

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Unidad Administrativa

Objetivo

Proporcionar y coordinar oportunamente, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas que les han sido encomendadas y propiciar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios asignados a la Dirección General, con el propósito de proporcionar los apoyos administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de todas las áreas que integran la dependencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Programar y controlar los aspectos que se deriven de la contratación del Personal Administrativo, Confianza y por Servicios Profesionales de la Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Ejercer de manera racional y controlar el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.
- Identificar y controlar los bienes de activo fijo de la dependencia manteniendo un registro actualizado de los mismos.
- Programar y coordinar los niveles óptimos de existencias de los bienes de uso recurrente de la dependencia.
- Ofrecer oportunamente los servicios de instalación, vigilancia, fotocopiado, reproducción, transporte, correspondencia, etc. que le sean solicitados.
- Vigilar la conservación de mobiliario equipo e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Dar seguimiento a la entrega de Indicadores, revisión por la Dirección específica, dar seguimiento a auditorías internas y externas, proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Controlar y asegurar que los procesos cumpla con las disposiciones del control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.