

- I. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de los talleres y laboratorios, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando a su superior jerárquico del resultado de su intervención;
- II. Elaborar, validar y someter a consideración del Director General el presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración del mismo con las demás unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;
- III. Emitir los estados financieros, que deba presentar el Director General a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- IV. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- V. Instrumentar mecanismos para la administración de los recursos humanos del Instituto;
- VI. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y su personal;
- VII. Resolver los asuntos de carácter legal que se presenten en el Instituto, con la intervención del personal designado para tal efecto por el Director General, observando las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación, evaluación, actualización y desarrollo de personal, con el propósito de elevar la productividad del Instituto, en todas sus funciones y niveles, así como apoyar los eventos que se realicen;
- IX. Coordinar y controlar la elaboración del inventario de mobiliario y equipo, así como de los resguardos respectivos para que se actualicen periódicamente en las diferentes unidades administrativas del Instituto, y presentar reportes finales al Director General;
- X. Administrar los recursos financieros asignados al Instituto con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- XI. Verificar que las unidades administrativas del Instituto administren los recursos humanos, financieros y materiales asignados de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Preparar la documentación relativa a la comprobación del ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XIII. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto previa autorización del Director General;
- XIV. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XV. Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;