

ARTICULO 19.- El Departamento Administrativo tendrá a su cargo:

I. Implementar los controles que aseguren el cumplimiento, por parte del IMJUVET de la normatividad vigente y aplicable en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público. Para ello contará con el personal y la estructura que le permita implementar y mantener sistemas de control presupuestal, adquisiciones como pagos y emisión de información financiera y contable.

II. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos así como los informes de avances trimestrales relativos al ejercicio de gasto.

III. Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realice el IMJUVET a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

IV. Elaborar la nómina del personal para el pago de sueldos y salarios del IMJUVET y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. **V.** Llevar un registro actualizado del personal adscrito al IMJUVET.

VI. Impulsar la realización de programas de capacitación de personal.

VII. Llevar a cabo la adquisición de bienes y la contratación de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.

VIII. Recibir, almacenar, registrar y suministrar los recursos asignados al IMJUVET.

IX. Proporcionar los servicios de mantenimiento a inmuebles, mobiliario y equipo del IMJUVET.

X. Resguardar los bienes propiedad del IMJUVET.

XI. Elaborar el programa anual de necesidades, y

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende el director general.