**Artículo 50.**

1. Para su apropiado funcionamiento el Departamento de Administración contará con la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la Oficina de Control Presupuestal, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Recursos Materiales, que tendrán las siguientes funciones:
2. Oficina de Contabilidad y Finanzas:
3. Proponer programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
4. Formular trimestralmente informe de actividades y avances programáticos;
5. Registrar y captar oportunamente las operaciones del Instituto que signifiquen una afectación en los registros contables, conforme a la normatividad aplicable;
6. Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales;
7. Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado;
8. Establecer y mantener un sistema de control de las operaciones bancarias del Instituto, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y cortes mensuales;
9. Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores;
10. Mantener un archivo con la información de los diversos programas del área contable del Instituto;
11. Presentar mensualmente los estados financieros del Instituto;
12. Proporcionar la información contable requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, el Departamento de Control Interno y los auditores externos;
13. Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos;
14. Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Recursos Humanos;
15. Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Presupuesto;
16. Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública, y
17. Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Administración.
18. Oficina de Control Presupuestal:
19. Integrar los formatos que se utilizarán para la realización del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y del cierre del ejercicio presupuestal del Instituto;
20. Prestar la asesoría requerida a todas las áreas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
21. Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, para su aprobación en el Consejo General y posterior remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
22. Coadyuvar en el control del gasto;
23. Operar el sistema de presupuesto;
24. Verificar las variaciones presupuestales mensuales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido;
25. Integrar los avances programáticos y presupuestales;
26. Proporcionar la información programático presupuestal requerida por la Comisión Especial de Administración, el Departamento de Control Interno y los auditores externos;
27. Integrar mensualmente la conciliación del sistema de presupuesto con los registros contables;
28. Integrar mensualmente la conciliación del sistema de presupuesto con el sistema de recursos humanos;
29. Coadyuvar en la elaboración de la cuenta pública;
30. Elaborar el cierre presupuestal del Instituto;
31. Coordinar con las demás oficinas del Departamento, la ejecución de sus actividades, y
32. Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Administración.
33. Oficina de Recursos Humanos:
34. Aplicar las políticas del departamento relativas a reclutamiento, selección, contratación permanencia y separación de personal;
35. Operar y mantener actualizado el sistema de recursos humanos a través de la elaboración de proyectos y programas que mejoren las condiciones de los empleados del Instituto;
36. Efectuar los pagos al personal del Instituto en los días y horas establecidos;
37. Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso del Instituto;
38. Implementar y coordinar los cursos relativos a la capacitación y adiestramiento del personal;
39. Mantener vigentes y actualizadas las pólizas de los seguros de vida y accidentes del personal del Instituto;
40. Elaborar mensualmente la conciliación del sistema de recursos humanos con los registros contables;
41. Atender los requerimientos de información en juicios laborales, y
42. Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Administración.
43. Oficina de Recursos Materiales:
44. Administrar las áreas de almacenaje de recursos materiales;
45. Resguardar los bienes del activo fijo;
46. Atender las necesidades que generen las áreas de trabajo, a través de solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios;
47. Tramitar las órdenes de compra y de servicios;
48. Coordinar al personal del servicio de limpieza y mantenimiento del Instituto;
49. Conciliar mensualmente la información del sistema de control de inventarios contra registros contables;
50. Coordinar el servicio de mensajería del Instituto;
51. Tramitar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores del Instituto;
52. Cumplir con las disposiciones administrativas respecto del uso de vehículos propiedad del Instituto.
53. Efectuar por lo menos una vez al año el inventario físico de bienes, conciliando contra el sistema de control de inventarios y proponer las bajas de activos obsoletos e inservibles;
54. Coordinar el mantenimiento y abastecimiento de gasolina de los vehículos propiedad del Instituto;
55. Proveer de los insumos y materiales necesarios para la instalación y mantenimiento de los locales que servirán para la instalación de los Consejos Distritales Electorales y las delegaciones municipales durante los procesos electorales, que a continuación se indican:
56. Contratar servicios de suministro de energía eléctrica, agua, telefonía, internet y demás que sean necesarios para su debida operación y funcionalidad;
57. Realizar la entrega de mobiliario y equipo de oficina, así como mantener vigente su inventario y resguardo;
58. Coordinar el abastecimiento de gasolina, papelería y mantenimiento de oficinas y vehículos;
59. Coadyuvar en la implementación del plan de emergencia para el día de la jornada electoral, y
60. Los demás que se requieran para el adecuado desarrollo del proceso electoral.
61. Apoyar en la contratación del servicio de vigilancia del Instituto, y
62. Las demás que le sean conferidas por el titular del Departamento de Administración.