



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

**Autoridad Superior:** Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en la gestión, licitación y administración de los recursos conduciéndose con honestidad y eficiencia, apoyando en la supervisión del procedimiento de contratación y compra con un desarrollo armónico e integral, con instituciones eficientes y transparentes.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar los contratos para licitaciones y procedimientos de adquisiciones.
2. Elaborar invitación a proveedores.
3. Elaborar los fallos de resolución, compra, adjudicación, etc de los procedimientos del Comité.
4. Procurar de los proveedores, la firma de ellos para los contratos correspondientes.
5. Recibir las garantías peticionadas.
6. Subir trimestralmente a la PNT la información requerida en las fracciones y formatos correspondientes al Comité de Adquisiciones que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Dar seguimiento a las solicitudes tipo B en el sistema de recursos materiales.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.