

ARTÍCULO 13. La Subdirección de Administración contará con una Subdirectora o Subdirector, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Administración y Finanzas, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procesos de selección y contratación del personal del COBAO;
- II. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de nómina;
- III. Promover acciones que fomenten el desarrollo y capacitación del personal del COBAO;
- IV. Controlar el almacenamiento de los bienes, mobiliario, equipo y servicios que adquiera el COBAO, así como su distribución en las áreas administrativas o en las Unidades Educativas que los requieran;
- V. Coordinar los trabajos de mantenimiento que proporcione el Departamento de Servicios Generales a las áreas administrativas y/o las Unidades Educativas;
- VI. Proponer a la Directora o Director de Administración y Finanzas, el arrendamiento de los inmuebles que necesiten las áreas administrativas y las Unidades Educativas del COBAO;
- VII. Supervisar que la organización y el mantenimiento del parque vehicular del COBAO se realice de forma eficiente;
- VIII. Revisar que el inventario de bienes muebles e inmuebles del COBAO, a cargo del Departamento de Recursos Materiales, se realice de forma eficiente;
- IX. Coordinar la integración, clasificación, mantenimiento y control del archivo general del COBAO, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. La Subdirección de Administración para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del COBAO.