



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Jefe del Departamento Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el desarrollo de los programas de apoyo a la ciudadanía, coordinando esfuerzos para que lleguen oportunamente a las personas apropiadas.

FUNCIONES

1. Realizar los pedidos de papelería, suministros, entre otros.
2. Elaborar las órdenes de pago y los pagos asimilados a salarios.
3. Elaborar la lista de los gastos a comprobar.
4. Realizar la reposición de gastos.
5. Elaborar los oficios de las vacaciones, incapacidades, entre otros trámites de los compañeros del área.
6. Brindar atención a proveedores.
7. Elaborar las de órdenes de pago de programas sociales y apoyos.
8. Elaborar los trámites y documentación necesaria para las licitaciones de compras en lo que corresponde a la Dirección.
9. Fungir como enlace para la actualización del manual de organización de desarrollo social.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.