XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director de Administración

Unidad Administrativa:
Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Nivel:
106

Número de plaza:
4

Jefe inmediato:
Director General del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo

Personal a su cargo:

Coordinador de Presupuestos	1
Coordinador de Recursos Humanos	1
Jefe del Departamento de Contabilidad	1
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
Tesorero	1
Ejecutivo de Administración	1
Gestor Administrativo	1
Recepcionista	1

VISTO BUENO

Funciones Principales:

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Morelense para el Financiamiento del Sector Productivo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 36. La persona titular de la Dirección de Área de Administración tiene las siguientes atribuciones específicas:

I.Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, así como el Presupuesto de Ingresos y de Egresos anual del Instituto, sometiéndolos a consideración del Director General a efecto de su presentación ante el Consejo Directivo y aprobados éstos, autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable;
II.Integrar y elaborar los informes de avance, de análisis y de seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual; así como enviar los informes correspondientes a las diversas instancias gubernamentales;
III.Llevar a cabo los procedimientos correspondientes respecto a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el Instituto conforme a la Ley de la materia;
IV.Administrar la aplicación del fondo revolvente;
V.Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los recursos humanos y materiales;
VI.Supervisar la adecuada elaboración de las conciliaciones ante las diferentes instituciones bancarias y crediticias con las que tenga relación el Instituto;
VII.Elaborar los Estados Financieros del Instituto para su presentación a la Dirección General y su aprobación en el Consejo Directivo, así como coordinar su dictaminación y publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
VIII.Proveer a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio;
IX.Realizar los procesos de compras y contratación de servicios o arrendamientos que el Instituto requiera, de conformidad con la legislación aplicable y vigilando la elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico que sea necesario para la formalización de dichos actos;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X.Atender los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
XI.Integrar y mantener actualizado el inventario, resguardos y aseguramiento de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto y establecer programas de mantenimiento y conservación, así como evaluar las bajas y enajenaciones de los bienes muebles obsoletos, atendiendo los procedimientos y normativa aplicables para ello;
XII.Coordinar y analizar con las Unidades Administrativas la información mensual del ejercicio del gasto en comparación con los presupuestos del ejercicio, a efecto de informar el estado que guardan respecto al Programa Operativo Anual autorizado y su techo financiero disponible;
XIII.Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, estableciendo controles que permitan la evaluación continua de resultados;
XIV.Establecer, coordinar y aplicar las normas, directrices generales, políticas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de transporte del Instituto, así como planear y diseñar los sistemas y procedimientos, supervisando el buen uso y funcionamiento de los mismos, procurando la modernización administrativa e informática del Instituto;
XV.Validar los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad conforme las Normas y Bases para la Reestructuración de Operaciones y la Cancelación de Adeudos;
XVI.Resguardar y administrar los bienes muebles e inmuebles adjudicados u obtenidos en dación de pago a favor del Instituto, de los cuales se tenga su posesión, y realizar los procesos administrativos para la enajenación de los bienes;
XVII.Coordinar la realización de programas de capacitación al personal adscrito al Instituto;
XVIII.Coordinar y supervisar la aplicación del tabulador de sueldos del Instituto autorizado por el Consejo Directivo;
XIX.Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina del personal;
XX.Formular los proyectos de los Manuales Administrativos para presentarlos al Director General y a su vez sean sometidos a la aprobación del Consejo Directivo;
XXI.Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo para la custodia de los instrumentos jurídicos que se suscriben para documentar y requisitar los créditos que otorgue el Instituto;
XXII.Tramitar oportunamente la administración de los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de las Secretarías, Dependencias y Entidades correspondientes tanto del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que conforman el patrimonio del Instituto;
XXIII.Suscribir los certificados de adeudo que sean necesarios para el inicio o continuación de un proceso judicial de recuperación de adeudos a favor del Instituto y en contra de terceros;
XXIV.Atender en materia administrativa, las diferentes auditorías que se efectúen al Instituto;
XXV.Participar como testigo en el procedimiento de entrega recepción del personal que cause baja o alta en la plantilla de personal del Instituto, y
XXVI.Emitir los cheques y supervisar las transferencias correspondientes para el otorgamiento de los Financiamientos que otorga el Instituto y los inherentes al gasto propio, de conformidad con las personas autorizadas para ello en la Institución Bancaria.

MORELOS PODER EJECUTIVO