

Artículo 21°. - La Dirección de Administración y Finanzas a cargo del CP.

Alejandro Torres Preciado tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, ejecutar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las Direcciones Normativas Centrales y /o Estatales, aplicables en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingreso y Promoción, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil.
- IV. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Apoyar al Director en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes.
- VI. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo o Nombramientos del personal del Instituto con base a las normas establecidas.
- VII. Tramitar ante el ISSSTE, FONAC, FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto.
- VIII. Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.
- IX. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto por Programas del Instituto, de conformidad a lo establecido por las Direcciones Normativas Centrales y a disposiciones estatales aplicables.
- X. Llevar la contabilidad y control presupuestal, así como realizar la elaboración y presentación de los estados financieros del Instituto, igualmente elaborar los informes y declaraciones fiscales para las autoridades correspondientes.
- XI. Apoyar, informar y atender a los Auditores externos e internos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los Estados Financieros; evaluar los resultados que emitan y coordinar y solventar las observaciones.
- XII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y coordinar su aplicación.
- XIII. Fungir como Secretario del Comité de Compras, así como administrar y vigilar la adquisición y uso como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- XIV. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto.
- XV. Implantar, supervisar y evaluar la distribución de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y en general, los que se requieran en la operación de los programas para la atención de los Adultos.
- XVI. Proporcionar a las Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos, Unidades y Coordinaciones de Zona, recursos financieros, materiales, humanos y los servicios administrativos generales para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuestos del Instituto.
- XVII. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del

Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.

. XVIII. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto.

XVIII BIS. - Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, asimismo elaborar los procedimientos y normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

XIX. Vigilar que las Coordinaciones de Zona y demás unidades administrativas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios, y

XX. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.