



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Órgano Interno de Control.

Autoridad Superior: Titular del Órgano Interno de Control.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar de manera integral en el desarrollo de las actividades secretariales coadyuvando a las buenas prácticas de gobierno que alimenten una administración abierta, transparente y participativa.

FUNCIONES

1. Recibir diariamente los oficios y documentos turnados al área.
2. Elaborar y contestar los oficios que emanan del Órgano Interno de Control hacia las diferentes áreas y/o dependencias.
3. Elaborar órdenes de compra y órdenes de pago.
4. Mantener actualizado el archivo de los documentos que llegan al área y los acuses de los oficios que salen.
5. Llevar el control de la agenda y citas de la Titular del Órgano Interno de Control.
6. Administrar el manejo de la caja chica.
7. Difundir la información interna a los servidores públicos adscritos al área del OIC.
8. Elaborar los trámites de vacaciones de los adscritos al OIC.
9. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular del Órgano Interno de Control.