**NOMBRE:** KARINA ZAIRET CRUZ CORONA

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADA DEL AREA DE CONTABILIDAD

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** HACIENDA MUNICIPAL

**TELÉFONO:** (392) 92 59940 **EXTENSIÓN:** 1380 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** [contabilidad@ocotlan.gob.mx](mailto:contabilidad@ocotlan.gob.mx)



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA 1999-2003
* MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN 2015-2016

**CURSOS**

* TALLER CALIDAD EN EL SERVICIO- 2004
* CURSO SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -2006
* CURSO TALLER INTELIGENCIA VERBAL- 2012
* DIPLOMADO “KEY PLAYER” PARA DIRECTIVOS- 2014
* CURSO INTERPRETACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN BAJO LA NORMA ISO 9001:2015 – 2018
* CURSO “CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN REGIONAL EN ARMONIZACIÓN CONTABLE 2019”



**EXPERIENCIA LABORAL**

* 2017-2018 AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN DE FINANZAS- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA
* 2016-2017 ENCARGADA DE PATRIMONIO- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA
* 2014-2016 JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA
* 2013-2014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO- COORDINACION DE FINANZAS. CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA
* 2006-2013 AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA
* 2005-2006 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 70.** SON ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD:

I. LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

II. CONTROLAR, REGISTRAR Y ENTERAR LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS U OTROS CONCEPTOS QUE CORRESPONDA EFECTUAR AL MUNICIPIO CONFORME A LAS LEYES, REALIZANDO LAS APLICACIONES CORRESPONDIENTES, PREVIO CÁLCULO QUE SE REALICE;

III. ELABORAR LAS CUENTAS PÚBLICAS Y ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

IV. REGISTRAR CONTABLEMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS CONVENIOS DE PRÓRROGA DE CRÉDITOS FISCALES QUE CELEBRE LA HACIENDA;

V. REGISTRAR CONTABLEMENTE LA DEUDA PÚBLICA, ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS;

VI. FORMULAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS EN LAS SE REGISTRAN LOS INGRESOS Y

EGRESOS DE LA HACIENDA, DANDO SEGUIMIENTO CON LOS BANCOS LAS ACLARACIONES QUE RESULTEN DE LOS MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS CUENTAS RESPECTIVAS;

VII. MANTENER Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS CONTABLES PARA ASEGURAR EL CONTROL DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, COSTOS, GASTOS Y AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PERMITIENDO MEDIR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN;

VIII. REGISTRAR CONTABLEMENTE LA DEUDA PÚBLICA, ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS;

IX. DIGITALIZAR DE FORMA SISTEMÁTICA, POR MEDIOS MAGNÉTICOS, LOS ARCHIVOS CONTABLES DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS EROGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, DISTINTAS DE LOS SUELDOS;

X. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO, PARA LO CUAL DEBE COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

XI. RESGUARDAR EL ARCHIVO CONTABLE DEL MUNICIPIO QUE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SOPORTE DEL GASTO EN ORIGINAL;

XII. ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS MUNICIPALES MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE MÉTODOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS, QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA

DIRECCIÓN Y GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN;

XIII. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

XIV. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

XV. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON ALTA CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN;

XVI. INFORMAR AL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE EL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL; Y

XVII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.