

ARTÍCULO 29. Corresponderá al **Director Administrativo** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros y, de los servicios generales;

II.- Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter administrativo y los relativos a los servicios generales que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Director General en materia administrativa;

III.- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera administrativa de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las Unidades adscritas a su Dirección;

IV. Establecer, con la aprobación del Director General y en coordinación con la Dirección de Planeación las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

V. Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables;

VI. Atender las necesidades de recursos y servicios generales de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas fijadas por el Director General, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;

VII. Formular la componente relativa al gasto de administración del Instituto en los anteproyectos de programas presupuesto anuales y vigilar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como también de otras normas aplicables;

VIII. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio del Instituto y autorizar los movimientos del mismo;

IX. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal directivo y administrativo del Instituto para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales y promover su difusión;

XI. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores;

XII. Imponer, reducir, y revocar, de conformidad con las políticas que señale el Director General, las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y la reglamentación interna vigente;

XIV. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como también de otras disposiciones relativas a la materia;

XV. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas que le indique el Director General;

XVI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;

XVII. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;

XVIII. Someter al acuerdo del Director General las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos del Instituto, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Link del Reglamento Interior:

https://www.itescam.edu.mx/portal/reglamento.php?id_rule=1