

# Auxiliar Contable



NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Auxiliar Contable	Auxiliar Contable	Director General

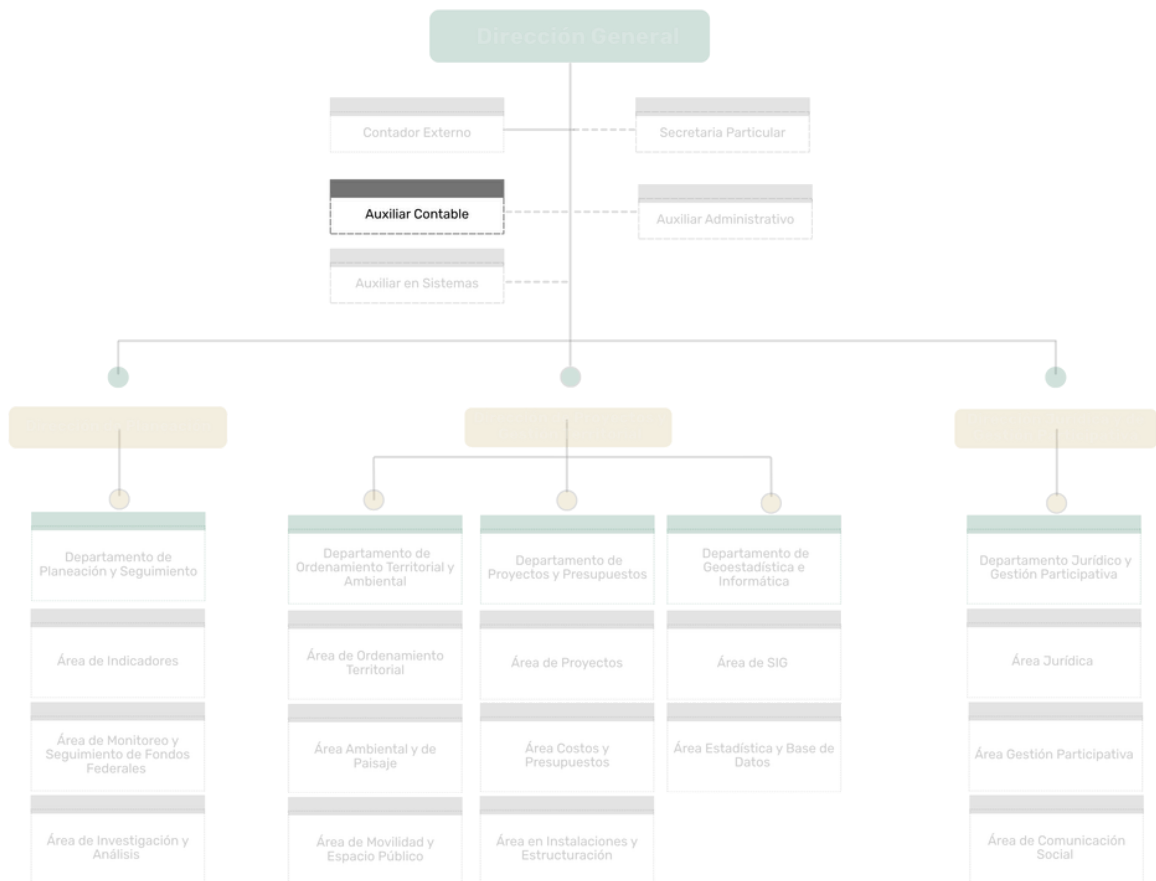
## CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

## OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar las tareas elementales y cotidianas que tienen que ver con los estados económicos y financieros del Instituto, contabilizando y procesando los registros de transacciones, alimentando así el sistema de contabilidad interno a fin de generar los reportes de cuenta pública y estados financieros.

## UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



## FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las referidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y las contenidas en los artículos 114 y 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

### **Según el Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima realizará las siguientes actividades en apoyo a la Dirección General.**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección Ejecutiva del INSTITUTO tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas, estudio, proyectos y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

**II.** Conjuntar e integrar al Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refieren la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;

**III.** Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos y proyectos que sirvan como soporte para las dependencias municipales en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones; y

**IV.** Las demás que le establezca el Consejo Ciudadano de Planeación, la Junta de Gobierno o el Director General del INSTITUTO, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

### **Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.**

**ARTÍCULO 114.-** Corresponde al Equipo Técnico:

**I.** Realizar con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.

**II.** La administración del Instituto, conforme al Acuerdo, este Reglamento y demás legislación aplicable;

**III.** La instrumentación técnica y jurídica de la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y obligaciones del Instituto;

**IV.** Coordinar organismos y dependencias de los diversos sectores, para atender y dar seguimiento a los lineamientos del Sistema Municipal de Planeación;

**V.** Difundir el Sistema Municipal de Planeación, así como las actividades y logros del Instituto;

**VI.** Poner a disposición del Consejo, la Junta y público en general, en su caso, los instrumentos jurídicos y normativos del Sistema Municipal de Planeación;

**VII.** Integrar y tener a disposición el Archivo interno del Instituto, conforme el Manual;

**VIII.** Llevar un archivo de documentación municipal que aplique a la planeación integral;

**IX.** Desarrollar investigaciones vinculadas y aplicables a la planeación estratégica;

**X.** Llevar a cabo monitoreos en el territorio municipal para atender los objetivos y atribuciones del Instituto;

**XI.** Integrar y actualizar permanentemente el Sistema de Información Geográfico Estadístico del Territorio Municipal;

**XII.** Instrumentar técnica y jurídicamente los elementos del Sistema Municipal de Planeación, conforme los respectivos acuerdos de la Junta y el manual;

**XIII.** Atender y dar seguimiento a la Cartera de Proyectos; conforme el Sistema Municipal de Planeación y el manual; y,

**XIV.** Las demás que señale este Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

**De manera particular y en atención al artículo 127 del reglamento interior también tiene las siguientes atribuciones:**

- I.** Elaborar e interpretar los estados financieros.
- II.** Administrar el archivo y control de documentos fiscales y contables.
- III.** Elaborar relaciones de gastos e ingresos.
- IV.** Llevar el control de facturas, recibos, comprobantes y cheques.
- V.** Actualizar base de datos contables y financieras.
- VI.** Redactar los documentos para la comunicación escrita de las diferentes áreas del Instituto con el exterior.
- VII.** Actualizar el registro y almacenamiento de información.

- VIII.** Administrar el fondo revolvente.
- IX.** Administrar y enviar la información a las diferentes áreas para pagos.
- X.** Mantener el envío de información para los pagos al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos de Colima (IPECOL)
- XI.** Realizar invariablemente el registro de las operaciones del Instituto en el sistema interno de contabilidad.
- XII.** Llevar a cabo el trámite del subsidio.
- XIII.** Generar reportes de cuenta pública.
- XIV.** Elaborar los reportes de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XV.** Generar los reportes para la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
- XVI.** Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

<b>COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS</b>	
<b>INTERIOR</b>	<b>EXTERIOR</b>
Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.	Instituciones de Banca y Crédito, Sistema de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>
De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.	Deberá tener estudios de Licenciatura en Contaduría.

## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS

- Administración pública municipal.
- Normatividad financiera y fiscal de los tres órdenes de gobierno.
- Manejo de aritmética y cifras.
- Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad
- 

### CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Perspicacia analítica.
- Habilidades organizativas.
- Contar con capacidad analítica e iniciativa.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Mantener discrecionalidad.
- Manejo de paquetería y software contable.

## ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Crear los reportes para la Junta de Gobierno.
- Auxiliar en el proceso de elaboración y entrega de la cuenta pública y estados financieros mensuales.
- Encargar la logística de las actividades que se agenden para ser llevadas a cabo en las instalaciones.

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD



ALTA