

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Brindar servicio de transporte al personal que la Dirección General le indique, así como entrega y recepción de documentos en las diferentes entidades de una forma confiable y segura.

FUNCIONES

- Trasladar documentación y/o personal de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General ya sea de manera directa o a través de la Asistente .
- Desarrollar documentación soporte para tramitar los servicios de mantenimiento de los vehículos institucionales asignados a la Dirección General de acuerdo con las necesidades detectadas y programa establecido.
- Desarrollar documentación soporte para tramitar el cumplimiento de las obligaciones de los vehículos institucionales asignados a la Dirección General de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender las necesidades de conservación de los vehículos institucionales asignados a la Dirección General (carga de combustible, verificación de niveles, servicio de lavado, entre otros).
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.
- 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.

Responsable	Dirección General
Jesús Vega Torres	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER **(Continúa)**

- 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.
- 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 las funciones aplicables, que le requiere el Reglamento Interior de Trabajo vigente del Instituto.
- 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	Dirección General
Jesús Vega Torres	Luis Alberto Frías Sánchez