

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### **OBJETIVO:**

Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de las unidades que integran el área de recursos financieros; generar información de manera oportuna, confiable y veraz con sentido de transparencia que permita una adecuada y correcta toma de decisiones.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar y participar en la elaboración de estados e informes financieros y presupuestales.
- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras áreas.
- Supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentar los resultados de la gestión administrativa.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos en los puestos adscritas a la Subdirección Administrativa.
- Analizar y someter a autorización el envío de recursos a las Unidades Académicas y a las áreas.
- Supervisar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para la operación de los programas sociales.
- Supervisar el buen desempeño de las áreas de Recursos Financieros, Contabilidad y Recursos Materiales.
- Elaborar los estados financieros de la Universidad.
- Verificar y ejecutar las cuentas por pagar.

<b>Rectora</b>
M. en E. Aurora Orduña Correa.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Continúa)**

- Recepcionar y ejecutar las solicitudes de viáticos de las Unidades Académicas y de las distintas áreas de Rectoría.
- Fungir como enlace entre la Subdirección Administrativa y las áreas de Recursos Financieros, Contabilidad y Recursos Materiales.
- Coordinarse con la persona encargada de Asuntos Escolares para el proceso de pago de becas.
- Elaborar y presentar información financiera y presupuestal ante la Subdirección Administrativa para enviarla a las diferentes Instancias Gubernamentales.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos que a la Subdirección Administrativa le sea solicitado por las instancias gubernamentales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes áreas de Rectoría y/o Unidades Académicas.
- Elaborar en tiempo y forma el recibo de ingresos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Rectora</b>
M. en E. Aurora Orduña Correa.