



Artículo 13 del Decreto Administrativo por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Centro Estatal de Trasplantes.

A la Dirección de Administración y Finanzas, compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y controlar, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del CETRA, con la aprobación de la Dirección General de acuerdo con las políticas y legislación aplicable;
- II. Elaborar los estados financieros del CETRA y realizar el registro de la contabilidad, además de llevar a cabo la contabilidad gubernamental de acuerdo a las disposiciones legales de la materia.
- III. Realizar los pagos y liquidaciones de cualquier remuneración del personal del CETRA que sean procedentes conforme a derecho;
- IV. Fungir como secretario ejecutivo del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CETRA, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones y realizar las licitaciones y procedimientos de invitación restringida que establezcan las disposiciones legales, para lo cual determinara los bienes que sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada;
- V. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, y en el ámbito de su competencia, proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar los recursos de los programas correspondientes;
- VI. Verificar que el personal del CETRA cumpla con las tareas encomendadas, con los principios del Organismo y con los horarios establecidos;
- VII. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual y el presupuesto del CETRA, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos aplicables, además de los proyectos y programas que beneficien al CE-TRA;
- VIII. Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas, sistemas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para la racionalización y aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- IX. Establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal;
- X. Participar y coordinar los procesos de modernización administrativa del CETRA, además de proponer la estructura organizacional y tabuladores de sueldos al director general del CETRA;
- XI. Coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del CETRA conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo;
- XII. Tramitar y registrar los movimientos e incidencias del personal, así como las constancias de nombramiento y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- XIII. Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del CETRA, además de elaborar el resguardo de los bienes asignados al personal del Organismo;
- XIV. Controlar y organizar el archivo del CETRA y en coordinación con la Unidad de Transparencia proporcionar los documentos y expedientes a las unidades administrativas que lo requieran;





- XV. Establecer, coordinar y vigilar las operaciones de Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del CETRA;
- XVI. Determinar y controlar las medidas de seguridad de las instalaciones y bienes del CETRA;
- XVII. Someter a la aprobación del director general los procedimientos que deberán observarse, dentro del ámbito administrativo y presupuestal, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el Patrimonio del CETRA;
- XVIII. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y autorización en su caso aquellos que afecten el presupuesto del CETRA, previa autorización del director general;
- XIX. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo cuando procedan;
- XX. Celebrar contratos con los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las unidades administrativas;
- XXI. Admitir, custodiar y en su caso, ordenar la cancelación de fianzas de cumplimiento de los contratos que haya realizado el CETRA;
- XXII. Elaborar, conforme a las necesidades de las unidades administrativas del CETRA, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de abastecimiento dentro de su competencia, así como expedir las normas a que deberán sujetarse las unidades administrativas del CETRA;
- XXIV. Elaborar e integrar el proyecto de inversión del CETRA;
- XXV. Administrar los almacenes del CETRA por medio de un sistema adecuado de control de inventario, así como vigilar los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos a las áreas del CETRA, de acuerdo con las disposiciones legales existentes;
- XXVI. Realizar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el CETRA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XXVII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, que haya celebrado el CETRA, cuando los proveedores incurran en el cumplimiento de dichos contratos;
- XXVIII. Rescindir administrativamente los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando los contratistas incurran en el incumplimiento de los contratos;
- XXIX. Efectuar el seguimiento, control y supervisión de la adjudicación y ejecución de los contratos de obra pública y adquisiciones a su cargo;
- XXX. Realizar y supervisar los finiquitos relativos a las obras que le corresponda ejecutar directamente, así como admitir, custodiar y, su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de cumplimiento de los contratos que hayan celebrado;
- XXXI. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo del Organismo, y
- XXXII. Las demás que le señale la legislación federal y estatal aplicable, así como los acuerdos de la Junta de Gobierno y las instrucciones del Director General.

