

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 31 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.1.1.2. Auxiliar Contable

	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Auxiliar Contable	Fecha:	111/12/2024
Puesto nominal:	Auxiliar Contable		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefatura de Administración		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la supervisión y optimización de las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, financieros, contables y demás servicios administrativos del Instituto que se requieran.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Dar seguimiento y apoyo en los procesos de contabilidad que se requiera			
2 Apoyar al Instituto en materia administrativa en la gestión de recursos humanos, materiales y presupuestales			
3 Elaborar informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad			
4 Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad aplicable del áreas para el cumplimiento de las actividades que se requiera			
5 Integrar el registro de las pólizas de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias			
6 Elaborar la documentación correspondiente del personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y registrar los movimientos contables en el Sistema de Administración Financiera y Presupuesto del Instituto, así como realizar los procedimientos de pagos requeridos			
7 Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia			
8 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.			