Auxiliar Administrativo.

Unidad de adscripción: Área Administrativa.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativa/o.

Nivel Tabular: Auxiliar Administrativa/o.

Objetivo: Apoyar en la implementación del sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACC.NTE), para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Armonización Contable (CONAC).

Funciones:

1. Apoyo de la configuración del plan de cuentas de tribunal de justicia administrativa,
2. Elaboración en Excel de los siguientes catálogos bases para la configuración:
   a) Catálogo detallado de productos (poa)
   b) Catálogo de empleados.
   c) Catálogo de proveedores.
3. Apoyo en la implementación de bienes patrimoniales.
   a) Levantamiento de inventario físico.
   b) Identificación de expedientes de fotos.
   c) Apoyo en la elaboración de resguardos al personal.
   d) Captura de bienes por resguardante.
4. Apoyo a la carga en línea de los soportes documentales de las pólizas.
5. Apoyo en la elaboración de soporte documental (validación de formatos)
6. Apoyo en la revisión de los reportes armonizados.
7. Apoyo en las actividades que resulten complementarias en dicha implementación.
8. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.