



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Jefe de la Oficina de Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar de manera integral en funciones administrativas y secretariales para coadyuvar con el Jefe de la Oficina de Administrativo en el logro de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES

1. Llevar el control de base de datos de vacaciones, incapacidades, permisos y descuentos del personal, así como de altas, bajas, cambios, comisiones, entre otros trámites del personal.
2. Auxiliar al coordinador administrativo para gestión, trámite y administración de los recursos presupuestales.
3. Llevar el control de gastos a comprobar, comprobación de gastos, caja chica y reposiciones de gastos.
4. Apoyar en los informes de eventos extraordinarios de los elementos.
5. Elaborar las órdenes de compra y devengados en el sistema de Recursos Materiales y Sacg.net.
6. Auxiliar en los trámites del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como enlace de la Dirección.
7. Apoyar en el análisis y realización del Anteproyecto de Ingresos y Egresos
8. Auxiliar en el trámite de contratos a proveedores.
9. Fungir como enlace con Oficialía Mayor.
10. Mantener actualizado y en orden el archivo del área.



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

11. 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.