



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Secretaría del Ayuntamiento.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Protección Civil.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar de manera administrativa en la protección y salvaguarda de la integridad física de las personas, así como en cumplir y hacer cumplir los reglamentos y leyes en la materia.

FUNCIONES

1. Elaborar y recibir oficios de protección civil.
2. Elaborar un informe semanal para la mesa de seguridad.
3. Llevar el control de la gasolina del parque vehicular, así como del kilometraje de las unidades.
4. Archivar y mantener actualizado el resguardo de la documentación de protección civil.
5. Solicitar presupuestos y cotizaciones cuando sea necesario.
6. Llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado a la coordinación.
7. Elaborar órdenes de compra, pagos, multas, sanciones, entre otros.
8. Llevar el control del inventario de los bienes muebles asignados a la coordinación.
9. Dar seguimiento a inspecciones realizadas.
10. Apoyar en operativos y eventos especiales.
11. Elaborar semestralmente un informe de las actividades realizadas.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficina de Protección Civil.