



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Auxiliar Administrativo

Asignación del Puesto: Auxiliar en Proveedores.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Atender a los proveedores y los trámites que sean requeridos para la administración de los recursos materiales adquiridos por el municipio, siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral con instituciones eficientes.

FUNCIONES

1. Recibir y atender a los proveedores.
2. Realizar el contra recibo y las órdenes de pago que sean requeridas por el proveedor.
3. Revisar la documentación completa de las órdenes de los proveedores para posteriormente pasar el trámite a Tesorería.
4. Inscribir las órdenes de pago en el sistema SAGG.NET.
5. Dar de alta en el sistema de recursos materiales productos a los contratos de proveedores que hayan sido solicitados y autorizados por el jefe inmediato.
6. Recibir las peticiones de apoyo de las diferentes áreas.
7. Elaborar las ordenes de apoyo al sindicato, así como de las becas otorgadas.
8. Realizar los deducibles para unidades autorizadas por el jefe inmediato.
9. Elaborar las órdenes para los seguros de los vehículos oficiales del municipio.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.