



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

Puesto: Auxiliar Especializado.

Asignación del Puesto: Auxiliar en Flujos Diarios.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefa 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. Recibir y revisar las órdenes de pago.
2. Elaborar los flujos diarios de efectivo.
3. Elaborar pólizas de diario.
4. Revisar y archivar las conciliaciones bancarias.
5. Revisar y llevar el control de la cuenta de deudores diversos a corto plazo y por gastos a comprobar.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.