

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Contabilidad	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Registro Contable, Departamento de Glosa Contable y Departamento de Integración de Cuenta Pública.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección Técnica. Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Contabilidad.	Integrar la contabilidad general del municipio de Centro.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno estatal y federal.	Dar cumplimiento a la entrega de la cuenta pública y demás disposiciones de la ley en la materia.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Supervisar el correcto registro en sistema de las operaciones financieras y analizar los datos contables que genera el ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para formular la contabilidad municipal, acorde con la normatividad vigente; así como integrar y entregar de la cuenta pública mensual del municipio de Centro.
<b>Descripción Específica</b>
<p>Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las operaciones para integración de la Cuenta Pública.</li> <li>• Supervisar la revisión de la documentación comprobatoria del gasto aplicado.</li> <li>• Elaborar y analizar los Estados Financieros.</li> <li>• Elaborar los reportes y cuadros financieros.</li> <li>• Verificar y firmar las pólizas contables.</li> <li>• Validar las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Elaborar la autoevaluación financiera.</li> <li>• Supervisión en la elaboración de la autoevaluación trimestral.</li> <li>• Supervisión de todos los informes para integración de la Cuenta Pública mensual y verificar su integración.</li> <li>• Cuadrar los activos fijos adquiridos en coordinación con la Dirección de Administración.</li> <li>• Atender las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.</li> </ul> <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace de auditoría.</li> <li>• Entregar la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización mensualmente.</li> <li>• Facilitar la información necesaria a las demás áreas que integran la Dirección de Finanzas.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Llevar el registro y control de sus actividades.

### Eventuales

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, auditoría financiera, analizar e interpretar información programático-presupuestal, analizar e interpretar estados financieros, manejo de computadora, paquetería administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y síntesis, manejar relaciones laborales, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, capacidad de adaptación a los cambios, trabajo en equipo.