



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Personal.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades administrativas de la Oficialía, procurando siempre el orden público; gestionando y administrando los recursos con honestidad y eficiencia.

FUNCIONES

1. Revisar y elaborar los trámites de caja chica, asimilados, honorarios, reposición de gastos, comprobación de gastos, gastos a comprobar, entre otros.
2. Elaborar contratos laborales para que sean revisados por el jefe inmediato superior.
3. Generar el cálculo de impuestos de asimilados a salarios.
4. Elaborar altas, órdenes de trámites de pensiones alimenticias, órdenes de retención de sueldos, entre otros.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación que llega al área.
6. Expedir cartas de servicio social y prácticas profesionales.
7. Revisar e imprimir los reportes de incidencias del checador.
8. Elaborar los oficios que emanan del Departamento de Recursos Humanos.
9. Revisar y elaborar del trámite de camino seguro.
10. Realizar los permisos de cuentas a usuarios de recursos materiales, así como la cancelación de las órdenes de pago.
11. Apoyar en los diferentes eventos en los que sea requerido.
12. Elaborar trimestralmente los formatos de la cuenta pública.



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

13. Elaborar y dar de alta trimestralmente en la PNT los formatos de las fracciones correspondientes que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública nos obliga.
14. Dar de alta al personal en los diferentes checadores.
15. Auxiliar en el trámite de los uniformes ejecutivos de temporada.
16. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las diferentes auditorias.
17. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.