

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

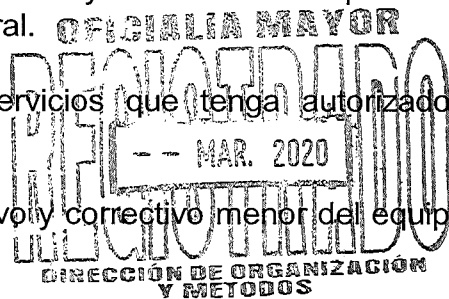
OBJETIVO.



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

Ejecuta las acciones preventivas en el área a su cargo para garantizar los No riesgos en el proceso bajo su responsabilidad de acuerdo a la Matriz de Riesgos Institucional.

FUNCIONES.

- Integrar y dar seguimiento a la programación del presupuesto del plantel.
- Controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos.
- Revisar y presentar los informes presupuestales, contables y financieros del plantel y proporcionar información para las auditorías externas e internas.
- Revisar las incidencias y constancias de nombramiento y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Tramitar las prestaciones económicas y sociales del personal administrativo ante la Dirección General.
- Realizar la compra de bienes y servicios que tenga autorizados efectuar.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo menor del equipo e instalaciones.
- Integrar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ante el ISSSTE y llevar a cabo su funcionamiento.
- Coordinar la realización de los inventarios de los bienes del plantel.




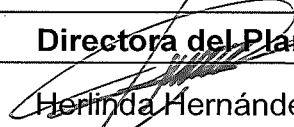
Responsable	Directora del Plantel
 Gabriela Díaz Diosdado	 Herlinda Hernández Villa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (continúa)

- Elaborar el Manual de Organización de Oficialía Mayor del Estado.
- Elaborar los formatos de Entrega Recepción de Gobierno del Estado.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual.
- Llevar los depósitos al banco y hacer las diferentes compras que requiera el plantel.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objetivo de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando activamente en los proyectos institucionales tales como el "Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior", "Sistema de Gestión de la Calidad", "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí", "Programa de Trabajo de Control Interno Institucional", "Certificaciones Externas", "Programas para el abatimiento de la deserción y la reprobación", entre otros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Plantel
 Gabriela Díaz Diosdado	 Herlinda Hernández Villa