Nombre del Puesto: **8.- Subdirector(a) de Administración**	
Objetivo General del Puesto	Administrar y coordinar las áreas de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales e informáticos del Centro, el diseño de Políticas y Procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los programas del Centro.
Funciones	• Definir y establecer el uso de los recursos de la entidad de acuerdo con sus programas presupuestales autorizados y en apego a la normatividad emitida por las autoridades globalizadoras de la Administración Pública Federal, a fin de establecer mecanismo de control que garanticen una operación confiable y una administración eficaz de los recursos manejados. • Establecer los anteproyectos del programa presupuestal anual, mediante el establecimiento de mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, a fin de comunicarlos a la Dirección General para su presentación ante el Consejo Administrativo. • Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización, mejora y optimización de los procesos y servicios de las áreas administrativas de la entidad, manteniendo actualizado los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, a fin de establecer una administración en la Institución.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Con otros puestos y/o áreas dentro de la organización para el cumplimiento de las funciones del Centro. Con funcionarios de la Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Relaciones Exteriores entre otras, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.