



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

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar FODESEM.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Conservación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en lo respectivo a FODESEM de la oficina de conservación, cumpliendo con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia.

FUNCIONES

1. Colaborar en actividades administrativas del área de conservación.
2. Llevar las requisiciones a los proveedores del municipio.
3. Cotizar las refacciones y servicios con los diferentes proveedores.
4. Visitar a los proveedores para la reelección de remisiones y facturas pendientes de pago.
5. Realizar los topes mensuales de combustible.
6. Llevar el registro del mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada.
7. Mandar los vehículos y maquinaria pesada a reparación, así como al servicio preventivo.
8. Elaborar las órdenes de compra correspondientes del área.
9. Elaborar las gráficas y llevar el control del gasto mensual por unidad de combustible y aceite.
10. Llevar el control del combustible y aceites de los vehículos y maquinaria.
11. Elaborar los traspasos de combustible.
12. Elaborar las órdenes de trabajo correspondientes.



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

13. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.