



Facultades Departamento Administrativo

207C0501040001L DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención, el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas del Consejo, con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal a efecto de optimizar su utilización. Asimismo, brindar la prestación de los servicios generales requeridos para el óptimo desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como definir su programación y vigilar su aplicación.
- Operar los sistemas contables de registro presupuestal, así como revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, etc., con el propósito de conocer e informar a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género sobre la situación financiera del Consejo.
- Controlar el óptimo ejercicio de los recursos derivados de programas de colaboración con instituciones públicas federales y municipales. - Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Consejo.
- Cotizar, analizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales, y por la normatividad establecida en la materia.
- Integrar, conformar y resguardar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Consejo, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y controlar los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de adquisiciones del Programa Anual de Operaciones Consolidadas, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del COMECYT.
- Proporcionar, distribuir y controlar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales del Consejo, así como tramitar la documentación necesaria para su verificación y circulación.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los movimientos de alta, baja, nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, percepciones, deducciones, recibos de sueldos, aguinaldos y demás incidencias, así como conservar actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Consejo.
- Tramitar la inclusión de las personas servidoras públicas del Consejo a los programas de capacitación, adiestramiento y motivación de incentivos que se instrumenten por las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar, revisar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo, e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de sus movimientos de altas, transferencias y bajas.
- Tramitar y vigilar los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica, y bienes de consumo, en apego a las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo, a efecto de llevar a cabo los procedimientos de adquisición directa, invitación restringida y licitación pública, así como elaborar las convocatorias, bases, invitaciones y emitir fallos de adjudicación derivados de estos procedimientos.
- Tramitar los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Consejo. Verificar los registros de entradas y salidas del almacén, con el fin de mantener actualizados los stocks necesarios de artículos de oficina.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones del fondo revolvente, así como efectuar las transferencias presupuestales necesarias conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes presupuestales y remitirlos a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género para su conocimiento, así como dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera, así como solicitarlo a las dependencias públicas y organizaciones privadas para la realización de los eventos especiales de ciencia y tecnología que se lleven a cabo.
- Gestionar, ante la Secretaría de la Contraloría, las constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que ingresen al Consejo, así como enviar reportes mensuales de alta, baja y cambios del personal obligado a presentar manifestación de bienes.
- Vigilar, promover, coordinar y hacer cumplir la aplicación de las condiciones generales de trabajo para el Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

