

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia Recursos Financieros, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Revisar y autorizar los movimientos contables así como la presentación a la Dirección de los Estados Financieros mensualmente.
- Administrar los Recursos Financieros de la institución (Aportaciones federales y estatales, ingresos propios), así como la programación de pagos.
- Resguardar la información de las operaciones financieras del Instituto.
- Controlar y manejar las Cuentas Bancarias del Instituto autorizadas.
- Enterar de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, en forma mensual.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar y analizar los Estados Financieros e Ingresos Propios, para efectos contables, fiscales, financieros y organizacionales.
- Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras, con base a la información contable.
- Elaborar notas a los Estados financieros, flujo de ingresos y egresos.
- Gestionar ante Gobierno del Estado las aportaciones de carácter mensual con los requisitos que solicitan.
- Gestionar ante el Tecnológico Nacional de México las aportaciones de carácter mensual para la operación del Instituto.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo, cuando así aplique.

Responsable	Directivo
Juan Martín Medellín Trujillo	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas del área con la finalidad de eficiencia en los procesos y calidad en los servicios.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5´s y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Juan Martín Medellín Trujillo	Sandra Saucedo Escalante