



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

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Archivo.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Encargado de Archivo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el resguardo en buen estado de la documentación del entrado y acuses de lo saliente del Departamento de Egresos con la finalidad de tener un buen manejo del archivo.

FUNCIONES

1. Archivar diariamente pólizas de diario.
2. Archivar semanalmente las pólizas de egresos y las transferencias bancarias.
3. Archivar mensualmente los talones de cheques.
4. Auxiliar en el archivo de nómina.
5. Coadyuvar con el escaneo de la documentación que se archiva diariamente.
6. Auxiliar en el control de la documentación pendiente.
7. Auxiliar con el engargolado de la documentación.
8. Coadyuvar en la capacitación a los prestadores de servicio/prácticas profesionales.
9. Coadyuvar cuando llegan auditorías.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.