

CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la integración, control y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en la normatividad aplicable;

II.- Formular y gestionar el presupuesto del Instituto e informar del avance del gasto mensual a las dependencias correspondientes;

III.- Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Planeación al Plan de Desarrollo del Instituto y el Programa Operativo Anual;

IV.- Aplicar y difundir las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios aprobados por el Consejo Directivo y, en su caso, por el Director General, conforme a la normatividad aplicable;

V.- Administrar y controlar los recursos humanos en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, aplicando las políticas y programas sobre selección, contratación, evaluación, remuneración y capacitación del personal del Instituto, con base en los lineamientos que se expidan en materia de administración y desarrollo de recursos humanos y dando trámite a los asuntos inherentes a su personal como licencias, permisos, nómina, vacaciones y viáticos;

VI.- Proveer uniformes y equipo que garantice la seguridad del personal y el adecuado desempeño de las labores propias del Instituto, además de coordinar y vigilar las estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos y accidentes de trabajo;

VII.- Establecer y evaluar los programas y lineamientos en materia de adquisiciones de recursos materiales y servicios generales, almacenamiento y enajenación de bienes de conformidad con la normatividad vigente;

VIII.- Formular el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX.- Ejercer el presupuesto del Instituto en lo correspondiente a las partidas presupuestales que requieran llevar a cabo procedimientos de adjudicación y contratación a través de licitación pública o simplificada, o por adjudicación directa, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de que el Director General pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente;

X.- Elaborar, controlar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los recursos materiales con que cuenta el Instituto;

XI.- Mantener bajo su control la información digital y planos impresos de las instalaciones físicas del Instituto, a fin de su correcta utilización en la planeación de nuevos proyectos constructivos de ampliación;

XII.- Administrar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo y material de consumo;

XIII.- Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, manuales de organización y de procedimientos del Instituto, así como sus actualizaciones, con apego a los lineamientos establecidos en la materia

por la Secretaría de la Contraloría General;

XIV.- Planear y dar seguimiento a las gestiones de aportaciones federales y estatales y demás que generen ingresos para el Instituto;

XV.- Apoyar al Director General en la realización de actividades relativas a las gestiones locales, nacionales e internacionales dirigidas a obtener apoyos económicos, materiales y técnicos para la optimización de los programas del Instituto; y

XVI.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.