I.FUNCIONES

1.1.1.2.0. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Participar en la elaboración de procedimientos para la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración.

3. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del instituto la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico.

4. Asesorar a las diversas áreas del instituto en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

5. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria.
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Planeación,
Programación y Presupuestación. Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico.
3. Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del Instituto Tecnológico.
4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieran las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
5. Participar con las áreas del Instituto Tecnológico en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.
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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materia afines a su formación.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN

Interna: Jefe del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.