

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Registro Contable
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Contable
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Contraloría Municipal.	Llevar el sistema de registro de los ingresos y egresos del Municipio, así como contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación y las del ejercicio del gasto.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar el registro en el sistema de los datos contables que genera el ayuntamiento sobre los ingresos y egresos para formular la contabilidad municipal, acorde con la normatividad vigente.
Descripción Específica
<p>Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las pólizas contables. • Llevar el registro del número consecutivo de las órdenes de pago que se reciben. • Verificar la documentación comprobatoria del gasto aplicado. • Apoyar en la elaboración de los estados financieros y cortes de caja. • Registrar operaciones para la integración de la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • Apoyar en la elaboración de la autoevaluación trimestral. • Revisar las conciliaciones bancarias. <p>Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la información necesaria a las demás áreas que integran la Dirección de Finanzas. • Llevar un registro y control de sus actividades. • Rendir informes de actividades realizadas, al Subdirector de Contabilidad. • Realizar los registros de descuento de participaciones. • Verificar la información de Crédito al Salario. <p>Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir el informe de actividades al Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, manejo de correos electrónicos y correspondencia,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

	procesamiento de la información, analizar e interpretar información programático-presupuestal y estados financieros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, dirigir, gestionar/negociar, relaciones humanas, comunicar, trabajar en equipo, manejo de conflictos, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.