



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Asignación del Puesto:** Auxiliar en Obra Pública.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en los trámites de los recursos materiales con respecto a las obras públicas del municipio, siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral con instituciones eficientes procurando un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

### **FUNCIONES**

1. Revisar órdenes de compra, apoyos y servicios del sistema de recursos materiales.
2. Recibir facturas de combustible, gas, teléfonos, pólizas de seguros, entre otros.
3. Elaborar los contra recibos de gas, combustible y de programas de la dirección de obras públicas.
4. Elaborar las órdenes de pago, el comprometido, devengado y ejercido del combustible de recursos materiales en SAACG.NET.
5. Capturar semanalmente los montos de consumo del combustible.
6. Elaborar las órdenes de pago de teléfonos, gas, pólizas de seguros y programas de la dirección de obras públicas.
7. Realizar la cancelación de las órdenes de pago y/o compra.
8. Mantener en orden el archivo de los trámites que llegan al área.
9. Elaborar las órdenes de pago de pólizas de seguros de los vehículos del municipio.
10. Elaborar las solicitudes de traspaso o suficiencias de recursos en las diferentes cuentas.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.