

- Desarrollar técnicas de mejora continua de los procesos de servicio social y residencias profesionales.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Proponer y operar proyectos que permitan la promoción e integración del alumnado en programas de servicio social comunitario para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores privado, público y social de la región.
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Vinculación y Extensión, el Programa de Trabajo Anual en materia de trámites de servicio social y residencia profesional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
- Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información en el ámbito de su competencia que le requieran las diferentes instancias federales, estatales, municipales o de la misma Institución.
- Integrar reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000304L DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO:

Diseñar, promover y ejecutar programas tendientes al fomento, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales, expresiones artísticas y deportivas en los diversos géneros, que impulsen la formación creativa y artística entre la comunidad estudiantil del tecnológico, a fin de complementar su desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- Programar, promover y apoyar a las unidades académicas y administrativas en el fomento, la organización y el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas, que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas de interés para la comunidad del Tecnológico y la sociedad en general.
- Elaborar y someter a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen en la Institución y someterlo a consideración de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Diseñar y proponer los programas para el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación de las y los estudiantes del Tecnológico en las actividades culturales, deportivas y artísticas, como complemento de su formación profesional y desarrollo físico y mental.
- Evaluar permanentemente los servicios culturales y deportivos que se proporcionan al interior y exterior del Tecnológico, así como proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a su mejoramiento.
- Generar y coordinar programas de intercambio cultural, académico, deportivo y movilidad estudiantil, de forma permanente con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la formación integral de las y los estudiantes.
- Gestionar, ante la Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Promover, preparar y formar equipos deportivos y grupos culturales, con el propósito de contribuir a su desarrollo integral del alumnado y propiciar su integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia a la comunidad estudiantil.
- Identificar a las y los deportistas destacados y de alto rendimiento, y proponer a la Dirección, a través de la Subdirección de Vinculación y Extensión, su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos económicos, becas o reconocimientos, a este tipo de deportistas.
- Desarrollar y promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la Institución y mejorar la sana convivencia del alumnado.
- Seleccionar e integrar los equipos deportivos en las diferentes disciplinas que representen al Tecnológico en eventos deportivos estatales, nacionales y/o internacionales.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales en materia cultural, deportiva, recreativa y de expresión artística, previa autorización de la Dirección.
- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.

- Gestionar, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión y Subdirección de Administración y Finanzas, la adquisición de uniformes y equipo deportivo, servicios de transporte, hospedaje y alimentación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del Tecnológico.
- Apoyar la realización y presentación al público de obras teatrales que puedan contribuir a la elevación del nivel cultural y de expresión artística de la población estudiantil y del público en general.
- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza, música y teatro, para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio de las y los educandos, como parte complementaria de su formación profesional y desarrollo físico y mental.
- Apoyar la realización de exposiciones culturales, gráficas, círculos de lectura, club de ajedrez y ciclos de cine, a fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar las y los estudiantes del Tecnológico.
- Vigilar el desempeño de instructores, maestras y maestros que imparten actividades culturales y deportivas, a fin de proponer y realizar las modificaciones pertinentes que tiendan a mejorar la sana convivencia de las y los estudiantes.
- Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
- Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2201000600L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar, conducir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la presentación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia; la mecánica y directrices para el proceso del control administrativo, así como vigilar y evaluar el cumplimiento en el desempeño de sus labores.
- Desarrollar y controlar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación presupuestaria de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Institución, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Orientar y promover el desarrollo integral, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Programar y evaluar la gestión financiera y los servicios de tesorería, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos, que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Dictaminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Preparar el programa anual de adquisiciones, de bienes de consumo, mantenimiento, servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en sesión de adquisiciones, así como informar el avance del programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales y de consumo.
- Integrar y elaborar el programa anual de contratación de seguros de bienes patrimoniales, llevar los registros de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles y establecer los medios de seguimiento para celebrar los contratos de seguros y finanzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Coordinar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación, la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.