

- VI. Vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos del control interno a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- VII. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de auditorías, para que éstas se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto;
- VIII. Vigilar y mantener el control del manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, y el depósito de los mismos para asegurarlos y salvaguardarlos;
- IX. Apoyar y asesorar a las autoridades del Instituto en el ejercicio del presupuesto así como analizar los procesos y sugerir alternativas que mejoren el control interno a fin de que sea una herramienta básica para toma de decisiones;
- X. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad el Programa Anual de Trabajo a fin de que se contemplen los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Instituto;
- XI. Coordinar y supervisar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto relacionados con la compra de bienes y/o servicios a fin de que se apeguen y realicen de conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones pactadas;
- XII. Establecer y formalizar mecanismos de comunicación financiera con otras áreas del Instituto para optimizar los procesos y estar en condiciones de cumplir con los objetivos;
- XIII. Asesorar y promover la elaboración de la información estadística, contable y presupuestal en los plazos establecidos a fin de que se cuente con elementos que faciliten la toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia de archivos administrativos, legales, fiscales o contables de trámite debe observar el Instituto para su organización, conservación, resguardo, consulta y disposición al archivo de trámite

**ARTÍCULO 47.** La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y evaluar las actividades de las Áreas de: Adquisiciones, Almacén General, Medicamentos, Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria para que su funcionamiento sea acorde a los lineamientos del Instituto;
- II. Coordinar las actividades que lleven al cumplimiento de los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las Áreas del Instituto a fin de que el suministro se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones solicitadas y en los plazos establecidos que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- III. Coordinar la adquisición, almacenamiento y resguardo del mobiliario y equipo a fin de optimizar las funciones de las áreas del Instituto;

- IV. Promover la capacitación del personal de su Área en Coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;
- V. Coordinar las actividades para el control de las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a fin de contar con el suministro de bienes y servicios garantizando el óptimo funcionamiento del Instituto;
- VI. Verificar que los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para proporcionar servicios en la institución se administren con base en los programas establecidos en el Instituto;
- VII. Asesorar las actividades de los Comités en los cuales participa para promover que su funcionamiento permita el logro de los objetivos para los cuales fueron creados;

**ARTÍCULO 48.** La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y evaluar las actividades de las Áreas de: Conservación y Construcción, Servicios Generales, Mantenimiento e Ingeniería Biomédica para que su funcionamiento sea acorde a los lineamientos del Instituto;
- II. Coordinar el uso, aprovechamiento, administración, conservación, mantenimiento, aseguramiento, control, vigilancia y valuación a fin cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de inmuebles;
- III. Proponer el programa de trabajo de mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones a fin de optimizar las funciones de las áreas del Instituto;
- IV. Promover la capacitación técnico-especializada del personal de su Área en Coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;
- V. Verificar que los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para proporcionar servicios en la institución se administren con base en los programas establecidos aplicando las normas técnicas de seguridad e higiene y considerando los programas de racionalización de recursos para preservar el patrimonio del Instituto;
- VI. Asesorar las actividades de los Comités en los cuales participa para promover que su funcionamiento permita el logro de los objetivos para los cuales fueron creados;
- VII. Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo las adecuaciones y/o modificaciones a la estructura física del Instituto dando cumplimiento a las disposiciones y normas en materia de Obra Pública;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia de archivos administrativos, legales, fiscales o contables de trámite debe observar el Instituto para su organización, conservación, resguardo, consulta y disposición al archivo de concentración.