

Jefatura de Administración

1. Llevar el control y administración bancaria de los gastos necesarios y planificados del Instituto.
2. Realizar mensualmente la actualización de la plataforma de la Entrega-Recepción en coordinación con la Contraloría Municipal.
3. Llevar un control y actualizar el inventario del Instituto cuando así se requiera.
4. Realizar las adquisiciones de bienes, artículos de limpieza, artículos internos, entre otros artículos que sean requeridos por las coordinaciones o la Dirección General.
5. Apoyar a la coordinación de administración con el manejo del sistema contable del Instituto.
6. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.