



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Dirección Administrativa

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega”

Puesto Jefe Inmediato: Director General

Puestos Subordinados: Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento.

Objetivo del Puesto: Establecer los mecanismos de control interno para salvaguardar y protección de los bienes patrimoniales del instituto, así como dirigir, controlar y supervisar los servicios generales del instituto, conforme a convenio, norma, políticas y procedimientos que se establezcan al respecto.

Relación de Comunicación

- **Internas:** Directores de área, Subdirecciones, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento y Oficinas, personal operativo y administrativo del organismo con el fin de atender las necesidades prioritarias y establecer soluciones en forma expedita.
- **Externas:** Proveedores de servicios, PGR, DIF, Ayuntamiento, Gobiernos del Estado, Asociaciones Civiles, Organismos no Gubernamentales, CAPAMA, CFE. y Conciliación y Arbitraje. etc.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Completos de Licenciatura.

Formación Académica: Licenciatura en Administración, Comunicación, Contabilidad

Especialización en: Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho Laboral, Derecho Fiscal, Relaciones Humanas, y Comunicación.

Experiencia Laboral: Que haya estado en Direcciones, Coordinaciones y Administraciones, en vida Profesional por lo menos unos 5 años.

Manejo de Computadora: Conocimientos básicos en paquetería de Windows, Excel, PowerPoint



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Habilidades Especificas Requeridas: Honestidad, Actitud de servicio, Responsabilidad, Disponibilidad para viajar, Excelentes relaciones interpersonales, Facilidad de comunicación verbal y escrita, Capacidad de organización, Trabajo bajo presión y Solución de problemas.

Habilidad de Trato con las Personas: Líder/Negociador

FUNCIONES

- Verificar y validar los Estados Financieros y demás documentos que reflejen el estado económico de la Institución.
- Proporcionar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad, verificando su adecuado uso y aprovechamiento.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección General y Dirección Médica, el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto anual para su aprobación ante el Consejo de Administración y de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- Tramitar y Gestionar las transferencias de recursos estatales autorizadas para el año fiscal en curso ante la Secretaría de Finanzas y administración.
- Llevar el control de los cheques, expedidos y pendientes de expedir, así como de los saldos de las diferentes cuentas bancarias del Instituto.
- Comprobar conforme a normatividad en tiempo y forma, el gasto financiero ejercido de los recursos recibidos o transferidos por la administración estatal, así como los obtenidos de convenios o contratos externos.
- Administrar los servicios generales que se necesitan para la limpieza, seguridad del Instituto,
- correspondencia, archivo, mantenimiento, adaptación de edificios, talleres y demás que se requieran.
- Verificar que se mantenga actualizado y en forma confiable el inventario general con sus resguardos de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto Estatal de Cancerología.
- Implementar y supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración y por la Contraloría General del Estado, colaborando con ellas para la integración del sistema de contabilidad gubernamental.
- Establecer y vigilar la observancia de la normatividad sobre la contratación, desarrollo y mejoramiento del personal.
- Implantar medidas tendientes a detectar, prevenir y resolver irregularidades del personal en sus funciones.



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar, administrar y Verificar que todas las adquisiciones, contrataciones, almacenamiento y distribución de los bienes, de consumo e inventaríales se realicen conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Cumplir, actualizar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales en el ámbito del Instituto.
- Colaborar en las convocatorias, el orden del día, elaboración, seguimiento y custodia de las actas y acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto.
- Proporcionar la información relacionada a su área, requerida por el Director General o por los niveles centrales superiores, para la toma de decisiones.
- Acordar y proponer al Director General las alternativas de solución a los asuntos, cuyo trámite se encuentre dentro de la competencia de la Dirección.
- Cumplir con las funciones que le corresponda en los comités internos del Instituto de los cuales forme parte.
- Informar periódicamente al Director General sobre las actividades realizadas inherentes al ámbito de su competencia.
- Suplir en asuntos de índole administrativa las ausencias temporales del Director General con previa autorización del órgano de gobierno.