**NOMBRE:** ERIKA FABIOLA ARANA CHAVEZ

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADA DEL AREA DE CONTABILIDAD

**HORARIO LABORAL: 8** HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** HACIENDA MUNICIPAL

**TELÉFONO:** 392925-9940 **EXTENSIÓN:** 1380  **FAX:** NO ASIGNADO

**CORREO ELECTRÓNICO:** contabilidad@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIATURA EN CONTABILIDAD PUBLICA. CUCIENEGA
* TECNICO DE CONTABILIDAD. CBTIS 49

 **CURSOS Y TALLERES**

* SEMINARIO NACIONAL CURSO –TALLER DE TRANSFERENCIAS FEDERALES Y LOCALES A MUNICIPIOS 2019. ACAFP
* TALLER DE ACTUALIZACION NOMINAS VERSION 1.2. DESPACHO CONTALBE CARDENAS CONSULTOREA Y ASOCIADOS. 2017
* ACTULIZACION DE NOMINAS. ECOSA 2016.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLAN (OCTUBRE 2018 A LA FECHA)

ENCARGADA DEL AREA DE CONTABILIDAD

 COORDINADOR DE GLOSA.

* EMMAN SA de CV (ABRIL 2013- SEPTIEMBRE 2018)
* INDUSTRIA MUEBLERA DE OCOTLAN SA de CV (SEPTIEMBRE 2012-ABRIL 2013).
* DESPACHO CONTABLE CARDENAS CONSULTORES Y ASOCIADOS (DICIEMBRE 2009-SEPTIEMBRE 2012).



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Sección Cuarta**

**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.

***FUENTE*: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**