



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

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

**Autoridad Superior:** Jefe de Departamento de Administrativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en la parte administrativa del desarrollo de las obras públicas a cargo de la Dirección, teniendo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados; cumpliendo así, con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

### **FUNCIONES**

1. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para el pago de facturas, estimaciones, control de calidad, entre otros.
2. Elaborar la comprobación de obras de los diferentes fondos otorgados.
3. Elaborar los oficios de cambios de metas y/o cancelación de obras.
4. Llevar el registro de los oficios de aprobación de recursos, ampliación de metas y/o cancelación de obras.
5. Digitalizar y archivar en el expediente técnico correspondiente, todos los documentos relacionados al pago de la obra.
6. Capturar en los diferentes sistemas las órdenes elaboradas para poder presentar reportes de gastos de cada una de las obras en ejecución.
7. Revisar gastos y saldos con tesorería para cierre de cada una de las obras.
8. Elaborar los finiquitos financieros para tesorería.
9. Colaborar con el área de planeación para respuestas a auditorías, ya sea documentales o digitales.
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.