

	MUNICIPIO DE TUXPAN, VER. ADMINISTRACIÓN 2018-2021	CLAVE: TUX-ST-RH- 01	1
	Manual de Descripción de Puestos de la Coordinador Administrativo.	Fecha de elaboración: 07/05/2018	
		Fecha de actualización:	
		No. De Revisión:	

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD. A CARGO DE.-C.P. MARIA GUADALUPE NAVARRO HERNANDEZ.

SE REPORTA A: DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL, JEFATURA DE INGRESOS Y CONTRALORIA.

OTROS NOMBRES DEL PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

SUPERVISA A: ALFREDO DANAHE JUAREZ VICENCIO.

ANA LAURA ELIZABETH GARCIA MENDOZA.

MARIA DOLORES CASTILLO VELA

HILDA RANGEL CRUZ.



2.- REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO: CONTADOR PUBLICO.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES: CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN.

HABILIDADES ESPECIALES: MANEJO DE INFORMACIÓN CONTABLE.

REALIZACIÓN DE REGISTROS Y CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

MANEJO DE PERSONAL.

MANEJO DE INFORMACIÓN DE MANERA RESPONSABLE Y PRUDENTE.

ACTITUD: ESPIRITU DE SERVICIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS CON RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA.

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL

RESGUARDO Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE ASI COMO LA SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ; ELABORACIÓN DE LOS CONCENTRADOS DE TRAMITES REALIZADOS EN ESTA COORDINACIÓN.

4.- DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

- Revisión de cortes de caja del turno matutino y vespertino.
- Revisión de recibos expedido en ambos turnos.
- Elaboración del concentrado del ingreso diario que se emite a tesorería y legislatura.
- Mandar el depósito al banco de manera diaria todo antes de las 12 del mediodía.
- Elaboración de oficios para informes de ingreso.
- Elaboración de concentrado dirigido a contraloría.
- Captura de relación de carga y descarga en desglose por periodo de tiempo mensual.
- Relación de folios ingresados por oficiales por mes.
- Supervisión de cada una de las actividades que desarrollan el personal a mi digno cargo.
- Atención al contribuyente cuando tienen alguna queja o inconformidad mayor, así como la orientación.
- Solicitud de material solamente necesario para el área administrativa como hojas plicas para cobro, la solicitud de boletas de infracción para elementos.
- Concentrado de archivo general mensual y valoración por cierre de mes y al año envié oficio a archivo general para el resguardo del mismo.
- Resguardo de documentación de trámites de contribuyentes.
- Resguardo de infracciones elaboradas y pagadas.
- Control de cobros de infracciones años anteriores y hablo telefónicamente a contraloría que es quien tiene el resguardo que como jefe de área elaboro y envié el registro.

5.- ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: 4.- DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

CUMPLIR CON ETICA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS QUE DEMANDE EL CARGO Y RESPETANDO CADA UNO DE LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD ASI COMO LA LEY ORGANICA PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

6.- RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas

CON	PARA
C.P. RAFAEL GUERRERO	TEMA INGRESOS DIARIOS, REPORTES DE DEPOSITOS Y TODO LO CORRESPONDIENTE A DEPOSITOS Y COBROS.
C.P.A. JORGE ADALBERTO FUENTES VERGARA	PARA REPORTE MENSUALES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE TRANSITO Y VIALIDAD, TEMAS DE INFRACCIONES PAGADAS DE AÑOS ANTERIORES PARA ENTREGA DE DICHOS DOCUMENTOS.
L.C.P. NELSON HERNANDEZ CRUZ	AUTORIZACIONES DE PAPELERIA (HOJAS, TONHER Y

	PAPELERIA EN GENERAL)
C.P.MARTHA DOLORES QUIROZ LAGOS	ENVIO DE REPORTES DIARIOS DE INGRESO Y COMPROBACION DE DEPOSITOS REALIZADOS PARA EXPEDICION DE RECIBOS PREVIA AUTORIZACIÓN DE QUE LA TRANSFERENCIA YA APAREZCA EN LA CUENTA DEL MUNICIPIO.

Relaciones externas

CON	PARA
NADIE Y SI ENCUENTRO ALGUN COMPAÑERO SALUDO EN GENERAL.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2003 Trabajé como auxiliar contable en Fideicomiso del Centro Histórico de Tampico ubicado en Salvador Díaz Mirón No. 203 OTE Despacho 601 a dirección de la C.P. Dinora del Angel Pichardo.

2004 Realicé un apoyo a la campaña de alfabetización más por Tamaulipas como alfabetizador, dando clases a personas de la tercera edad en Tampico, Tamaulipas.

2005 Auxiliar contable en Consultores Fiscales Manzano Cestou en Nuevo Laredo, Tamaulipas.

2006 Encargada de Recursos Humanos en la empresa Enrique Ramos y Cía. En Nuevo Laredo Tamaulipas.

2007-2012 Encargada de Franquicia Zapatería Flexi en la Ciudad de Tuxpan, Veracruz.

2007 Docente en ICESV Campus Tuxpan.

2007-2012 Trabajo de docente en Universidad Interamericana para el Desarrollo en Tuxpan, Veracruz.

Diversos cursos en una mejora profesional.

Anexo documentos.