

LIC JOSE ARTURO ZAVALA CARRILLO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a través de la misma manera envío el informe mensual de Abril 2016 requerido a mi persona, en listo las actividades a realizar y calendario para su cotejo:

Abril 2016							
N.º	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
13					1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

Vacaciones y días festivos

Asuntos de Oficina

Oficios de Comisión

Juntas Directivas

- Coordinar las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Servicios Generales, Materiales y Mantenimiento, Servicios Escolares y el Centro de Computo del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por el Instituto Tecnológico.
- Apoyar a la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
- Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
- Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

- Supervisar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y dirigir la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas, procedimientos relativos a la administración de personal, recursos materiales y servicios así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
- Revisar la plantilla de personal y organigrama, que estén alineados con el tabulador de puestos autorizados por la federación.
- Revisar la nómina de sueldos y prestaciones cada quincena, para su posterior pago.
- Otorgar el visto bueno a las órdenes de compra de bienes y servicios.
- Enlace y coordinador de la contabilidad gubernamental en el instituto.
- Registro contable-presupuestal del momento aprobado del presupuesto de egresos en el software de contabilidad.
- Autorización de pólizas presupuestales del momento del devengado del ingreso.
- Autorización de pólizas presupuestales del momento del recaudado del ingreso.
- Autorización de pólizas presupuestales del momento del comprometido del egreso.
- Autorización de pólizas presupuestales del momento del devengado del egreso.
- Autorización de pólizas presupuestales del momento del ejercido del egreso.
- Autorización de pólizas presupuestales del momento del pagado del egreso.
- Realización y revisión de estados financieros, económicos, programáticos y presupuestales.
- Realizar y revisar notas a los estados financieros
- Realización del presupuesto de egresos del instituto.
- Realización de los ingresos estimados del instituto.
- Realizar reuniones del comité de verificación de infraestructura.
- Realizar programa anual de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios.
- Realizar y conjuntar la información financiera, contable y presupuestal para la junta directiva.
- Realizar arqueo de caja de fondo revolvente.
- Realizar declaración de impuestos retenidos a trabajadores y servicios profesionales independientes.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier cosa

Atentamente

Tala, Jalisco a 04 De Mayo el 2016

"2016 Año de la Acción Ante el Cambio Climático en Jalisco"

LCP Ana Cristina Castillo Pérez
ENC Subdirector Administrativo