

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en el Programa de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

- Actualización de inventario de bienes muebles en el sistema destinado para ello.
- Control y registro de bienes muebles del Instituto en el Sistema destinado para ello.
- Captura, altas y modificaciones en el Sistema SAACG-módulo bienes muebles.
- Realizar el cobro de cuotas institucionales en horario vespertino.
- Realizar las actividades necesarias para el control de archivo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Responsable	Directivo
Samantha Fabiola Cardenas Acosta	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Samantha Fabiola Cardenas Acosta	Sandra Saucedo Escalante