



# **FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIFE

FECHA DE LA ÚLTIMA REFORMA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009

**Compete a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- I. Vigilar y aplicar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;**
- II. Proporcionar a las diversas Direcciones del Instituto los recursos humanos que requieran para la realización de sus programas de trabajo, en función al gasto operativo y al gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda;**
- III. Proponer las normas, políticas y procedimientos a los que deba sujetarse la selección, capacitación y contratación del personal, así como la prestación de servicios profesionales que requiera el Instituto, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;**
- IV. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación, cambio de direcciones, desarrollo capacitación y evaluación, así como la remoción del personal al servicio del Instituto;**
- V. Llevar un control general de los expedientes laborales que contengan información del personal al servicio del Instituto, de acuerdo a su status individual, así como tramitar ante la dependencia competente los asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones;**
- VI. Aplicar las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el personal al servicio del Instituto, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;**
- VII. Elaborar la nómina del personal adscrito al Instituto y efectuar el pago de los emolumentos respectivos, en función al gasto operativo y al gasto de inversión del Programa General de Obra que corresponda;**



# **FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIFE**

**FECHA DE LA ÚLTIMA REFORMA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

**Compete a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- VIII. Formular los sistemas de organización, control y evaluación del personal que requieran las diferentes áreas del Instituto;**
- IX. Participar en la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que deban regir al Instituto;**
- X. Realizar las adquisiciones de mobiliario y equipo para el equipamiento de los espacios educativos, de asistencia social y privada, de acuerdo a los programas previamente autorizados y de conformidad con la legislación y la normatividad aplicable;**
- XI. Proporcionar a las diversas Direcciones del Instituto los recursos tecnológicos y materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo;**
- XII. Administrar, integrar y controlar el registro y suministro de los bienes y servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento del Instituto y proponer la celebración de los convenios o contratos que sean necesarios;**
- XIII. Elaborar, en coordinación con las demás Direcciones del instituto, el presupuesto de ingresos y de egresos del siguiente ejercicio fiscal y someterlo para su aprobación a la Dirección General;**
- XIV. Gestionar, coordinar y administrar los recursos financieros, así como controlar el presupuesto de ingresos y egresos; del gasto de inversión y de los gastos de operación del Instituto;**



# **FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

---

**ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIFE**

**FECHA DE LA ÚLTIMA REFORMA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

**Compete a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- XV. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público del Instituto;**
  - XVI. Operar y controlar las cuentas bancarias y de inversiones del Instituto;**
  - XVII. Determinar anualmente, o cuando se requiera, la cuota diaria para viáticos;**
  - XVIII. Realizar los pagos autorizados por las Direcciones competentes del Instituto, con cargo al presupuesto correspondiente;**
    - XIX. Elaborar periódicamente y al cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables, los reportes de la situación financiera y presupuestal del Instituto;**
  - XX. Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio del Instituto, así como la elaboración de los inventarios correspondientes;**
  - XXI. Diseñar e implementar los sistemas de informática que se requieran para registrar las operaciones del Instituto;**
  - XXII. Aplicar las sanciones administrativas a las que se hayan hecho acreedores, los proveedores o contratistas, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables;**
  - XXIII. Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias del sector público o privado, en materia de planeación correspondiente a las obras que norma el Instituto;**
-



# **FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

---

**ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIFE**

**FECHA DE LA ÚLTIMA REFORMA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

**Compete a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- XXIV. Determinar la factibilidad o justificación de una obra o acción para su inclusión al Programa General de Obras correspondiente, de acuerdo al origen de los recursos;**
  - XXV. En coordinación con las Direcciones que corresponda, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas por otras dependencias de gobierno para la construcción o ampliación de la infraestructura educativa cultural, deportiva y de asistencia social;**
  - XXVI. Elaborar en coordinación con el personal de las diferentes entidades que corresponda y las demás Direcciones de área del Instituto involucradas, la propuesta para el Programa General de Obras (PGO) correspondiente al siguiente ejercicio fiscal;**
  - XXVII. Mantener debida y oportunamente actualizados los Programas Generales de Obra (PGO) de acuerdo a las modificaciones, variaciones o ajustes autorizados por la dependencia o entidad correspondiente;**
  - XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas relativas al ejercicio fiscal en vigor así como optimizar los recursos autorizados para la ejecución de obras y su equipamiento;**
  - XXIX. Aplicar las sanciones administrativas a las que se hayan hecho acreedores, los proveedores o contratistas, observando al efecto lo dispuesto en los ordenamientos legales y normativos aplicables;**
-



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

**IEIFE**

INSTITUTO ESTATAL DE  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA

# FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

---

ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IEIFE

FECHA DE LA ÚLTIMA REFORMA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2009

**Compete a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

**XXX. Elaborar los finiquitos administrativos de las obras al termino del ejercicio fiscal, o del periodo autorizado, de los diferentes programas ejecutados;**

**XXXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General.**

---