

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS  
DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

**Artículo 14.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo las atribuciones siguientes:

I. Formular con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto de presupuesto por programas de la Unidad, que el Titular de la Unidad presentará ante el Consejo Directivo para su aprobación y posterior remisión a la Secretaría;

II. Registrar, controlar y ejecutar el Presupuesto Autorizado a la Unidad, así como certificar la suficiencia presupuestal, cuando las disposiciones jurídicas así lo exijan;

III. Informar al Titular de la Unidad, al Consejo Directivo, a la Secretaría y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance del Ejercicio Presupuestal y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Unidad;

IV. Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Unidad, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la misma, conforme a la naturaleza del asunto;

V. Orientar las actividades relacionadas con las evaluaciones programáticas presupuestales, así como efectuar el seguimiento de los compromisos que de ellas se deriven;

VI. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Unidad;

VII. Verificar la actualización permanente de los inventarios de la Unidad, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente;

VIII. Autorizar los procedimientos para otorgar la suficiencia presupuestal a las requisiciones de compra y solicitudes de servicios presentados por las Unidades Administrativas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente;

- IX. Presidir los comités de Adquisiciones y Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los requerimientos de compras consolidadas de la Unidad, con la participación de las áreas competentes, cuando corresponda con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Verificar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular de la Unidad;
- XII. Coordinar, programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de compras consolidadas;
- XIII. Aplicar y supervisar los sistemas de control del personal, así como los movimientos e incidencias de éstos, a fin de ejecutar, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados a la Unidad; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Unidad.