



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar en Programas Sociales.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Planeación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el desarrollo de los programas sociales que se llevan a cabo en la Dirección de Obras Públicas mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Revisar e integrar el expediente técnico.
2. Responder las auditorías con respecto al expediente técnico.
3. Coordinar los programas referentes a la Dirección de Obras Públicas.
4. Entrevistar a los postulantes por medio del cuestionario único de información socioeconómica.
5. Valorar y analizar físicamente las viviendas.
6. Conformar los comités vecinales de las obras que estén pendientes.
7. Dar seguimiento a las opiniones y quejas de los comités.
8. Realizar las entregas de las obras a los comités vecinales.
9. Realizar búsquedas y visitas domiciliarias para los programas que estén en curso.
10. Manejar de la plataforma mids en lo que respecta a los programas sociales.
11. Brindar atención y orientación a la ciudadanía en general.
12. Apoyar a los compañeros del área cuando sea necesario.
13. Fungir como enlace de género designada para la prevención de violencia y abusos en las áreas de trabajo.



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

14. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.