

2.3.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Mantener el registro y control de las operaciones contables y financieras, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Institución.

FUNCIONES

- I.** Emitir, previo conocimiento superior, los informes auxiliares, cuentas, registros y reportes contables necesarios, que le sean solicitados;
- II.** Elaborar el anteproyecto de la cuenta pública bimestral sobre el ejercicio financiero, presupuestal y programático de la Institución;
- III.** Elaborar, para aprobación superior, el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Institución;
- IV.** Analizar y verificar la información y documentación comprobatoria de las operaciones que efectúa la Institución;
- V.** Verificar la documentación comprobatoria que ampara cada una de las operaciones que realiza la Institución;
- VI.** Elaborar, el proyecto de estados financieros bimestrales, que reflejen la situación financiera de la Institución;
- VII.** Elaborar, para aprobación superior, cierres contables mensuales y de forma anual sobre la operación de la Institución;
- VIII.** Realizar bimestralmente el registro contable en el sistema establecido para la emisión de la información financiera contable y presupuestal que integra la cuenta de la Institución;
- IX.** Proporcionar, previo conocimiento superior, a la Dirección Jurídica la documentación e información contable necesaria para la solventación de observaciones que realicen los órganos de fiscalización competentes;
- X.** Emitir, previo conocimiento superior la información contable necesaria para la elaboración de declaraciones de impuestos federales y estatales, y
- XI.** Las demás que le señalen sus superiores y otras disposiciones aplicables.