



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

**Puesto:** Encargada.

**Asignación del Puesto:** Encargada de Avanzada.

**Adscrito a:** Presidencia.

**Autoridad Superior:** Secretario Particular del Presidente.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO.**

Llevar la agenda del Presidente Municipal en los eventos municipales y con los gobiernos estatal y federal para implementar programas y acciones que generen la paz y el desarrollo de Cuauhtémoc.

**FUNCIONES.**

1. Confirmar los compromisos de la agenda del C. Presidente Municipal con anticipación.
2. Cotejar fecha, horario y ubicación de los eventos agendados para el Presidente Municipal.
3. Llevar el control del protocolo y la logística de los eventos.
4. Elaborar el programa oficial de agenda revisando los detalles de evento o reunión, así como solicitar ficha técnica de cada evento.
5. Informar el tema que se va a tratar en el evento por asistir y valorar si es necesario discurso para solicitarlo a comunicación social.
6. Verificar y preparar check list de eventos y reuniones a las que acude el Presidente Municipal.
7. Coordinar con el equipo de logística los eventos del Presidente para que sean llevados a cabo de la mejor manera.
8. Invitar y confirmar la asistencia del presídium a los eventos donde estará el Presidente.
9. Brindar atención y orientación de información a la ciudadanía.
10. Dar seguimiento a peticiones enviadas a Presidencia.



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

11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Presidencia Municipal.