



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar FODESEM.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe de Departamento de Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la parte administrativa en lo que respecta a FODESEM, desarrollando sus funciones con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES

1. Elaborar las órdenes de compra de gasto corriente de obras públicas y pavimentación.
2. Elaborar las órdenes de compra del Programa FODESEM.
3. Llevar el control de los combustibles.
4. Realizar el pago de IMSS del personal FODESEM.
5. Llevar el control de los materiales pétreos.
6. Elaborar los oficios del personal FODESEM.
7. Realizar los traspasos de dinero de gasto corriente y FODESEM.
8. Realizar los trámites de altas y bajas de personal FODESEM.
9. Llevar el control de inventarios de obras públicas, pavimentación y FODESEM.
10. Llevar el control de presupuestos.
11. Archivar e integrar los expedientes.
12. Realizar la documentación y tramite de solicitudes al comité de adquisiciones.



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

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