

SECCIÓN QUINTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 26.- El (La) Director (a) de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación del (la) Director (a) General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Previa autorización del (la) Director (a) General, desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financieros, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- III. Elaborar, proponer y promover, previo estudio con las Unidades Administrativas, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto a fin de hacer más eficiente la organización y mejorar la prestación de los servicios, así como llevar el registro de las autorizadas;
- IV. Desarrollar, proponer y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como la implantación de las medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa;
- V. Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones presupuestales que se autoricen, vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto;
- VI. Coordinar, evaluar, dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad aplicable, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;
- VII. Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles; inmuebles y del patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- VIII. Atender y evaluar, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por el (la) Director General, así como proponer, solicitar y en su caso, intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, para satisfacer dichas necesidades;
- IX. Previa autorización del (la) Director (a) General, vigilar, intervenir y en su caso, suscribir los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas, normas y lineamientos que dicte el (la) Director (a) General y celebre el Instituto;
- X. Proponer, vigilar y controlar las normas y procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de adscripción y desarrollo del personal al servicio del Instituto;
- XII. Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver, con base en las instrucciones del (la) Director (a) General, los asuntos y movimientos de los mismos;
- XIII. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina y demás prestaciones, acorde a las normas y leyes en la materia y, en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para la impresión o distribución de los pagos del personal adscrito al Instituto;
- XIV. Coordinar, proponer, controlar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal técnico-administrativo del Instituto, para el buen desempeño de sus labores, el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del propio Instituto;
- XV. Imponer, reducir o revocar, las sanciones administrativas y laborales al personal del Instituto, de conformidad con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley en la materia;
- XVII. Coordinar la realización de las conferencias y los eventos especiales que determine el (la) Director (a) General;
- XVIII. Difundir la normatividad laboral entre el personal del Instituto;
- XIX. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de las leyes estatales de adquisiciones y obras públicas, así como de otras disposiciones sobre la materia;
- XX. Promover lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales a disposición de las Unidades Administrativas;
- XXI. Dirigir, evaluar y verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto;
- XXII. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Instituto, sean productivos y evitar, en lo posible, su falta de adecuados rendimientos, así como fungir como firma titular "B" para la suscripción de los cheques que se emitan;

-
- XXIII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto, los manuales de organización, procedimientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto; y
- XXIV. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.