

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California

Principales Funciones de las Unidades Administrativas

ÁREA	Dirección General de Administración y Finanzas
(Artículo 24 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California)	
Atribuciones:	
I	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, así como el del programa operativo anual y someterlo a consideración de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal;
II	Supervisar y coordinar la planeación, programación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Comisión Estatal;
III	Supervisar que la administración de la totalidad de los recursos de la Comisión Estatal sea acorde a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
IV	Supervisar la elaboración de los estados financieros;
V	Supervisar la aplicación de sistemas de control administrativo y contable en el ejercicio de los recursos;
VI	Supervisar la elaboración y actualización de la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal;
VII	Supervisar y coordinar la adquisición, conservación y mantenimiento de los recursos materiales de la Comisión Estatal;
VIII	Coordinar y supervisar la contratación y administración de los Recursos Humanos de la Comisión Estatal;

IX	Contratar los servicios profesionales necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal;
X	Coordinar y supervisar el desempeño de las unidades que la conforman;
XI	Supervisar la atención a los requerimientos de información por parte de los organismos, entes o áreas auditoras de los diferentes niveles de gobierno a través de los medios para ello indicados;
XII	Crear y actualizar los manuales aplicables a su área como parte de la mejora continua del organismo, y
XIII	Todas las que le sean encomendadas por la persona titular de la presidencia de la Comisión Estatal y las aplicables derivadas de acuerdos y la normatividad vigente.