

CAPÍTULO IX

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 67. La Coordinación de Administración estará adscrita a la Presidencia y, además de las establecidas en las leyes aplicables a la materia, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- II. Elaborar el Programa de Reducción y Ahorro del Instituto en los términos de la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa y remitirlo para su aprobación a la Junta de Consejerías;
- III. Proveer lo necesario para el pago de sueldos, salarios y en su caso honorarios del personal, así como para el adecuado funcionamiento de las actividades de las áreas y del personal del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del anteproyecto, transferencias de partidas y ampliaciones del presupuesto de egresos del Instituto que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración de los informes respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;
- VI. Entregar las ministraciones que le corresponda a los partidos políticos y candidaturas independientes por concepto de financiamiento público previamente, aprobadas por el Consejo General;
- VII. Llevar el control de los inventarios de los bienes propiedad del Instituto manteniendo un registro actualizado de los resguardos correspondientes;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Organización para la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral;
- IX. Supervisar y verificar la comprobación de los fondos revolventes y los viáticos;
- X. Supervisar que el servicio de limpieza, seguridad y mantenimiento de las áreas del Instituto sea el adecuado;
- XI. Implementar programas de capacitación permanente y especial para el personal a su cargo;
- XII. Guardar y custodiar los expedientes del personal del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar y revisar el pago oportuno de las contribuciones a las que está obligado el Instituto;
- XIV. Generar oportunamente las solicitudes de pago de conformidad con la calendarización del presupuesto del Instituto;

- XV. Informar a la Presidencia, mediante un reporte trimestral las adecuaciones presupuestarias compensadas;
- XVI. Auxiliar en las labores del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Bienes Muebles del Instituto y fungir como Secretaría Técnica del mismo;
- XVII. Formular el anteproyecto de presupuesto institucional para su remisión a la Presidencia y en su caso, aprobación;
- XVIII. Emitir circulares para comunicar de manera oportuna a Consejerías, Secretaría y demás personal del Instituto respecto a medidas administrativas relativas al ejercicio presupuestal, así como su comprobación;
- XIX. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta de Consejerías, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la normatividad aplicable.