



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

**Puesto:** Mensajero.

**Asignación del Puesto:** Mensajero del Comité de Adquisiciones.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

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

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Apoyar en la entrega de documentos, expedientes y oficios que sean necesarios para la gestión, trámite y administración de los recursos, conduciéndose con honestidad y eficiencia.

### **FUNCIONES**

1. Entregar las invitaciones a los proveedores.
2. Entregar los oficios del Comité de Adquisiciones a las diferentes áreas correspondientes.
3. Recabar las firmas requeridas de los diferentes departamentos del municipio.
4. Grabar y guardar el contenido digital de las reuniones a sesiones y de las licitaciones.
5. Apoyar a los auxiliares administrativos en sus gestiones.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.