

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 35.** La Dirección de Administración, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 19 las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el mejor desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Organismo, así como apoyar en la implementación y cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en los programas;
- II. Coadyuvar en la gestión los recursos financieros ante las instancias correspondientes necesarias para fortalecer los recursos humanos y materiales;
- III. Vigilar y supervisar las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores, para que se apliquen conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- IV. Establecer mecanismos que permitan la adecuada administración de los recursos humanos y el cumplimiento de políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal;
- V. Proponer al Director General la contratación o remoción del personal de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado y a las necesidades del Organismo;
- VI. Vigilar que las remuneraciones al personal estén apegadas a los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos, presupuesto autorizado y a las normas de control financiero;
- VII. Autorizar las licencias con goce y sin goce de sueldo, las reubicaciones, comisiones sindicales y cambios de adscripción, así como determinar los períodos de vacaciones escalonados;
- VIII. Participar en las comisiones mixtas, comités y subcomités que establezcan las disposiciones aplicables en coordinación con el Sindicato;
- IX. Dar seguimiento a las actas administrativas en materia laboral, que generen las unidades administrativas, para proceder conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- X. Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos del Organismo, observando el presupuesto autorizado y cuadros básicos, así como establecer los mecanismos de regulación del abastecimiento que deban observar las áreas;

- XI. Conducir la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de adjudicación que requiera el Organismo, en apego a la normatividad en la materia;
- XII. Supervisar la operación de los almacenes de bienes y productos del Organismo;
- XIII. Proponer y aplicar las normas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles del Organismo, así como integrar y vigilar su documentación legal;
- XIV. Instruir que se lleve a cabo el registro y control de los vehículos, así como, el mantenimiento, suministro de combustibles, lubricantes, aseguramiento de los mismos y otros que se requieran;
- XV. Establecer la aplicación de la política institucional sobre los criterios generales en materia de coordinación, administración, conservación archivística de toda la documentación del Organismo;
- XVI. Coordinar la operación y el desarrollo del sistema archivístico del Organismo, estableciendo las políticas, normas y lineamientos en la materia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como vigilar y controlar su ejercicio;
- XVIII. Presentar al Director General la propuesta de integración anual de los procesos de programación y presupuesto del Organismo, que permitan la realización del programa anual de trabajo;
- XIX. Vigilar que se cumplan los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal;
- XX. Revisar y vigilar la integración y presentación de los estados financieros y la cuenta pública para que se sometan a la consideración de la Junta Directiva;
- XXI. Coordinar y mantener un eficiente registro y control del ingreso-gasto, movimientos y conciliaciones bancarias, así como autorizar los fondos revolventes que se justifiquen;
- XXII. Establecer y controlar el sistema estatal de cuotas de recuperación de conformidad con la legislación fiscal aplicable y vigilar su correcta aplicación;
- XXIII. Administrar y mantener permanentemente actualizado el sistema de registro, control e información contable y financiera derivado del ejercicio del presupuesto,

así como observar e implementar normas y políticas para regular y controlar la administración de los recursos presupuestales;

- XXIV. Supervisar la elaboración e integración de la información para rendir la cuenta pública;
- XXV. Verificar y supervisar el debido cumplimiento a las observaciones recibidas en auditorías y aplicación de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;
- XXVI. Coordinar y validar las acciones necesarias para la fiscalización del ejercicio y control del gasto, en apego a la normatividad en la materia;
- XXVII. Supervisar y verificar que se realice con oportunidad la recepción de las facturas de proveedores y el pago de los compromisos que adquiera el Organismo, con el objeto de cumplir con las disposiciones fiscales aplicables;
- XXVIII. Vigilar el apego al programa de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo médico y electromecánico;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento del programa interno de protección civil; y
- XXX. Las demás que le confieran el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.** La Dirección de Administración para el desarrollo y cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Planeación y Finanzas;
- III. Departamento de Recursos Materiales; y
- IV. Departamento de Conservación y Servicios Generales.