



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

**Puesto:** Auxiliar.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar.

**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, esto con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

**FUNCIONES**

1. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para el pago de estimaciones y control de calidad de obra.
2. Elaborar las comprobaciones de obra.
3. Elaborar los oficios correspondientes al área.
4. Brindar atención y orientación de información a la ciudadanía.
5. Recibir y canalizar a las áreas correspondientes los reportes ciudadanos que lleguen.
6. Entregar las bases para licitaciones públicas una vez vendidas.
7. Entregar constancias de factibilidad de pavimento.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.