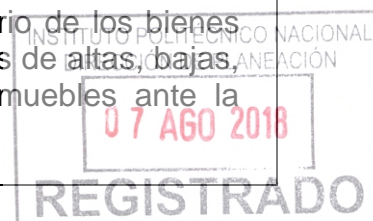


- así como vigilar la actualización de los archivos del Departamento, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

- Difundir la normatividad administrativa en la materia de su competencia entre el personal del Departamento, y supervisar su cumplimiento.
- Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por el Centro, con estricto apego en la normatividad establecida en la materia.
- Aplicar los controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos que se generen en el Centro.
- Organizar el personal de óptica, y con ello, las actividades clínicas y administrativas para operar, proporcionar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Optometría, la atención clínica visual a los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional y beneficiarios que procedan dentro del servicio de prestación de Anteojos.
- Ejercer y controlar el presupuesto del Centro, conforme a las técnicas y disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos que dicte la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones, transferencias y demás operaciones presupuestales necesarias para su regularización.
- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto y Programa Presupuestario Anual, los programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.
- Tramitar las acciones necesarias para la generación de ingresos propios, de acuerdo con las normas y lineamientos vigente.
- Detectar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman al Centro.
- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro a las áreas del Centro de acuerdo al tipo de presupuesto ejercido (excedentes, federal y fideicomiso).
- Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén del Centro, y elaborar los reportes periódicos sobre su existencia y consumo.
- Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Centro, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.



- Registrar las donaciones en especie que el Centro reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.
- Detectar las necesidades de servicios generales y de apoyo de las áreas del Centro, e integrar y proponer el cuadro de requerimientos y gestionar su atención
- Apoyar en la realización de eventos científicos y tecnológicos.
- Brindar el apoyo para la prestación de servicio externo que proporcione el Centro, en el ámbito de su competencia.
- Participar con la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica en el desarrollo los procesos de desarrollo administrativo y de mejora continua para las actividades del Departamento.
- Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, proporcionar la información para el Sistema Institucional de Información y la solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como vigilar la actualización de los archivos del Departamento, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

