



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

202/3/001/02

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A:

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de mayo de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
HUIXQUILUCAN.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1415, 1416,
1417, 1418, 1419 y 1420.

210C1201020200L**SUBDIRECION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****OBJETIVO:**

Administrar, con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga el Tecnológico, así como proporcionar los servicios generales y técnicos que requieren las unidades administrativas que integran el organismo.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Supervisar los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y los programas de capacitación y actualización de personal.
- Supervisar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Coordinar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad y protección civil entre el personal docente, administrativo y estudiantado.
- Verificar que los movimientos de personal originados por altas, bajas cambios y demás incidencias en que incurra el personal al servicio público, sean registrados y controlados de conformidad con la normatividad establecida.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar los movimientos presupuestales como afectaciones, aplicaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como verificar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Coordinar y verificar que se presten correctamente los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que el procedimiento administrativo para el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activo fijo y bienes de consumo del Tecnológico, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y de control presupuestal.
- Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión del Tecnológico, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.
- Supervisar los programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y los programas de capacitación y actualización de personal.
- Supervisar el programa anual de adquisiciones, mantenimientos y servicios generales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Coordinar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad y protección civil entre el personal docente, administrativo y estudiantado.
- Verificar que los movimientos de personal originados por altas, bajas cambios y demás incidencias en que incurra el personal al servicio público, sean registrados y controlados de conformidad con la normatividad establecida.
- Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.
- Supervisar los movimientos presupuestales como afectaciones, aplicaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como verificar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.
- Coordinar y verificar que se presten correctamente los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Verificar que el procedimiento administrativo para el control de los vehículos propiedad del Tecnológico, así como su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activo fijo y bienes de consumo del Tecnológico, así como mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de los bienes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.