



7.1.4.2 División de Recursos Materiales y Financieros

1. Consolidar la información para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, que le permita a la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional contar con los recursos necesarios para llevar a cabo sus programas.
2. Integrar la calendarización de los recursos presupuestarios asignados a las diferentes áreas de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, para el cumplimiento de sus programas de operación.
3. Realizar los reordenamientos de los recursos presupuestarios para que queden calendarizados de conformidad con las variaciones que se requieran, para el adecuado cumplimiento de los programas de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional.
4. Integrar los informes sobre el presupuesto asignado a la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, así como sus variaciones, para determinar su grado de avance y cumplimiento de los programas.
5. Integrar los informes trimestrales de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios que realice la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional como área normativa, para informar al H. Comité en la materia.
6. Coordinar y gestionar la documentación presentada por los proveedores de bienes y servicios para el trámite de pago.
7. Integrar los procedimientos de contratación de los bienes y/o servicios que sean requeridos, a fin de cubrir las necesidades de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional.
8. Elaborar el requerimiento anual de bienes de consumo (PROFORMA), con base en las necesidades de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, así como controlar y suministrarlos para el cumplimiento de sus programas.
9. Gestionar la conservación y mantenimiento de los inmuebles, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, que permita el cumplimiento de sus programas de operación.
10. Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, fotocopiado y transportación de personal de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional que coadyuven en el desarrollo de los programas de operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL

11. Conciliar y analizar el inventario del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional, asignando los resguardos correspondientes.
12. Las demás que sean encomendadas por la persona Titular de la Coordinación Administrativa o la Dirección de Planeación para la Transformación Institucional.