



Unidad de Apoyo Administrativo

Acordar con el titular de la Dirección de Archivo Universitario, los asuntos de su competencia.

Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo Universitario, relacionados con su ámbito de competencia.

Formular con el titular de la Dirección de Archivo Universitario, así como con los titulares de los Departamentos y Unidad el Presupuestal Anual de Egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEMéx.

Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Archivo Universitario, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.

Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEMéx los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por los Departamentos y Unidades de la Dirección de Archivo Universitario para su adecuado funcionamiento.

Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEMéx la contratación del personal administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción y control de asistencia.

Revisar y dar visto bueno con el apoyo de la titular de la Dirección de Archivo Universitario los permisos del personal administrativo y de confianza.

Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal administrativo que labora en la Dirección de Archivo Universitario.

Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la Dirección de Archivo Universitario reportando oportunamente el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEMéx para su afectación en nómina.

Realizar las acciones referentes a la recepción, entrega de recibos y devolución del listado de nómina del personal adscrito a la Dirección de Archivo Universitario.

Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido y específicos en su área.

Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.

Atender los requerimientos específicos de materiales que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de la Dirección de Archivo Universitario.

Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Archivo Universitario, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEMéx.

Atender y dar seguimiento a las acciones para la difusión y cumplimiento de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Dirección de Archivo Universitario.

Atender los procesos de auditoría que sean practicados por las instancias internas y externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Dirección de Archivo Universitario.

Generar y presentar a solicitud de la titular de la Dirección de Archivo Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Apoyo Administrativo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.