



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo y de Fortalecimiento Empresarial.

Adscrito a: Dirección de Fomento Económico y Turístico.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turístico.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Promover el desarrollo económico y turístico local en alianza con otros ámbitos de gobierno y sectores productivos, siendo un municipio que se destaque a nivel estatal por la facilidad de emprender y desarrollar habilidades productivas.

FUNCIONES

1. Elaborar las requisiciones de compra correspondientes a la Dirección.
2. Elaborar y dar seguimiento a los oficios que lleguen.
3. Asesorar y gestionar acerca de financiamientos estatales ante FIDEAPECH.
4. Asesorar y tramitar registros de marca, así como códigos de barra.
5. Asesorar y gestionar la inscripción de sociedades cooperativas y micro industriales.
6. Asesorar acerca de financiamientos municipales.
7. Administrar la caja chica y llevar el seguimiento del presupuesto de la Dirección.
8. Cumplir trimestralmente con las Obligaciones de Transparencia subiendo a la Plataforma Nacional en tiempo y forma, la información requerida según las fracciones aplicables al área.
9. Gestionar los pagos para los cursos de capacitación, así como para los programas de apoyo que se tienen en la Dirección.
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos anual de la Dirección.
11. Auxiliar en la elaboración de informes de actividades.



**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 Dirección de Fomento Económico y Turístico.