

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.**  
**SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**FUNCIONES**

- Coordinar en apoyo del Director Administrativo y de los jefes de departamento bajo su cargo, la ejecución de los programas de trabajo calendarizados que estos preparen y desarrollen;
- Vigilar y supervisar el desarrollo de las funciones de los jefes de departamento, a fin de que las acciones de éstos tiendan a generar ahorros significativos del presupuesto y sean acordes a las políticas que en materia financiera, dicta la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Coadyuvar en la planeación, desarrollo y ejecución del presupuesto asignado y de los recursos que se obtienen derivados de aranceles, a fin de que se cumplan eficientemente los objetivos y las políticas institucionales;
- Emitir las recomendaciones procedentes sobre planeación y ejecución del sistema presupuestal para cada una de las áreas administrativas y de los planteles escolares;
- Coadyuvar con la Contraloría Interna en la evaluación de la ejecución de los recursos financieros y contables del organismo, así como en la adecuada ejecución del mismo;
- Coordinar el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a los Departamentos que integran la Dirección;
- Participar en la coordinación de los asuntos que tratarán los Jefes de Departamento con el Director;
- Proporcionar el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes que sean solicitados al personal de apoyo;
- Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como en los avances de presupuestos y movimientos de nóminas;
- Apoyar en la supervisión y validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera;
- Participar en el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- Apoyar en la revisión de los movimientos bancarios y estados financieros;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades establecidas en la agenda de trabajo del Director Administrativo;
- Elaborar los informes específicos que le sean solicitados por la Dirección Financiera;

- Instrumentar los expedientes que se originen de la ejecución presupuestal y enriquecerlos con la información que fluya al respecto, para efectos de que en las prácticas de fiscalización y de auditoría, la información se presente oportunamente; y
- Realizar todas aquellas funciones dentro del ámbito de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas de trabajo.