



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Programas Preventivos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar el desarrollo de los programas y estrategias que permitan brindar una propuesta de vida digna la cual garantice la protección e integridad de los ciudadanos, así como también permitan identificar de forma oportuna, factores y situaciones de riesgo, contribuyendo a crear entornos libres de violencia.

FUNCIONES

1. Realizar supervisiones periódicas a los guardias escolares.
2. Elaborar informes a diversos departamentos para dar atención a las escuelas que cuentan con servicio de guardias escolares.
3. Entregar y recibir los reportes de actividades del programa camino seguro.
4. Apoyar en los diferentes programas de la Dirección.
5. Tramitar la documentación para el pago de guardias escolares.
6. Elaborar y recibir oficios del área.
7. Recibir casos para posteriormente canalizar a centros de rehabilitación, escuelas o con ayuda psicológica.
8. Promover acercamientos con alumnos para pláticas en torno a adicciones.
9. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.