DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.

FUNCIONES:

- Revisar y firmar reporte para pago provisional de impuestos.
- Revisar y firmar pólizas de ingresos, egresos y diarios.
- Revisar y firmar Estados Financieros mensuales.
- Coordinar las actividades desarrolladas en las áreas del plantel para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Integrar el Programa Operativo Anual del plantel y dar seguimiento al mismo.
- Revisar y firmar reporte de incidencias de personal administrativo.
- Revisar y firmar reporte de incapacidades de los trabajadores académicos.
- Revisar la correcta aplicación de incidencias, incapacidades, prestaciones y otras percepciones y deducciones de los trabajadores académicos.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal encargado de la compra de bienes y servicios que tenga autorizados efectuar.
- Participar en la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.

Responsable	**Director del Plantel**
Rubí Guadalupe Madrigal Méndez	Ariel San Martín Castellanos Guillén

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(Continúa)

- Revisar, solicitar, eliminar, los movimientos en Nóminas de Trabajadores Académicos.
- Atender a trabajadores académicos, personal administrativo, alumnos y padres de familia.
- Programar actividades del departamento.
- Realizar compras.
- Programar cursos de capacitación.
- Acudir a realizar movimientos ante el ISSSTE y en bancos.
- Coordinar los grupos de preceptorías que le sean asignados.
- Acudir a las juntas con padres de familia para entrega de calificaciones.
- Llevar el control de los movimientos bancarios.
- Solicitud mediante reporte, de recurso para el pago de sueldos pensiones y otras asesorías.
- Realizar correspondencia para Dirección General.
- Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Esta funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	**Director del Plantel**
Rubí Guadalupe Madrigal Méndez	Ariel San Martín Castellanos Guillén