

7.1.6.2 División de Recursos Materiales y Financieros

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Administrativa.
2. Controlar los recursos materiales y dar seguimiento al gasto de los recursos financieros, así como proporcionar los servicios generales a la Dirección y sus unidades administrativas, en apego a los procedimientos y normas establecidas.
3. Integrar los requerimientos de equipos, consumibles, insumos y servicios de la Dirección y sus unidades administrativas, en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad y austeridad.
4. Integrar el calendario presupuestario, acorde a las necesidades determinadas por la Dirección y sus unidades administrativas, dando seguimiento al gasto de operación y en su caso realizar los reordenamientos presupuestarios necesarios solicitados por las unidades responsables del gasto.
5. Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección de Operación y Evaluación, de acuerdo con la calendarización y al presupuesto autorizado; así como coordinar e integrar los requerimientos de sus unidades administrativas.
6. Coordinar y dar seguimiento a la formalización de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas; así como verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores o prestadores de servicios y, en caso de observar desviaciones, notificar a la Coordinación Administrativa para los efectos conducentes.
7. Integrar los informes trimestrales de las adquisiciones y contratación de servicios que realice la Dirección y sus unidades administrativas con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Integrar y registrar mensualmente en el sistema (COMSOC), la información desglosada y por partida de gasto de las erogaciones a que se refieren los “Lineamientos en Materia de Comunicación Social Vigentes”, así como proporcionar la información que solicite el Órgano Fiscalizador, para su validación.
9. Llevar a cabo los trámites de erogaciones por adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección y sus unidades administrativas, así como aplicar las sanciones notificadas por los administradores de los contratos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Integrar los requerimientos y tramitar la autorización ante comunicación social, en lo correspondiente a las suscripciones de las diversas áreas de nivel central.
11. Llevar a cabo la carga y actualizar de los sistemas y portales de obligaciones de transparencia, respecto a la información del ámbito de su competencia generada por la Dirección y sus unidades administrativas.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de los bienes muebles de la sede de la Dirección y sus unidades administrativas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.