



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADOR DE PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES:

Controlar y organizar todos los recursos presupuestarios de la Universidad Tecnológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en los procesos de planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la Universidad Tecnológica.
- Supervisar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida.
- Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo en el manejo presupuestal de la Universidad Tecnológica.
- Alimentar todos aquellos sistemas contables y control presupuestario, para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la Institución.
- Operar los procesos derivados del control de ingresos propios por concepto de servicios que presta la Institución.
- Controlar el archivo interno de los contratos de asesoría, tecnología y contables que se lleven a cabo por la Universidad Tecnológica
- Autorizar y registrar el oportuno movimiento en plataformas bancarias.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.

- Determinar los costos de operación de los programas que atiende la Universidad Tecnológica.
- Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad Tecnológica.
- Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto.
- Elaborar los archivos presupuestales y las recalendarizaciones de las pólizas de Egresos.
- Elaborar y dar seguimiento a las nóminas especiales de los servicios que presta la Universidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos de los cursos de Servicios a la Industria y documentarlos para su pago.
- Revisión y seguimiento a las preguntas planteadas en la plataforma INFOMEX.
- Supervisar y dar seguimiento a la carga de los Formatos de la Ley de Transparencia aplicativos al Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas
Nombre del Puesto:	Coordinador de Presupuestos
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una.
Jefe Inmediato:	Jefe de Presupuestos y Contabilidad.
Puestos bajo su mando:	No dispone de personal a su cargo.
Contactos Permanentes:	Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Servicios Administrativos, Jefe de Presupuestos y Contabilidad, Coordinación de Organismos Descentralizados, Secretaría de Finanzas y Administración, Todas las áreas de la Universidad Tecnológica.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Contabilidad, Administración de Empresas.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos sobre programación y presupuestos.
Habilidades y destrezas:	Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.
Aptitudes:	Don de mando, toma de decisiones y manejo de personal.
Experiencia: (Años y área)	Tres años en puesto similar.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos presupuestarios de la Universidad Tecnológica.
De personal a su cargo:	No dispone de personal a su cargo.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.