



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.7.2 División de Recursos Materiales y Financieros

1. Controlar los recursos materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales a la Dirección y sus unidades administrativas, en apego a los procedimientos y normas establecidas.
2. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de la Dirección y sus Unidades Administrativas conforme a lo emitido por la Dirección de Finanzas.
3. Dar seguimiento al presupuesto de gastos de operación, de la Dirección y sus Unidades Administrativas a fin de controlar el ejercicio presupuestario.
4. Elaborar, presentar e informar el Reporte Sobre el Comportamiento del Presupuesto, a la Dirección y sus Unidades Administrativas, para la toma de decisiones adecuadas.
5. Verificar que el pago de las facturas que amparan la adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con las Normas establecidas.
6. Gestionar y verificar los trámites de erogaciones por compras directas, operación del fondo y sub fondos fijos, conforme a las Normas establecidas.
7. Llevar a cabo los arqueos al fondo fijo asignado a la Dirección de Administración, así como a los subfondos fijos asignados a las Unidades Administrativas de conformidad a la Normatividad establecida.
8. Controlar y gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes por comisiones oficiales tanto nacionales como internacionales, requeridas por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, así como de las comprobaciones generadas por las mismas de conformidad a la Normatividad vigente.
9. Atender los requerimientos de insumos y bienes de consumo no terapéuticos, solicitados por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, conforme al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad y austeridad.
10. Integrar los requerimientos de insumos y bienes de consumo no terapéuticos, solicitados por la Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas, conforme a la Normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Realizar la adquisición de insumos, así como de los bienes de consumo no terapéuticos de necesidades inmediatas de la Dirección y sus Unidades Administrativas y que no se tengan en existencia, con cargo al 10% del presupuesto; asimismo, gestionar la autorización de las firmas de las facturas correspondientes.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de la plantilla vehicular, la dotación de combustibles y cajones de estacionamiento institucionales y subrogados; así como el ejercicio del presupuesto de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de los vehículos asignados a la Dirección y sus Unidades Administrativas, conforme a la Normatividad vigente.
13. Realizar la solicitud, recepción y dotación de bienes muebles capitalizables de la Dirección y sus Unidades Administrativas.
14. Llevar a cabo el control, seguimiento y baja de los bienes muebles de la Sede de la Dirección y sus Unidades Administrativas.
15. Tramitar los reportes por los siniestros de bienes muebles, inmuebles, bienes de consumo y cualquier otro recurso, propiedad del instituto, generados por la Dirección y sus Unidades Administrativas conforme a la Normatividad vigente aplicable.
16. Verificar el estricto cumplimiento de los lineamientos y procedimientos que contribuyan a la adecuada administración de los recursos institucionales, en el ámbito de su competencia.
17. Proporcionar los elementos indispensables requeridos en solicitudes de información y revisiones dentro del ámbito de competencia de la División, así como llevar a cabo las acciones pertinentes que se deriven de los Actos de Fiscalización efectuados por los Órganos de Revisión, Control o Fiscalización, para solventarlas oportunamente.
18. Suplir las ausencias temporales del Coordinador Administrativo en los asuntos que resulten de la competencia de esta.
19. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.