

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 21.- Corresponden a la Dirección de Administración, además de las establecidas en el artículo 21 del Decreto que crea al Colegio, las siguientes atribuciones:

I. Atender las necesidades financieras y administrativas del Colegio, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Director General del Colegio;

II.- Proponer al Director General del Colegio las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del mismo, así como vigilar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;

III.- Regular las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza; fundándose según las circunstancias que concurran en cada caso, por medio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.

IV.- Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicio, y relaciones con bienes muebles de acuerdo a las normas administrativas aplicables;

V.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro del personal adscrito al Colegio, así como de los programas de capacitación que se implanten;

VI.- Observar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la adquisición y almacenamiento de bienes;

VII.- Verificar los controles del archivo general del Colegio;

VIII.- Elaborar y proponer al Director General los planes y programas de trabajo administrativo necesarios para el desempeño de esta unidad administrativa,

IX.- Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

X.- Dictar las medidas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento del Colegio;

XI.- Ejercer y controlar las partidas presupuestales, así como recibir todo tipo de ingresos en favor del Colegio y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto;

XII.- Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Colegio;

XIII.- Realizar el pago correspondiente a proveedores, así como los referentes a la nómina y los necesarios para el buen desempeño del Colegio;

XIII.- Proporcionar a la Dirección de Planeación información financiera referente al ejercicio y aplicación de los recursos;

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

XVI.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.