

- 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.

- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.
- Clasificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se entreguen directamente a las áreas.
- Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.
- Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico se apegue a la normatividad vigente en la materia.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como establecer y difundir los mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre, en oficinas e instalaciones educativas.
- Solicitar a proveedoras y proveedores las cotizaciones de bienes requeridos y evaluar los costos, condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar al proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Establecer el medio de registro y control para efectuar las adquisiciones de bienes no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las disposiciones legales y administrativas que se establecen para tal efecto.
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia, además de establecer el medio de seguimiento y control para mantener actualizado el registro de la operación y el resguardo del bien, según corresponda.
- Coordinar el suministro oportuno de bienes instrumentales y de consumo, destinado a satisfacer las necesidades de la Institución.
- Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas para controlar los movimientos de entradas y salidas de bienes y elaborar los informes mensuales.
- Concentrar periódicamente los expedientes que envían las distintas áreas para su guarda, custodia y revisión, así como dar de baja los que de acuerdo a la normatividad así lo ameriten.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Verificar y cotejar la actualización permanente de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, además de controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la baja de bienes instrumentales o de materiales.
- Establecer y coordinar el Plan Anual para la gestión de pagos y servicios relativos al mantenimiento del parque vehicular, tenencia y verificación, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, además de tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos, mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Establecer y mantener un control para la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y paquetería que se genere, envíe y se reciba.
- Establecer los medios de coordinación y control para garantizar los servicios de: fotocopiado, impresión, engargolado, transporte, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico, sanitario y demás inherentes a la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.
- Dar seguimiento a los requerimientos relacionados con la transparencia de la información, así como identificar y clasificar la información de las áreas funcionales a su cargo, acorde a los lineamientos establecidos por las leyes vigentes.
- Dar seguimiento a planes y programas que contribuyan al mejoramiento y preservación del medio ambiente en el área de su competencia.
- 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.

**210C2201000601L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Diseñar el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Materiales y someterlo a la consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas.