



## CAPÍTULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 18.** La Unidad de Administración estará adscrita a la Oficina del Auditor Superior y, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, su Titular tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar la integración de las propuestas de modificación a la estructura interna del Órgano Superior, y las actualizaciones que correspondan a este Reglamento, y someterlas a consideración del Auditor Superior;

**II.** Proponer al Auditor Superior la implementación de programas de desarrollo humano, formación, capacitación y especialización de los servidores públicos del Órgano Superior, que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional;

**III.** Supervisar los cursos de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso del Órgano Superior;

**IV.** Instruir la gestión del trámite administrativo para la publicación de la normatividad del Órgano Superior;

**V.** Instruir la gestión, previa autorización del Auditor Superior, de los movimientos, designaciones y terminación de las relaciones laborales de los servidores públicos del Órgano Superior, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;

**VI.** Instruir la gestión de las solicitudes e incidencias laborales de los servidores públicos del Órgano Superior, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Supervisar el registro y seguimiento a las actas administrativas y/o circunstanciadas iniciadas a servidores públicos del Órgano Superior;

**VIII.** Dar vista a la autoridad competente sobre los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa de los servidores públicos del Órgano Superior e instruir el registro correspondiente en su expediente personal;

**IX.** Requerir a los titulares de las áreas del Órgano Superior la información presupuestal para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual;

**X.** Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual;

**XI.** Coordinar la elaboración del Informe del Presupuesto Ejercido por el Órgano Superior y someterlo a consideración del Auditor Superior;

**XII.** Participar como área usuaria en los procedimientos de adquisiciones, adjudicaciones, arrendamientos y servicios que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior;

**XIII.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, en representación del Órgano Superior, con visto bueno de la unidad jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, bienes muebles e inmuebles y servicios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Instruir y coordinar la gestión de los recursos públicos que requiera el Órgano Superior para el ejercicio de sus funciones;



- XV.** Instruir y gestionar las solicitudes de recursos materiales requeridas por las unidades administrativas del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Dirigir y supervisar la organización, conservación y administración homogénea de los archivos en posesión del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación internos y, en su caso, externos;
- XVIII.** Coordinar el programa interno de protección civil;
- XIX.** Dar seguimiento a las acciones tendentes al establecimiento del Servicio Civil de Carrera en el Órgano Superior;
- XX.** Instruir la elaboración de las designaciones del personal de mandos medios a superiores de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para firma del Auditor Superior;
- XXI.** Autorizar las constancias certificadas por años de servicio a los servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo, de conformidad con la documentación presentada por el solicitante;
- XXII.** Coordinar e instruir la administración del parque vehicular, en coadyuvancia con las unidades administrativas del Órgano Superior;
- XXIII.** Coordinar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos del Órgano Superior;
- XXIV.** Colaborar con la actualización del inventario y la atención a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XXV.** Instruir, coordinar y autorizar el fondo fijo asignado para cubrir los gastos derivados de las necesidades de atención inmediata y/o urgentes del Órgano Superior, y
- XXV Bis.** Suscribir circulares en el ámbito de sus atribuciones; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.