

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Registro Contable	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contabilidad	
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Registro Contable	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
N/A	N/A	

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

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

#### III.- Perfil del Responsable del Puesto

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	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.