



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

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Asistente del Secretario Particular.

Adscrito a: Presidencia.

Autoridad Superior: Secretario Particular del Presidente Municipal.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar al Secretario Particular con los asuntos del Presidente para la implementación de programas y acciones que generen la paz y el desarrollo de Cuauhtémoc, volviendo a hacer de Cuauhtémoc, el mejor lugar para vivir.

FUNCIONES

1. Entregar documentos y oficios en las diversas dependencias del gobierno municipal.
2. Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar órdenes de compra y pago, dándole seguimiento hasta suplir las necesidades del departamento.
4. Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
5. Capturar los apoyos que son otorgados en el Programa de Atención Ciudadana.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Dar seguimiento a diversos asuntos de Presidencia.
8. Archivar y actualizar la documentación que se expide.
9. Llenar formatos de la cuenta pública e información de la página de Transparencia del Municipio.
10. Dar seguimiento a los diversos apoyos económicos autorizados por el Secretario Particular del Presidente.
11. Brindar atención y comprar obsequios para invitados especiales.
12. Informar al C. Secretario Particular de las actividades del día y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes.
13. Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes.



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

14. Apoyar en las actividades que desempeñe el Secretario Particular.
15. Tramitar la reposición de gastos del área.
16. Reservar vuelos, hospedaje y facturación de los gastos por comisiones propias del personal adscrito al área.
17. Suministrar al departamento de presidencia de productos alimentarios, de limpieza, papelería, entre otros.
18. Apoyar en la atención a proveedores.
19. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.