



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar Administrativo en DAP.

**Adscrito a:** Tesorería.

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento de Egresos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVOS**

Auxiliar en la contabilidad de los egresos del municipio con eficacia y eficiencia, garantizando siempre la transparencia y responsabilidad en el manejo de los fondos públicos, así como ser una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el registro contable de todos los ingresos municipales diariamente.
2. Elaborar las pólizas de pago a los proveedores.
3. Revisar y contabilizar el gasto de la Comisión Federal de Electricidad, así como la elaboración de póliza de recibo del mismo.
4. Elaborar mensualmente pólizas de diario de los sistemas seccionales, contraprestación DAP, recaudación DAP, entre otros.
5. Apoyar en la elaboración de los reportes de cuenta pública o auditoría.
6. Revisar las cuentas contables asignadas por el jefe inmediato.
7. Enviar al área correspondiente la relación de facturas pagadas a proveedores.
8. Contabilizar los ingresos de las participaciones y aportaciones de cabecera y seccionales.
9. Revisar, actualizar y mantener organizada la documentación que se resguarda en el área.
10. Brindar atención a los ciudadanos que lleguen en busca de información y orientación a ventanilla.



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

11. Atender llamadas telefónicas
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.