I.FUNCIONES:

1.3.2.3.0. OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

1. Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar y optimizar los ingresos propios que por diversos conceptos capte el Instituto Tecnológico.

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. Llevar el registro y control de las cuotas de cooperación voluntaria de los alumnos del Instituto Tecnológico.

4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del Instituto Tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.

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

6. 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 Control de
Ingresos Propios
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 el control de ingresos propios 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. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.
5. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el Instituto Tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. 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.