



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Presupuestos.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Egresos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar de Presupuestos.

OBJETIVO

Llevar el control y administración del presupuesto municipal con eficacia, responsabilidad y transparencia, siendo una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes.

FUNCIONES

1. Revisar de manera mensual los saldos y movimientos de las cuentas contables para el cierre mensual.
2. Procesar las solicitudes de traspaso a todas las áreas de este municipio.
3. Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuauhtémoc.
4. Dar de alta cuentas contables necesarias para el ejercicio de las funciones.
5. Elaborar pólizas de impuestos mensualmente.
6. Realizar el comparativo del gasto contra el presupuesto.
7. Elaborar y revisar los estados financieros mensualmente
8. Elaborar y presentar los estados financieros del municipio trimestralmente (de la cuenta pública), en la parte presupuestal.
9. Elaborar y presentar anualmente de la cuenta pública, la parte presupuestal.
10. Presentar anteproyecto del presupuesto de egresos para su revisión y aprobación
11. Colaborar en las contestaciones a auditorías.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.