



Nombre del Puesto	Subdirector de Contabilidad y Tesorería
Nivel	14

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Licenciatura en carrera afín al puesto, titulado con experiencia en el ramo de la Contabilidad y Administración.2. Experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Competencias:	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis de problemas.2. Enfoque en resultados.3. Organización.4. Sensibilidad a lineamientos.5. Aptitud de liderazgo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

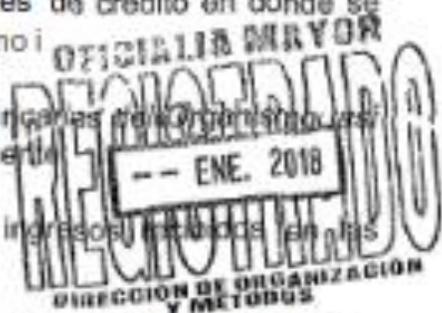
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

OBJETIVO

Integrar, elaborar, registrar y realizar el análisis de la información contable de los ingresos y egresos que permita al Organismo la toma de decisiones de manera oportuna en el ejercicio de sus recursos.

FUNCIONES

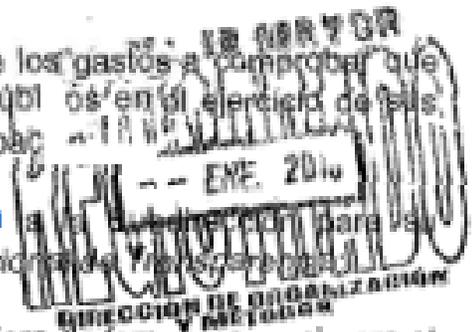
- Supervisar la información contable y validar los reportes de los procesos y las operaciones que se efectúen dentro del sistema de automatización contable, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma periódica y presentarlos a titular de la Dirección Administrativa, para su análisis y autorización;
- Aperturar, administrar y cancelar prontos de cheque en Instituciones **libertar** para el correcto orden de los recursos de Organismo;
- Programar, determinar, realizar y registrar las inversiones on mesa de crédito autorizadas de inversión en instituciones de crédito en donde se tengan radicadas las cuentas del Organismo;
- Revisar movimientos diarios en cuentas bancarias del Organismo, así como las conciliaciones bancarias mensualmente;
- Supervisar la facturación emitida por los ingresos recibidos en las cuentas bancarias del Organismo;
- Informar a Entidades correspondientes las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos por Programa y Ejercicio;
- Aplicar los recursos que soliciten los Gerentes Direcciones de Área para el pago de las estimaciones de los programas convenidos a la Federación;



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA (Continúa)

- Llevar seguimiento de aponecciones federales estatales y municipales que convenio la Comisión e informar a la Subdirección de Control Presupuestal y Personal de la Dirección de Planeación y Control;
- Administrar los recursos del recurso federal generados en el ejercicio del Programa;
- Realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y las demás que por disposición les son exigibles al Organismo, previamente solicitadas por las áreas de esta Comisión;
- Recibir las solicitudes de pago autorizadas por el responsable del gasto, para realizar las transferencias electrónicas y/o cheques;
- Revisar que a los vouchers de pago se adjunte el soporte conforme los requisitos de comprobación y validación fiscales;
- Conservar resguardo de fórmulas de caja registradora, reponer y argüer los fondos que se hayan asignados en las diferentes Direcciones del Organismo;
- Solicitar la comprobación o reembolso de los gastos que otorgue el Organismo a sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, verificando su correcta comprobación;
- Preparar los Informes que corresponden a la Dirección para la publicación en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia;
- Revisar y enviar información que se requiera de forma mensual para el portal de transparencia y a rendición de cuentas;
- Preparar la información financiera y documental que le sea requerida al Organismo por los mandatos normativos y legalizados, que en base a sus atribuciones u facultades dadas por el ordenamiento.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

nu

- Mantener en coordinación con la Subdirección de Control Presupuestal el catalogo de cuentas actualizado;
- Custodiar la documentación comprobatoria de archivo en trámite y otras operaciones financieras que obre en archivos de la Subdirección;
- Integrar, supervisar y mantener actualizados los procedimientos contables y financieros del Organismo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

