



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

Puesto: Encargado.

Asignación del Puesto: Encargado de Archivo de Egresos.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Egresos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Archivo.

OBJETIVO

Conservar en buen estado la documentación del entrado y acuses de lo saliente del Departamento de Egresos con la finalidad de tener un buen manejo del archivo.

FUNCIONES

1. Archivar diariamente las pólizas de diario.
2. Archivar semanalmente las pólizas de egresos, de nómina y las transferencias bancarias.
3. Archivar mensualmente los talones de cheques.
4. Escanear la documentación que será archivada.
5. Llevar el control de la documentación pendiente por ser recibida y archivada en el área.
6. Engargolar la documentación.
7. Capacitar en lo referente al área a los prestadores de servicio/prácticas profesionales.
8. Coadyuvar en lo correspondiente a caja de egresos y elaboración de cheques.
9. Coadyuvar con el área responsable en lo referente a auditorías.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.