



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

Atribuciones de la Coordinación Administrativa

- I. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia las políticas, normas, manuales, lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para la administración los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para la profesionalización y capacitación del personal y para la prestación de servicios generales de apoyo;
- II. Ejecutar las normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y la prestación de servicios generales;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia el Proyecto Anual de Presupuesto Egresos para su presentación ante el Consejo;
- IV. Impulsar medidas transversales de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas en el gasto y administración que impliquen el mejor uso de los recursos institucionales;
- V. Formular las ampliaciones y modificaciones al presupuesto de la Comisión y las erogaciones correspondientes a su ámbito de competencia;
- VI. Establecer los criterios para el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a las áreas, órganos y unidades administrativas de la Comisión;
- VII. Fortalecer y coordinar la revisión y actualización de la estructura orgánica del ente público, descripciones y perfiles de puestos, elaboradas por las Áreas responsables;
- VIII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite del área;
- IX. Conducir de manera armónica, las relaciones laborales del personal de la Comisión;
- X. Proponer a la Presidencia de la Comisión las políticas de contratación y desarrollo laboral de la Comisión;
- XI. Expedir los nombramientos e identificaciones del personal cuya emisión no esté expresamente a cargo de la persona titular de la Presidencia;
- XII. Conocer y dar trámite a los movimientos con respecto del personal, estableciendo la terminación de los efectos del nombramiento, previa autorización de la Presidencia y conocimiento del Órgano Interno de Control;
- XIII. Proponer la política de remuneraciones y de prestaciones institucionales para el personal de la Comisión;
- XIV. Proponer a la Presidencia el programa general de capacitación del personal de la Comisión;
- XV. Integrar y ejecutar las determinaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución;
- XVI. Ejecutar los procedimientos para la realización oportuna, racional, transparente y eficaz de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y control patrimonial de la Comisión;
- XVII. Formular y suscribir en coordinación con la Presidencia de la Comisión, los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Impulsar y ser parte activa de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás órganos colegiados relacionados con la administración de los recursos; así como del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de conformidad con los lineamientos respectivos, buscando la aplicación de políticas públicas transversales de igualdad sustantiva, no discriminación y respeto e inclusión de personas de grupos de atención prioritaria;
- XIX. Mantener, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles, así como llevar a cabo las acciones de afectación, baja y destino final;
- XX. Aplicar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen en materia de recursos materiales, adquisiciones, servicios generales, almacenes e inventarios;
- XXI. Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, de la Comisión;
- XXII. Conservar y controlar el activo fijo del Organismo;
- XXIII. Elaborar todos los informes relacionados con la materia Contable y Financiera;



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

- XXIV. Administrar un sistema integral para el registro y control de las operaciones derivadas de la gestión pública, alineado con las disposiciones normativas aplicables;
- XXV. Atender los servicios generales y de mantenimiento que se requieran en las instalaciones, para la adecuada imagen, conservación y funcionamiento;
- XXVI. Realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal de la institución, de conformidad con las leyes aplicables, así como informarles respecto a sus derechos y obligaciones derivados de la relación laboral y contractual;
- XXVII. Aplicar las políticas y estrategias de reclutamiento, selección, ingreso, desarrollo, readscripción, así como baja del personal por conclusión de la relación laboral;
- XXVIII. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y percepciones por cada ejercicio fiscal, así como lo relativo a las prestaciones, gratificaciones, incentivos y pagos únicos del personal de la Comisión para aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- XXIX. Fijar las bases, conducir y evaluar la operación del Programa Interno de Protección Civil;
- XXX. Brindar al personal las condiciones financieras, materiales y tecnológicas de comunicación e información para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, atendiendo las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XXXI. Administrar el patrimonio inmobiliario de la Comisión;
- XXXII. Diseñar y actualizar los criterios y contenidos para la implementación del Servicio Profesional en Derechos Humanos, para aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- XXXIII. Coordinar la atención a los Órganos Fiscalizadores y, de ser el caso, el proceso para solventar las observaciones emitidas durante las auditorías tanto internas como externas;
- XXXIV. Atender en los tiempos establecidos, los requerimientos presupuestales, contables, financieros y programáticos, establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; así como la información complementaria que solicite la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración o como se le denomine, del Estado de Colima, en la forma y plazos que ésta determine;
- XXXV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia;
- XXXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXXVII. Las demás funciones que le atribuyen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delega la persona titular de la Presidencia de la Comisión, dentro de su respectivo ámbito de competencia.

2. La persona titular de la Coordinación o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.