



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

7.6.3.2 Subjefatura de División de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Realizar las acciones para cubrir los requerimientos de bienes de consumo de las unidades administrativas de la DIR, integrándolos en la proforma anual del Instituto.
2. Coordinar las acciones y trámites correspondientes, a efecto de atender los requerimientos de servicios generales de las unidades administrativas de la DIR, tales como envío de la correspondencia, solicitud de fotocopiado e impresos oficiales, así como los demás formatos en materia de servicios generales, de conformidad a las normas y políticas establecidas.
3. Verificar la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender los requerimientos de bienes de consumo y servicios generales que realizan las unidades administrativas de la DIR, de conformidad a las normas y políticas establecidas.
4. Revisar la asignación y llevar a cabo el control de los espacios en los estacionamientos institucionales o subrogados, que ocupa el personal de las unidades administrativas de la DIR, de conformidad a las normas y políticas establecidas.
5. Revisar los reportes para el trámite, control y, en su caso, reembolso de las llamadas de telefonía fija y móvil, de servicio local y larga distancia nacional e internacional a cargo del personal de las unidades administrativas de la DIR, obteniendo las órdenes de ingreso respectivas, para su pago.
6. Integrar la comprobación de los gastos realizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, requeridos por las unidades administrativas de la DIR.
7. Revisar el inventario del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la DIR, para que se realice su mantenimiento preventivo y correctivo, la dotación de combustible, así como los trámites de control vehicular, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, integrando las constancias documentales en los expedientes administrativos correspondientes.
8. Realizar las gestiones administrativas con las áreas correspondientes del Instituto, con objeto de que se actualice el catálogo institucional de conductores autorizados, con el personal que designen las unidades administrativas de la DIR, para efectos de su registro en el autoseguro.
9. Realizar el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo asignado al personal de las unidades administrativas de la DIR.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

10. Aplicar las normas y políticas correspondientes a la asignación, conservación, control y mantenimiento de bienes muebles y equipos de cómputo del personal de las unidades administrativas de la DIR.
11. Controlar la recepción, resguardo y asignación de recursos materiales, así como de los bienes muebles asignados a la DIR, que se encuentran inventariados en sus almacenes.
12. Realizar el levantamiento del inventario físico de los almacenes de papelería y artículos de oficina de la DIR, así como su conciliación con las existencias reales.
13. Revisar de forma selectiva y anual, los inventarios físicos de bienes muebles y equipo de cómputo en los almacenes de la DIR, así como en las oficinas de sus unidades administrativas.
14. Realizar las gestiones para la baja de mobiliario y equipo deteriorado u obsoleto asignado al personal de las unidades administrativas de la DIR, así como su reposición, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
15. Revisar que la entrega y el pago de los bienes de consumo y la prestación de servicios a las unidades administrativas de la DIR, se efectúen conforme a las estipulaciones de los Contratos y/o Convenios, así como a las normas y políticas establecidas.