* Coordinador (a) de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo del puesto

Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de recursos. Generar información financiera veraz, confiable, precisa y oportuna para la integración de la cuenta pública, así como para la toma de decisiones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos | | |
| **Nombre del**  **puesto:** | Coordinador(a) de Presupuesto y  Contabilidad | **Unidad**  **administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial | **Supervisa a:** | Área de  contabilidad |
| **FUNCIONES** | | | |
| 1. Realizar la correcta elaboración e integración de estados financieros para la toma de decisiones; 2. Coordinar la ejecución del programa anual de auditoria del Organismo, con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente; 3. verificar que la elaboración de los informes relativos a la cuenta pública del Organismo, cumplan con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicable al sector público, así como verificar que la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada; 4. Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados al Organismo; 5. Emisión y análisis de la información financiera, Ingresos, impuesto al valor agregado, impuesto al valor agregado acreditable e impuesto sobre la renta; 6. Analizar el comportamiento del presupuesto asignado las unidades administrativas generadoras de gasto; 7. Verificar que estén permanentemente actualizados y en orden los archivos que contengan la información contable generada por las operaciones normales del Organismo; 8. Revisión de conciliaciones bancarias mensualmente; 9. Integrar la información financiera trimestralmente, solicitada por la ASEH; 10. Enviar la información mensual de la cuenta pública, a la subdirección administrativa comercial y a la dirección general; 11. Contestación de la evaluación del sistema de evaluación de armonización contable. 12. Elaborar el informe anual de la cuenta pública; 13. Apoyar a la subdirección administrativa comercial en la contestación y solvatación de las observaciones emitidas por la junta de gobierno y por la ASEH; 14. Llenado de formatos de transparencia; 15. Contestación del cuestionario de SAP del portal de la secretaria de finanzas; 16. Elaboración del anteproyecto de ley de ingresos y presupuesto de egresos; 17. Las que le delegue expresamente su jefe inmediato o la dirección general, y las demás | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| que le confieran las disposiciones legales aplicables vigentes. | |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| Nivel de  escolaridad: | Licenciatura en Contabilidad, finanzas y/o afines. |
| Conocimientos  específicos: | Conocimientos de administración, contabilidad, auditoria, normas de información  financiera y contabilidad gubernamental. |
| Habilidades y  destrezas: | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad de  negociación. |
| Aptitudes: | Análisis de estados financieros, comunicación, trabajo en equipo. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | De alta importancia, debido a conocimiento de estados financieros. |
| Personal a su  cargo: | Área de contabilidad. |
| Económica: | Información financiera y contable, bienes a su resguardo. |