



Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia	Departamento de Tesorería
Titular del puesto	Mtra. Josefina López López
Categoría del puesto	Jefatura de Departamento
Tipo de contratación	Confianza
Reporta a	Director de Recursos Financieros
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Ingresos • Coordinador de Egresos • Secretaria de Tesorería

PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Gestionar todas las operaciones financieras requeridas por el instituto, así como supervisar la operación de los procedimientos y políticas de tesorería sobre el uso y aplicación de los recursos captados y erogados por el instituto con apego a la normatividad vigente.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Supervisar y coordinar las operaciones financieras de la institución mediante la aplicación de procesos y políticas de ingresos y egresos, así como mejorarlos continuamente.</p>

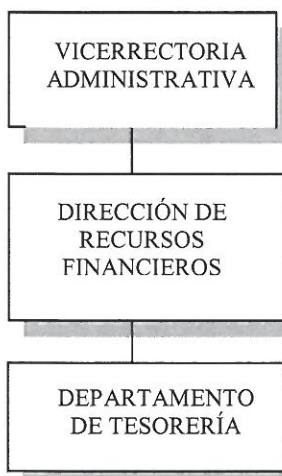
FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la inversión del efectivo por ingresos propios y subsidios de la institución • Supervisar la operación de los procesos de egresos. • Supervisar la operación de los ingresos. • Participar en los procesos de planeación, presupuestos y evaluación de su departamento. • Desarrollar los programas estratégicos de su Departamento. • Administrar los proyectos del área y evaluar su cumplimiento. • Evaluar el desempeño del personal de su Departamento • Participar en los procesos de ingreso del personal académico de su Departamento. • Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal de su área. • Gestionar los requerimientos de los proyectos del Departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales. • Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación y normatividad externa aplicable en su área y las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del Instituto. • Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable. • Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad Institucional.

- Realizar cualquier actividad encomendada por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Supervisar la inversión de los recursos propios y por subsidio de la Institución.
- II. Autorizar en conjunto con el Director de Recursos Financieros la transmisión de pagos electrónicos de nómina y proveedores.
- III. Autorizar en conjunto con el Director de Recursos Financieros los pagos a usuarios internos y externos.
- IV. Presentar información relacionada con los ingresos propios de la Institución a la Dirección de Recursos Financieros.
- V. Presentar la posición bancaria y de inversiones a la Dirección de Recursos Financieros.
- VI. Supervisar que los ingresos por colegiaturas, eventos y por servicios de la Institución se registren.

ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA




Mtra. Josefina López López
Jefe del Departamento de Tesorería

Agosto 2017