



CEDHT

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE TLAXCALA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 32.- Para el desempeño de sus actividades, la Dirección Administrativa contará con el personal de apoyo necesario que acuerde el Consejo Consultivo, en atención al presupuesto autorizado.

Artículo 33.- La Dirección Administrativa tendrá a su cargo las funciones que a continuación se citan:

I.- Recabar la documentación oficial y los datos estadísticos que sean necesarios, para la integración de los expedientes individuales de todo el personal que labora en la Comisión, así como llevar el registro del personal que pertenezca al Servicio Civil de Carrera;

II.- Implementar las medidas administrativas que sean necesarias para controlar la asistencia y puntualidad de dicho personal;

III.- Supervisar la formulación oportuna de las nóminas y disponer lo necesario para el pago puntual de las mismas;

IV.- Optimizar la utilización de los recursos del presupuesto anual de egresos, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos financieros federales y estatales;

V.- Realizar los registros y operaciones contables del presupuesto anual asignado a la Comisión y formular oportunamente los informes financieros que sean necesarios para la adecuada toma de decisiones;

VI.- Desarrollar las acciones necesarias para atender las necesidades administrativas de todos los órganos de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Consejo Consultivo y por el titular de la Presidencia;



CEDHT

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE TLAXCALA

VII.- Establecer los criterios y políticas administrativas que sean necesarias, conforme a los lineamientos de disciplina presupuestal aprobados por el gobierno federal y estatal;

VIII.- Aplicar la normatividad general en el procesamiento de datos de la Comisión;

IX.- Coordinar la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual de la Comisión y vigilar su cumplimiento;

X.- Cotizar los costos y proponer las mejores opciones para la adquisición del mobiliario, equipo y materiales de oficina que sean necesarios para cumplir las diversas tareas de la Comisión;

XI.- Efectuar las adquisiciones que ordene el titular de la Presidencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las disposiciones normativas vigentes en esta materia;

XII.- Registrar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión y llevar el control de los mismos, elaborando un inventario con los resguardos correspondientes a nombre de los usuarios, quienes tendrán a su cargo la custodia y conservación en buen estado de los mismos;

XIII.- Proveer lo necesario para que todos los equipos de informática, que sean propiedad de la Comisión, reciban el mantenimiento necesario y que los usuarios obtengan el apoyo técnico que soliciten; y

XIV.- Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Los Teléfonos son:(246) 46 2 16 30 y 46 2 91 60

En la extensión 160