



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Sesiones.

**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. Auxiliar en el desarrollo de las sesiones ordinarias.
2. Apoyar en la programación y desarrollo de los recursos materiales.
3. Elaborar respuesta a oficios y compilar y archivar en los expedientes correspondientes.
4. Brindar atención de información a los jefes de otras áreas.
5. Auxiliar en la elaboración de los contratos del Comité de Adquisiciones.
6. Elaborar y llevar el control de las listas de asistencia de las licitaciones, así como del orden del día.
7. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.