

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 17.-** La Subdirección de Servicios Administrativos, dependerá directamente de la Dirección de General, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios correspondientes de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por otras instancias y el Instituto;
- II. Desarrollar las actividades de registro y control de personal, así como su permanente aplicación de los controles y reglamentos correspondientes;
- III. Adquirir y suministrar el material, equipo, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias del Instituto;
- IV. Elaborar la estimación anual de recursos propios del Instituto y vigilar que su aplicación se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Participar en la formulación e implementación de programas y proyectos en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Coordinarse con las demás unidades administrativas para integrar la información financiera del Instituto para la elaboración de los informes de seguimiento del avance programático-presupuestal, estados financieros trimestrales y cuenta pública; así como los que sean requeridos por otras instancias superiores;
- IX. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con los lineamientos generales que para tal efecto se emitan, el presupuesto de egresos y demás normatividad aplicable;
- X. Administrar y mantener actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto;
- XI. Coordinar el programa institucional de formación y actualización de recursos humanos;

- XII. Verificar el cumplimiento de los programas de inversión y desarrollo institucional;
- XIII. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas que regulen las acciones de auditoría, contables y de recursos humanos;
- XIV. Establecer y mantener sistemas de información para la administración y manejo de datos apoyados en tecnología de informática que eficiente la toma de decisiones;
- XV. Planificar y establecer las estrategias para asegurar la pertinencia de la tecnología en las áreas de sistemas, redes y telecomunicaciones que permitan el cumplimiento de las actividades sustantivas y de apoyo del Instituto;
- XVI. Dirigir el programa institucional de archivo y proveer los elementos para su operación en las diversas áreas; y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Director General.