



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Adscrito a:** Dirección de Obras Públicas.

**Autoridad Superior:** Jefe de Oficina de Planeación.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar de manera integral en lo correspondiente a lo administrativo para de esta manera coadyuvar y contribuir al desarrollo de la infraestructura municipal mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar los contratos de obra pública.
2. Elaborar los convenios modificatorios de monto y tiempo y/o adicionales de obra pública.
3. Revisar y elaborar la captura de estimaciones de obra.
4. Apoyar en los procedimientos de contratación pública y dar seguimiento a la expedición de fianzas
5. Atender a contratistas y elaborar las cartas al corriente de obra cuando sea requerido.
6. Elaborar los documentos relacionados con la integración del expediente tales como: asignación de residente de obra, oficios a disposición del inmueble, cancelación de fianzas, entre otros.
7. Escanear los documentos referentes a la obra como: contratos, convenios, actas de entrega, entre otros.
8. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras terminadas.
9. Elaborar las actas administrativas de extinción de derechos y obligaciones.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.