

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS  
DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 17.-** La Dirección Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración y visto bueno de la Dirección General;

II. Presentar ante la Secretaría de Finanzas los proyectos de ingresos y egresos para su aprobación;

III. Acordar con el Director General con apego a las normas vigentes, los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto;

IV. Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros y documentación comprobatoria a las dependencias normativas previa autorización y revisión del Director General;

V. Solventar las observaciones que los órganos de control emitan;

VI. Elaborar la nómina de sueldos del personal del Instituto y realizar el pago respectivo;

VII. Autorizar al personal las licencias, permisos y vacaciones de acuerdo a la normatividad vigente;

VIII. Realizar la compra de bienes y servicios necesarios que requiera el Instituto para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Conservar en buen estado los bienes materiales y documentos del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.