

## ATRIBUCIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA

A cargo de cada Unidad Administrativa habrá un Gerente, quien tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las coordinaciones adscritas a sus áreas, comprometiéndose a documentar y certificar sus procesos operacionales, de productividad y calidad atendiendo el programa de calidad del Organismo;
- II. Someter a la consideración del Gerente General las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
- III. Acordar con el Gerente General el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente General le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones adscritas a su gerencia;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia;
- VII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por las demás gerencias o coordinaciones del Organismo y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- VIII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la Gerencia a su cargo y
- IX. Las demás facultades que les confieran el Consejo de Administración, el Gerente General y los ordenamientos aplicables.

A la Gerencia Administrativa le corresponde, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 40 de este Estatuto, las siguientes: Página 22 Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Periódico Oficial

- I. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras internas del Organismo, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales con apego a la normatividad vigente;
- II. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Organismo, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- III. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados al Organismo Público, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;

- IV. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del Organismo Público;
- V. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables propiedad del Organismo;
- VI. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del Organismo Público;
- VII. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal del Organismo Público y evaluar sus resultados;
- VIII. Participar en coordinación con la Coordinación Jurídica en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo Público, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- IX. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo Público y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
- X. Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los activos propiedad del Organismo y
- XI. Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

La Gerencia Administrativa cuenta y tendrá bajo su supervisión las siguientes coordinaciones:

1. Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas;
2. Coordinación de Recursos Materiales;
3. Coordinación de Seguridad Industrial;
4. Coordinación de Servicios Generales y
5. Coordinación de Sistemas.