

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera
Coordinación
Administrativa**

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar los ingresos que genere el CRI-ESCUELA y depositarlos en las cuentas bancarias correspondientes;
- II.** Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los requerimientos y necesidades del CRI- ESCUELA, así como atenderlos previa consulta y autorización de la misma;
- III.** Vigilar la actualización constante de los inventarios y resguardos de las diferentes áreas del CRI-ESCUELA;
- IV.** Mantener un control de la plantilla de personal que labora en el CRI-ESCUELA, así como de las altas y bajas;
- V.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General el presupuesto anual del CRI-ESCUELA;

- VI.** Ejercer el presupuesto para el ejercicio fiscal en curso, previo análisis de la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Vigilar el uso correcto de los vehículos y equipos del CRI-ESCUELA, así como del personal responsable de su manejo;
- VIII.** Revisar y validar el pago de la nómina del personal del CRI-ESCUELA, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- IX.** Contratar los servicios generales de mantenimiento a instalaciones y vehículos del CRI-ESCUELA previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- X.** Gestionar la adquisición de artículos, materiales, instrumental y demás bienes necesarios para el desempeño óptimo de las unidades administrativas, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XI.** Dar seguimiento a los trámites administrativos y gestión de recursos del CRI-ESCUELA, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XII.** Atender los requerimientos realizados por los diferentes entes fiscalizadores y coordinar a las unidades administrativas para realizar la correcta solventación a las observaciones emitidas, previa validación de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Planificar las actividades de las unidades administrativas con el objetivo de realizar una gestión financiera ordenada y sostenible;
- XIV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.