

Funciones Unidad Administrativa

- Contribuir con el Director en la planeación, dirección y control de la utilización de los recursos financieros y servicios administrativos con que cuenta esta Dependencia Universitaria, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz cumplimiento.
- Cumplir con los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la Administración Universitaria, así como, cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidas por las autoridades universitarias y la DGENP.
- Coordinar la adquisición, suministro y control de los materiales que requiere el plantel para desarrollar sus labores, así como controlar, actualizar y coordinar el mantenimiento del equipo informático y bienes muebles sujetos a inventario.
- Establecer y coordinar las acciones que en materia de servicios generales se apliquen, tendientes a la atención de los servicios de fotocopiado, correspondencia e intendencia, así como al mantenimiento de la infraestructura física del plantel.
- Vigilar que el registro, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado al plantel, se efectúe en tiempo y forma.
- Instruir y coordinar las acciones que en materia de personal se apliquen, con la observancia de los procedimientos establecidos, así mismo, vigilar que la plantilla de personal administrativo adscrito al plantel 4, se encuentre actualizada, así como armonizar las relaciones laborales con la delegación sindical.
- Coordinar y administrar trámites y servicios de calidad en materia de bienes y suministros y servicios generales, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Coadyuvar y coordinar con la Dirección la planeación, organización y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Coordinar, vigilar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, justificantes, permisos y tiempo extra del personal adscrito al Plantel 4, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal del Plantel, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Autorizar nóminas, cheques, depósitos bancarios, vales de despensa y documentación financiera para el pago de sueldos del personal adscrito al Plantel, informando en todo momento de ello al Director.
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), del plantel, y observar que se cumpla con los requisitos que marque la norma correspondiente de ISO, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requerimientos y satisfacción del servicio al usuario.
- Colaborar en la integración del programa e informe anual de actividades, y todas aquellas que determine la legislación universitaria y las que encomiende el Director.
- Vigilar la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
- Todas aquellas Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera la persona titular del Plantel 4 Vidal Castañeda y Nájera.