

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Instituto, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento a su cargo.
- Dirigir y controlar la selección, contratación y desarrollo del personal del Instituto Tecnológico.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico.
- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registro contable, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Responsable	Directivo
	Nora Elia Casas García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTINÚA)

- Integrar y someter a consideración del Director o Directora General el programa anual de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico.
- Elaborar los estados financieros del Instituto Tecnológico.
- Formular conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto Tecnológico, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos de equipos ,mobiliario y servicios de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
- Elaborar estadística básica y de los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto Tecnológico.
- Responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico así como vigilar su conservación y mantenimiento.
- Coordinar las actividades con los demás departamentos y áreas del Instituto Tecnológico.
- Supervisar que las áreas adscritas a su cargo, cumplan con los objetivos y metas establecidas .
- Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al Director General.
- Vigilar la prestación de servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento y demás servicios que requieran la áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.

Responsable	Directivo
	Nora Elia Casas García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CONTINÚA)

- Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de la diferentes áreas sean en las fechas programadas en el calendario Institucional
- Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación requerida por instancias superiores.
- Presentar la documentación comprobatoria del gasto del presupuesto ejercido de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes a las instancias correspondientes.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización que programe el Instituto Tecnológico.
- Colaborar de forma activa en actividades de mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
	Nora Elia Casas García