

XVI. Informar a la Secretaría de la Contraloría de las omisiones o actos realizados por los servidores públicos en contravención a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los dictámenes, opiniones y demás información que sobre los asuntos de su competencia le sean encomendados por la Junta Directiva, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XVIII. Autorizar los nombramientos, promociones y comisiones, conocer y acordar las renunciaciones, licencias, y permisos del personal del Instituto, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con el Decreto y disposiciones aplicables;

XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Coordinar y recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXI. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, así como los planes, programas, proyectos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto;

XXII. Ostentar las facultades para sancionar laboralmente al personal administrativo, docente, y de cualquier categoría, sujetándose a las disposiciones aplicables, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 9. Al frente de cada Subdirección habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General y para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme los lineamientos que determine la Junta de Gobierno, el Director General y la normatividad aplicable;

II. Formular y rendir por escrito los dictámenes, opiniones e informes de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, que le sean solicitados por su superior jerárquico;

III. Acordar con su superior inmediato, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;

IV. Formular y proponer a su superior jerárquico, para su aprobación ante la Junta Directiva, el anteproyecto del programa anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;