



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo en Transparencia.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefa del Departamento de Egresos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la contabilidad de los egresos del municipio y cumplir con las fracciones obligaciones de la PNT, ambos 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. Integrar, tabular y entregar la documentación correspondiente para el pago mensual a proveedores.
2. Elaborar los papeles respectivos de trabajo para la revisión de los subsidios otorgados por cada área.
3. Responder con la frecuencia que lleguen siendo en tiempo y forma, las solicitudes de información de transparencia que lleguen al área.
4. Auxiliar en la elaboración de pólizas de diario, pólizas de egresos o cheques al ser requerido.
5. Revisar y entregar a archivo las pólizas de diario que separa la cajera de egresos.
6. Coadyuvar con en la revisión de los proveedores si se requiere.
7. Cumplir trimestralmente con las Obligaciones de Transparencia subiendo a la Plataforma Nacional en tiempo y forma, la información requerida según las fracciones aplicables al área.
8. Elaborar el resumen de los subsidios otorgados por cada área de la presidencia y las seccionales.
9. Integrar el saldo de proveedores y de subsidios al 31 de diciembre, y compararlo con el saldo del sistema SAACGNET
10. Coadyuvar con otras áreas de tesorería en las actividades de elaboración de nómina y en pasar órdenes de pago.



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

11. Brindar atención y orientación a los ciudadanos que lleguen al área.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.