



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe del Departamento de Egresos.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Tesorera.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar Contable, Auxiliar en Flujos de Diario, Auxiliar en SAACG.NET, Auxiliar Administrativo en DAP, Auxiliar Administrativo en Transparencia, Auxiliar Administrativo, Encargado de Archivo de Egresos, Cajera de Egresos y Oficina de Presupuestos.

OBJETIVO

Administrar y llevar el control de los egresos del municipio, ambos 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. Supervisar y controlar el correcto registro de las operaciones contables, financieras y presupuestables, apegándose a los lineamientos emitidos por los entes gubernamentales.
2. Generar los datos financieros del municipio.
3. Revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas para proceder a los pagos transferidos por Oficialía Mayor.
4. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
5. Supervisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del municipio.
6. Planear y organizar al personal del área de contabilidad con la finalidad de generar una administración eficiente.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos.



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

8. Elaborar la proyección financiera del flujo de efectivo del gasto corriente para conocer el comportamiento de los recursos presupuestados contra los recursos comprometidos.
9. Llevar el control de los recursos financieros disponibles para el otorgamiento de suficiencias presupuestarias en obras públicas.
10. Alimentar la plataforma llamada sicaf de la Auditoría Superior de la Federación con los diferentes programas federales, así como también solventar las observaciones realizadas a la cuenta pública del municipio por las diversas instancias revisoras.
11. Realizar cada día último del mes, el corte de caja integrado para determinar el movimiento de ingresos y egresos.
12. Elaborar y presentar trimestralmente los informes integrados.
13. Elaborar y presentar la cuenta pública que conforman los estados financieros y presupuestales conforme a los modelos emitidos por el consejo de armonización contable.
14. Depurar la contabilidad de conformidad con los acuerdos por el consejo de armonización contable.
15. Realizar los comparativos de las participaciones recibidas.
16. Hacer el cálculo de las participaciones seccionales.
17. Elaborar los flujos de efectivo del gasto corriente, participaciones y aportaciones.
18. Realizar el cálculo y presentación de las declaraciones de impuestos federales y estatales.
19. Realizar transferencias bancarias de diversos pagos que se generan del gasto.
20. Realizar la dispersión de nómina de los empleados de forma semanal.
21. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.