



**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.