

2. 3 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio.
2. Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo.
3. Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación y con la supervisión de la Dirección General
4. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
5. 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.
6. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización de la Dirección General.
7. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
8. Realizar los procesos necesarios para el pago de nómina.
9. Formular los anteproyectos correspondientes al presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y cometerlo a la consideración de la Dirección General, así como llevar a cabo la

calendarización de los recursos de presupuesto autorizado al Instituto.

10. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
11. 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.