



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Egresos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la administración 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 órdenes de compra requerentes del área.
2. Revisar y reportar la emisión del presupuesto.
3. Ejecutar el sistema de presupuestos del municipio sobre los recursos materiales.
4. Asistir a reuniones y/o comités en representación de la tesorera municipal
5. Realizar los inventarios correspondientes a tesorería.
6. Elaborar los estados de cuenta de los movimientos de ingresos y egresos mensuales de tesorería.
7. Auxiliar en la elaboración del presupuesto de egresos.
8. Elaborar trimestralmente el informe de cuenta pública en el tema contable.
9. Brindar atención y orientar en información al público en general.
10. Recepción y revisión de órdenes de pago.
11. Elaborar flujos diarios de efectivo y pólizas de diario.
12. Revisar y archivar los documentos de las conciliaciones bancarias



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

13. Revisar y controlar la cuenta de deudores a corto plazo, así como de los deudores por gastos a comprobar.
14. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.