



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Responsable.

Asignación del Puesto: Responsable de Eventos.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Vinculación.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Audio, Auxiliar de Eventos y Auxiliar de Mantenimiento.

OBJETIVO

Coordinar agendas para los eventos de la Dirección de Desarrollo Social, así como organizar y atender los mismos.

FUNCIONES

1. Organizar y atender las diferentes actividades cívicas y deportivas.
2. Agendar y programar las peticiones de eventos de las diferentes áreas o direcciones del municipio.
3. Preparar el mobiliario solicitado para las necesidades del evento programado.
4. Agendar y atender la agenda de los distintos eventos que se llevan a cabo en el auditorio de las tres culturas.
5. Recibir los oficios de solicitud de apoyo e informarles cuando se tenga la respuesta a su petición.
6. Revisar la disponibilidad del mobiliario solicitado.
7. Designar a los responsables que atenderán por evento.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.