



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_juridica@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_juridica@guerrero.gob.mx)

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL  
DE OFTALMOLOGÍA, COMO ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO

**Artículo 19.** El Subdirector Administrativo tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Controlar el manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Subdirección;
- II. Elaborar los estados financieros y demás documentos que reflejen el estado económico del Instituto;
- III. Asignar y verificar el uso de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección;
- IV. Elaborar de acuerdo con la Subdirección Médica, el Programa Operativo Anual;
- V. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual para ser sometido para su aprobación al Consejo de Administración;
- VI. Tramitar las transferencias de recursos estatales autorizadas para el año fiscal en curso ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII. Comprobar el ejercicio financiero de los recursos transferidos por la administración estatal, así como los obtenidos de convenios o contratos externos;



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_juridica@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_juridica@guerrero.gob.mx)

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE OFTALMOLOGÍA, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

VIII. Administrar los servicios generales que se necesitan para la limpieza, seguridad de locales, correspondencia, archivo, mantenimiento, adaptación de edificios, talleres y demás que se requieran;

IX. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto;

X. Implementar y operar los procedimientos técnicos contables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, y por la Contraloría General del Estado, colaborando con ellas para la integración del sistema de contabilidad gubernamental;

XI. Establecer y vigilar la observancia de las normas sobre la contratación, desarrollo y mejoramiento del personal;

XII. Establecer medidas tendientes a detectar, prevenir y resolver irregularidades del personal en sus funciones;

XIII. Realizar las adquisiciones, el almacenamiento de los bienes, mobiliario y equipo que autorice el Director General de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instituciones competentes;

XIV. Cumplir, actualizar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales en el ámbito del Instituto;

XV. Proporcionar la información requerida al Director General para la toma de decisiones;

XVI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos y actividades relacionadas en el área bajo su responsabilidad;

XVII. Acordar y proponer al Director General las alternativas de solución a los asuntos, cuyo trámite se encuentre dentro de la competencia de la Dirección General;

XVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités internos de compras; recursos humanos y mantenimiento del Instituto;

XIX. Informar periódicamente al Director General sobre las actividades realizadas inherentes al ámbito de su competencia; y

XX. Las demás que sean afines a las anteriores y que estén dentro del ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por el Director General.