



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO
NACIONAL
DE GERIATRÍA**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES.

1. Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, con la finalidad de abastecer las necesidades requeridas por las áreas sustantivas y que de tal manera puedan desempeñar sus funciones.
2. Establecer y verificar el control presupuestal para que se realicen las afectaciones contables y presupuestales del Instituto.
3. Asesorar a las áreas sustantivas del Instituto en la administración de recursos financieros externos y de terceros, para llevar a cabo los proyectos de investigación que contribuyan a los avances científicos y académicos en materia de Geriátria.
4. Aprobar el Programa Anual de Mantenimiento, Preventivo y Correctivo de los bienes muebles inmuebles y de consumo, con la finalidad de mantenerlos en condiciones para el servicio y operación del personal del Instituto.
5. Implementar mecanismos de control de inventarios de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, para mantener un buen manejo y resguardo de los mismos.
6. Verificar que los contratos colectivos e individuales que regulan las relaciones laborales con los trabajadores (as) se apeguen a la ley con el fin de preservar el otorgamiento de prestaciones laborales del personal del Instituto.
7. Supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes considerando la opinión del sindicato para vigilar los derechos del personal que labora en el Instituto.
8. Supervisar que los proveedores y/o prestadores de servicio contratados cumplan con lo pactado en los contratos y/o pedidos de compra de bienes y/o servicios, a fin de apoyar a las áreas del Instituto en el desarrollo de sus funciones.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO
NACIONAL
DE GERIATRÍA**

9. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a servicios personales y el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones al personal sea el adecuado, con el fin de que se autorice la generación de la nómina para el pago al personal del Instituto.

10. Verificar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública relacionada con la misma (PAAASOP) a fin de mantenerse actualizados.

11. Participar y en su caso presidir, en los comités institucionales, llevando a cabo las funciones y tareas que se encomienden en ellos a fin de que tengan un funcionamiento adecuado.

Fundamento normativo: Manual de Organización Específico del INGER, página 53-54

