I.FUNCIONES:

1.3.2.1.0. OFICINA DE TESORERIA

1. Coordinar y supervisar que la operación, deposito, custodia y control de los recursos financieros del Instituto Tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades 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. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del Instituto Tecnológico.

4. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gestos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

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 Tesorería
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 tesorería 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. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del Instituto Tecnológico.
6. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
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.

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.