

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Planear, programar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a los centros de trabajo y áreas administrativas;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Organismo por modalidad y fuente de financiamiento;
- Formular e instrumentar debidamente el presupuesto anual de egresos, conforme a los objetivos, políticas, planes y programas de trabajo de las diversas unidades administrativas y los planteles escolares;
- Evaluar permanentemente los resultados del ejercicio presupuestal a cargo de las unidades administrativas del Colegio y los planteles y emitir las recomendaciones procedentes para lograr la eficiencia en sus resultados;
- Analizar de acuerdo con los informes presentados por el Departamento de Recursos Financieros, el comportamiento del Programa Operativo Anual, así como el ejercicio del presupuesto, a fin de proponer las medidas correctivas o modificaciones programáticas presupuestarias;
- Integrar los Anteproyectos de Presupuesto Global y del Programa de Inversiones del Colegio, conjuntamente con las áreas administrativas;
- Realizar las modificaciones presupuestales que soliciten las áreas administrativas y los Planteles del Colegio a diferentes programas y proponer la autorización de los que se estimen procedentes;
- Proponer las normas generales para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las que señale la Dirección General;
- Instrumentar las políticas y acciones procedentes para gestionar oportunamente la obtención de recursos federales y estatales;
- Propiciar los lineamientos de obtención, control, ejecución y evaluación del presupuesto autorizado y asignado;
- Establecer los mecanismos de control y eficiencia en la aplicación presupuestal a cargo de las diversas áreas administrativas y los planteles escolares;

- Auxiliar a su superior jerárquico, en la revisión y cumplimiento oportuno de las leyes presupuestales y demás normas y políticas inherentes;
- Participar en materia de asesoría sobre programación y presupuestación que los centros educativos soliciten a la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Informar a su superior jerárquico sobre el avance de las funciones programadas en los plazos y términos establecidos;
- Atender los requerimientos de información de las autoridades estatales y federales para la actualización de las bases de cálculo utilizadas en la definición del presupuesto autorizado para el Colegio; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.