



remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, al personal del servicio público que lo solicite;

XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, y

XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que les encomiende la persona titular de Coordinación Ejecutiva.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo, Tecnologías de la Información y de Gestión Documental, las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva;

II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la Coordinación Ejecutiva y someterlo a la consideración de la persona titular de la misma, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Ejecutar y supervisar los procedimientos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gastos corriente y de inversión de la Coordinación Ejecutiva;

IV. Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Coordinación Ejecutiva;

V. Ejecutar los trámites ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la autorización de programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras;

VI. Tramitar en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, los movimientos de altas, bajas, cambios, demociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Ejecutiva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos;

VIII. Promover el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos;

IX. Dirigir y coordinar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, informando los estados financieros a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva;



X. Ejecutar los programas y actividades de capacitación de las personas servidoras públicas de la Coordinación Ejecutiva, de acuerdo con lo que al respecto establezca su titular, y

XI. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 14. Además de las establecidas en la Ley, corresponde a la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Rápida, las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las gestiones necesarias para que las Medidas Urgentes de Protección sean implementadas en el tiempo establecido por la Ley;

II. Mantener comunicación continua con las personas designadas como enlaces de las diferentes entidades de la Administración Pública, a efecto de realizar las gestiones pertinentes derivadas de Medidas Preventivas y las Medidas de Protección aprobadas por la Junta de Gobierno, y

III. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 15. Además de las señaladas en Ley, corresponde a la Unidad de Evaluación de Riesgos, las atribuciones siguientes:

I. Realizar entrevistas a peticionarios o beneficiarios de manera periódica, a fin de actualizar datos de contacto y monitorear incidentes de riesgo;

II. Recabar información de los peticionarios o beneficiarios respecto al entorno laboral, geográfico, incidentes de riesgo, medidas de protección existentes, datos generales y toda aquella que contribuya para realizar la evaluación de riesgos;

III. Aplicar la metodología necesaria para medir el grado de riesgo que tiene una persona, utilizando las mejores prácticas internacionales;

IV. Presentar a la Coordinación Ejecutiva, los Estudios de Evaluaciones de Riesgos y Planes de Protección a efecto de que sean sometidos a consideración de la Junta de Gobierno;

V. Dar continuidad y seguimiento a los Planes Integrales de Protección, verificando la adecuada implementación de las medidas de protección otorgadas;

VI. Vigilar la debida implementación de las Medidas Preventivas o de Protección, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno;

VII. Elaborar las recomendaciones pertinentes respecto de la continuidad, adecuación o conclusión de las medidas Preventivas o de Protección implementadas;

VIII. Formular en el ámbito de sus atribuciones los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva;

IX. Mantener comunicación continua con los enlaces designados de las diferentes Secretarías y Dependencias, a efecto de realizar las gestiones pertinentes para el monitoreo de incidentes de riesgo y las derivadas de las medidas de protección aprobadas por la Junta de Gobierno, y