

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
C.P. Ignacio Velázquez Medina	C.P. Juan Del Río Torres	Lic. Adalberto Pérez Pérez
Subdirector de Servicios Administrativos	Director de Administración y Finanzas	Director General

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO
- VII. FUNCIONES
- VIII. BIBLIOGRAFÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman al Instituto. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser este un documento de consulta frecuente, este documento deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Instituto, por lo que cada una de las áreas que lo integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

La integración de este documento corrió a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos por conducto de los Departamentos de Recursos Humanos y Calidad.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos sustenta sus operaciones bajo el siguiente marco jurídico-normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Vigente a partir de del 1° de mayo de 1917, publicada su última reforma D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas

Constitución Política del Estado.

Leyes

Ley Federal de Trabajo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Seguro Social.

Ley General de Educación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California Sur.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Baja California Sur.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Baja California Sur.

Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Decreto

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Reglamento

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

III. ATRIBUCIONES

Decreto que crea el “Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos”, publicado en el D.O.F. el 10 de julio del 2010.

CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4. Para asegurar el alcance de sus objetivos, “EL INSTITUTO” tendrá las siguientes facultades:

- a) Formular y adecuar sus planes y programas de estudios;
- b) Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos;
- c) Organizar su estructura administrativa conforme a las previsiones de su decreto de creación;
- d) Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- e) Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos;
- f) Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada área;
- g) Producir programas de orientación educativa constantes y permanentes; y
- h) Realizar toda clase de convenios con otras instituciones nacionales y extranjeras, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, estando siempre sujeto a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2.1.1 OFICINA DE COMPRAS

2.1.2 SOPORTE TÉCNICO (INGENIERO EN SISTEMAS)

2.1.3 INVENTARIOS

2.1.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

2.1.4.1 OFICINA DE NÓMINAS

2.1.4.2 OFICINA DE PRESTACIONES

2.1.4.3 SECRETARIA (DEPTO. DE PERSONAL)

2.1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2.1.5.1 CAJA

2.1.5.2 AUXILIAR CONTABLE

2.1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2.1.6.1 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO

2.1.6.2 VIGILANTES

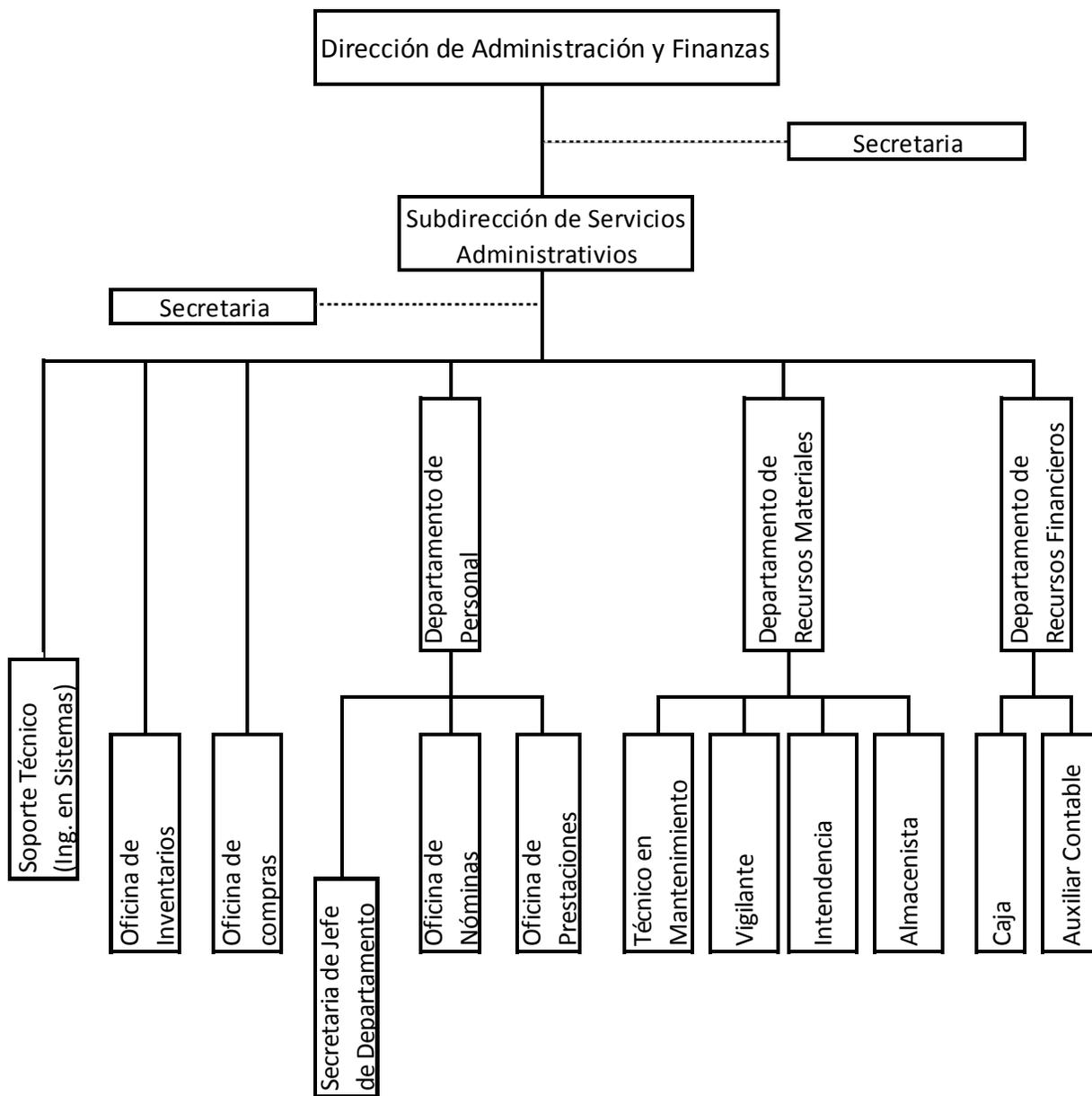
2.1.6.3 INTENDENTES

2.1.6.4 ALMACENISTA

2.1.7 SECRETARIA (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

2.2 SECRETARIA (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

V. Organigrama



OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos, que especifique la forma de organización, así como sus objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

VI. FUNCIONES

2.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas de la dirección a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director (a) general;
- III. Acordar con el Director (a) general lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;
- IV. Ejecutar el programa de trabajo anual de actividades de la dirección a su cargo, aprobado por la Junta;
- V. Rendir por escrito al Director (a) general, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la dirección a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

- IX. Proponer al Director (a) general el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la dirección a su cargo;
- X. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
- XI. Emitir los estados financieros que deba presentar la dirección general a la junta e instancias correspondientes;
- XII. Integrar, con el apoyo de las unidades orgánicas del Instituto, el programa de Adquisición de Bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- XIII. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos del Instituto;
- XIV. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que se requieran, previa autorización de la dirección general;
- XV. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;
- XVI. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XVII. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XVIII. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberá observar el personal adscrito a su área, en el desarrollo de las actividades encomendadas; y,
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general;

2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director (a) General o superior jerárquico, según corresponda;
- III. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto;
- IV. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo;
- VIII. Las demás que le encomiende o le delegue el Director (a) General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable;
- IX. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto;
- X. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
- XI. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- XII. Integrar, con el apoyo de las áreas administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;

- XIII.** Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos docentes y administrativos del Instituto.
- XIV.** Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;
- XV.** Estructurar el Programa de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;
- XVI.** Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XVII.** Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XVIII.** Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIX.** Fungir como impulsor de la mejora continua a través del Sistema de Calidad Institucional;
- XX.** Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas y que esas acciones resuelvan efectivamente los problemas de calidad detectados; y,
- XXI.** Coordinar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004.

2.1.1 OFICINA DE COMPRAS

Objetivo:

Obtener del exterior todos los bienes y servicios requeridos por el Instituto; así como llevar el orden administrativo del departamento y atender a todos los funcionarios internos de manera expedita y eficaz.

Funciones:

- I. Cotizar con al menos tres proveedores posibles para los productos o servicios a requerir y ver costo calidad;
- II. Dar seguimiento a cada requisición de compra supervisando que cumpla con las debidas autorizaciones;
- III. Contar con directorio de proveedores locales, regionales, nacionales e internacionales, incluyendo sus registros ante las oficinas federales, estatales y municipales;
- IV. Procesar con la mayor rapidez y exactitud posible las requisiciones de compra que le has sido entregadas para tal efecto;
- V. Mantener una buena relación y comunicación con los proveedores con el fin de obtener costo beneficio y calidad;
- VI. Informar al área y persona correspondiente, cuando la compra haya sido efectuada y recibida;
- VII. Asegurar que las características del bien o servicio que se solicitan a los proveedores reúnan los requisitos ambientales de acuerdo con el SGA;
- VIII. Asegurar que los subcontratistas que realicen tareas al interior o en nombre del Instituto cumplan con el llenado de la encuesta a proveedores para el cumplimiento de los requisitos ambientales;
- IX. Comunicar la política ambiental a los proveedores y la importancia del cumplimiento de la normatividad ambiental; y,
- X. Seleccionar a los proveedores que cumplan con los lineamientos ambientales del Instituto;

2.1.2 INGENIERO EN SISTEMAS**Objetivo:**

Planear, normar, apoyar, supervisar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias las actividades de cómputo y teleinformática de la institución.

Funciones:

- I. Programar, coordinar y supervisar el establecimiento de redes de cómputo tanto para la comunicación entre departamentos, como para el enlace nodal del Instituto con otras instituciones a nivel regional, nacional e internacional;
- II. Coordinar y supervisar la conectividad y mantenimiento de la Internet;

- III. Investigar sobre sistemas de comunicación y teleinformática que mejoren los servicios de enlace;
- IV. Apoyar y asesorar a las áreas y centros de cómputo del Instituto en la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia;
- V. Establecer procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentre bajo resguardo del departamento de teleinformática;
- VI. Difundir por medio de la página Web información que pueda ser de interés para la comunidad en general, asimismo aquellos datos que las dependencias soliciten y proporcionen;
- VII. Proporcionar el servicio de acceso remoto;
- VIII. Establecer los procedimientos y métodos para el uso y aplicación en las redes de cómputo y telecomunicaciones en las áreas y centros del tecnológico;
- IX. Promover y difundir el uso y manejo de redes de cómputo y telecomunicaciones en el ámbito tecnológico y la sociedad en general;
- X. Mantener comunicación permanente con instituciones educativas y otras instancias relacionadas con la computación y la teleinformática con el propósito de intercambio de información y experiencias;
- XI. Coordinar de manera permanente con las instancias de cómputo correspondientes para el óptimo desempeño de sus actividades;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes del Instituto;
- XIII. Presentar por escrito a la autoridad correspondiente la propuesta anual de actividades;
- XIV. Presentar por escrito a la autoridad correspondiente el informe anual de actividades;
- XV. Programar, coordinar, proporcionar y supervisar los servicios de estudio, diseño e instalación de sistemas automatizados que requiere la institución;
- XVI. Generar, supervisar y evaluar programas de capacitación y actualización en computación;

- XVII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XVIII. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.1.3 INVENTARIOS

Funciones:

- I. Llevar el control y alta de los bienes inmuebles comprados por el área de adquisiciones mediante el archivo de las copias de las facturas;
- II. Llevar el control y alta de los bienes inmuebles recibidos en donación;
- III. Registrar el alta de los bienes muebles en el Sistema Contable Gubernamental;
- IV. Realizar la asignación de NÚMEROS, a los bienes muebles del Instituto;
- V. Revisar el estado físico de los bienes muebles del Instituto dos veces por año;
- VI. Encargarse del Manejo del Software del Sistema Contable Gubernamental y Control de Activos Fijos;
- VII. Llevar el control y actualización de resguardos de los bienes muebles de manera personal, que cada colaborador del Instituto tiene bajo responsabilidad;
- VIII. Realizar la recepción y concentración de bienes en mal estado o no funcionales;
- IX. Reportar al área de mantenimiento, el equipo en mal estado para su reparación o mantenimiento;
- X. Realizar el proceso de baja de bienes muebles ante la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;

- XI. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de y Servicios Generales;
- XII. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;
- XIII. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral;
- XIV. Realizar las acciones relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

2.1.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Objetivo:

Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto. Planear, normar, apoyar, supervisar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias las actividades del recurso humano para su capacitación continua.

Funciones:

- I. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto;
- II. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la junta; guarderías, ayuda de lentes, etc...
- III. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto;
- IV. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico;

- V. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal;
- VI. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, nóminas y expedientes del personal;
- VII. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal;
- VIII. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- IX. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) General, el Director (a) de Administración y Finanzas y el Sub-Director (a) de Servicios Administrativos;
- XI. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas;
- XII. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución;
- XIII. Elaborar las requisiciones que del departamento de Personal se requiera para su captura en el SIAPOA;
- XIV. Participar en los sistemas de información del Instituto a fin de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento;
- XV. Realizar la evaluación del Clima Organizacional, para la propuesta de actividades de mejora;
- XVI. Realizar y entregar contratos al personal según marque la normatividad del Instituto;
- XVII. Coordinar las actividades de las oficinas a su cargo para la integración del trabajo del departamento;
- XVIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;

- XIX. Proponer y promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores del Instituto, a través de programas de capacitación o prácticas para fomentar las Promociones Internas y generar programa de Calidad de vida para ellos;
- XX. Supervisar que los expedientes del personal se encuentren debidamente Integrados y actualizados;
- XXI. Mantener buenas relaciones con el sindicato, a fin de evitar conflictos laborales;
- XXII. Mantener un buen clima organizacional, a través de campañas motivacionales al personal;
- XXIII. Efectuar el proceso de contratación de personal, de acuerdo a los procedimientos ya establecidos, tanto para cumplir oportunamente con los avisos de inscripción ante el IMSS, como para mantener al personal idóneo para los puestos solicitados por las diferentes áreas;
- XXIV. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva;
- XXV. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXVI. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

2.1.4.1 OFICINA DE NÓMINAS

Función genérica:

Cálculo de sueldos y salarios en forma oportuna a todo el personal, tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

Funciones específica:

- I. Recepción y revisión de las incidencias de nómina, a través del departamento de Personal;
- II. Supervisar que los servicios y prestaciones que se ofrecen al trabajador cumplan con los estándares que el Instituto ofrece;
- III. Fomentar una estrecha relación con otras instituciones, así como el FONACOT, etc...
- IV. Participar activamente en la planeación y organización de los eventos al personal, como: cumpleaños del mes, rosca de reyes, día de la amistad, día del niño, día de las madres, día del padre, posada anual, etc...
- V. Participar activamente en la planeación y organización de cursos de capacitación a personal;
- VI. Llevar un control de asistencia en conjunto con la oficina de prestaciones a través del reloj checador de entradas y salidas del personal (Time Work) para la entrega oportuna al área de nóminas;
- VII. Cálculo de la nómina de personal directivo, administrativo y docente, efectuando las percepciones y deducciones fiscales, de previsión social, judiciales y sindicales, según corresponda;
- VIII. Llevar un control para gestión de pagos a efectuar por concepto de deducciones como: FONACOT, cuota sindical, membresías de SAMS, COSTCO, etc...
- IX. Enterar los impuestos federales inherentes a nóminas, así como del seguro social.
- X. Cálculo oportuno de las prestaciones como pago de la prima vacacional vacaciones, aguinaldo, compensaciones, etc. de acuerdo al contrato colectivo de trabajo;
- XI. En coordinación con el Jefe de Personal, efectuar en nómina, el cálculo de finiquitos y liquidaciones;
- XII. Preparación de la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios;
- XIII. Cálculo anual de impuestos al salario;
- XIV. Elaboración de la póliza contable de gastos de nómina e impuestos mensualmente;
- XV. Responsable de la transferencia electrónica bancaria y oportuna del pago de nómina quincenal y extraordinaria a todo el personal;
- XVI. Demás actividades inherentes al puesto;
- XVII. Responsable del oportuno timbrado de la nómina quincena de todo el personal, así como del envío oportuno del recibo de nómina digital a todo el personal;

- XVIII. Mantener actualizadas las bases de datos del programa de nómina (tablas de ISPT, IMSS) del personal para realizar el cálculo correcto y oportuno de pagos al IMSS e ISPT;
- XIX. Mantener siempre y al día las nóminas quincenal, y extraordinarias, debidamente firmadas por todo el personal;
- XX. Desarrollar las actividades que se relacionen con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXI. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.1.4.2 OFICINA DE PRESTACIONES

Objetivo:

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archiconomía y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- I. Fomentar una estrecha relación con otras instituciones, así como el IMSS, INFONAVIT, etc.
- II. Llevar un control de asistencia en conjunto con la oficina de nóminas a través del reloj checador de entradas y salidas del personal (Time Work) para la entrega oportuna al área de nóminas;
- III. Cálculo y elaboración oportuna del SUA;
- IV. Proporcionar orientación, asesoría y apoyo en todo lo necesario que requiera cada compañero trabajador del Instituto;
- V. Llevar el control administrativo de las incapacidades del IMSS que entrega el trabajador como justificante;

- VI. Llevar a cabo las altas, bajas, modificaciones del personal ante el IMSS, en forma oportuna;
- VII. Llevar un control para gestión de pagos a efectuar por concepto de deducciones como: INFONAVIT (amortizaciones) pensiones;
- VIII. Elaborar oportunamente los reportes de accidentes de trabajo cada vez que se requiera, de tal forma que pueda llevar un buen control a final de año, para la presentación de la Declaración Anual de la Prima de Riesgo de Trabajo ante el IMSS;
- IX. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- X. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XI. Demás actividades inherentes al puesto;

2.1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Controlar el ejercicio del presupuesto, vigilar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Servicios Administrativos;
- II. Informar sobre los ingresos por concepto de servicios generados por el instituto;
- III. Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros que pudieran ser obtenidos por ese órgano en beneficio del Instituto;

- IV. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades orgánicas del Instituto, incluyendo el propio;
- V. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de la dirección administrativa;
- VI. Elaborar informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar las afectaciones presupuétales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto;
- VIII. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- IX. Mantener comunicación con las unidades orgánicas del Instituto, para registrar las afectaciones presupuétales autorizadas;
- X. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades orgánicas, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- XI. Mantener comunicación con la Dirección de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos comprometidos por el departamento de Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios;
- XII. Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada a la dirección administrativa de la situación en que se encuentran los recursos financieros;
- XIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,

- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Director (a) de administración y finanzas;
- XVI. Calculo de impuestos ...

2.1.5.1 CAJA

Objetivo:

Captar de manera oportuna, los Ingresos Propios necesarios para las operaciones del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Funciones:

- I. Recibir y verificar la solicitud realizada por el estudiante, así como brindar la información necesaria;
- II. Recibir la cuota del Servicio Solicitado y Expedir recibo por el pago realizado;
- III. Elaborar reporte diario de los ingresos recibidos;
- IV. Elaborar corte de caja;
- V. Entregar el efectivo recaudado y enviar a depositar al banco;
- VI. Elabora recibo fiscal del ingreso del día;
- VII. Elabora póliza contable en el Sistema de Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG);
- VIII. Archiva y fotocopia carpeta con pólizas de ingresos del mes;
- IX. Atender las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- X. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.1.5.2 AUXILIAR CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Proporcionar los servicios administrativos, archivonomía, y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el departamento de Recursos Financieros para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- I. Recepción y revisión de facturas, para determinar si se encuentran debidamente soportadas y justificadas a través del departamento de Recursos Financieros;
- II. Elaboración de cheques a proveedores, mismos que deberán estar debidamente soportados;
- III. Llevar un control de los cheques emitidos en libro de bancos, alimentado de manera diaria;
- IV. Llevar un control de las transferencias realizadas en libro de bancos, alimentado de manera diaria;
- V. Elaborar el armado de carpetas integrando las pólizas de egresos de manera diaria;
- VI. Elaborar el armado de carpetas integrando las pólizas de diario de manera diaria;
- VII. Elaborar una copia de todos los documentos que se entregarán en las carpetas que integran la cuenta pública, mismas que deberán estar debidamente archivadas y ordenadas;
- VIII. Participar activamente en la agenda de trabajo;
- IX. Revisar diariamente la agenda de pagos pendientes del día y mes para distribución y seguimiento de las actividades;
- X. Crear una carpeta para expediente fiscal del ejercicio en curso donde contendrá el pago de impuestos (Retenciones de ISR, IMSS, INFONAVIT, FONACOT);
- XI. Crear una carpeta para las conciliaciones bancarias mensuales que se creen en el ejercicio;
- XII. Archivo en general de los documentos que sean recibidos y enviados por parte del departamento; y,
- XIII. Demás actividades inherentes al puesto;

2.1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Objetivo:

Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Funciones:

- I. Aplicar la Ley de Adquisiciones del Estado; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto;
- II. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la dirección administrativa;
- III. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas;
- IV. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores del Instituto; Tales como, administrativas, docencia, de investigación, de extensión.
- V. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a este departamento, tramitando su reposición ante el departamento de recursos financieros;
- VII. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios del instituto en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
- VIII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;
- IX. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- X. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto;

- XI. Coordinar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades orgánicas del Instituto;
- XII. Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
- XIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Director (a) de administración y finanzas;

2.1.6.1 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones la operatividad del instituto mediante la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos y demás servicios generales que aporten a la formación educativa.

Funciones:

- I. Realizar trabajos de plomería, electricidad, instalaciones de Gas, mantenimiento preventivo a malla ciclónica perimetral, plafonería, albañilería, jardinería, drenaje, aluminio y cancelería, carpintería, persianas, trabajos de tabla roca, colocación de piso, mosaico, zoclo y materiales similares; Aplicación de pinturas en aulas, oficinas, pasillos, bardas; Resanar paredes, banquetas, pilares, lozas, andadores, reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al instituto, y actividades similares a las de un técnico en mantenimiento;
- II. Operar las bombas de agua, monitorear los niveles de las cisternas, tinacos, electro niveles, y el llegado de agua del sistema de red pública hasta el destino del agua de la cisterna principal hasta cada cisterna de todos los edificios;

- III. Operar y mantener en óptimas condiciones la red hidráulica y sanitarias; Realizar cambio de tuberías, caída de aguas, registro de drenajes, drenajes, canales pluviales lavado de tinacos, destapar, reparar, colocar e instalar mingitorios, excusados, tarjas, llaves de paso, llaves mezcladoras de agua y demás mantenimientos que tengan en óptimas condiciones los sanitarios institucionales;
- IV. Revisión operación y mantener en óptimas condiciones los transformadores de luz, centros de cargas, tableros eléctricos, luminarias de andadores y vialidades, focos, contactos, instalación de canaletas y demás accesorios en oficinas, pasillos, aulas, talleres, instalaciones deportivas y demás bienes que formen parte del Instituto;
- V. Supervisar la correcta operación de los aires acondicionados en aulas, talleres, centro de cómputo, cubículos oficinas de directivos y administrativos y dar reporte de solicitud de un mantenimiento correctivo para la contratación de un prestador de servicio;
- VI. Realizar mantenimientos a vialidades internas del instituto que permitan la normal circulación peatonal y vehicular en periodos de lluvia, tormentas, huracanes u cualquier otra imprevisto u caso fortuito;
- VII. Realizar actividades de aluminio y cancelería, cambio de chapas de aluminio, nivelación de puertas, regresadores y jaladeras, chapas de madera dentro de las instalaciones del instituto;
- VIII. Revisión de grietas, filtraciones ranuras, perforaciones o desgaste natural (impermeabilizantes) de las losas, columnas, paredes y demás de los edificios del instituto;
- IX. Revisión, mantenimiento preventivo y posible diagnóstico de falla para informar a los encargados de laboratorios y este a su jefe de división en las líneas de gas en talleres de gastronomía, revisión de estufas, planchas, extractor de humo, campanas, batidoras y demás artículos utilizados en gastronomía;
- X. Supervisión y mantenimiento de trampas de grasas en la institución, supervisar y monitorear los extintores (recargas-fecha de caducidad-extravío) de inmediato reportárselo a su jefe inmediato;
- XI. Realizar trabajos de jardinería, riego de plantas, pastos y demás plantas y árboles pertenecientes al instituto así como la poda y recolección de lo podado al área de tirado de podado, desmonte de maleza, hierba, quelite y demás plaga. Encalado de piedras y plantas que den una óptima imagen a jardines, andadores, cuchillas, fachadas institucionales;

- XII. Auxiliar en el traslado del personal de intendencia en la ruta del personal y auxiliar en la dotación de los productos de limpieza que hagan la normal operatividad del instituto y auxiliar en los almacenes de servicios generales;
- XIII. Auxiliar en la supervisión de la operatividad de los vehículos del instituto;
- XIV. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XVI. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

2.1.6.2 VIGILANTES

Objetivo:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

Funciones:

- I. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto;
- II. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares;
- III. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente;
- IV. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno;
- V. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto;
- VI. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados;
- VII. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en

el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

- VIII. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- IX. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;

2.1.6.3 INTENDENTES

Objetivo:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto.

Funciones:

- I. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto;
- II. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores;
- III. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario;
- IV. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto;
- V. Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos deportivos o culturales;
- VI. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto;
- VII. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento;
- VIII. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO

14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

- IX. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- X. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;

2.1.6.4 ALMACENISTA

Objetivo:

Controlar el suministro de material de oficina (papelería), y vigilar el buen funcionamiento del centro de copiado y enmicado, con tal de prestar un buen servicio al personal del instituto.

Funciones:

- I. Deberá llevar un seguimiento de entradas y salidas de materiales;
- II. Llevar un registro y control de los resguardos asignados al personal del Instituto;
- III. Llevar un control y registro de los activos de baja o en mal estado;
- IV. Realizar reporte semanal de solicitud de requisición de material;
- V. Deberá realizar actividades de fotocopiado, engargolado y enmicado;
- VI. Aquellas otras que le encomiende su jefe inmediato;
- VII. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- VIII. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.2 SECRETARIA

Objetivo:

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- I. Tomar dictados y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- II. Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadores de palabras;
- III. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas;
- IV. Mantener actualizado el directorio de funcionarios;
- V. Aplicar reglas ortográficas necesarias; redacción general en cartas y oficios;
- VI. Llevar el oportuno y eficiente manejo de expedientes y documentos;
- VII. Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- VIII. Solicitar la papelería y material de oficina;
- IX. Custodiar los sellos de la dirección, sub-dirección, jefaturas de división o departamento;
- X. Controlar la agenda del director, Sub-Director (a) o jefe de departamento;
- XI. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el director; y,
- XII. Demás actividades inherentes al puesto;