

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Glosa Contable</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 Glosa Contable.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Subdirección de Ingresos		Revisar que las órdenes de pago se encuentren debidamente documentadas, previas a su integración a la Cuenta Pública Municipal.
Subdirección de Egresos		Atender los requerimientos de información relacionados con auditorías y observaciones.
Unidad de Enlace Administrativo		Atender las solventaciones de esta Subdirección e integrar la solventación de las demás áreas de esta Dirección.
Subdirección de Catastro		
Subdirección de Ejecución Fiscal		
Subdirección Técnica		
Contraloría Municipal.		
Dirección de Administración		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Despachos de auditoría externa		Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas.

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

<b>Descripción Genérica</b>
Resguardar las órdenes de pago y la documentación correspondiente al pago de las mismas.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.</li> <li>• Apoyar en la revisión de reportes financieros.</li> <li>• Complementar información al formato contable de la plantilla por condición laboral, ordinaria, complementaria y extraordinaria.</li> <li>• Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.</li> <li>• Verificar que el registro de las órdenes de pago en el Sistema de Contabilidad Municipal, corresponda a las órdenes de pago recibidas físicamente en la Subdirección.</li> <li>• Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.</li> <li>• Digitalizar las órdenes de pago y la documentación correspondiente, para subirlas al Sistema de Contabilidad Municipal.</li> <li>• Archivar las órdenes de pago con ficha de identificación, debidamente cocido, foliado y remitirlo al archivo de concentración para su resguardo.</li> <li>• Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones de la Dirección y atender las observaciones propias de la Subdirección realizadas por los entes fiscalizadores al ejercicio del gasto público.</li> <li>• Atender puntualmente y dar seguimiento a las auditorías practicadas en la Dirección de Finanzas por los entes fiscalizadores.</li> <li>• Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y despachos externos, para hacer acopio de la documentación que requieran los auditores.</li> <li>• Llevar un registro y control de sus actividades.</li> </ul>

#### II. Perfil del Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas contables y en glosa.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, procesamiento de la información.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones.