

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Administración:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la CEAMO y el respectivo informe sobre su ejercicio y presentarlo al Secretario Ejecutivo para su revisión.
- II. Coordinar y supervisar las políticas, normas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la CEAMO, que al efecto emita el Secretariado Ejecutivo;
- III. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación, instrumentación, control y seguimiento del presupuesto asignado a la CEAMO.
- IV. Coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de contabilidad, escenarios financieros y niveles de gasto de la CEAMO.
 - a) Llevar la contabilidad y el avance presupuestal de la CEAMO.
 - b) Supervisar el cumplimiento de la normatividad estatal relacionada con el personal, gasto corriente e inversión.
 - c) Realizar el entero de los impuestos retenidos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - d) Enterar a las instituciones correspondientes las deducciones efectuadas a nombre de la CEAMO.
- V. Establecer la normatividad y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas y supervisar su aplicación.
- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente los contratos relativos a sus atribuciones.
- VII. Llevar el registro de los nombramientos de los consejeros y de los demás servidores públicos de la CEAMO.
- VIII. Elaborar los nombramientos del personal asignado a la CEAMO, previa instrucción del Presidente.
- IX. Gestionar la adquisición de los bienes muebles e insumos que se requieran.
- X. Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la CEAMO.
- XI. Llevar el inventario y resguardo de los bienes de la CEAMO.