

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y ARCHIVO

- Contribuir, en coordinación con la Dirección General, sobre los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera, así como de un eficiente control de la contabilidad del Colegio;
- Instrumentar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, observando los lineamientos que regulan su elaboración y someterlo para aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Colegio y presentarlos a consideración de la Dirección General;
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Transparencia;
- Implementar los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación, control y actualización constante de la plantilla de personal;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y notificar al órgano de control interno las posibles irregularidades que se deriven de las mismas;
- Supervisar el manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como las conciliaciones mensuales respectivas;
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo y su mantenimiento de manera oportuna;
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo;

- Difundir, a través de la unidad administrativa correspondiente, las normas relativas a la selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales;
- Vigilar la instrumentación y operación del sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de recursos;
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones al ISSSTE, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente;
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio;
- Mantener coordinación permanente con el órgano interno de control, de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio;
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de control de personal dicte la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia.

En Materia de Archivo:

- Coordinar y asesorar los trabajos en materia de administración y conservación de archivos de las unidades administrativas que integran el Colegio, conjuntamente con el área de Archivo del gobierno del Estado;
- Promover el desarrollo e implementación de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización y digitalización de documentos, procurando en todo momento la conservación de los escritos electrónicos;
- Diseñar, proponer y desarrollar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el programa de capacitación anual en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo del personal que se dedica al desempeño de las funciones inherentes a la administración y operación de los archivos;

- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios de archivos en trámite o históricos;
- Organizar y custodiar la conservación de la documentación que le sea remitida por los titulares de las demás áreas directivas y planteles;
- Formular y someter a consideración superior, los instrumentos, manuales, procesos y métodos de control archivístico que se implementarán en el Colegio, incluyendo los relativos a los archivos de trámite, de concentración e histórico, procurando su actualización permanente;
- Recoger, organizar, proteger y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen al Colegio por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico y sean considerados de valor histórico; y
- Las demás que le encomiende la persona titular del sujeto obligado, la presente Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.