

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de septiembre del año 2018.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 27. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las relativas a recursos financieros, humanos, materiales y de contrataciones, así como del cumplimiento de objetivos y metas del IMES en dichas materias;
- II. Expedir las credenciales de identificación del personal del IMES; así como constancias, cuando por motivo de la relación laboral así se requiera;
- III. Intervenir, en términos de la normativa aplicable, en el nombramiento del personal y contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos de las unidades administrativas del IMES; aplicar las sanciones, remoción, cese y terminación de los efectos del nombramiento del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con apoyo del Departamento Jurídico;
- IV. Conducir las relaciones laborales del IMES y vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos en la materia;
- V. Levantar actas, notificaciones, citatorios, y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia;
- VI. Autorizar las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal adscrito al IMES;
- VII. Estructurar los cursos y eventos de capacitación, en función de los contenidos y programas definidos por las Direcciones, así como de la detección y análisis de las necesidades que se requieran en materia de capacitación;
- VIII. Autorizar y suscribir el cambio de adscripción, a solicitud del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público;
- IX. Suscribir las constancias de nombramiento de los servidores públicos de las unidades administrativas del IMES, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Representar al IMES en todos los trámites administrativos relativos a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XI. Administrar los recursos materiales disponiendo lo necesario para el control, buen uso y mantenimiento de éstos; así como elaborar el inventario físico actualizado y la documentación correspondiente de los bienes muebles en propiedad, uso o arrendamiento del IMES y de los inmuebles que éste ocupe;
- XII. Autorizar los casos de excepción para otorgar garantías, así como la cancelación de las mismas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- XIII. Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad del IMES, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Prestar los servicios generales y de apoyo para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del IMES;
- XV. Presidir, a través de su titular, los Comités que por disposición de ley u otra normativa le corresponda;

- XVI. Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, suscribir los contratos correspondientes, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma, que no sea competencia de otras unidades administrativas del IMES, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Dirigir el diseño y la instrumentación de planes de acción para casos de contingencias y siniestros, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVIII. Llevar el control y despacho de la correspondencia del IMES; y
- XIX. Todas aquéllas que le sean conferidas por mandamiento expreso a cargo de la Dirección General.