

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

FUNCIONES

- Administrar, supervisar y controlar el ejercicio del gasto público del Colegio, para cubrir los compromisos establecidos y la debida aplicación del presupuesto autorizado;
- Normar la operación financiera y contable, y elaborar los estados financieros;
- Establecer, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Archivo, los lineamientos y medidas de eficiencia y eficacia en el ejercicio del presupuesto de gastos e inversiones propias;
- Formular en colaboración de la Dirección de Planeación, Evaluación y Transparencia, los presupuestos globales anuales y administrar los ingresos y egresos;
- Administrar los recursos financieros que ingresan al Colegio y los asignados por la Federación y el gobierno del Estado, y llevar el control de la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
- Realizar los cálculos de los remanentes de operación de cada ejercicio y asegurar el rendimiento de los fondos de inversión;
- Proponer políticas en materia financiera, contable y administrativa, que permitan hacer un uso racional de los recursos y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa operativo anual;
- Vigilar la evolución presupuestal del Colegio, a fin de proponer las adecuaciones que sean necesarias para la mejor operación financiera;
- Controlar los pasivos a cargo de las personas titulares de los planteles, que no aportan oportunamente el pago de aranceles, y establecer las medidas correctivas procedentes;

- Formar parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, y contribuir a que las adquisiciones se realicen con base en las leyes Federal y Estatal;
- Presentar un informe de gasto-financiamiento a la persona titular de la Dirección General, en el primer mes de ejercicio, así como informes trimestrales de evolución de los mismos;
- Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consignen los aspectos más relevantes de los avances en las metas establecidas en el programa operativo anual para ese período, y remitirlo a la Dirección General para su presentación y evaluación por parte del Comisario Público y la Junta Directiva;
- Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables mediante la aplicación del marco conceptual vigente emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios, para contar con registros principales y auxiliares que muestren los avances contables y presupuestales que permitan el seguimiento y evaluación del presupuesto;
- Integrar y emitir la información financiera presupuestaria y contable que muestren los ingresos y gastos de la institución con base en los criterios de utilidad, confiabilidad y con base en los sistemas informáticos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para reflejar de manera desagregada la información financiera del Colegio, necesaria para la toma de decisiones;
- Fungir como enlace ante los Órganos Fiscalizadores, tanto de la Federación como del Estado, aportando oportunamente la información que se requiera;
- Atender y dar seguimiento oportuno a las auditorías que se practiquen al Colegio, que devengan de la Federación o del Estado, debiendo solventar las observaciones que se realicen de los tiempos determinados;
- Analizar e integrar la información para la Cuenta Pública y los informes semestrales ante la Auditoría Superior del Estado (ASE) y la Secretaría de Finanzas y Administración;

- Integrar y aportar la información proactiva o relevante al Departamento de Organización y Procesos Administrativos, para la actualización del portal electrónico sobre Información Pública de Oficio, así como cargar la información que le corresponda en la PNT;
- Capturar la información y resguardar la evidencia del cumplimiento al SEVAC (Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable);
- Aportar la información financiera y contable que le requieran la persona titular del Órgano Interno de Control, el Comisario Público u otros órganos fiscalizadores, y contribuir a un eficiente control presupuestal;
- 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.