



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en los trámites administrativos que sean requeridos para la administración de los recursos materiales adquiridos por el municipio, siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral con instituciones eficientes.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la bitácora del combustible que se le asigna a los vehículos oficiales.
2. Elaborar mensualmente un reporte respecto del combustible expedido.
3. Realizar el trámite para la solicitud de pólizas de seguros y para los siniestros del parque vehicular.
4. Dar seguimiento a las liberaciones de los empleados.
5. Elaborar y redactar oficios que emanen del área.
6. Realizar el trámite de la baja de los vehículos en pérdida total.
7. Solicitar los chips para monitoreo de combustible.
8. Escanear los tickets de consumo de combustible de todas las áreas.
9. Llevar el control de las adquisiciones de activos.
10. Recibir las facturas de los proveedores.
11. Elaborar los contra recibos, órdenes de compra y órdenes de pago de apoyos.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.