



- 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.



- Mantener actualizada la contabilidad, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del presupuesto, así como los ingresos y donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos y los aportados por instituciones públicas y privadas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Finanzas, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Emisión y control de facturación a clientes.
- Declaraciones mensuales de I.S.R. retenciones de sueldos y salarios y su respectivo registro contable.
- Elaboración de la nómina quincenal y registros contables de la misma.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Solicitar al Administrador General la información mensual, que incluya el



estado de la situación financiera y el de resultados.

- Practicar las auditorías necesarias de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo. Las practicaré por conducto del órgano de control y evaluación gubernamental.
- Decidir que se inserten en el orden del día de las sesiones de la junta de gobierno, los puntos que se consideren pertinentes.
- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones de la preparatoria para el desarrollo de sus atribuciones, el comisario se puede auxiliar de personal técnico, con cargo a la preparatoria además del personal de apoyo de contraloría municipal.
- Atención de oficios del Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización.
- Atención de oficios de H. Ayuntamiento de Nogales.
- Análises de presupuestos.
- Supervisión de elaboración de documentos de la cuenta pública.
- Supervisión de la elaboración de documentos del sistema de evaluación y armonización contable.
- Atención de auditorías del Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización.

### **1.1.3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

#### **OBJETIVO**

Controlar y administrar los ingresos y egresos monetarios de la institución. Generar información de manera oportuna, confiable y veraz con sentido de transparencia que permita una adecuada toma de decisiones.

#### **FUNCIONES:**

- Control de ingresos y egresos de caja chica, así como los depósitos correspondientes.
- Recibir y capturar en sistema las fichas de depósito que entrega el alumno correspondiente a trámites de extra modulares, credenciales y fotos de