

- Elaborar la nómina y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre el Producto del Trabajo; cuotas al ISSEMyM, y demás prestaciones a las que tenga derecho el personal, además de las que desee adquirir fuera del Tecnológico y que puedan ser descontadas vía nómina, así como calcular los finiquitos correspondientes.
- Llevar a cabo la aplicación en el Tecnológico de la normatividad relativa a la Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Expedir y tramitar los gafetes de identificación, del personal adscrito al Tecnológico.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajadora y trabajador.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social que proporciona el Tecnológico al personal.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, retardos, autorización de vacaciones, comisiones y licencias, previa comprobación.
- Participar, en su caso, con la unidad administrativa respectiva, para el levantamiento de actas de abandono de empleo o administrativas a que se haga acreedor el personal del Tecnológico.
- Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones de percepciones que se detecten en el mercado de trabajo.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información de la Dirección y de la Subdirección Administración y Finanzas.
- 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.

210C2201000603L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios que se requieran en materia de transportes, seguridad y vigilancia, fotocopiado y suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte e inmuebles, para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, inmuebles y equipo de transporte y de oficinas.
- Elaborar e implementar el Programa de Protección Civil, así como la realización de simulacros de acuerdo al programa, a fin de fomentar la cultura del mismo.
- Aplicar las disposiciones normativas para el control y uso de equipo, materiales e insumos en la atención de las funciones asignadas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.
- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Controlar los servicios de seguridad y vigilancia, que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, de los bienes, equipo, personal, estudiantes y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Tecnológico.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios, que permitan validar las existencias correspondientes.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios, y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes.

210C2201000604L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo forma los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como contribuir al logro de la misión y visión de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del organismo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, e integrarlos para su análisis, revisión y autorización de las diferentes instancias del Tecnológico, así como de las autoridades federales y estatales correspondientes.
- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Tecnológico y presentar los estados financieros a la Subdirección de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias del Tecnológico, así como la supervisión de las conciliaciones mensuales respectivas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el organismo, en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo fijo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición ante la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del organismo, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Tecnológico, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Tecnológico, de conformidad con la normatividad establecida.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Institución, en congruencia con la normatividad establecida.
- Mantener el flujo de comunicación con las unidades administrativas del organismo, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos del Tecnológico, así como formular los reportes diarios de depósitos y valores; registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables con la periodicidad establecida; elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.
- Revisar y controlar la documentación entregada por las y los proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante de pago de los servicios profesionales que presta el Tecnológico, así como tramitar su cobro y llevar el registro y resguardo de los contratos respectivos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al Tecnológico una mayor sistematización de sus procesos, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites.
- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- 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.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México