

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- El Coordinador Administrativo del Sistema deberá tener experiencia en materia administrativa, será nombrado por el Presidente o Presidenta del Sistema, y contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Proporcionar los servicios de apoyo relativos a recursos humanos y materiales que requieren las Coordinaciones y las unidades administrativas del Sistema, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

II.- Programar y solicitar personal, así como las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el desempeño del Sistema.

III.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

IV.- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo a las diversas unidades administrativas del Sistema;

V.- Mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Sistema y tramitar las altas, nombramientos, licencias, cambios de adscripción y bajas del personal que labora en el Sistema;

VI.- Planear y controlar las actividades que permitan la evaluación y auditoría programática del gasto;

VII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VIII.- Establecer con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, de acuerdo a sus programas y objetivos;

IX.- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno en las áreas de su propia coordinación;

X.- Poner en práctica los programas de estímulo y compensaciones que se establezcan de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI.- Proponer a la Dirección General, las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la

organización y funcionamiento de las coordinaciones y unidades administrativas del Sistema de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII.- Llevar a cabo la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y formas de identificación del personal;

XIII.- Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal del Sistema;

XIV.- Conducir las relaciones laborales del Sistema;

XV.- Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Director General, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;

XVI.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema;

XVII.- Controlar, registrar y evaluar el ejercicio del gasto del Sistema;

XVIII.- Programar y efectuar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;

XIX.- Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema; XX.-

Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas; y

XXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Presidente o Presidenta del Sistema o el Director General.