

- 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.

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Tecnológico.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y mantener actualizada la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Proveer los recursos necesarios para el establecimiento y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución educativa.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Precisar y vigilar las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplacamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Solicitar a proveedores y proveedoras las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las 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.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios del Tecnológico, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Aplicar las normas, lineamientos, programas y procedimientos generales que permitan consolidar y operar adecuadamente el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- 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.

**210C2201000602L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Ejecutar las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos y políticas establecidos en la material

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo la selección y el ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo a los requisitos que para tal efecto establezca el Tecnológico.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo adscrito al Tecnológico, tomando en consideración las solicitudes de las unidades administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Contratar o designar al personal seleccionado, elaborar los contratos o nombramientos y verificar que éstos y la asignación de sueldos y honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, días económicos, licencias, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.