


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	26 MAR 2025	661

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
SUBGERENTE(A) DE FINANZAS EN CENTRO VACACIONAL ATLIXCO - METEPEC EO				GRUPO	GRADO		
				T	C1		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
SUBGERENTE(A) FINANZAS CV MET EO	34312180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA OPTIMIZAR LA OPERACIÓN CONTABLE.

ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN ANUAL, DE METAS E INVERSIÓN Y VIGILAR SU EJERCICIO PARA DETECTAR LAS VARIACIONES SIGNIFICATIVAS Y SUGERIR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS REORDENAMIENTOS, MODIFICACIONES O AJUSTES PROCEDENTES.

OPERAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA A SU CARGO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACIÓN AUTORIZADO PARA SU VALIDACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN, SI ES EL CASO.

ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS O EXTRAORDINARIOS SOBRE EL DESARROLLO DEL PREPUESTO ANUAL DE INGRESO, METAS Y EGRESOS Y DEMÁS INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL CENTRO VACACIONAL.

VIGILAR EL EJERCICIO ADECUADO DEL TECHO FINANCIERO, CONTROLANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONFORME A LAS NORMAS INSTITUCIONALES VIGENTES.

COMPROBAR QUE LOS INGRESOS SE COBREN, DEPOSITEN Y CONCENTREN CORRECTA Y OPORTUNAMENTE, OBSERVANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES, PARA UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

EFFECTUAR LA CORRECTA Y OPORTUNA LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE PAGO DEL CENTRO VACACIONAL, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA GARANTIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA ADECUADA CONCENTRACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS VALORES Y DOCUMENTOS.

ELABORAR EL REPORTE SEMANAL DE LOS REEMBOLSOS, VERIFICANDO LA INTEGRACIÓN ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES.

CONTROLAR LA ADECUADA EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE FONDO FIJO, TECHO FINANCIERO Y GRUPOS ORGANIZADOS DEL CENTRO VACACIONAL.

INTEGRAR EL CIERRE CONTABLE DEL CENTRO VACACIONAL, PARA SU ENVIÓ DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS A LAS AUTORIDADES DE NIVEL CENTRAL.

REVISAR EL MAYOR AUXILIAR CONTABLE Y, EN SU CASO, LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS.

ENVIAR A NIVEL CENTRAL LOS INFORMES DEL RESULTADO OBTENIDO, EN APEGO AL CALENDARIO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO.

SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES Y LOS DIFERENTES CONTROLES QUE SE APLICAN.

INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EFFECTUAR LOS TRASPASOS Y/O REUBICACIÓN DEL GASTO.

RECIBIR, REVISAR Y CODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA POR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIO Y GASTOS MENORES.

ENVIAR LOS VALES DE COMISIÓN O SUBCOMISIÓN PARITARIA DE PROTECCIÓN AL SALARIO A LA DELEGACIÓN O UNIDAD QUE CORRESPONDA PARA SU TRÁMITE DE DESCUENTO.

ELABORAR E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS ARQUEOS DE CAJA PRACTICADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE INGRESO DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.

REALIZAR PRUEBAS SELECTIVAS AL ALMACÉN E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

EFFECTUAR EL LEVANTAMIENTO PERIÓDICO DE INVENTARIOS FÍSICOS EN LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO, DE MOBILIARIO Y EQUIPO, DE ROPERÍA, DE MEDICAMENTOS Y DE BOTIQUÍN EN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL ALMACÉN DE BIENES PARA LA ENAJENACIÓN E INFORMAR AVANCES Y RESULTADOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

APLICAR Y CUMPLIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS INSTITUCIONALES PARA LA DOTACIÓN SISTEMÁTICA DE EFECTIVO, DE ENLACE CON LOS SISTEMAS DE PAGO ESTABLECIDO EN DELEGACIONES Y EL MANEJO DEL CONTROL DE PAGOS CON LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA.

REQUISITAR Y TRAMITAR EL FORMATO POR CONTRATO DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS CON ATRASO DE PAGO AL ÚLTIMO DÍA DEL MES.

VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PERMISO DE USO TEMPORAL REVOCABLE POR LOCALES Y ESPACIOS DEL CENTRO VACACIONAL, APEGÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

REVISAR LOS ESTADOS DE ADEUDO POR LA RENTA Y SERVICIOS DE LOS PERMISIONARIOS DEL CENTRO VACACIONAL, ASÍ COMO EL CONTROL DE PAGO DE LOS MISMOS.

RECLASIFICAR LAS AFECTACIONES CONTABLES DE CUENTAS POR PAGAR (RETENCIÓN DEL \$ AL MILLAR, CANCELACIÓN DE RESERVACIONES DE HOSPEDAJE, ETC.) ASÍ COMO LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS CONTABLES.

INTEGRAR, REVISAR, VALIDAR LAS MODIFICACIONES Y EL REORDENAMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN.

ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE A LAS CUENTAS BANCARIAS VIGENTES.

ASEGURAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DOTACIÓN DE EFECTIVO, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE PAGO ESTABLECIDOS Y EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL DE PAGOS QUE SE GENEREN EN LA TESORERÍA. ELABORAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES Y TRAMITAR A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA CONCENTRACIÓN PARA SU ENAJENACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.


ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTALES NECESARIOS EN CASO DE SINIESTRO.

INTEGRAR, REVISAR Y ENVIAR AL DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y EROGACIONES EL CIERRE CONTABLE PARCIAL Y MENSUAL DEL CENTRO VACACIONAL, DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS Y ENVIAR COPIA DEL INFORME DE RESULTADOS A LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE PAGOS DE PRESTADORES DE SERVICIO, CON BASE A CONTRATOS Y TECHOS FINANCIEROS DEL CENTRO VACACIONAL EN SU CASO, DE LA UNIDAD PERIFÉRICA (PLANTA DE LAVADO).

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	26 MAR 2025	661

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
SUBGERENTE(A) DE FINANZAS EN CENTRO VACACIONAL ATLIXCO - METEPEC EO		GRUPO
		T
		GRADO
		CI



REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
SUBGERENTE(A) FINANZAS CV MET EO	34312180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), FINANZAS (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ECONOMÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), CONTADURÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), MATEMÁTICAS-ACTUARIA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS).		PUESTOS OPERATIVOS O GERENCIALES DIRECTIVOS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN DE CONTRATOS, COBRANZA, TESORERÍA, PLANIFICACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL, GESTIÓN INTEGRAL DE OPERACIONES, GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FINANCIERA, CONTROL DOCUMENTAL, ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS, LICITACIONES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O INGENIERÍA, SEGÚN CORRESPONDA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 LIC. MANUEL ROMÁN LÓPEZ BUSTOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS