



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

**Puesto:** Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar Contable.

**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. Generar archivos para dispersión de nómina en captura y registro.
2. Elaborar la conciliación bancaria del pago de nómina.
3. Elaborar reportes y/o concentrado de nómina.
4. Revisar los egresos por concepto de pensión alimenticia.
5. Elaborar las pólizas de diario.
6. Realizar la captura del portal srft (seguimiento de recursos federales transferidos).
7. Revisar y llevar el control de las cuentas contables 1123-01-03.
8. Revisar la prima vacacional y aguinaldo correspondiente.
9. Revisar los proveedores.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.