



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

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar en Pagos.

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. Auxiliar en los movimientos relacionados con el IMSS, altas, bajas, modificaciones, entre otros.
2. Auxiliar en el registro de las retenciones en nómina de INFONAVIT.
3. Auxiliar en el archivo de control de accidentes de trabajo de los empleados del municipio.
4. Auxiliar en el envío de los descuentos de nómina derivados de incapacidades del personal.
5. Elaborar las órdenes de pago del personal sindicalizado para el apoyo de compra de lentes y atención médico dental.
6. Auxiliar en el registro de incapacidades de los empleados.
7. Auxiliar en la elaboración de los finiquitos y liquidaciones.
8. Auxiliar en el control de vacaciones del personal de las áreas.
9. Auxiliar en los pagos de comisiones por licencia de construcción que ingresa al área de Desarrollo Urbano.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.