



Departamento de Administración

Objetivo:

Ejecutar los procesos administrativos del CODESIN, Apoyar al Director de Administración y Finanzas para proveer al personal de los recursos financieros y materiales necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

Facultades Específicas:

- I. Proveer al personal las herramientas, equipo, bienes y servicios necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones, realizando cotizaciones, solicitud de bienes y servicios a proveedores y gestionando su pago oportuno.
- II. Garantizar el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones de control interno de la dirección en los procesos de compras de bienes y servicios.
- III. Dar soporte a las unidades administrativas para el adecuado control del ejercicio presupuestal, de conformidad con las leyes aplicables y medidas de control interno establecidos.
- IV. Operar el sistema de elaboración de cheques y transferencias para pagos a proveedores de bienes y servicios.
- V. Ser responsable de mantener caja chica para cubrir gastos mínimos operativos y agendas de trabajo.
- VI. Apoyar en mantener actualizado el archivo de la documentación soporte de los cheques y transferencias realizadas por pagos a proveedores
- VII. Dar apoyo con la documentación necesaria para la atención de las diferentes auditorías realizadas a CODESIN.
- VIII. Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones y el equipo de trabajo del personal.

- IX. Llevar a cabo la contratación de seguro de las instalaciones y el equipo de transporte de CODESIN.
- X. Llevar la administración y resguardo de los vehículos oficiales del CODESIN.
- XI. Llevar el control de saldos en las diferentes cuentas de bancos de la institución.
- XII. Gestionar el otorgamiento y comprobación de viáticos solicitados por el personal.
- XIII. Apoyar la coordinación de agendas de trabajo mediante la reservación de boletos de avión, hoteles, restaurantes, salones o centros de negocios para reuniones.
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Dirección General o la Dirección de Administración y Finanzas.