

Coordinación Administrativa

1. Auxiliar y en su caso representar al Director dentro y fuera del municipio.
2. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
3. 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.
4. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización del Director.
5. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
6. 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.
7. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
8. 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.
9. Proponer la adquisición de bienes y de contratos de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
10. 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.
11. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
12. Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las autoridades competentes.
13. Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal.
14. Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.
15. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.
16. 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.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General