

De la Coordinación Administrativa.

Artículo 5.--- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y en su caso representar al Director dentro y fuera del municipio.
- II. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- III. Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, en los términos correspondientes.
- IV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización del Director.
- V. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- VI. Formular los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como llevar a cabo la calendarización de los recursos de presupuesto autorizado al Instituto.
- VII. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
- VIII. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
- IX. Proponer la adquisición de bienes y de contratos de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- X. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable y con los acuerdos tomados por La Junta de Gobierno.

- XI. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
- XII. Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las autoridades competentes.
- XIII. Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal.
- XIV. Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.
- XV. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.
- XVI. Ejecutar auditorías a los programas y proyectos que existan en el Instituto de la Juventud Regia para mejorar su calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.