

14.8 ÁREA DE CONTABILIDAD

De las Atribuciones del Asesor Contable de la Junta de Gobierno.

De acuerdo al artículo 18, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P., El Asesor Contable de la Junta de Gobierno del Organismo, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, tendrá las siguientes funciones:

ÁREA: CONTABILIDAD	PUESTO: ASESOR CONTABLE
<p>ESCOLARIDAD: Carrera Técnica, Licenciatura</p> <p>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conomientos de contabilidad. ➤ Conocimientos básicos de computación ➤ Relaciones humanas. ➤ Poner en práctica los valores de: <ul style="list-style-type: none">) Honestidad.) Respeto) Responsabilidad.) Tolerancia. ➤ Manejo de conflictos. ➤ Conocimiento de presupuestos. ➤ Organización administrativa. 	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Presidenta y Directora del Organismo Municipal en la coordinación y administración de las Transferencias Municipales, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de los recursos, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años de experiencia.</p>	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> I. Contabilizar los recursos y la aplicación para el funcionamiento del Organismo de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como los demás ordenamientos legales aplicables; II. Otorgar el asesoramiento necesario al Director del SMDIF a fin de que los recursos que erogue el organismo con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Municipal lo lleve a cabo de acuerdo al presupuesto autorizado por la junta de gobierno. III. Apoyar en el proceso de auditorías internas y del estado en su inicio, proceso, conclusión y desahogo 	

de cédulas preliminares y finales derivadas de la revisión de la cuenta pública.

Los demás que sean necesarios para el ejercicio de su cargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ÁREA: CONTABILIDAD	PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
ESCOLARIDAD: Licenciatura HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de contabilidad. ➤ Trabajo bajo presión. ➤ Laborar con honestidad. ➤ Conocimientos de computación. 	
OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y apoyar en auditorías internas, entrega recepción y necesidades administrativas de la Contraloría Interna e inventarios. EXPERIENCIA: Mínima de 3 años en conocimiento del tema.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
VIII. Elaborar el registro de entradas y salidas del personal que labora en el organismo. IX. Apoyar en la supervisión de la entrega de apoyos otorgada en las comunidades por parte de la Coordinación de Desarrollo Social. X. Elaborar Oficios, memorándums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Contralor. XI. Integrar y asesorar a los servidores públicos en el llenado y presentación de formato de las Declaraciones Patrimoniales. XII. Ayudar en la práctica de auditorías a los recursos humanos, materiales y financieros a efecto de comprobar que los recursos se estén ejerciendo de manera eficiente y transparente. XIII. Revisar, supervisar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo y los que se encuentren en comodato. XIV. Apoyar en los procesos de entrega recepción de las Áreas que requieran por cambios de titulares de Departamento. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el superior jerárquico.	