



Orquesta Filarmónica de Acapulco

Fecha de Emisión:
Agosto 2012

Manual de Organización

Página:
45 de 51

DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento Contabilidad.

Dependencia: Orquesta Filarmónica de Acapulco, Establecimiento Público de Bienestar Social.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Administración.

Puestos Subordinados: Auxiliar Contable.

Objetivo del Puesto: Registrar y revisar la correcta aplicación de las operaciones financieras de la Orquesta Filarmónica de Acapulco de acuerdo a las normas y procedimientos contables y fiscales establecidos, con la finalidad de integrar los estados financieros en tiempo y forma para informar la situación financiera y sean de utilidad en la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Dirección General.

Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

Dirección General: para informarle la situación financiera del Organismo, así mismo el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dirección de Administración: presenta para autorización los estados financieros y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos, coordinar las actividades para impulsar y alcanzar los objetivos institucionales.

Departamento Técnico: para coordinarse en el control del inventario de los instrumentos musicales; así como para el eficiente desarrollo de las actividades planeadas.

ELABORO	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
C. P. Yadira Ozuna Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cochegros Subcontratador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Ortiz Director General	

	Orquesta Filarmónica de Acapulco	Fecha de Emisión: Agosto 2012
	Manual de Organización	Página: 46 de 51

Departamento de Relaciones Públicas: para coordinarse en las actividades administrativas de la Orquesta Filarmónica de Acapulco, que impulsen a alcanzar los objetivos de la institución.

Departamento de Recurso Humanos: para coordinarse en la entrega de informes referentes al ámbito de su competencia y en las actividades planeadas para el eficiente desarrollo.

Comisario Público: para proporcionarle con oportunidad la información financiera, presupuestal y fiscal requerida, debido a que actúa como Órgano de vigilancia por parte de la Contraloría General del Estado.

Auxiliar Contable: para solicitar el apoyo en el desarrollo de actividades contables y administrativas, y dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

• **Externas:**

Dependencias de Gobierno: para el apoyo y coordinación de planes y proyectos del Organismo, así como sistemas contables y presupuestarios.

Secretaría de Hacienda y Crédito público para realizar los trámites necesarios y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de acuerdo a las disposiciones tributarias establecidas.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Contaduría Pública.

Especialización en: Administración Pública /Contabilidad/Proyectos y Presupuestos/Impuestos.

Experiencia Laboral: Administración Pública/ Contabilidad/ Proyectos y Presupuestos/Impuestos

Conocimiento del Inglés: Básico.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
C.P. Yadira Cruzina Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cocheerus Subdirector de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Director General	



Orquesta Filarmónica de Acapulco

Fecha de Emisión:
Agosto 2012

Manual de Organización

Página:
47 de 51

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones

Habilidades Específicas Requeridas: Dominio de técnicas contables, contar con actualización y conocimiento de reformas fiscales, análisis e interpretación de estados financieros, capacidad de organización y control de información, actualización fiscal y contable, capacidad de comunicación efectiva, capacidad de análisis y administración de proyectos, actitud positiva, honesto, lealtad institucional, discreción, compromiso, competitividad y mejora continua.

Habilidad de trato con personas: Negocia/Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
C.P. Yadira Osuna Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cochevris Subcontratista de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Contralor General	