



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Título del Puesto:** Coordinador(a) Administrativo(a)

**Reporta a:** Secretario de Investigación y Posgrado

**Personal a Cargo:** Secretaria y Analistas.

**Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:**

- ✓ Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros y la prestación de los servicios generales que requiera la Secretaría de Investigación y Posgrado y sus correspondientes direcciones, para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría y sus direcciones, con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con apego en la normatividad establecida en la materia.
- ✓ Instrumentar controles internos para el registro del presupuesto asignado a la Secretaría, así como elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias, tramitar las transferencias, así como las operaciones bancarias para garantizar la administración de los recursos autorizados.
- ✓ Tramitar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones, así como los movimientos administrativos del personal de la Secretaría y sus direcciones, recabar las firmas en la nómina correspondiente, y llevar a cabo los trámites inherentes a las mismas.
- ✓ Instalar y controlar los sistemas de control de activo fijo asignado a la Secretaría y sus direcciones, así como tramitar las altas, bajas, donaciones y enajenaciones de bienes, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar, controlar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, de prestación de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Secretaría y sus respectivas direcciones.
- ✓ Planear, coordinar, atender e informar el Programa de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y el personal docente de la Secretaría y sus direcciones.
- ✓ Elaborar, integrar, gestionar, tramitar el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Secretaría y sus direcciones, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, así como supervisar su desarrollo.
- ✓ Participar en la actualización los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.
- ✓ Elaborar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- ✓ Proporcionar la información solicitada por la Secretaría para el Sistema Institucional de Información y de la Unidad de Transparencia del Instituto conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, conforme a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género, así como evaluar sus resultados.
- ✓ Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Autoridades:**

Las necesarias para cumplir sus funciones

<b>Fecha de elaboración:</b> 31 de Octubre 2020	<b>Elaboró</b>  Florisel Alvarez Ramos Coordinadora Administrativa	<b>Aprobó:</b>  Juan Silvestre Arandas Barradas Secretario de Investigación y Posgrado	Página 1 de 1
<b>Código:</b> REG-5300-02 REV 01			