



- Apoyar en tareas que sean requeridas por parte de dirección o alguna subdirección y administrador general.

1.1.1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO EXTENSIÓN LA MESA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar las actividades que conlleva la operatividad de la EXTENSIÓN LA MESA para su buen funcionamiento. Utilizar de manera óptima todo el recurso, material y humano, satisfacer todas las necesidades de la operación diaria del plantel EXTENSIÓN LA MESA, apoyándose en el plantel matriz para lograr el cumplimiento de objetivos y metas establecidas de una forma eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

- Asistir a la Subdirección Administrativa.
- Colaborar en la elaboración del Plan operativo anual
- Supervisión de mantenimiento, remodelación e intendencia del plantel.
- Gestión de Recursos para la institución.
- Atención a clientes
- Coordinar todas las actividades de la EXTENSIÓN LA MESA a fin de que estos funcionen de acuerdo a lo planeado, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos.
- Supervisión de Docentes.
- Administración general de la operación diaria del plantel.
- Implementar y diseñar estrategias que garanticen el pago oportuno de los alumnos, así como la recuperación de cartera.
- Coordinar y supervisar la carga académica de los maestros
- Informar de manera oportuna y eficaz sobre cualquier incidente ya sea con el alumnado o personal docente al Administrador General o jefe de departamento correspondiente.



- Elaborar y hacer entrega del pre nómina del personal docente a la Coordinación de Contabilidad para el proceso correspondiente.
- Gestionar materiales y útiles necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la EXTENSIÓN LA MESA.
- Informar al subdirector académico unidad Colosio avances y reportes de docentes y cuestiones académicas.

1.1.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la Preparatoria, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la ley de contabilidad gubernamental y vigilar que la administración de recursos se realice conforme a lo que disponen las leyes aplicables, acorde a los programas y presupuestos aprobados.

FUNCIONES:

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la preparatoria está diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y metas, en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto.
- Llevar a cabo la contabilidad de Preparatoria en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.