

ARTÍCULO 59.- El coordinador administrativo tendrá las siguientes funciones:

I. Atender las necesidades administrativas de los diferentes órganos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos generales.

II. Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

III. Resguardar, mantener y administrar el Archivo General de la Comisión.

IV. Despachar la correspondencia concerniente a los distintos órganos de la Comisión y recabar los correspondientes acuses de recibo.

V. Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de balances y estados contables y financieros de la Comisión.

VI. Establecer mecanismos, medidas y acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

VII. Efectuar los movimientos de altas, bajas y pagos quincenales al personal de la Comisión.

VIII. Formar, controlar y custodiar los expedientes del personal de la Comisión,

IX. Realizar las compras de insumos necesarios para la buena y eficaz marcha de la Comisión.