



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Secretario Particular.

Asignación del Puesto: Secretario Particular del Presidente Municipal.

Adscrito a: Presidencia.

Autoridad Superior: Presidente Municipal.

Subordinados Inmediatos: Asistente del Secretario Particular, Jefe de Relaciones Públicas y Encargado de Avanzada.

OBJETIVO

Coadyuvar con los asuntos del Presidente Municipal en el trabajo para la sociedad y en el conjunto con los gobiernos estatal y federal 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. Apoyar y dar seguimiento en lo general a todos los asuntos encargados por el Presidente Municipal.
2. Coordinar con el Presidente Municipal y demás funcionarios, la elaboración de diversos planes y proyectos de trabajo, así como supervisar que estos se realicen.
3. Coordinar y supervisar en general la ejecución de funciones de todas las áreas de Presidencia.
4. Vigilar el proceso de los eventos a los cuales el C. Presidente Municipal asiste.
5. Manejar y ajustar la agenda del C. Presidente.
6. Brindar atención, orientación y seguimiento a la ciudadanía en general, así como a las peticiones realizadas.
7. Fungir como enlace entre las diferentes dependencias.
8. Dar seguimiento a la documentación recibida en Presidencia.
9. Autorizar apoyos económicos a las personas de escasos recursos.
10. Autorizar y firmar diversos documentos administrativos.
11. Asistir y auxiliar al Presidente Municipal en los diferentes eventos de Presidencia o en donde tenga presencia el mismo.



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

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