

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del instituto para su operación, garantizando su transparente aplicación;
- II. Promover, coordinar, mantener y asegurar el funcionamiento eficaz de los procesos de Administración de Recursos Humanos a fin de asegurar una equidad interna;
- III. Administrar y conservar el patrimonio del Instituto, con el objeto de propiciar el cumplimiento oportuno y transparente de las áreas encomendadas al mismo;
- IV. Cooperar en conjunto con las Unidades Administrativas, con las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requiera el Instituto, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y obra pública;
- V. Fungir como representante del Instituto en el Comité Financiero y participar en la elaboración del proyecto de reglas para la organización y funcionamiento del Comité Financiero que habrán de presentarse al Consejo General;
- VI. Instrumentar y coordinar las acciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información;
- VII. Coordinar el Proceso Programático Presupuestal a efecto de garantizar los recursos necesarios para la operación del Instituto;
- VIII. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la política financiera interna para la integración y el ejercicio del Presupuesto del Instituto;
- IX. Coordinar la presentación de los estados financieros e información contable y presupuestal ante la Junta de Gobierno del Instituto y las dependencias del Estado facultadas que así lo requieran;
- X. Elaborar y expedir el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto y someterlo a la autorización del Director General;
- XI. Instrumentar los actos jurídicos y administrativos que corresponderían al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Órgano de Interno de Control, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado;
- XII. Coadyuvar en el seguimiento de los planes y programas de las Direcciones;
- XIII. Administrar los contratos y convenios que el Instituto lleve a cabo, relacionados con las materias competencia de la Dirección;

XIV. Realizar el registro de los bienes inmuebles del Instituto, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;

XV. Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes sujetos de inventario del Instituto, así como verificar el control y actualización de los resguardos correspondientes;

XVI. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto, así como realizar las acciones legales que correspondan, de conformidad a las atribuciones y poderes que le hayan sido delegados; y

XVII. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley, en el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Director General en la esfera de su competencia.