

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 |
|---------------------------------|------------------------|
| María de la Luz Martínez García | 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 |
|---------------------------------|------------------------|
| María de la Luz Martínez García | 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 |
|---------------------------------|------------------------|
| María de la Luz Martínez García | Nora Elia Casas García |