



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Almacén.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Responsable de Almacén.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el mantenimiento del resguardo y cuidado del material entregado a la Dirección para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos adscritos a la misma, con la finalidad de que lleven a cabo los programas y estrategias que permitan brindar una propuesta de vida digna.

FUNCIONES

1. Elaborar la documentación de procedimiento de resguardo de uniformes y equipo del personal de la Dirección.
2. Auxiliar en la alta y baja de bienes en el inventario de la Dirección.
3. Coadyuvar en el control de inventarios.
4. Revisar periódicamente los inmuebles de inventarios.
5. Apoyo al archivo de los expedientes de la Dirección.
6. Auxiliar en la elaboración de expedientes del personal de nuevo ingreso de la Dirección.
7. Mantener organizado el almacén.
8. Apoyar con la elaboración de oficios del personal para el trámite de baja en oficialía mayor.
9. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.