



— COMISIÓN DE —  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS**

**Versión: 001**

**Fecha de Autorización : 25 de abril de 2018**



COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, fracción XV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas; 27 fracción XV del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, y aprobado por el Consejo Consultivo en la sesión correspondiente al día 25 de abril de 2018, se expide el siguiente:

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**AUTORIZÓ**

**DRA. EN D. MA. DE LA LUZ DOMÍNGUEZ CAMPOS  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS**

**ELABORÓ Y SUPERVIZÓ**

**LIC. MAYRA GRISELDA RUVALCABA MORENO  
SECRETARÍA EJECUTIVA**



— COMISIÓN DE —  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

## **INDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ANTECEDENTES**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES**
- X. GLOSARIO**



## I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la actualización administrativa implementada con la renovación de su Titular, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, tendiente a la necesidad de modernizar de manera sustancial su estructura interna, sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, objetividad, eficacia y eficiencia, para fomentar la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio, emite lineamientos a efecto de adecuarse a nuevos procesos.

Interesada en dar respuesta a la dinámica social y sustentar la urgencia de mejorar los servicios y los procesos internos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, además de un nuevo Reglamento Interno, debe contar con un Manual de Organización y Funcionamiento que le permita cumplir con su objeto y realizar sus fines eficientemente, estableciendo y limitando el ejercicio de las atribuciones.

En ese contexto, como toda Institución pública, esta Comisión requiere de un marco organizacional dentro del cual pueda desarrollar actividades dirigidas a alcanzar sus objetivos, para lo cual, necesita de una comunicación adecuada, funciones y responsabilidades claramente definidas, que determinen las acciones, delimitando el campo de acción y la coordinación entre las áreas.

Por lo anterior, en ejercicio de la facultad que le confiere la fracción XV del artículo 8 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, condujo los trabajos de elaboración e integración de este Manual de Organización y Funcionamiento como herramienta administrativa que proporcione la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del Organismo de acuerdo a los objetivos y funciones administrativas, en apego a sus atribuciones y facultades, que permitan la adecuada atención y defensa de los derechos humanos de la sociedad zacatecana.

En el presente Manual se describe el esquema orgánico-funcional de la Comisión, de las áreas administrativas, así como de las unidades, adscritas a la misma, con la finalidad de buscar su mejor desarrollo, funcionamiento y operación, así como facilitar una adecuada delimitación de las funciones y responsabilidades de su competencia.

El presente documento está estructurado en dos partes. La primera parte contiene la filosofía estructural de la Comisión, compuesta por la misión, la visión, las políticas y el objetivo general, así como los antecedentes y el marco jurídico en donde se fundamenta y norma su existencia, operación y desarrollo. En la segunda parte se encuentra el Organigrama General y la descripción



COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

de funciones de la Presidencia, secretarías, direcciones de área, departamentos y, unidades. En ésta se integran la identificación del área, la descripción de sus atribuciones y la coordinación que le compete. El detalle de cada área se describe en los respectivos Manuales Departamentales, que constan en diverso documento individualizado por área.

Los responsables tanto de las unidades administrativas como operativas a que hace referencia el presente manual, deberán tener especial cuidado de cumplir con las disposiciones que en él se detallan, además de cuidar que el personal adscrito a cada una de esas unidades o áreas, acaten estas normas, así como las demás que establezcan las leyes y ordenamientos relativos, vigentes y aplicables para el correcto desempeño de sus funciones.

Este documento complementa con más detalle la información que bosqueja el organigrama, pero, para eficientar la función administrativa y operativa, este manual de organización deberá revisarse periódicamente a efecto de actualizarse y realizar los ajustes correspondientes.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

De acuerdo con Rodríguez Valencia J., el Manual de Organización, representa un medio de comunicación de las decisiones de la Administración concernientes a políticas, organizaciones, procedimientos.

Como puede deducirse, es un instrumento importante de la Administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

La eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades de cualquier organismo, descansa en buena medida en la claridad y fluidez de las comunicaciones que en ella se establezcan para la transmisión de la información básica requerida.

De igual manera, el autor Duhalt K.M. define los manuales como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la historia, política, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los objetivos del manual de organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslincar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.



— COMISIÓN DE —  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

En ese contexto, el presente Manual de Organización y Funcionamiento, tiene como objetivo ser una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, por ser el instrumento administrativo que da a conocer información sobre el marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del Organismo: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interno; así como el organigrama que muestra la estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad.

Al estar específicamente dirigido al personal adscrito a este Organismo, sin soslayar a toda persona interesada en la información que contiene, el servidor público de la Comisión, contará con un instrumento que le permita conocer su ubicación en la estructura orgánica de la misma, así como con los elementos de apoyo que deben servir para el mejor desempeño de sus responsabilidades y, con su esfuerzo, pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales para la adecuada atención y defensa de los derechos humanos de la sociedad.



### **III. ANTECEDENTES**

La Comisión de Derechos Humanos Del Estado De Zacatecas ha nacido como un organismo autónomo cuyo objetivo esencial es la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos en el orden jurídico mexicano.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 apartado B. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

El desarrollo humano, social, político, económico y administrativo del Estado de Zacatecas, llevó, durante el año 1992 a la discusión pública, la necesidad de crear un órgano protector de los Derechos Humanos de la población. Diálogo que se materializó, en enero de 1993, en la Ley De La Comisión De Derechos Humanos Del Estado De Zacatecas, la cual propuso la constitución de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Zacatecas bajo las siguientes premisas:

- I. Que el respeto a la dignidad y a los derechos de la persona humana, es la sustancia misma de todo sistema democrático, por lo que es conveniente y necesario al interés del pueblo de Zacatecas que se asegure el respeto a las libertades del hombre y tienda a liquidar todo vestigio de autoritarismo, prepotencia, impunidad o abusos de quienes estando obligados a servir, oprimen; asegurar el recto y prudente ejercicio del poder público y prevenir y sancionar conductas indebidas de las autoridades, no bastan leyes idóneas.
- II. La formación y desarrollo de una nueva cultura política que propicie una relación más cercana entre la sociedad y las instituciones del Estado, un diálogo constante y franco entre el hombre del pueblo y su gobierno y un combate decidido contra toda forma de corrupción.
- III. Que Zacatecas es una Entidad que forma parte de un cuerpo universal y postula la filosofía plasmada por la declaración Universal de los Derechos Humanos, en el sentido de que considera que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los Derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana.
- IV. Que es necesario y pertinente la creación de este Organismo con el carácter de órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa y financiera. Que tenga por objetivo esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos que se inscriben en el contexto jurídico de nuestra entidad y de la nación, preservar la vida humana en las mejores condiciones de calidad y bienestar común.



## IV. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican los ordenamientos legales, reglamentarios, normas y disposiciones administrativas que dan sustento a la naturaleza jurídica, atribuciones, funciones y procesos de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

### Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

### Leyes Federales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción

### Leyes Estatales

- Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas
- Ley de La Comisión de Derechos Humanos Del Estado De Zacatecas
- Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Zacatecas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas
- Ley de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Zacatecas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley de Salud del Estado de Zacatecas
- Ley de Servicios Integrales para el Desarrollo Infantil de Zacatecas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Zacatecas
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Zacatecas
- Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas
- Ley del Sistema Penitenciario y de Ejecución de Sanciones del Estado de Zacatecas
- Ley Estatal para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad



- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en los Procedimientos Penales en el Estado de Zacatecas
- Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar en el Estado de Zacatecas
- Ley para Prevenir y Erradicar Toda Forma de Discriminación en el Estado de Zacatecas
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar el Acoso Escolar en el Estado de Zacatecas
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Zacatecas

### **Decretos**

- Decreto No. 15 de la Quincuagesima Cuarta Legislatura del Estado de Zacatecas, mediante el cual se expide la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Decreto No. 53 de la Quincuagésima Sexta Legistaura del Estado de Zacatecas, de fecha 27 de marzo de 1999, mediante el cual se reforman y adiciona diversos artículos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Decreto No. 267 de la Quincuagésima Octava Legistaura del Estado de Zacatecas, de fecha 14 de junio de 2006, mediante el cual se reforman y adiciona diversos artículos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Decreto No. 419 de la Sexagésima Legistaura del Estado de Zacatecas, de fecha 3 de noviembre de 2012, mediante el cual se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas en materia de derechos humanos;
- Decreto No. 566 de la Sexagésima Legistaura del Estado de Zacatecas, de fecha 27 de febrero de 2013, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Decreto No. 150 de la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, de fecha 15 de julio de 2017, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Decreto No. 172 de la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, de fecha 16 de septiembre de 2017, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



## V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas las conferidas en el artículo 8 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, las siguientes:

- Realizar programas preventivos en materia de derechos humanos;
- Proponer a los poderes del Estado, ayuntamientos y organismos públicos descentralizados y autónomos del Estado y de los municipios, lineamientos de política sobre derechos humanos, así como llamarlos a que promuevan modificaciones legales, reglamentarias y de práctica administrativa, que a juicio de la Comisión redunden en mejorar la protección de los derechos humanos; elaborando, además, programas específicos de protección a los derechos humanos de las mujeres, a fin de asumir el papel de garante de que los gobiernos cumplan con la observancia y la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- Elaborar y ejecutar los programas de atención y seguimiento a los reclamos sociales sobre derechos humanos;
- Presentar iniciativas de leyes y reformas que tiendan a prevenir, mejorar y garantizar la protección de los derechos humanos;
- Representar, en el ámbito de su competencia material, al Estado, ante autoridades y organismos sobre aspectos relacionados con los derechos humanos;
- Recibir quejas de presuntas violaciones a tales derechos;
- Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones de derechos humanos en los siguientes casos: A. Por actos u omisiones de servidores públicos, así como autoridades administrativas de carácter estatal o municipal; B. Por actos u omisiones de servidores públicos de organismos descentralizados, desconcentrados o empresas donde tengan participación el Gobierno del Estado o los municipios; C. Cuando los particulares o alguna persona moral cometan ilícitos con la tolerancia o anuencia de algún servidor público o autoridad, o bien cuando estos últimos se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que legalmente les correspondan en relación con dichos ilícitos. D. Cuando a petición del Gobernador del Estado o la



Legislatura del Estado aquellos hechos que por sus características puedan constituir violaciones graves a los derechos humanos. En el desarrollo de este procedimiento la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas ejercerá facultades de autoridad investigadora en los términos de ley, sin que autoridad alguna pueda negarle la información que requiera. La Comisión mantendrá la reserva de la información que se le proporcione con ese carácter. Cuando así proceda, presentará las denuncias ante la autoridad competente;

- Formular recomendaciones públicas, no vinculatorias, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas, en los términos establecidos por el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, solicitar a la Legislatura del Estado o en sus recesos a la Comisión Permanente, citen a comparecer a las autoridades o servidores públicos responsables para explicar el motivo de la negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- Turnar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para que conozca y decida en última instancia, las inconformidades que se presenten respecto de las recomendaciones y acuerdos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas. Asimismo, las inconformidades por omisiones en que incurra la propia Comisión y por insuficiencia en el cumplimiento de sus recomendaciones por parte de las autoridades locales, en términos señalados por la ley;
- Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita;
- Elaborar y ejecutar programas para difundir la enseñanza y la promoción de los derechos humanos en las diversas dependencias de los poderes del Estado y de los municipios, así como en los organismos públicos descentralizados, autónomos y las instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles, incluyendo de manera específica los derechos de las mujeres;
- Supervisar el respeto a los derechos humanos en los Centros de Reinserción Social del Estado, Centros de Internamiento y Atención Integral Juvenil, separos preventivos, casas institucionalizadas, centros de rehabilitación, asilos de ancianos, instancias de albergue temporal o definitivos y de apoyo a migrantes en tránsito, las dependencias



e instituciones dedicadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres o las destinadas a grupos en situación de vulnerabilidad;

- Formular programas y proponer acciones en coordinación con las dependencias competentes que impulsen el cumplimiento, dentro del territorio estatal, de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos;
- Proponer a los Poderes del Estado, ayuntamientos y organismos públicos descentralizados y autónomos, los instrumentos Jurídicos, Administrativos, Sociales, Educativos, Culturales o de naturaleza análoga que tengan por propósito promover, prevenir y salvaguardar en el Estado los derechos humanos;
- Expedir su Reglamento y manuales de organización y de procedimientos;
- La Comisión pondrá especial interés en la asistencia y protección de los Sectores Sociales más desprotegidos. En particular de los menores, mujeres, ancianos y discapacitados. La defensa del Sistema Ecológico así como los derechos de los campesinos, etnias y grupos de identidad serán igualmente prioritarios;
- Procurar las instancias necesarias de vinculación y convenir mecanismos jurídicos y de apoyo recíproco con la Comisión legislativa de Atención a Migrantes de la Legislatura del Estado, las Comisiones Locales Fronterizas, la Secretaría de Migración, las direcciones u oficinas de atención migrantes en los ayuntamientos del estado, las Comisiones de Asuntos Migratorios y la Comisión de Población y Desarrollo de las Cámaras, de Diputados y Senadores, respectivamente, la delegación federal del Instituto Nacional de Migración y otras dependencias y entidades públicas y privadas con tareas relacionadas, para la adecuada defensa de los derechos humanos de los migrantes nacionales y extranjeros;
- Supervisar que a las personas que se encuentren privadas de su libertad en los diversos establecimientos de detención o reclusión como separos preventivos de las Policías Ministerial o Municipal o tránsito y vialidad, Centros de Reinserción Social, Centros de Internamiento y Atención Integral Juvenil, les sean respetados sus derechos humanos. De igual forma, podrá solicitar el reconocimiento médico, físico y psicológico de los detenidos, a petición de parte agraviada, cuando se presuma que han sufrido malos tratos o tortura, comunicando a las autoridades competentes los resultados de las revisiones practicadas, para que se tomen las medidas conducentes;



— COMISIÓN DE —  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

- Vigilar que el sistema penitenciario se organice sobre las bases del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley;
- La observancia del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y
- Las demás que le otorgue la presente Ley y otros ordenamientos legales.



## **VI. VISIÓN Y MISIÓN**

### **Misión**

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas es un organismo público autónomo que promueve, protege y defiende los derechos humanos en la entidad, conforme al orden jurídico mexicano y a los estándares internacionales.

### **Visión**

Somos un organismo responsable, confiable, honorable y formador que contribuye a la institucionalización del enfoque de derechos humanos, impactando en el desarrollo integral de las personas.

### **Valores**

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Profesionalismo
- Legalidad
- Objetividad



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Presidencia

#### 1.1. La Secretaría Ejecutiva:

- 1.1.1. Unidad de Vinculación Estratégica;
- 1.1.2. Unidad de Monitoreo de Políticas Públicas de DDHH;
- 1.1.3. Unidad de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- 1.1.4. Unidad de Control Documental;
- 1.1.5. Unidad de Atención a Víctimas

#### 1.2. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

- 1.2.1. La Coordinación de Visitadurías;
- 1.2.2. Las Visitadurías Generales, Regionales e Itinerantes;
- 1.2.3. Los Visitadores Generales, Itinerantes, Regionales, Adjuntos y Auxiliares;
- 1.2.4. Departamento de Orientación y Quejas;
- 1.2.5. Departamento de Seguimiento y Resoluciones;
- 1.2.6. Departamento de Sistema Penitenciario;

#### 1.3. La Secretaría Operativa:

- 1.3.1. Unidad de planeación y evaluación;
- 1.3.2. Unidad de informática;

#### 1.4. La Dirección Administrativa:

- 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos;
- 1.4.2. Departamento de Recursos Financieros;
- 1.4.3. Departamento de Recursos Materiales;
- 1.4.4. Oficialía de Partes;

#### 1.5. La Dirección de Comunicación Social;

- 1.5.1. Departamento de Editorial y Publicaciones;
- 1.5.2. Departamento de Imagen Institucional;

#### 1.6. El Centro de estudios, investigación y divulgación de los derechos humanos:

- 1.6.1. Departamento de Investigación en Derechos Humanos;
- 1.6.2. Departamento de Capacitación;
- 1.6.3. Biblioteca "Tenamaxtle";

#### 1.7. El Órgano de Control Interno;

#### 1.8. Unidad de transparencia;

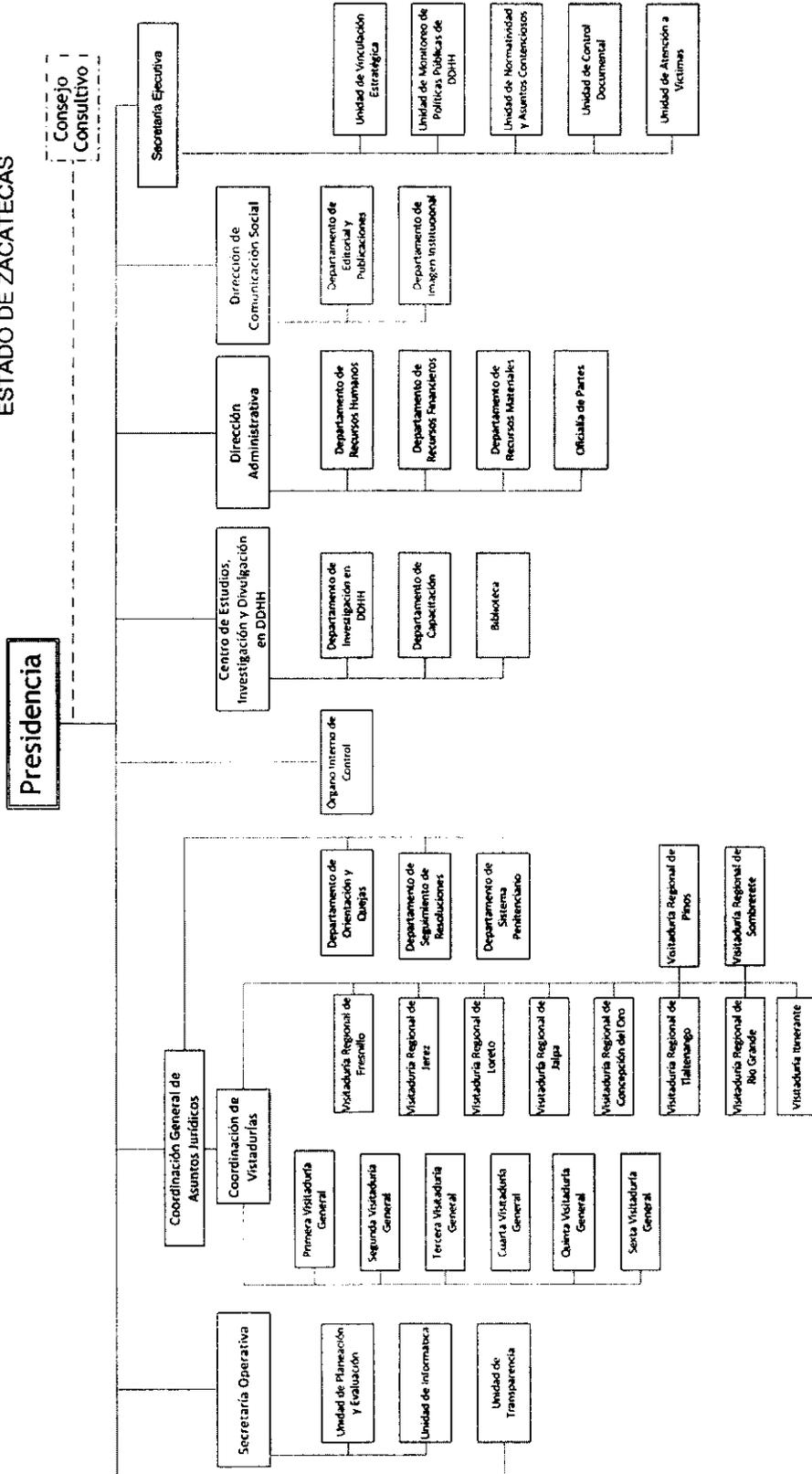
#### 1.9. Las demás unidades técnicas y administrativas; y

#### 1.10. El personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones.



### VIII. ORGANIGRAMA

## ORGANIGRAMA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS





## **IX. DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **I.- PRESIDENCIA**

**DEFINICIÓN.** - El Presidente o Presidenta, es el titular jurídico, administrativo y ejecutivo de la Comisión, es responsable de la conducción general del organismo autónomo y su funcionamiento.

#### **JERARQUIZACIÓN:**

El superior jerárquico de la Presidencia de la Comisión lo es el H. Congreso del Estado de Zacatecas como titular de la soberanía popular.

Los subordinados de la Presidencia, incluyen en lo general, al personal profesional, técnico y administrativo adscrito a la Comisión y, en particular, a los responsables de las siguientes áreas;

#### **2. La Secretaría Ejecutiva:**

- 2.1. Unidad de Vinculación Estratégica;
- 2.2. Unidad de Monitoreo de Políticas Públicas de DDHH;
- 2.3. Unidad de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- 2.4. Unidad de Control Documental;
- 2.5. Unidad de Atención a Víctimas

#### **3. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos:**

- 3.1. La Coordinación de Visitadurías;
- 3.2. Las Visitadurías Generales, Regionales e Itinerantes;
- 3.3. Los Visitadores Generales, Itinerantes, Regionales, Adjuntos y Auxiliares;
- 3.4. Departamento de Orientación y Quejas;
- 3.5. Departamento de Seguimiento y Resoluciones;
- 3.6. Departamento de Sistema Penitenciario;

#### **4. La Secretaría Operativa:**

- 4.1. Unidad de planeación y evaluación;
- 4.2. Unidad de informática;

#### **5. La Dirección Administrativa:**

- 5.1. Departamento de Recursos Humanos;
- 5.2. Departamento de Recursos Financieros;
- 5.3. Departamento de Recursos Materiales;
- 5.4. Oficialía de Partes;

#### **6. La Dirección de Comunicación Social;**



- 6.1. Departamento de Editorial y Publicaciones;
- 6.2. Departamento de Imagen Institucional;
7. **El Centro de estudios, investigación y divulgación de los derechos humanos:**
  - 7.1. Departamento de Investigación en Derechos Humanos;
  - 7.2. Departamento de Capacitación;
  - 7.3. Biblioteca "Tenamaxtle";
8. **El Órgano de Control Interno;**
9. **Unidad de transparencia;**
10. **Las demás unidades técnicas y administrativas; y**
11. **El personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones.**

**Asesoría:** Existe en la Comisión, por disposición de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, un Consejo Consultivo como órgano permanente de consulta, para el mejor desempeño de sus responsabilidades, el cual como instancia colegiada se integra por siete consejeros, además del Presidente o Presidenta de la Comisión, quien lo presidirá. Este Consejo contará con una Secretaría Técnica, como auxiliar del mismo y regirá su funcionamiento en términos de lo dispuesto por la propia Ley de la Comisión y su Reglamento Interno de los que se desprende este Manual de Organización y Funcionamiento.

## **OBJETIVO**

Dirigir a la Comisión en la promoción, defensa, divulgación y protección de los Derechos Humanos en términos de legalidad, eficiencia y calidad, en el logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES** principales de la Presidencia.

- Dirigir, administrar y representar legalmente a la Comisión.
- Vigilar el cumplimiento de la política estatal de Derechos Humanos;
- Designar y remover al personal de la estructura orgánica;
- Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- Celebrar convenios, contratos y realizar todos los actos jurídicos e institucionales para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- Convocar, presidir y coordinar los trabajos y sesiones del Consejo Consultivo;
- Solicitar a los servidores públicos del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados, desconcentrados o empresas de participación del Gobierno del Estado, en general a autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Legislativo,



Ejecutivo, Judicial, así como de los organismos autónomos la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

- Aprobar en su caso, y emitir las recomendaciones pertinentes a los servidores públicos de las dependencias y entidades señaladas en la fracción anterior por violaciones a los Derechos Humanos;
- Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad;
- Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento Interno, el presente manual y otros ordenamientos legales aplicables para el mejor desempeño de la Comisión.

## **II.- SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **DEFINICIÓN**

Es la dirección encargada de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y personal que le esté adscrito.

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la Presidencia en la atención de los asuntos relacionados a la administración y formulación de proyectos en base a los objetivos y programas de la Comisión.

### **JERARQUIZACIÓN**

El Titular de la Secretaría Ejecutiva tiene subordinación jerárquica de la Presidencia de la Comisión.

El Titular de la Secretaría Ejecutiva mantiene bajo su mando las unidades de:

1. Unidad de Vinculación Estratégica
2. Unidad de Monitoreo de Políticas Públicas de DDHH
3. Unidad de Normatividad y Asuntos Contenciosos
4. Unidad de Control Documental
5. Unidad de Atención a Víctimas



## **FUNCIONES**

- Elaborar, con el Presidente de la Comisión, la propuesta al Consejo Consultivo sobre las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la propia Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales;
- Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos;
- Realizar estudios sobre convenios, contratos y acuerdos en materia de derechos humanos y firmar conjuntamente los que suscriba el Presidente;
- Preparar, con el Presidente, los anteproyectos de iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión acuerde, así como los estudios que los sustenten;
- Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales;
- Enriquecer, mantener y custodiar el acervo documental de la Comisión;
- Dar seguimiento de oficio a las quejas recibidas, hasta su ejecución; y,
- Coordinar con acuerdo del Presidente, las acciones de transparencia como titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la información Pública;
- Atender las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo establecidas en el artículo 44 del Reglamento Interior de la Comisión.
- Las demás que le sean conferidas por el Presidente, la Ley de la Comisión y el Reglamento Interno.

La descripción a detalle de la estructura, objetivo y funciones de cada una de las áreas de apoyo a cargo de la Secretaría Ejecutiva, se definen en su respectivo Manual Departamental.

### **III.- COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

#### **DEFINICIÓN**

Es el área técnico-jurídica y administrativa de la Comisión, que coordina la función sustantiva de asesoría, orientación, substanciación de quejas y solicitudes, así como la coordinación de visitadurías y unidades administrativas encargadas de admitir, substanciar o dar seguimiento a los procedimientos que sean competencia de la Comisión.

#### **OBJETIVO**

Atender y supervisar la recepción de solicitudes y substanciación de los procedimientos que sean competencia de esta Comisión.



## **JERARQUIZACIÓN**

El Coordinador o la Coordinadora General de Asuntos Jurídicos tiene subordinación jerárquica del Presidente o Presidenta de la Comisión.

El Coordinador o la Coordinadora General de Asuntos Jurídicos mantiene bajo su mando los departamentos de:

1. Coordinación de Visitadurías
2. Departamento de Orientación y Quejas
3. Departamento de Seguimiento de Resoluciones
4. Departamento de Sistema Penitenciario

## **FUNCIONES**

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir, planificar y coordinar el trabajo operativo realizado por la Coordinación de Visitadurías, las visitadurías generales, itinerantes y regionales, así como de los titulares de las áreas de orientación y quejas, seguimiento de resoluciones y sistema penitenciario;
- Validar la procedencia jurídica de los acuerdos de admisión, incompetencia o cualquier otro tipo de resolución emitido por la Coordinación de Visitadurías, visitadurías generales, itinerantes y regionales, así como por los departamentos de Orientación y Quejas, Seguimiento de Resoluciones y, Sistema Penitenciario;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la substanciación de los procedimientos competencia de esta Comisión;
- Realizar el estudio, planeación y despacho de los asuntos jurídicos a cargo de la Presidencia que le sean turnados;
- Coordinar las funciones de las áreas a su cargo;
- Participar en las interlocuciones gubernamentales y legislativas necesarias para la substanciación de los procedimientos de queja competencia de la Comisión;
- Asistir y participar en las sesiones de los consejos, sistemas o comités que les sean encomendados por la Presidencia;
- Validar la expedición copias certificadas de los documentos relacionados con los asuntos de su competencia y en cumplimiento de sus atribuciones.
- Las demás que le sean conferidas por el Presidente, la Ley y el Reglamento Interno.

La descripción a detalle de la estructura, objetivo y funciones de cada una de las áreas de apoyo a cargo de la Coordinación Jurídica, se definen en su respectivo Manual Departamental.



## **IV.- CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

### **DEFINICIÓN**

Es el área encargada de planear, desarrollar y promover estudios e investigaciones académicas en materia de Derechos Humanos que permitan generar conocimiento especializado en la materia y propuestas de políticas públicas.

### **OBJETIVO**

Impulsar estudios, investigaciones y capacitación en materia de Derechos Humanos, para auxiliar al Presidente o Presidenta, en la formulación de propuestas de cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

### **JERARQUIZACIÓN**

El Director del Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de Derechos Humanos, tiene subordinación jerárquica directa del Presidente de la Comisión.

El Director del Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de Derechos Humanos mantiene bajo su mando los departamentos de:

1. Departamento de Investigación en Derechos Humanos
2. Departamento de Capacitación
3. Departamento de Biblioteca

### **FUNCIONES**

El Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de los Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- Planear, desarrollar y promover estudios e investigaciones académicas en materia de Derechos Humanos que permitan generar conocimiento especializado en la materia y propuestas de políticas públicas
- Impulsar investigaciones diagnósticas para auxiliar al Presidente o Presidenta en la formulación de propuestas generales, conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Comisión
- Elaborar documentos analíticos y generar la información necesaria para proponer objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan mejorar y fortalecer el Programa



de Derechos Humanos del Estado; en coordinación con la Unidad de Monitoreo de Políticas Públicas en Derechos Humanos;

- Promover vínculos con instituciones académicas a fin de fortalecer el desarrollo de estudios e investigaciones en Derechos Humanos, así como con diversas instancias nacionales e internacionales para la obtención de financiamiento alterno y colaboración en proyectos de investigación;
- Organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los Derechos Humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras.
- Asegurar para fines de investigación, la sistematización y análisis de la información generada en la Comisión conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;
- Analizar e interpretar la información que se genere en la Comisión, a través de investigaciones aplicadas que redunden en una mejor defensa y promoción de los Derechos Humanos en la Ciudad;
- Elaborar los informes estadísticos, de seguimiento y de gestión, así como los informes especiales sobre la situación de los derechos humanos en el estado; esto en coordinación con la Unidad de Control Documental
- Proponer líneas de investigación para integrar e indagar las violaciones de hechos relacionados con su área específica;
- Formular e impartir programas mediante los cuales se difunda la enseñanza y promoción de los Derechos Humanos;
- Formular e impartir programas de capacitación y formación en Derechos Humanos para los servidores públicos estatales y municipales;
- Formular e impartir programas de enseñanza de la cultura de Derechos Humanos, cultura de la legalidad y cultura de la paz;
- Impartir conferencias, talleres, cursos y demás actividades que permitan construir y fortalecer la cultura de Derechos Humanos en el estado;
- Fortalecer la divulgación de los Derechos Humanos mediante diversos medios escritos y digitales;
- Administrar el servicio de Biblioteca.

La descripción a detalle de la estructura, objetivo y funciones de cada una de las áreas de apoyo a cargo del Centro de Estudios, se definen en su respectivo Manual Departamental.



## **V.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DEFINICIÓN**

Es la dirección encargada de planear, programar, organizar, dirigir, controlar, administrar y optimizar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos para dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión.

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la Presidencia en la atención de los asuntos relacionados a la administración y formulación de proyectos en base a los objetivos y programas de la Comisión.

### **JERARQUIZACIÓN**

El Director Administrativo tiene subordinación jerárquica del Presidente de la Comisión.

El Director Administrativo mantiene bajo su mando los departamentos de:

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Contabilidad
3. Departamento de Recursos Materiales
4. Departamento de Oficialía de Partes

### **FUNCIONES**

La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- Ejercer la representación de la Comisión en materia administrativa en los términos de las facultades que le sean otorgados por el Titular;
- Programar el presupuesto y planear las actividades anuales de la Dirección Administrativa y su integración al programa operativo anual de la Comisión;
- Elaborar y poner en consideración del titular, el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, para que este a su vez, lo someta al Consejo consultivo para su aprobación y con ello se remita Secretaría de Finanzas para su revisión y aprobación;
- Captar los recursos financieros;
- Establecer y aplicar el control presupuestal de la Comisión, implementando las medidas correspondientes para mantener un ejercicio adecuado de los recursos, poniendo las transferencias y modificaciones, medidas de control documental para asegurar un ejercicio correcto de los recursos;



- Llevar las cuentas bancarias;
- Presentar los informes que se solicite el Titular;
- Elaborar y presentar el informe de avance de gestión financiera así como la cuenta pública;
- Elaborar informes trimestrales para dar cumplimiento al capítulo V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios así como a la Ley Federal de transparencia y Acceso a la información pública Gubernamental.
- Cumplir con el llenado del Sistema de Evaluación para la Armonización Contable (Sevac)
- Coordinar y supervisar al departamento de recursos humanos;
- Verificar que el departamento de Recursos Humanos cumpla con las siguientes funciones:
  - a) Participar en la elaboración del presupuesto en el capítulo 1000.
  - b) Controlar y modificar los tabuladores de sueldos.
  - c) Programar e implementar el sistema de nóminas, control de puntualidad y asistencia.
  - d) Elaborar la nómina y hacer la aplicación del pago.
  - e) Operar y mantener actualizado los sistemas del su departamento.
  - f) Cumplir con las obligaciones fiscales.
  - g) Elaborar y actualizar los contratos de personal de nuevo ingreso.
  - h) Afiliar y/o reingresar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - i) Elaborar las credenciales institucionales y los nombramientos.
  - j) Llevar el control de registro y permisos.
  - k) Tener el control de las incidencias.
  - l) Hacer los movimientos de baja del personal.
  - m) Asignar y llevar un control del servicio social.
  - n) Integrar y mantener actualizado los expedientes del personal de la Comisión.
- Coordinar y supervisar al departamento de contabilidad;
- Verificar que el departamento de Contabilidad cumpla con las siguientes funciones:
  - a) Programar y proponer el plan de trabajo y presupuesto anual en función a las actividades de la Comisión.
  - b) Elaborar los registros contables y presupuestales en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y CONAC.
  - c) Elaborar los oficios de comisión, cálculo de viáticos y asignación de vehículos.
  - d) Hacer el registro contable del inventario físico de los bienes muebles.
  - e) Generar y elaborar los informes generales de las operaciones financieras y presupuestales.
- Coordinar y supervisar las actividades del departamento de recursos materiales;
- Verificar que el departamento de recursos materiales cumpla con las siguientes funciones:



- a) Programar el presupuesto y planeación de actividades anuales del departamento de recursos materiales.
  - b) Solicitar cotizaciones para las adquisiciones.
  - c) Registrar y asignar los bienes muebles.
  - d) Llevar un control detallado de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
  - e) Etiquetar los bienes muebles.
  - f) Elaborar los resguardos de los bienes muebles.
  - g) Recibir, acomodar y suministrar los materiales que se requieran.
  - h) Participar en Comité de baja de los bienes muebles.
  - i) Tramitar el extravío o robo de placas.
  - j) Tramitar el pago de tenencia y refrendos anuales.
- 
- Hacer le pago de los materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles;
  - Elaborar y formalizar los contratos;
  - Elaborar los manuales administrativos requeridos;
  - Tener el programa interno de protección civil;
  - Elaborar proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas o áreas a su cargo y proponerlos a la Presidencia para su eventual aprobación;
  - Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de las áreas de la Comisión;
  - Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
  - Delegar, previo acuerdo con la Presidencia, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
  - Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los funcionarios de la Comisión;
  - Coordinarse con los titulares de las otras áreas de la Comisión para el mejor funcionamiento de la misma;
  - Presentar propuestas de reformas y adiciones a los reglamentos internos, así como a toda la legislación que se relacione con las actividades de la Dirección;
  - Hacer del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Comisión, su presupuesto anual aprobado;
  - Formar parte de los comités de calidad, control interno, seguridad e higiene, capacitación y licitación, que se establezcan por la Comisión;
  - La administración, actualización, inventario y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
  - Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y



- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por la Presidencia y las que les correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.
- Verificar que oficiala de partes cumpla con sus funciones de su departamento

La descripción a detalle de la estructura, objetivo y funciones de cada una de las áreas de apoyo a cargo de la Dirección Administrativa, se definen en su respectivo Manual Departamental.

## **VI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### **DEFINICIÓN**

Es la dirección encargada de difundir el quehacer de manera interna y externa a través de los medios de comunicación impresos, audiovisuales y redes sociales.

### **OBJETIVO**

Conducir la política de comunicación social a la CDHEZ de Zacatecas para divulgar las acciones del Organismo, orientados a la protección, observancia, promoción y estudio de los Derechos Humanos; así como los avances y respuestas a los planteamientos de la sociedad en esta materia.

### **JERARQUIZACIÓN**

El Director la Dirección de Comunicación Social, tiene subordinación jerárquica Del Presidente de la Comisión.

El Director la Dirección de Comunicación Social mantiene bajo su mando los departamentos de:

1. Departamento de Editorial y Publicaciones
2. Departamento de Imagen Institucional

### **FUNCIONES**

La Dirección General de Comunicación tendrá las siguientes funciones:



- Auxiliar al Presidente o Presidenta en la conducción de las políticas de comunicación social, imagen institucional, editorial y publicaciones de la Comisión y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- Analizar, monitorear y proporcionar al Presidente o Presidenta la información cotidiana que emiten los medios de comunicación en materia de derechos humanos
- Coordinar, elaborar y auxiliar en la producción de materiales impresos, digitales, de audio y video sobre el quehacer de la Comisión
- Coordinar y auxiliar en la difusión de las actividades institucionales en los medios de comunicación tales como: prensa escrita, radio, televisión, redes sociales digitales, así como en la página web institucional;
- Coordinar las conferencias de prensa del Presidente o Presidenta;
- Informar al Presidente o Presidenta sobre las denuncias que aparezcan en los medios de comunicación social, a efecto de que, en su caso, se proceda conforme a la Ley;
- Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos informativos que requieran los órganos y áreas de apoyo de la Comisión;
- Coordinar, elaborar y auxiliar en la edición, formato, contenido, distribución y publicación de la Gaceta de la Comisión
- Editar, coeditar y distribuir publicaciones y materiales en materia de derechos humanos que realice la Comisión;
- Publicar en la Gaceta las versiones públicas de las recomendaciones, acuerdos de no responsabilidad, asuntos relevantes, informes generales y especiales que, por su importancia merezca darse a conocer en dicha publicación;
- Colaborar con la Presidencia en la elaboración y revisión de los informes anuales, así como de los especiales, y
- Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.

## **VI. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **DEFINICIÓN**

El Órgano Interno de Control de la Comisión es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, de conformidad con la suficiencia presupuestal.

### **OBJETIVO**



Dirigir la política de fiscalización y rendición de cuentas de la Comisión, así como prevenir, corregir, investigar y calificar actor u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión y de particulares vinculados con faltas graves.

## **JERARQUIZACIÓN**

El titular del Órgano Interno de Control será designado por el H. Congreso del Estado, pero mantiene dependencia jerárquica jurídica y administrativa de la Presidencia de la Comisión.

El titular del Órgano Interno de Control mantiene bajo su mando los departamentos de:

1. Departamento Responsabilidades Administrativas;
2. Departamento de Fiscalización.

## **FUNCIONES**

El Órgano Interno de Control, tendrá de las siguientes funciones:

- Las que contemple la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Verificar que el ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Presentar a la Comisión los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la misma;
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de Comisión;
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión, empleando la metodología que determine;



- Recibir quejas y denuncias de los integrantes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas sin importar cuál sea su función al interior del Organismo;
- Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas de la Comisión para verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley correspondiente y sus Reglamentos;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- Proponer a la Comisión para su aprobación los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal o recursos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- Presentar a la Comisión los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer en los términos que le sean requeridos por la misma;
- Presentar para su conocimiento, los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas,
- Llevar a cabo las investigaciones previas cuando se presente alguna inconformidad o se advierta alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Comisión;
- Instaurar, por instrucciones del titular de la Comisión, los procedimientos administrativos al personal del organismo y proponer las sanciones que de ellos resulten, de acuerdo con las normas específicas;
- Recibir y atender las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Comisión; practicar investigaciones sobre sus actos; fincar las responsabilidades a que haya lugar, y aplicar por acuerdo del Presidente de la Comisión las sanciones que procedan;
- Realizar las auditorías o revisiones que se requieran a las áreas de la Comisión, así como proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y observaciones que correspondan;
- Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado;
- Recibir y mantener en resguardo las declaraciones patrimoniales, fiscales y de conflicto de interés de los servidores públicos de la Comisión, en términos de la legislación aplicable.



- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión que ocupen mandos medios y superiores y en aquellos casos en los que el Presidente o Presidenta lo indique, para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables; y
- Participar en la capacitación y actualización del personal de la Comisión, en materia de responsabilidades de servidores públicos y de manera particular, en materia del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción.
- Participar en los comités de calidad, control interno y adquisiciones, así como las comisiones que le sean asignadas por la Presidencia; y
- Las demás que le sean conferidas por la Presidencia;

La descripción a detalle de la estructura, objetivo y funciones de cada una de las áreas de apoyo a cargo del Órgano Interno de Control, se definen en su respectivo Manual Departamental.

## **VII. SECRETARÍA OPERATIVA**

### **DEFINICIÓN**

Es el área encargada de dar puntual apoyo y seguimiento a la Presidencia, en materia de la planeación, evaluación, sistemas informáticos y atención a las obligaciones en materia de transparencia de la Comisión.

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de planeación, análisis de la información y transparencia externas e internas de la Presidencia, para el apoyo al logro de los objetivos de la Comisión.

### **JERARQUIZACIÓN**

El Secretario Operativo tiene subordinación jerárquica del Presidente de la Comisión.

El Secretario Operativo se apoyará de:

1. Unidad de Planeación y Evaluación.
2. Unidad de Informática.

### **FUNCIONES**

Corresponde a la Secretaría Operativa, el desarrollo de las siguientes funciones:

- Dar puntual seguimiento a las determinaciones del Presidente o Presidenta;



- Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y calendario de actividades del Presidente o Presidenta;
- Planear, programar, coordinar y dar seguimiento a las audiencias que brinde el Presidente o Presidenta;
- Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a las invitaciones que reciba el Presidente o Presidenta;
- Coordinar, normar y dirigir la logística, organización y celebración de actos públicos y privados del Presidente o Presidenta;
- Elaborar y dar seguimiento al programa interno de trabajo de la Presidencia;
- Convocar a las reuniones con personal de la Comisión, tomar nota de las instrucciones que se giren y de los acuerdos que se deriven, dando puntual seguimiento a los mismos;
- Ordenar se turne la correspondencia y documentación dirigida al Presidente o Presidenta para su adecuada atención;
- Supervisar y asegurarse de la debida atención y canalización a las áreas que corresponda las peticiones dirigidas al Presidente o Presidenta;
- Coordinar la supervisión y revisión de documentos que deba suscribir el Presidente o Presidenta;
- Recibir, clasificar y custodiar los documentos que le sean turnados, manteniendo una relación actualizada de los mismo, para su debido trámite y resolución;
- Preparar la documentación correspondiente para la celebración de reuniones o actos en los que participe el Presidente o Presidenta;
- Mantener las relaciones interinstitucionales con los poderes del estado, organismos autónomos, municipios y sus dependencias y entidades públicas;
- Mantener las relaciones con otros organismos públicos defensores de derechos humanos nacionales e internacionales;
- Las demás que establezca este Reglamento, otros ordenamientos aplicables o le encomiende el Presidente o Presidenta.



COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

## VIII. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Organización y Funcionamiento se entenderá por:

- I. **Comisión:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- II. **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- III. **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- IV. **Derechos humanos:** Son el conjunto de derechos y libertades intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer al género humano, indispensables para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad;
- V. **Gaceta:** Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- VI. **Ley:** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

## BIBLIOGRAFIA

1 RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Estudio de Sisitema y Procedimientos Administrativos, 2da. Edición, Editoral ECAFSA, año 2000, México.

2 DUHALT K rauss, Miguel, Los Manueles de procedimientos en las oficinas públicas, 2da edición, Editorial Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades, año 1977, México

3 RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos, 3era edición, Editoral ECAFSA, año 2002, México