



## FUNCIONES REGIDORA DE HACIENDA

- ASISTIR CON VOZ Y VOTO A LAS SESIONES DEL CABILDO.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO.
- ELABORAR LA PROPUESTA DE LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- VIGILAR LOS ACTOS RELACIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EJECUCIÓN DE FONDOS MUNICIPALES.
- REVISAR EL INFORME POR LA TESORERÍA MUNICIPAL SOBRE LA HACIENDA MUNICIPAL.
- ORGANIZAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- VIGILAR QUE DE LAS DIVERSAS COMISIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CUMPLAN CON SUS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.



### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1:**

- REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES GENERADOS EN EL MES.
- PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES CONTABLES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA REGIDURÍA, USANDO SISTEMAS MANUALES Y COMPUTARIZADOS.
- IMPRESIÓN Y COTEJO DE LOS INFORMES CONTABLES, REALIZADOS CON LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.
- COORDINAR LAS TAREAS DE CONTABILIDAD DE LA REGIDURÍA EN FORMA GENERAL.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2:**

- RECEPCIONAR, REVISAR, TRAMITAR Y DAR AVANCES A LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS.
- ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RECIBIDOS.
- BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA.
- ADMINISTRAR Y AGENDAR LAS ACTIVIDADES DE LA REGIDURÍA.
- ESTUDIA Y RESUELVE LOS PROBLEMAS LEGALES RELACIONADOS EN LA REGIDURÍA.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3:**

- ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
- CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA GIRADA INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN.
- ARCHIVAR Y FOLIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LA REGIDURÍA DE HACIENDA.
- ASEGURAR QUE LAS SOLICITUDES INGRESEN AL ÁREA, SE LES DÉ ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO.