

## 1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10
-------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.3.2	Subdirección de Administración de los Recursos	Nivel 10
-------	--	----------

### Objetivo Específico:

Controlar los recursos materiales, humanos y archivísticos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo con el fin de asegurar las herramientas necesarias para el logro de los objetivos establecidos.

### Funciones Específicas:

- Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Proponer el Catálogo de Artículos;
- Integrar los bienes muebles e inmuebles al Programa de Aseguramiento colectivo Integral de Bienes Patrimoniales;
- Integrar el Programa de Aseguramiento de vehículos;
- Controlar los procedimientos relativos a la adquisición de artículos, bienes y servicios, así como el abastecimiento de recursos materiales, derivado de los procedimientos de licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- Reportar los informes necesarios en materia de adquisiciones para la H. Junta Directiva, diferentes Órganos Fiscalizadores, Contraloría Estatal y procesos de transparencia gubernamental;
- Controlar el proceso de Bienes Muebles e Inmuebles por medio de compra o donación, así como coordinar su asignación y control;
- Coordinar el proceso de verificación física de mobiliario adquirido o asignado;
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de los archivos;
- Coordinar la difusión de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos;
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo; así como el proceso de

remuneraciones;

- Vigilar la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios del CONALEP Hidalgo;
- Supervisar el pago de nóminas y demás pagos a terceros y;
- Supervisar el programa de capacitación del personal administrativo.