



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

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar Contable.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Jefe del Departamento Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la contabilidad de la administración de la Dirección, así como administrar eficientemente los recursos, estableciendo mecanismos que ayuden a transparentar el correcto manejo de los recursos.

FUNCIONES

1. Llevar el manejo y control de la caja chica.
2. Autorizar órdenes de compras del área.
3. Administrar los insumos de papelería y artículos de limpieza del Departamento.
4. Llevar un reporte del presupuesto ejercido para mantener informado al Jefe de Administrativo.
5. Llevar una bitácora para el control del combustible de los vehículos oficiales.
6. Entregar la nómina y recibos de nómina de la Dirección.
7. Llevar el control del programa SAAGNET.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.