I.FUNCIONES:

1.3.2.2.0. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.

3. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Instituto Tecnológico.

4. Llevar, en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios, el registro y control de los ingresos propios del Instituto Tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.

5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el Instituto Tecnológico.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto
Clave: P-39
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
5. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto Tecnológico.
6. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto Tecnológico.
7. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna: Jefe del departamento y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.

Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.