



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Nómina.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

**Autoridad Superior:** Encargada de Nómina y Prestaciones.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en la administración honesta y eficiente del recurso financiero del municipio en el pago al personal, realizando los trámites necesarios y siempre procurando ser una ciudad con instituciones eficientes.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar semanalmente las órdenes de pago de nómina y archivo de las mismas. (semanalmente)
2. Archivar y mantener ordenada y actualizada la documentación que llega al área.
3. Imprimir la nómina y compensación.
4. Auxiliar en la captura de los empleados de altas, bajas y cambios del personal, horas extra, entre otros.
5. Apoyar en la captura de faltas, permisos y suspensiones en el programa Contpaq.
6. Capturar los montos de nómina y compensación de las empresas FODESEM, general y Seguridad Pública.
7. Auxiliar con la captura de préstamos de tesorería, sindicato, daños a unidad, apoyo a adaptación de lentes, uniformes, predial, apoyo dental, crédito Infonavit, entre otros.
8. Apoyar en la captura de incapacidades y reportes de apoyos de compensación por incapacidad.
9. Apoyar en el timbrado de la nómina.
10. Auxiliar en las órdenes de pago de prima vacacional y aguinaldo, así como en la captura de vales de despensa.
11. Apoyar en la realización de Presupuesto Anual de Egresos del área de Recursos Humanos.
12. Apoyar en el cierre anual de nómina.



**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 Oficialía Mayor de Municipio.