



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1.1.1.3.1.1 Subjefatura de División de Presupuestos de Operación e Inversión en Seguridad

1. Elaborar y administrar el Programa Anual de Operación e Inversión de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
2. Integrar y presentar el avance de los programas anuales de trabajo de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
3. Integrar y desarrollar propuestas de programas o proyectos específicos para someter a consideración, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.
4. Integrar las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, en aspectos de seguridad.
5. Dar seguimiento al presupuesto para la capacitación del personal de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, en Oficinas Centrales, Jefes de Servicios Generales en UMAE, Gerentes Operativos y/o Administrador en Centros Vacacionales, Jefes de Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en materia de seguridad, en coordinación con otras instancias del Instituto.
6. Llevar a cabo las acciones conducentes en los procedimientos de contratación, en materia de capacitación.
7. Elaborar los trámites administrativos relacionados con la administración del personal, previa autorización de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
8. Integrar, actualizar y controlar los expedientes administrativos del personal adscrito a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
9. Solicitar y proporcionar los recursos materiales asignados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles, para atender los requerimientos de las diferentes áreas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Tramitar ante las instancias correspondientes del Instituto, los servicios necesarios para el mantenimiento y conservación del inmueble y muebles, asignados a la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
11. Efectuar el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
12. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.