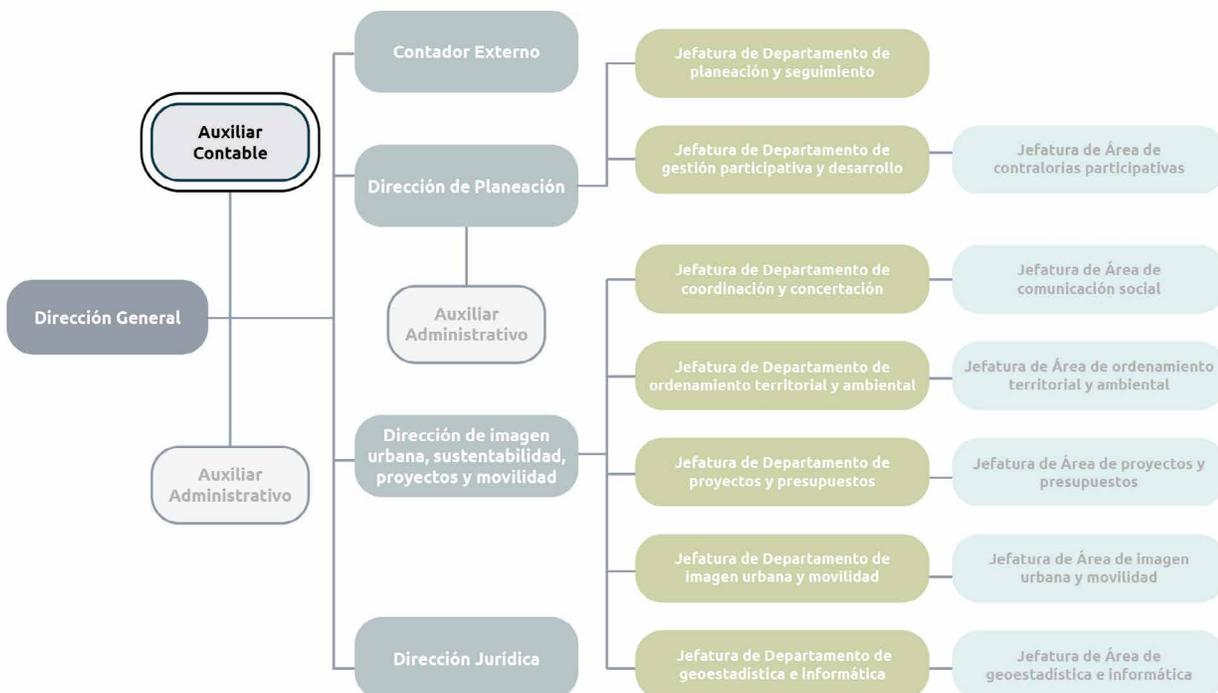


# Auxiliar Contable

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Auxiliar Contable	Auxiliar Contable	Dirección General
CARGOS BAJO SU MANDO		
Sin subordinados		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>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.</p>		
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 el artículo 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, y en lo que se refiere específicamente a las obligaciones contables y financieras 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, estudios, 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 interno 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 bases 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.

## COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

### INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

### EXTERIOR

Instituciones de Banca y Crédito, Sistema de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social.

### HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.

### ESCOLARIDAD

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.
- Archivo de documentos fiscales y financieros.

**NIVEL DE  
RESPONSABILIDAD**



**ALTA**