



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

**Puesto:** Auxiliar.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Presupuestos.

**Adscrito a:** Tesorería.

**Autoridad Superior:** Jefe de Oficina de Presupuestos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el control y administración del presupuesto municipal con eficacia, responsabilidad y transparencia, siendo una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes.

### **FUNCIONES**

1. Realizar los traspasos de recursos para cada unidad administrativa del municipio,
2. Apoyar en la revisión de movimientos y de los recursos que se autorizan.
3. Elaborar el reporte de los recursos usados, así como documentos de diferentes trámites.
4. Dar de alta a proveedores y personas físicas en el sistema de sacgnet.
5. Dar de alta en el sistema las diversas cuentas contables del municipio y seccionales.
6. Elaborar el archivo de los traspasos para tener el respaldo físico.
7. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de Tesorería.