

Artículo 30.- El Coordinador Administrativo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar un control sobre los diferentes ingresos que se generen;
- II. Efectuar diariamente en las cuentas que maneja el Patronato, los depósitos por los diferentes ingresos;
- III. Previa consulta y autorización de la Dirección, atender los requerimientos del CRI-ESCUELA;
- IV. Mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos de las diferentes áreas del CRI-ESCUELA;
- V. Llevar un control de la plantilla de personal que labora en el CRI-ESCUELA, así como de sus movimientos;
- VI. Elaborar y presentar al Director el presupuesto anual del CRI-ESCUELA;
- VII. Controlar el presupuesto a ejercer durante el año, previa consulta y aprobación de la Dirección General;
- VIII. Controlar el uso de vehículos y equipo del CRI-ESCUELA, así como del personal responsable de su manejo;
- IX. Realizar la elaboración y pago de nómina del personal del CRI-ESCUELA, previa autorización del Director;
- X. Contratar los servicios generales de mantenimiento a instalaciones y vehículos del CRI-ESCUELA, con base a la autorización de la Dirección General;
- XI. Efectuar las adquisiciones de artículos, materiales, instrumental, etcétera, necesarias para el desempeño óptimo de las Áreas del CRI-ESCUELA, previa autorización de la Dirección;
- XII. Representar y asistir al Director en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, pleitos, cobranzas y demás acciones administrativas del Centro; y
- XIII. Las demás que le asigne el Patronato, el Director o las disposiciones legales aplicables.

