

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública</b>
<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 Integración de Cuenta Pública.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirección de Egresos.	Integración de documentación para la cuenta mensual y anual.
Subdirección de Ingresos.	Colaborar en la integración de la información de las autoevaluaciones trimestrales.
Dirección de Administración.	Publicación de información financiera de la cuenta mensual, trimestral y anual.
Dirección de Programación.	
Contraloría Municipal.	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.	Generar línea de captura para pago de Impuesto (ISN) e informar.
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	Entrega de Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual e informar la publicación de los Estados Financieros en los medios de comunicación impresos.

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

<b>Descripción Genérica</b>
Integración de los Estados Financieros y análisis detallado de cada uno de los formatos en su contenido y estructura, a fin de mantener racionalidad, disciplina y transparencia vigilando el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio y suministrar, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera para su posterior entrega de la Cuenta Pública mensual y anual
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y organizar la documentación proporcionada por las direcciones de Administración y Programación para la integración de la cuenta pública mensual y anual en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento de la publicación.</li> <li>Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Atender el registro contable de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</li> <li>Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los bienes solicitados por la Dirección de Administración.</li> <li>Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la depreciación y amortización de los bienes.</li> <li>Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.</li> <li>Elaborar el reporte del estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.</li> <li>Realizar oficio con la información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia,</li> </ul>

**Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).**

- Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Revisar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
- Elaborar oficio para la publicación de los informes financieros 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.
- Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual 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.
- Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
- Llevar un registro y control de sus actividades.

## II. Perfil del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría o Equivalente.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas contables e integración de la Cuenta Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Integración de la Cuenta Pública, inventarios, obras en proceso y deuda pública, habilidad en el manejo de sistemas de contabilidad gubernamental y software de oficina.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y puntual.