

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de administrar el presupuesto, responsable de su aplicación, de los recursos financieros, materiales y humanos, con eficacia, racionalidad y oportunidad en coordinación con el presidente del Instituto.

Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- III. Proponer al presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- V. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- VI. Llevar el control del ejercicio del gasto del Instituto;
- VII. Administrar el pago de salarios y demás prestaciones, así como realizar el pago de impuestos;
- VIII. Proponer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles del Instituto;
- IX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, y someterlos a consideración del Pleno;
- X. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto, aprobados en el presupuesto;
- XI. Proporcionar al Pleno los informes sobre el ejercicio presupuestario y del estado financiero del Instituto;
- XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;
- XIII. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XIV. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

- XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se cumplan de manera articulada, congruente, y eficaz;
- XVII. Presentar al Pleno el informe mensual sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes del Instituto;
- XVIII. Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, mismo que deberá comprender exámenes generales psicológicos, físicos, de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante que permita evaluar la idoneidad del candidato al puesto concursado, conforme lo establece el Reglamento Civil de Carrera del Instituto;
- XIX. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales; y
- XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables y/o delegadas.

Son atribuciones de las y los titulares de las direcciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
  - II. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
  - III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por los lineamientos que se deriven;
  - IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
  - V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas y/o dependencias cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- I. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
  - II. Atender y contestar dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
  - III. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter estatal o nacional, en temas relacionados con el área de su competencia;

- IV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo determinen;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo que corresponda;
- VI. Participar en las sesiones cuando se le requiera y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;
- VII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Rendir un informe mensual al Pleno sobre las actividades realizadas, y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Instituto o el Secretario Ejecutivo.