

Coordinación General de Administración

I.-Integrar el programa institucional correspondiente y el programa operativo anual, atendiendo cuidadosamente el contenido del programa sectorial, en coordinación con las diferentes Coordinaciones Generales;

II.-Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la formulación y elaboración del programa anual del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto del año siguiente;

III.-Recaudar y controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba el Instituto, emitiendo documentos de recibo oficial por la recepción de los mismos, así como custodiar los fondos y valores propiedad del Instituto;

IV.-Proponer al Director General las políticas financieras y de recursos humanos acordes a cada programa que promueva y ejecute el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente;

V.-Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales, así como elaborar y presentar los estados financieros y avance presupuestal del Instituto;

VI.-Controlar el avance del ejercicio de los presupuestos aprobados a las unidades administrativas del Instituto;

VII.-Formular y suscribir mancomunadamente con el Director General, los documentos que generen los gastos que realiza el Instituto conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VIII.-Guardar, conservar y custodiar el archivo contable del Instituto;

IX.- Realizar las adquisiciones, arrendamientos, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles que requiere el Instituto y el manejo de sus almacenes con estricta observancia de las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto y llevar el control del mismo;

X.-Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;

XI.-Administrar, conservar y mantener en condiciones apropiadas de operación y conservación los bienes muebles adquiridos o arrendados por el Instituto;

XII.-Elaborar y ejecutar un programa anual de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles que el Instituto administra, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de nuevos proyectos de infraestructura cultural;

XIII.-Administrar los recursos humanos del Instituto, llevar el control y registro de asistencia del personal y efectuar las liquidaciones de las remuneraciones y prestaciones económicas pertinentes de los empleados al servicio del Instituto;

XIV.-Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal al servicio del Instituto, así como elaborar contratos y llevar registro de las personas sujetas al pago de honorarios; y

XV.-Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que le encomiende el Director General.