I.FUNCIONES

1.3.2.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8.Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9.Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados: Jefes de las oficinas de tesorería; contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios; auxiliar contable; auxiliar administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:
1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:
1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Recibir el importe que por concepto de prestación del servicio externo se haga llegar al Instituto Tecnológico.
2. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos derivados del presupuesto autorizado para la prestación de los servicios externos que proporcione el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:
1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
5. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:
1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:
1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna: Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.

Externa: Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.