



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

**Puesto:** Auxiliar Especializado.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar en SAACG.NET.

**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. Elaborar los cheques y transferencias diarias, compaq y saacg.net.
2. Revisar las cuentas mensuales para cierre.
3. Revisar la documentación y los comprobantes de pago a las pólizas de transferencia para luego darlas de alta en el libro con su número de póliza de saacg.net y enviarlas al archivo.
4. Hacer pólizas de diario.
5. Hacer arqueos de caja.
6. Cotejar saldos diarios, cheques y transferencia de la cuenta de compaq con saacg.net.
7. Revisar las transferencias pagadas con el número de cuenta del banco y enviarlas para separar el devengado.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.