

CAPITULO NOVENO

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 39.- Compete a la Coordinación Administrativa:

- I. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos para su consideración al Director;
- II. Presentar al Director las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las normas presupuestales del Instituto y las disposiciones legales aplicables;
- III. Tramitar la apertura de cuentas ante las instituciones de crédito que resulten necesarias para el debido manejo de los recursos financieros del Instituto.
- IV. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las áreas del Instituto los recursos humanos, financieros y materiales que requieran, y atender oportunamente sus necesidades;
- V. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del Instituto estableciendo los sistemas que permitan aprovechar racionalmente los recursos;
- VI. Establecer los sistemas de control para el otorgamiento, recuperación y administración de créditos, así como establecer, con aprobación del Director, políticas crediticias, normas, criterios y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros y materiales del Instituto;
- VII. Cuando así se requiera, proponer al Director modificaciones a las reglas de operación y administración crediticia, para que, en su caso, se sometan a la consideración del Consejo;
- VIII. Implementar un sistema contable adecuado a las operaciones del Instituto y mantener actualizada la contabilidad;
- IX. Efectuar los movimientos de partidas presupuestales cuando así se requiera, dando cuenta de ello al Director;
- X. Presentar al Director para su validación los estados financieros del Instituto;
- XI. Llevar el ejercicio, control y seguimiento del presupuesto de cada uno de las unidades administrativas del Instituto, presentando al Director el avance mensual y el cierre del ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. Elaborar un padrón de proveedores de bienes y servicios, y mantenerlo actualizado;
- XIII. Elaborar y presentar al Director, el programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XIV. Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales del Instituto;
- XV. Contratar y llevar a cabo el control de los seguros y fianzas en que intervenga el Instituto;
- XVI. Emitir y difundir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y otras disposiciones administrativas aplicables;
- XVII. Elaborar los proyectos de inversión financiera que sean procedentes y llevar el registro y control de los mismos, los cuales someterá a la aprobación del Director;
- XVIII. Realizar estudios e investigaciones para determinar fuentes de financiamiento;
- XIX. Administrar las aportaciones que reciba el Instituto por cualquier título;
- XX. Atender y solventar con oportunidad las observaciones que deriven de las auditorías realizadas;
- XXI. Dictaminar la viabilidad presupuestal y financiera de las acciones que involucren el patrimonio del Instituto;
- XXII. Proponer al Director, para su autorización, las medidas para la guarda, conservación y correcta administración del patrimonio del Instituto;
- XXIII. Ejecutar con el apoyo de la Coordinación Jurídica los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y afecte su patrimonio, así como todo lo relacionado con faltas del personal;
- XXIV. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de muebles, inmuebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
- XXV. Instrumentar un sistema para el registro, control y resguardo de los inventarios del Instituto;
- XXVI. Conformar el almacén del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- XXVII. Instrumentar con la participación de los titulares de las unidades administrativas del Instituto, los programas de selección, capacitación y de desarrollo del personal del Instituto;
- XXVIII. Gestionar los nombramientos, y previo acuerdo con el Director, realizar los cambios de adscripción, contratación y las bajas de personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como controlar los medios y formas de identificación del personal y de control de asistencia;
- XXIX. Determinar los lineamientos para la contratación del personal del Instituto, de acuerdo con los programas establecidos por el Director;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos;
- XXXI. Supervisar y controlar el registro y actualización de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes del Instituto;
- XXXII. Realizar el pago de la nómina y demás remuneraciones del personal del Instituto, así como la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;
- XXXIII. Expedir los documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto;
- XXXIV. Manejar y controlar los documentos que deban contener los expedientes del personal del Instituto y mantenerlos actualizados;
- XXXV. Identificar y gestionar sistemas de gestión de calidad que permitan la prestación de los servicios del Instituto con

estándares de calidad y mejora continua; y

XXXVI. Las demás que las disposiciones legales le otorguen, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 40. La coordinación administrativa para efectos de un óptimo desarrollo en sus funciones, tendrá el siguiente departamento de apoyo:

a) Departamento de recursos humanos

Artículo 41. El departamento de recursos humanos tendrá como objetivo planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal, así como revisar y proponer el manual de operaciones del Instituto, así como las actividades que en el artículo 39 de este reglamento en materia de recursos humanos le corresponda.

CAPITULO DÉCIMO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 42. La coordinación jurídica tendrá como objetivos presentar análisis y propuestas de proyectos de carácter jurídico con la finalidad de buscar acciones que fomenten la protección, desarrollo y fortalecimiento de la familia. Además de consulta y asesoría de carácter reglamentario dentro del instituto.

Artículo 43.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y revisar la correcta fundamentación jurídica de los actos o documentos en los que vaya a intervenir el Instituto;
- II. Proponer al Director, para que éste a su vez someta a la consideración del Consejo, las propuestas de modificaciones o adecuaciones al presente Reglamento o al Reglamento Constitutivo, para ser sometido al procedimiento legislativo municipal que establece el Bando de Policía y Gobierno de Durango;
- III. Actuar como medio de consulta ante los servidores públicos del Instituto, tanto para la interpretación de las disposiciones legales en materia de políticas públicas de la familia, como para el mejor desempeño de sus funciones, en beneficio del óptimo desarrollo de los planes de trabajo del Instituto;
- IV. Elaborar los convenios o contratos que celebre el Instituto, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- V. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados;
- VI. Satisfacer las solicitudes de información que le sean formuladas, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- VII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o el Director.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

DEL COMISARIO

Artículo 44.- El comisario será designado por la contraloría municipal, quien, con las facultades legales propias, actuará como órgano de control y vigilancia sobre el manejo de los recursos pertenecientes al Instituto, bajo las atribuciones siguientes:

- I. Practicar auditorías financieras, técnicas y administrativas, así como el dictamen de los estados del Instituto, al término de cada ejercicio fiscal, o antes si así se lo requiere el Consejo Directivo;
- II. Conocer de las actividades y montos de recaudación del Instituto;
- III. Vigilar que se haga la entrega oportuna de los informes del instituto al Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que la administración de los recursos del instituto se realice de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, y en los términos de las leyes aplicables;
- V. Informar al Consejo Directivo de las irregularidades que advierta;
- VI. Presentar anualmente, en sesión ordinaria del Consejo Directivo, al concluir cada ejercicio fiscal, un análisis respecto de la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información plasmada en el informe anual de actividades elaborado por el Director;
- VII. Solicitar que se convoque a sesiones extraordinarias al Consejo Directivo, en caso de presentarse situaciones de carácter administrativo que lo ameriten; y
- VIII. Las demás atribuciones que le señalen este reglamento, el Ayuntamiento, el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 45.- Las relaciones de carácter laboral entre el instituto y su personal se regirán por la Ley Federal del Trabajo.