

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b>  | <b>Subdirección de Contabilidad</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Dirección de Finanzas  |
| <b>Reporta a:</b>   | Director de Finanzas   |
| <b>Supervisa a:</b>   | Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública, Jefe del Departamento de Glosa Contable y Jefe del Departamento de Registro Contable   |
| <b>Interacciones Internas</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Dirección de Finanzas<br>Subdirección de Egresos<br>Subdirección de Ingresos<br>Unidad de Enlace Administrativo<br>Subdirección de Catastro<br>Subdirección de Ejecución Fiscal<br>Subdirección Técnica<br>Contraloría Municipal<br>Dirección de Administración<br>Dirección de Programación<br>Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública<br>Departamentos que integran la Subdirección de Contabilidad | Integrar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual   |
| <b>Interacciones Externas</b>   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Gobierno estatal y federal.<br>Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  | Dar cumplimiento en la entrega de la cuenta pública y seguimiento a los registros contables de la deuda pública, la cual deberá apegarse a las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable en la materia. |

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

|   |
|---|
| <b>Descripción Genérica</b>   |
| Administrar el sistema de la contabilidad municipal y que se apegue con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al CONAC y a la normatividad vigente y dar seguimiento a los registros de las operaciones financieras con la finalidad de integrar y entregar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual al Órgano Superior de Fiscalización.  |
| <b>Descripción Específica</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad.</li> <li>• Administrar el Sistema de Contabilidad Municipal.</li> <li>• Dar seguimiento a los registros contables de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>• Organizar el registro de las operaciones complementarias para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual.</li> <li>• Supervisar la elaboración y análisis de los Estados Financieros.</li> <li>• Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los Bienes muebles e inmuebles.</li> </ul> |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 1993-2024

- Dar seguimiento a las revisiones periódicas de los ingresos recaudados.
- Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los Bienes solicitados por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la Depreciación y Amortización de los bienes.
- Supervisar la integración de los informes financieros y presupuestales de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas de la cuenta pública, así como de los resultados obtenidos.
- Integrar la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.
- Elaborar el reporte del estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.
- Concentrar información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia, Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).
- Informar al director sobre la disponibilidad de partidas presupuestales.
- Coordinar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
- Organizar y revisar la autoevaluación de las operaciones financieras.
- Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Dar seguimiento de la información trimestral que se captura en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Proporcionar a la Dirección los informes financieros para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proporcionar a la Dirección la cuenta pública anual para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proporcionar a la Dirección la cuenta pública anual para su publicación en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
- Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.
- Coordinar junto con la Contraloría Municipal las solventaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.
- Fungir como enlace mediante designación previa de la Dirección.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura en Contaduría y/o Posgrado.  |
| <b>Experiencia:</b>                   | 5 años mínimos en cargos públicos en el ámbito gubernamental.   |
| <b>Conocimientos:</b>                 | Administración pública, gestión de la información, auditoría financiera, analizar e interpretar estados financieros, contabilidad gubernamental, sistemas de contabilidad gubernamental, aplicar la normatividad. |
| <b>Aptitud para ocupar el puesto:</b> | Licenciatura en Contaduría y/o Posgrado.  |