

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Formular e integrar, a más tardar la primera quincena de octubre de cada año, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión;
- II. Organizar y supervisar el ejercicio del Presupuesto y cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión, así como los lineamientos legales que se señalen para todos y cada uno de los programas, o instrumentos financieros que conforman los objetivos y metas de la Comisión;
- III. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas;
- IV. Vigilar y supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y mantener actualizados los estados financieros de la Comisión;
- VI. Coadyuvar en materia presupuestal mediante información financiera con la Dirección General de Operación de Programas Institucionales en las propuestas de los convenios y acuerdos de coordinación con otras dependencias o entidades que afecten el presupuesto de la Comisión;
- VII. Organizar y vigilar el sistema de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de los mismos;
- VIII. Mantener los portales institucionales con la información requerida en tiempo y forma;
- IX. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, de conformidad con los lineamientos que en la materia señalan las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría General;
- X. Revisar las solicitudes de transferencia de recursos del presupuesto autorizado y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes;
- XI. Integrar los informes trimestrales y anual para la elaboración de la cuenta de la hacienda pública de la Comisión;
- XII. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica y las unidades administrativas que correspondan, los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo que requiera la Comisión, de conformidad con las partidas presupuestales autorizadas, apegándose a los ordenamientos legales que rigen en materia de adquisiciones;

XIII. Coordinar acciones con la Dirección Jurídica y las unidades administrativas correspondientes para elaborar, integrar y mantener permanentemente actualizados el reglamento interior de la Comisión, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General;

XIV. Proponer al Coordinador General programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la Comisión;

XV. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XVI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o le encomiende el Coordinador General.