



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento Administrativo estará adscrito directamente a la Dirección General y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a su cargo;
- II. Coordinar el cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, para optimizar los gastos;
- III. Administrar los recursos financieros bajo la normatividad vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo;
- IV. Realizar las gestiones administrativas que se requieran en el ámbito de su competencia ante las dependencias gubernamentales correspondientes;
- V. Coordinar y controlar gestiones financieras con el propósito de registrar y emitir los estados financieros del COVEICYDET, del Fondo Estatal para el Fomento de Ciencia y Tecnología, del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás fondos que se establezcan, así como las conciliaciones bancarias y contables, y llevar el saldo del fondo revolvente;
- VI. Elaborar los pagos provisionales y anuales del COVEICYDET y FOMIX ante el SAT para cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes;
- VII. Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del organismo;
- VIII. Supervisar el uso de los bienes que son patrimonio del COVEICYDET;
- IX. Tramitar las compras de materiales y equipo de administración necesarios que requiera el organismo;
- X. Coordinar el control de inventarios del COVEICYDET por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles;



- XI.** Coordinar junto con la Dirección General la canalización de oficios relativos con la gestión administrativa;
- XII.** Controlar el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos de las unidades administrativas de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- XIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas a la realización, desarrollo y apoyo de eventos del COVEICYDET;
- XIV.** Colaborar en la planeación, integración y desarrollo de los manuales administrativos, manuales del subcomité y las normativas internas del COVEICYDET;
- XV.** Recabar la documentación de personas físicas o morales con desempeño profesional acorde a los servicios públicos que proporciona el organismo, para llevar un registro de contratistas, proveedores y prestadores de servicios que voluntariamente requieren participar en las licitaciones públicas, invitación o adjudicaciones directas que realiza el COVEICYDET; y
- XVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.