

1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10
-------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.3.1	Subdirección de Contabilidad	Nivel 10
-------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Registrar la obtención y aplicación de los recursos materiales y financieros con la finalidad de obtener información veraz, confiable, oportuna y transparente mediante la emisión de los Estados Financieros para una adecuada toma de decisiones verificando que se cumpla con la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Gestionar los recursos estatales y federales ante Gobierno del Estado;
- Administrar las cuentas bancarias del CONALEP Hidalgo;
- Supervisar que los trámites validados presupuestalmente cumplan con los requisitos fiscales y normativos para su aplicación;
- Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental realizando los registros de los momentos contables;
- Emitir los Estados Financieros del Colegio y;
- Vigilar el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales.