



CODHEY

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ÍNDICE

<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL</i>	1
<i>PRESENTACIÓN</i>	5
<i>OBJETIVO DEL MANUAL</i>	6
<i>ANTECEDENTES</i>	6
<i>MARCO LEGAL</i>	7
1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	7
2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATAN.....	7
3.- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATAN.	8
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.....	10
<i>MISIÓN Y VISIÓN</i>	11
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	12
<i>ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN</i>	13
<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	14
1.- <i>PRESIDENCIA</i>	14
OBJETIVO.....	14
FACULTADES Y OBLIGACIONES	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
ORGANIGRAMA	17
2.- <i>CONSEJO CONSULTIVO</i>	18
OBJETIVO.....	18
ATRIBUCIONES	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
ORGANIGRAMA	19
3.- <i>OFICIALÍA DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN</i>	19
OBJETIVO.....	19
FACULTADES Y OBLIGACIONES	19
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
ORGANIGRAMA	22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

4.- VISITADURÍA GENERAL.....	23
OBJETIVO.....	23
FACULTADES Y OBLIGACIONES	23
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
ORGANIGRAMA	26
5.-SECRETARÍA EJECUTIVA.....	27
OBJETIVO.....	27
FACULTADES Y OBLIGACIONES	27
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	28
ORGANIGRAMA	29
6.- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	30
OBJETIVO.....	30
FACULTADES Y OBLIGACIONES	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	32
ORGANIGRAMA	33
7.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANZAS Y ADQUISICIONES.....	33
OBJETIVO.....	33
FACULTADES Y OBLIGACIONES	33
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	36
ORGANIGRAMA	37
8.-DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.....	38
OBJETIVO.....	38
FACULTADES Y OBLIGACIONES	38
ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
ORGANIGRAMA	40
9.- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACION APLICADA EN DERECHOS HUMANOS.....	41
OBJETIVO.....	41
FACULTADES Y OBLIGACIONES	41
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
ORGANIGRAMA	42
10.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	43



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

OBJETIVO.....	43
FACULTADES Y OBLIGACIONES	43
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
ORGANIGRAMA	45
<i>11.- COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.....</i>	<i>45</i>
OBJETIVO.....	45
FACULTADES Y OBLIGACIONES	45
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
ORGANIGRAMA	47
<i>12.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....</i>	<i>47</i>
OBJETIVO.....	47
FACULTADES Y OBLIGACIONES	48
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	48
ORGANIGRAMA	48
TRANSITORIOS	49

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es el documento que da a conocer el marco administrativo y jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán CODHEY; además establece las atribuciones, objetivos, facultades y obligaciones de las áreas que la conforman, así como el organigrama que muestra su composición, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos esenciales del organismo.

El Manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, ya que le permitirá conocer su ubicación en la estructura orgánica y contar con elementos útiles para un mejor desempeño de sus responsabilidades.

Con fundamento en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y su Reglamento Interno; la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones y la Contraloría Interna, condujeron los trabajos de elaboración de este Manual y llevó a cabo su integración con base a los objetivos y funciones que las unidades responsables determinaron, de conformidad con sus atribuciones y facultades para armonizar estos elementos con la estructura orgánica de la CODHEY, en su calidad de organismo constitucional con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio.

En la primera parte del documento se describe la evolución histórica de la Comisión; posteriormente se expone el marco jurídico y las atribuciones que delimitan su ámbito de responsabilidad y competencia; se continúa con la presentación del organigrama y la estructura orgánica correspondiente, para concluir con la descripción del objetivo y funciones de las unidades responsables.

Por último, es importante señalar que el Manual de Organización será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información contenida sea válida y eficaz por su vigencia; de tal forma que este documento deberá mantenerse actualizado,

efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la necesidad lo demande.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la estructura orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, a través de la descripción de las facultades y obligaciones de los departamentos que conforman la CODHEY, con la finalidad de que las personas conozcan la información proporcionada, así como para el personal del organismo funja como un instrumento que favorezca en el mejoramiento de sus obligaciones y responsabilidades.

ANTECEDENTES

En primera instancia, conviene recordar los antecedentes directos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), en tal sentido se tiene que el 13 de febrero de 1989, dentro de la Secretaría de Gobernación del Ejecutivo Federal, se creó la Dirección General de derechos humanos, lo que vendría a ser el indicio de la institución que hoy en día se conoce.

Un año mas tarde, el 6 de junio de 1990 nació por decreto presidencial la institución denominada Comisión Nacional de Derechos Humanos, constituyéndose como un Organismo desconcentrado de dicha Secretaría.

Por consiguiente, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, se consolida de manera formal como parte de la Secretaría de Gobierno del Estado de Yucatán en el año de 1992, es hasta el 28 de enero de 1993, en la que el H. Congreso mediante Ley, lo instituye como un organismo público autónomo.

En nuestros días la interacción entre el ámbito nacional y el internacional no es una conveniencia organizativa, sino una necesidad para conseguir un grado aceptable de tutela de los derechos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 102. Apartado B.

El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

Los organismos a que se refiere el párrafo anterior, formularán recomendaciones públicas, no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Estos organismos no serán competentes tratándose de asuntos electorales, laborales y jurisdiccionales.

2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

Artículo 74.

Se establece un Organismo Público Autónomo denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la protección, defensa, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán se integrará por un Presidente, un Consejo Consultivo y el personal necesario. El Presidente durará cinco

años en su ejercicio y podrá ser ratificado por un periodod más, únicamente podrá ser removido durante su encargo, en los términos del Título Décimo de esta Constitución; y deberá presentar anualmente ante el pleno del congreso, un informe sobre la situación de los derechos, en los términos de la ley.

3.- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATAN.

COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

De conformidad con los artículos 7, 8, 9 y 10 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, la Comisión será competente para conocer de oficio o a petición de parte, presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de cualquier naturaleza imputables a cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal.

Tratándose del Poder Judicial del Estado, la Comisión solo tendrá facultades para conocer de actos u omisiones que tengan el carácter de trámite administrativo.

No será competente en asuntos relativos a actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales, resoluciones de carácter jurisdiccional, asuntos de carácter laboral y consultas formuladas por autoridades y particulares, sobre la interpretación de las disposiciones constitucionales y legales.

Cuando se involucren a autoridades o servidores públicos de la federación o de otras entidades federativas, se enviará la documentación a la Comisión Nacional, o a la Estatal correspondiente.

Con fundamento en el artículo 10 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, las atribuciones de la Comisión son:

- I. Recibir quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de cualquier naturaleza imputables a cualquier autoridad o servidor público.
- II. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de cualquier naturaleza imputables

a cualquiera autoridad o servidor público estatal o municipal;

- III. Formular Recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas;
- IV. Acudir ante los organismos internacionales de protección de los derechos humanos, ante el incumplimiento de las Recomendaciones de la Comisión o cuando se cometan violaciones graves a los derechos humanos en el Estado;
- V. Substanciar y resolver el incidente de presentación de personas en los términos de la presente ley; Sin menoscabo de la Ley, procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades o servidores públicos señalados como presuntos responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado y la restitución del goce del derecho vulnerado, cuando la naturaleza del caso lo permita;
- VI. Promover la observancia de los derechos humanos en el Estado y en los Municipios;
- VII. Formular y proponer, a las diversas autoridades del Estado y de los Municipios, cambios y modificaciones de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como de práctica administrativa que, a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los derechos humanos;
- VIII. Formular y proponer programas y acciones que impulsen el cumplimiento en el Estado de los Tratados en materia de derechos humanos de los que México forma parte y, promover el retiro de las reservas que el Ejecutivo Federal haya establecido a los mismos. Para ello, elaborará y actualizará de manera permanente, una recopilación de dichos documentos a los que le dará una amplia divulgación entre la población;
- IX. Formular y proponer políticas públicas en materia de derechos humanos;
- X. Promover y fomentar la investigación científica, el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos humanos en el ámbito estatal y municipal;

- XI. Elaborar y ejecutar programas preventivos, formativos y de difusión en materia de derechos humanos;
- XII. Promover la participación del sector público, social y privado en la formulación y ejecución de los programas preventivos, formativos y de difusión en materia de derechos humanos;
- XIII. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y colaboración tendientes al cumplimiento de sus fines con instituciones públicas y privadas;
- XIV. Realizar visitas periódicas, con la finalidad de verificar y supervisar el irrestricto respeto a los derechos humanos en:
 - a) Establecimientos del sector público estatal y municipal destinados a las detenciones preventiva, custodia y de readaptación social, orfanatos, asilos, hospicios, albergues, hospitales, instituciones de salud, de asistencia social o de educación especial y en general cualquier establecimiento del sector público estatal o municipal destinados al tratamiento, atención o internamiento de niños, enfermos mentales, discapacitados y/o ancianos;
 - b) En las zonas rurales del Estado, en particular, aquellas en donde la población es predominante indígena;
- XV. Expedir y modificar su Reglamento y,
- XVI. Las demás que le otorga la presente Ley, su Reglamento y otros ordenamientos legales.

4. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán. Tiene por objeto regular su estructura, competencia y atribuciones, así como el procedimiento de investigación

de presuntas violaciones a los derechos humanos a cargo de este organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto proteger, defender, estudiar, investigar, promover y divulgar los derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, en la Constitución Política del Estado de Yucatán y en las leyes que de ellas emanen.

Como supletoriedad se aplicaran las siguientes Leyes

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. (última reforma 10 de noviembre, 2016)
- Ley de la Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal. (última reforma 30 de septiembre, 2016)
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Y otras leyes que en suplerioridad aplicaran a la Comisión.

MISIÓN Y VISIÓN

Como parte fundamental del manual se muestra a continuación la misión y la visión que tiene la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán (CODHEY):

Misión

Somos un organismo autónomo que protege, defiende, estudia, investiga y divulga los derechos humanos en todo el territorio del Estado de Yucatán, otorgando un servicio integral, permanente, sensible y de calidad bajo los valores del respeto, compromiso, solidaridad y transparencia.

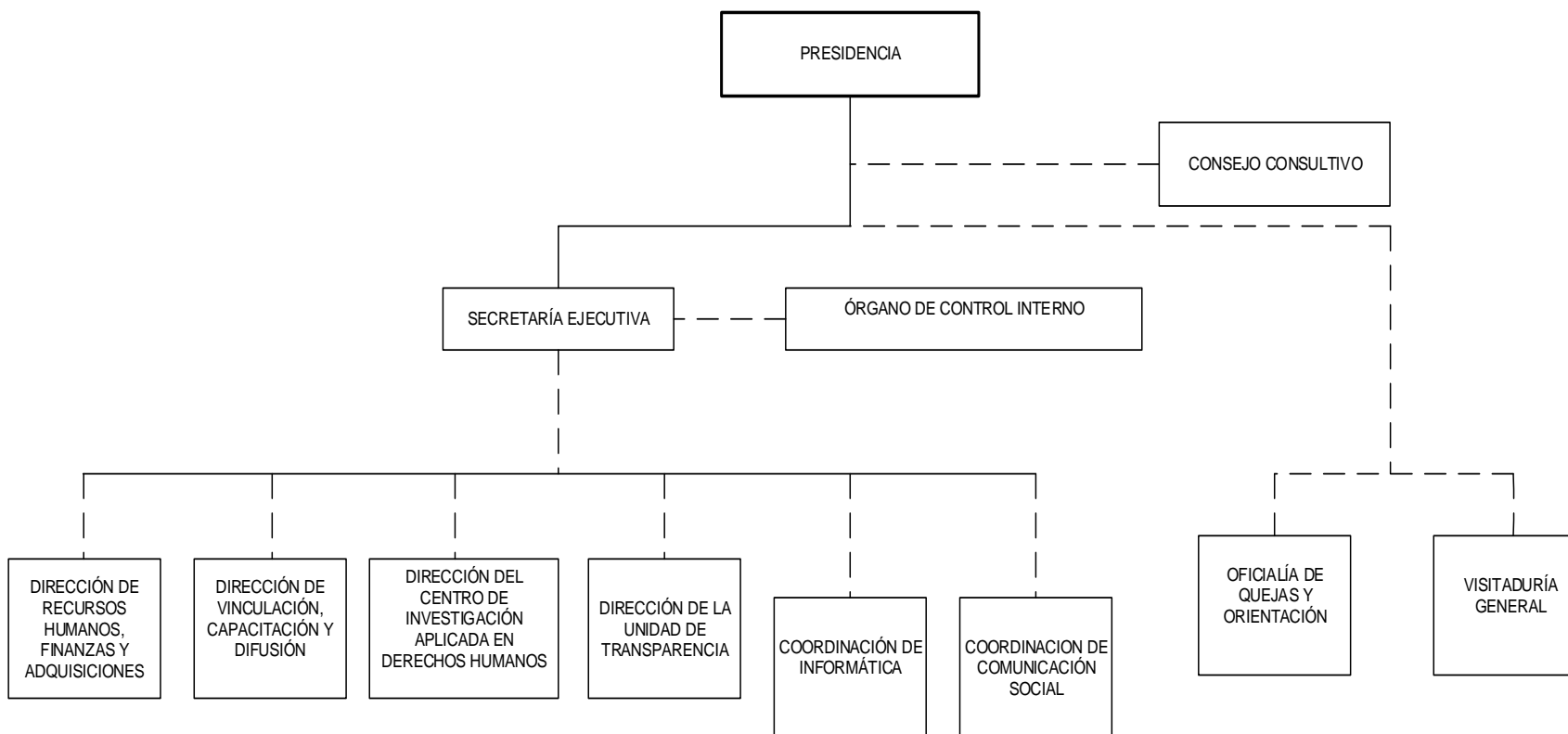
Visión

Ser un organismo con alto grado profesional que consolide el respeto de los derechos humanos en todo el Estado de Yucatán, mediante acciones de protección, defensa, estudio, investigación, promoción y divulgación de los derechos humanos, así como el compromiso, la responsabilidad y la transparencia con la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Presidencia
- II. Consejo Consultivo
- III. Oficialía de Quejas y Orientación
- IV. Visitaduría General
- V. Secretaría Ejecutiva
- VI. Órgano de Control Interno
- VII. Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones
- VIII. Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión
- IX. Dirección del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos
- X. Dirección de la Unidad de Transparencia
- XI. Coordinación de Informática
- XII. Coordinación de Comunicación Social

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- PRESIDENCIA

MARCO JURÍDICO

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATAN
(Artículo18).

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE YUCATAN.

(Artículo 18).

OBJETIVO

Desarrollar la directriz de los mecanismos de protección, defensa, estudio investigación, promoción y divulgación de los derechos humanos que le corresponden a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, previstos en el orden jurídico mexicano, y en los instrumentos jurídicos internacionales en materia de derechos Humanos, ratificados por México.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Ejercer la representación legal de la Comisión.
- II. Aprobar y emitir recomendaciones públicas no vinculatorias, así como los acuerdos de no responsabilidad.
- III. Aprobar las propuestas de acuerdo que se formulen dentro del procedimiento de conciliación.
- IV. Suscribir los escritos relativos a las acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

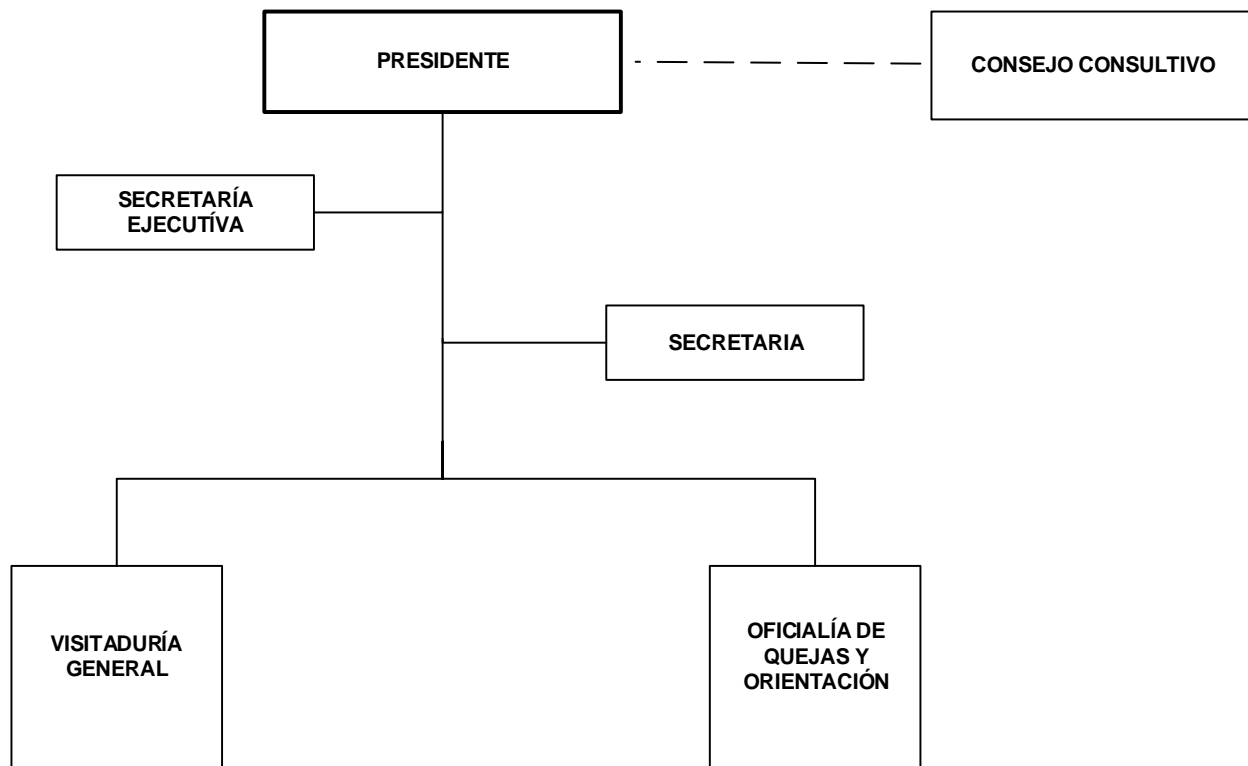
- V. Suscribir los escritos relativos a los medios de control constitucional local, para su presentación ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia erigido en Tribunal Constitucional, en los términos de ley.
- VI. Elaborar propuestas de modificaciones a disposiciones legales y reglamentarias, así como de práctica administrativa que redunden en una mejor protección de los derechos humanos, y que facilite el ejercicio de las facultades de la Comisión, para efecto de ser presentadas ante las autoridades competentes.
- VII. Aprobar los programas y propuestas tendientes a impulsar el cumplimiento en el estado de los tratados internacionales y, en su caso, promover el retiro de las reservas y declaraciones interpretativas que el Ejecutivo Federal haya establecido.
- VIII. Aprobar el diseño de políticas públicas en materia de derechos humanos para efecto de ser presentadas ante a las autoridades competentes.
- IX. Elaborar el proyecto de reglamento interno, así como sus propuestas de modificación, para su presentación ante el consejo.
- X. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo, al Visitador General, al Oficial de Quejas y Orientación, a los directores, a los visitadores y demás personal profesional, técnico y administrativo de la Comisión.
- XI. Formular y presentar al consejo para su aprobación el proyecto de programa operativo anual de la Comisión, para su opinión.
- XII. Formular los criterios generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como dirigir y coordinar sus trabajos, a través de la delegación de funciones en los términos que para tal efecto establezca el reglamento interno.
- XIII. Suscribir contratos financieros y títulos de crédito en los términos que para tal efecto establezca el reglamento interno.

- XIV. Realizar, cuando a su juicio sea necesario, las funciones del Visitador General, del Oficial de Quejas y Orientación y de los visitadores.
- XV. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades de la Comisión para su presentación ante el consejo.
- XVI. Comparecer anualmente ante el Congreso, a fin de presentar el informe anual de actividades de la Comisión en términos del capítulo XII del título segundo de esta ley.
- XVII. Solicitar al Congreso y, en su caso, a la Diputación Permanente, la comparecencia de las autoridades o servidores públicos responsables, cuando se hayan negado a aceptar o cumplir alguna recomendación emitida por dicho organismo autónomo, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.
- XVIII. Comparecer y proporcionar información a la Comisión permanente, cuando esta así se lo solicite.
- XIX. Presentar al consejo un reporte trimestral de las actividades, así como del ejercicio presupuestal de la Comisión.
- XX. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Comisión y presentarlo al Poder Ejecutivo del Estado para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- XXI. Presentar a la Auditoría Superior del Estado la cuenta pública de la Comisión, conforme a lo establecido en la ley de la materia.
- XXII. Interponer denuncias penales cuando fuere necesario por sí o por medio del Visitador General o de los visitadores.
- XXIII. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Presidente
- II. Consejo Consultivo
- III. Secretaría Ejecutiva
- IV. Oficialía de Quejas y Orientación
- V. Visitaduría General
- VI. Secretaria

ORGANIGRAMA



2.- CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO

Actuar como órgano de participación ciudadana que auxiliará a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, mediante la emisión de propuestas, opiniones, y sugerencias, a efecto de lograr el mejor desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento del objetivo de la comisión.

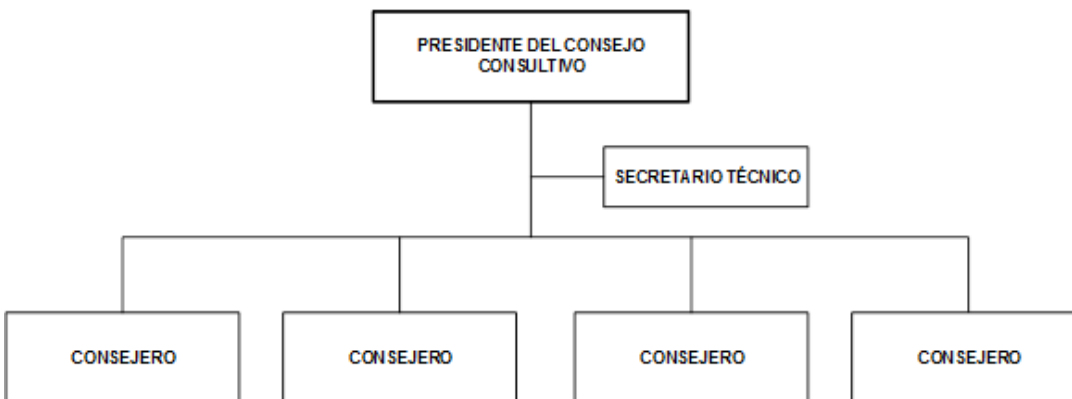
ATRIBUCIONES

- I. Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones, a propuesta del Presidente de la Comisión.
- II. Opinar sobre el proyecto de informe anual de actividades de la Comisión.
- III. Conocer el reporte trimestral de actividades realizadas que le presente el Presidente de la Comisión.
- IV. Conocer el informe trimestral del presidente de la comisión respecto al ejercicio presupuestal.
- V. Solicitar al presidente de la comisión información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión.
- VI. Opinar sobre el programa operativo anual de la Comisión.
- VII. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Presidente Consejo Consultivo
- II. Consejeros
- III. Secretario Técnico

ORGANIGRAMA



3.- OFICIALÍA DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN

OBJETIVO

Es el órgano de la Comisión que tiene a su cargo la recepción, registro y gestión de las quejas presentadas por presuntas violaciones a derechos humanos, así como realizar la orientación y canalización de las que no son de la competencia de la Comisión.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Analizar las solicitudes que se presenten por cualquier medio y, en caso de ser procedentes, aceptarlas como quejas por posibles violaciones a los derechos humanos.
- II. Iniciar de oficio la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o del dominio público.
- III. Recepcionar y registrar las quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, acusar recibo de su presentación y, en su caso, turnarlas a la Visitaduría General.

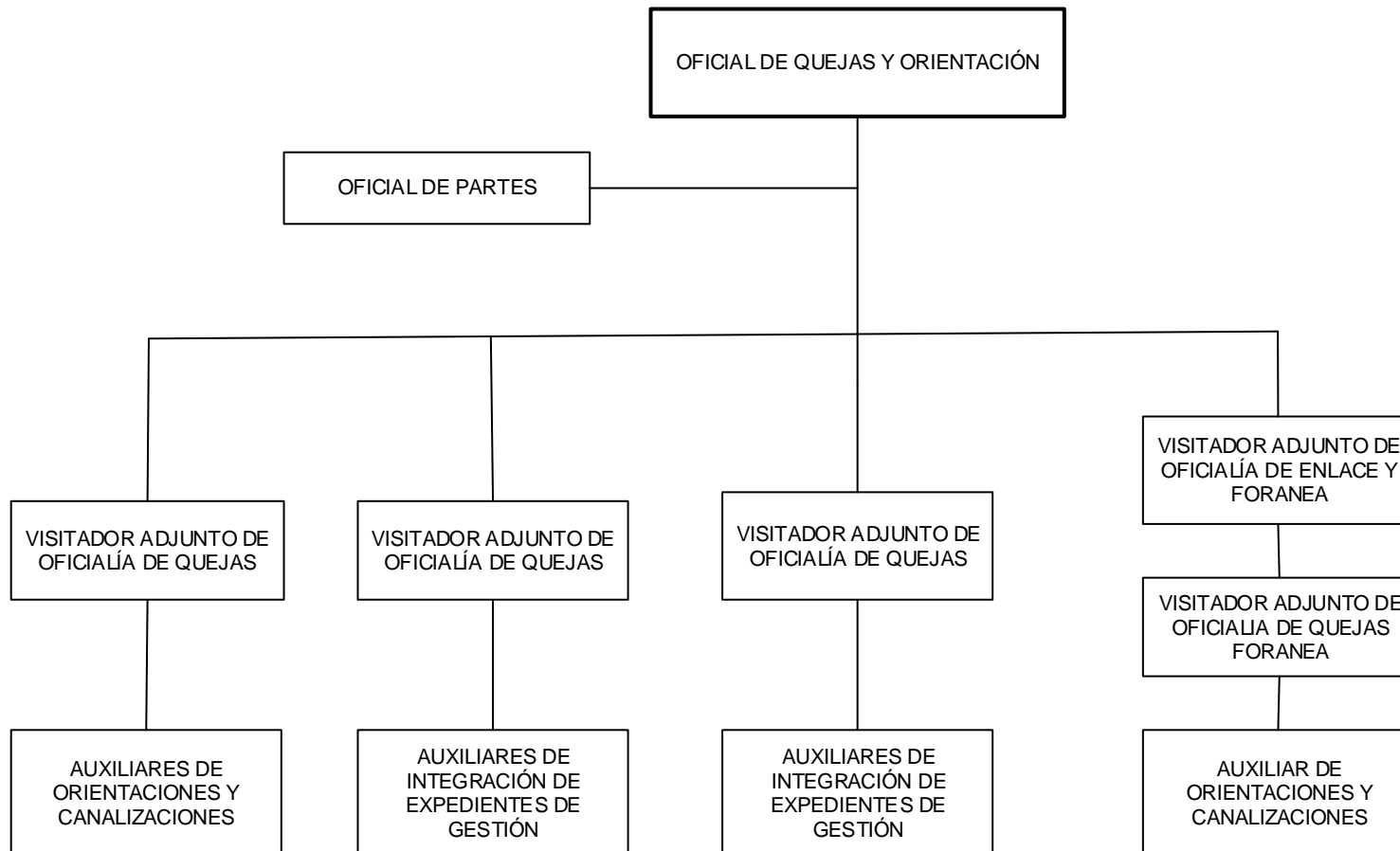
- IV. Informar de manera inmediata al Presidente de la Comisión o, en su caso, al Visitador General, cuando de las solicitudes recibidas se desprendan violaciones graves a los derechos humanos.
- V. Realizar las labores de orientación al público cuando de la solicitud que directamente se presente, se desprenda que no se trata de violaciones a derechos humanos. La orientación deberá realizarse en forma tal, que a la persona atendida se le explique la naturaleza de su problema, las posibles formas de solución y, en su caso, se realice la canalización, correspondiente.
- VI. Integrar y dar seguimiento a los expedientes de gestión.
- VII. Analizar los expedientes de gestión y canalización, para la elaboración de los acuerdos de trámite y, en su caso, los acuerdos de conclusión.
- VIII. Coordinar, analizar y resolver las dificultades que se presenten con motivo del cumplimiento de acuerdos o peticiones dentro de los expedientes de gestión o canalización y dar cuenta al Presidente de la Comisión de los casos que hagan necesaria su intervención directa con los titulares de las dependencias y entidades.
- IX. Informar a los quejosos, peticionarios o agraviados, los avances de los expedientes de gestión o canalización.
- X. Turnar las quejas o asuntos en los que se señale como probables responsables a las autoridades federales o de otras entidades federativas, a los organismos de Derechos Humanos competentes.
- XI. Trabajar coordinadamente con el Visitador General y los visitadores.
- XII. Presentar al Presidente de la Comisión informes periódicos sobre la recepción y el registro de las quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, así como el avance en la tramitación de los expedientes de gestión y canalización.
- XIII. Realizar la investigación necesaria para documentar los expedientes de gestión.

- XIV. Despachar toda la correspondencia concerniente a los trámites, tanto la que deba enviarse a autoridades, como a quejosos, agraviados o solicitantes, así como recabar los correspondientes acuses de recibo.
- XV. Emitir las Medidas Cautelares necesarias que se desprendan de las solicitudes recibidas en la Oficialía de Quejas y Orientación y de los expedientes de gestión.
- XVI. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Oficial de Quejas y Orientación
- II. Visitador Adjunto de la Oficialía de Enlace y Foráneas
- III. Visitadores Adjuntos de la Oficialia de Quejas y Orientación
- IV. Auxiliares
- Orientación y Canalización
 - Integración de Expedientes de Gestión
 - Oficialia de Enlace
 - Foráneo
- V. Oficial de Partes

ORGANIGRAMA



4.- VISITADURÍA GENERAL.

OBJETIVO

Es el órgano de la Comisión encargado de la integración de los expedientes de las quejas sobre violaciones a derechos humanos, mediante investigación y análisis de los hechos, para su resolución y en su caso, la emisión y cumplimiento de la recomendación correspondiente, encargándose también de la supervisión permanente a los organismos públicos para vigilar el cumplimiento de los derechos humanos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Realizar los programas, procedimientos y acciones de la competencia de la Visitaduría General.
- II. Informar al Presidente de la Comisión de las quejas que sean recibidas en la Visitaduría General, de las iniciadas de oficio y de su trámite.
- III. Iniciar de oficio la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o del dominio público.
- IV. Realizar estudios para la formulación de los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, los que se someterán a consideración del Presidente de la Comisión para su análisis y, en su caso, aprobación.
- V. Coordinar las visitas establecidas en el artículo 10, fracción XVIII, de esta ley, conforme al programa que al efecto presente y apruebe el consejo consultivo.
- VI. Ejecutar las visitas periódicas a los establecimientos, estatales y municipales, destinados a la detención preventiva, custodia y reinserción social, en los términos del reglamento interno, para constatar que en estos no se cometan violaciones a los derechos humanos; así como entregar un informe al Presidente de la Comisión dentro de los tres días naturales siguientes a cada visita. Para tal efecto, las autoridades y servidores públicos deberán prestar todas las facilidades que se requieran

para el cumplimiento de la visita.

- VII. Registrar y dar seguimiento a las recomendaciones expedidas por la Comisión.
- VIII. Registrar los informes respecto de la aceptación, en su caso, de las recomendaciones y de los avances que se den en su cumplimiento.
- IX. Coordinar, analizar y resolver las dificultades que se presenten con motivo del cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos o peticiones y dar cuenta al Presidente de la Comisión de los casos que hagan necesaria su intervención directa con los titulares de las dependencias y entidades, a las que se les hayan formulado recomendaciones.
- X. Informar al Presidente de la Comisión, así como al quejoso o agraviado sobre el avance en el cumplimiento de cada una de las recomendaciones, hasta que se consideren totalmente cumplidas o se haya agotado el trámite.
- XI. Solicitar informes adicionales a las autoridades a quienes se dirigió una recomendación, a fin de que precisen datos o aporten otros elementos para poder evaluar el grado de cumplimiento.
- XII. Emitir las medidas Cautelares.
- XIII. Iniciar el incidente de presentación de persona.
- XIV. Por acuerdo del Presidente(a) presentar denuncias con motivo de los hechos que conozca en ejercicio de sus funciones.
- XV. Coordinar el trabajo del Centro de Supervisión Permanente a Organismos Públicos.
- XVI. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

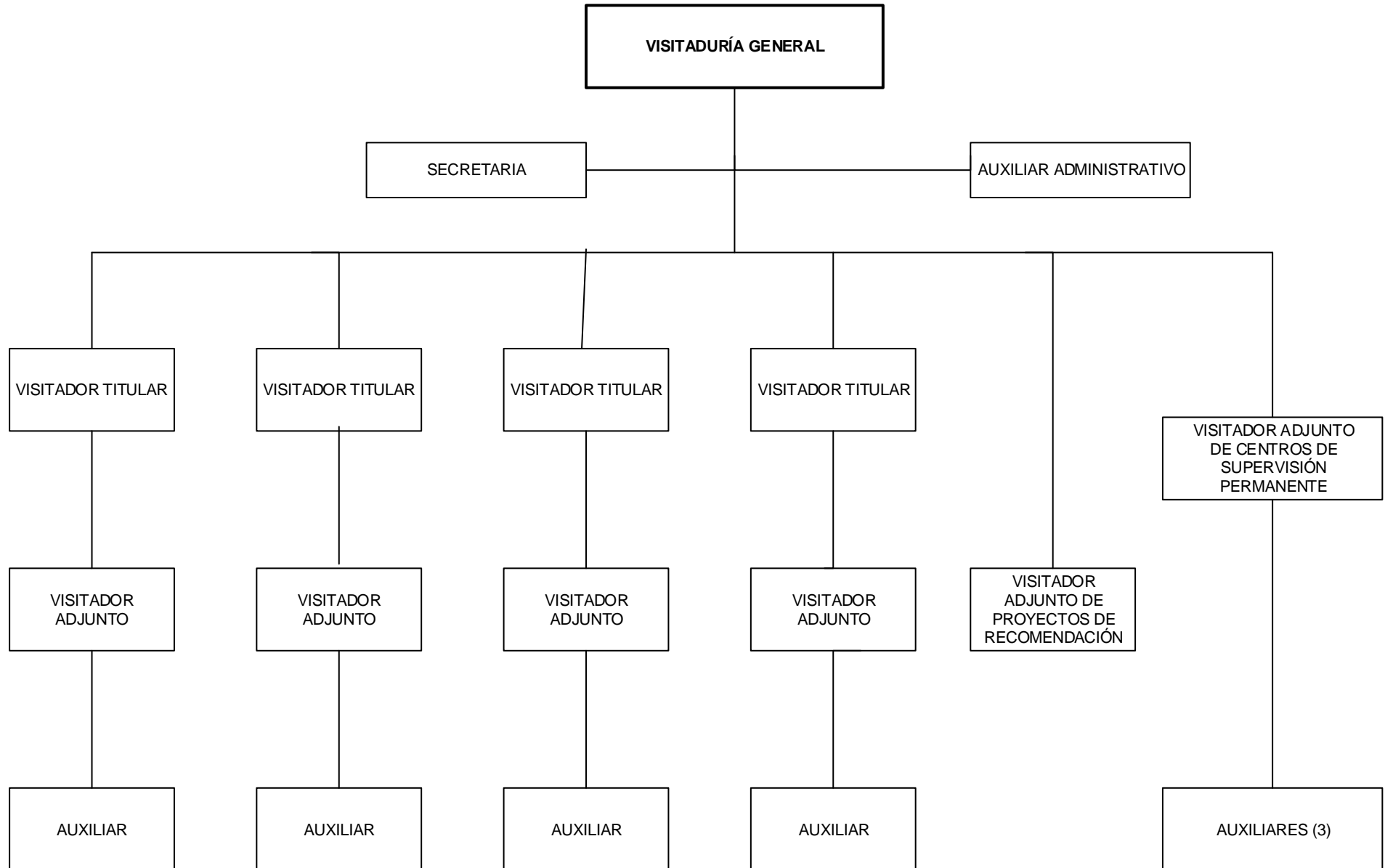
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Visitador General.
- II. Visitador Titular.
- III. Visitador Adjunto
- IV. Visitador Adjunto de Proyectos de Recomendaciones
- V. Visitador Adjunto de Seguimientos de Recomendaciones.
- VI. Visitador Adjunto del Centro de Supervisión Permanente a Organismos Públicos.
- VII. Auxiliares
 - Locales
 - Foráneos.
- VIII. Secretaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

ORGANIGRAMA



5.-SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO

Atender las necesidades de carácter administrativo y operativo del Organismo, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Presidente y las leyes, reglamentos, manuales y normas que rigen la Comisión, a fin de fortalecer la cultura de respeto de los derechos humanos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

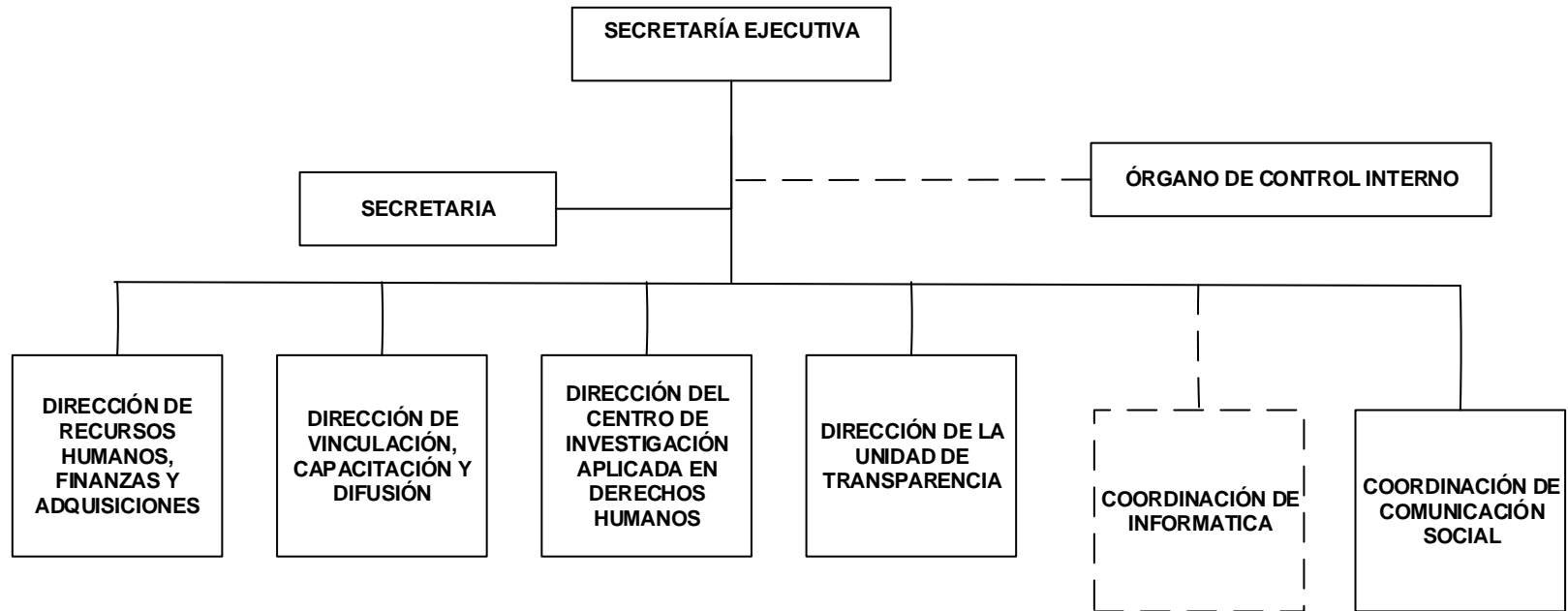
- I. Atender las necesidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Presidente de la Comisión.
- II. Establecer, con la aprobación del Presidente de la Comisión, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, así como la prestación de servicios generales de apoyo.
- III. Apoyar al Presidente de la Comisión en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y del programa operativo anual de la Comisión, así como vigilar su cumplimiento.
- IV. Coordinar el diseño, desarrollo e implantación de los manuales e instructivos de organización, procedimientos y servicios de la Comisión.
- V. Coordinar las adquisiciones de la Comisión de acuerdo con los preceptos legales aplicables y los lineamientos que fije el Presidente de la Comisión.
- VI. Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar su registro y control.
- VII. Coordinar el sistema de informática de la Comisión.
- VIII. Solicitar, en términos de las leyes respectivas, el acceso a los medios de comunicación para la divulgación de las funciones y actividades de la Comisión.

- IX. Fungir como secretario técnico del consejo consultivo.
- X. Coordinar el trabajo de la Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión.
- XI. Coordinar el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones de la Comisión.
- XII. Coordinar el trabajo de la Unidad de Transparencia.
- XIII. Coordinar el trabajo del área de Comunicación Social.
- XIV. Coordinar el trabajo del área de Informática.
- XV. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Secretario Ejecutivo
- II. Órgano de Control Interno
- III. Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones
- IV. Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión
- V. Dirección del Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos
- VI. Dirección de la Unidad de Transparencia
- VII. Coordinación de Informática.
- VIII. Coordinación de Comunicación Social.
- IX. Secretaria

ORGANIGRAMA



6.- ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Vigilar que los integrantes del organismo cumplan estricta y cabalmente con la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Yucatán, y normativa aplicable, mediante auditorías administrativas y financieras, así como implementar procedimientos de responsabilidad a los empleados por el incumplimiento de sus funciones.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. En colaboración con la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, llevará a cabo el seguimiento hasta su conclusión a las observaciones que formula la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- II. En común acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, formará un padrón de proveedores de la Comisión y vigilar que se cumpla la normatividad de la materia.
- III. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores de esta Comisión, como resultado de las auditorías practicadas, en términos del marco normativo de la Comisión.
- IV. Proponer que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales financieros y patrimoniales, así como revisar su cumplimiento conforme a los criterios de un gasto eficiente.
- V. Programar, planear y supervisar todo tipo de auditorías para promover la eficiencia en el manejo, custodia y aplicación de los recursos, formulando las observaciones y recomendaciones que deriven de dichas auditorías.
- VI. Participar en los comités que por el ámbito de su competencia, deba intervenir.

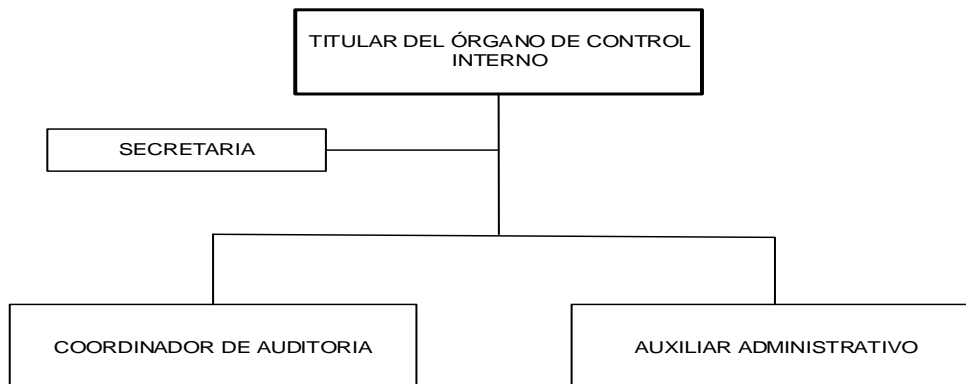
- VII. Revisar y observar los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; acorde con lo establecido en la materia.
- VIII. Llevar un registro de los funcionarios y servidores públicos de esta Comisión, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y vigilar su correcto cumplimiento.
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, de cualquier nivel, con motivo de la separación del cargo, empleo, adscripción o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
- X. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos de la Comisión y como resultado de las auditorías practicadas.
- XI. En conjunto con la Secretaría Ejecutiva, coordinará la elaboración de los reglamentos internos del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas.
- XII. Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores de la comisión.
- XIII. Realizar auditorías periódicas, reuniones de evaluación en todas las áreas de la Comisión, verificando el cumplimiento de los procedimientos; una vez concluida las auditorías y revisiones, proponer y vigilar la aplicación de medidas correctivas y observaciones.
- XIV. Verificar que las erogaciones de la Comisión se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XV. Verificar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación por parte de los servidores públicos de la Comisión.

- XVI. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones de control, fiscalización y evaluación determinadas por el Presidente o que se encuentre establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- XVII. Vigilar el cumplimiento y respeto del Organigrama, Manuales de Organización, las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interno de la CODHEY y la estructura administrativa de la Comisión.
- XVIII. Evaluar el desempeño de cada una de las áreas que integran la Comisión, a efecto de verificar el cumplimiento de metas y resultados de sus acciones y programas
- XIX. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales emitido por la unidad administrativa.
- XX. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Titular del Órgano de Control Interno
- II. Coordinador de Auditoría.
- III. Auxiliar administrativo
- IV. Secretaria

ORGANIGRAMA



7.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANZAS Y ADQUISICIONES

OBJETIVO

Administrar de manera adecuada, los recursos humanos, financieros y bienes adquiridos por el organismo, con apego a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos, proyectos y programas de la Comisión.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Cumplir con las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos al interior de la Comisión.
- II. Atender las necesidades administrativas y materiales de la Comisión.
- III. Documentar toda administración de fondos de la Comisión.
- IV. Proponer las medidas tendientes a incrementar el ahorro presupuestal de la Comisión.
- V. Llevar la contabilidad general y control presupuestal.
- VI. Conservar y actualizar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.

- VII. Glosar las cuentas de la administración de la Comisión y tener bajo su resguardo la Administración de la Comisión.
- VIII. Integrar los estados contables del cierre del ejercicio fiscal.
- IX. Instaurar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente.
- X. Participar en los comités que por el ámbito de su competencia, deba intervenir.
- XI. Llevar el control de avance presupuestal de las partidas necesarias e integrar los estados financieros y contables.
- XII. Realizar, por instrucciones del Secretario(a) Ejecutivo, el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en algún Capítulo, previa autorización del Presidente(a).
- XIII. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones y servicios que requiera la Comisión.
- XIV. Asistir al personal en las cartas de entrega-recepción, por términos del encargo.
- XV. Emitir las disposiciones específicas para la formulación del anteproyecto de programación y presupuesto de la Comisión, considerando el gasto corriente y el de inversión, y coordinar la participación activa de las unidades administrativas en la formulación de éste.
- XVI. Validar y remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda los informes mensuales de la Cuenta Pública Estatal.
- XVII. Emitir las disposiciones específicas para la formulación del anteproyecto de programación y presupuesto de la Comisión, considerando el gasto corriente y el de inversión, y coordinar la participación activa de las unidades en la formulación de éste.
- XVIII. Validar y remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda los informes mensuales de la Cuenta Pública Estatal.
- XIX. Preparar los documentos fiscales, financieros y contables.
- XX. Expedir los nombramientos e identificaciones del personal a cargo de la

Comisión.

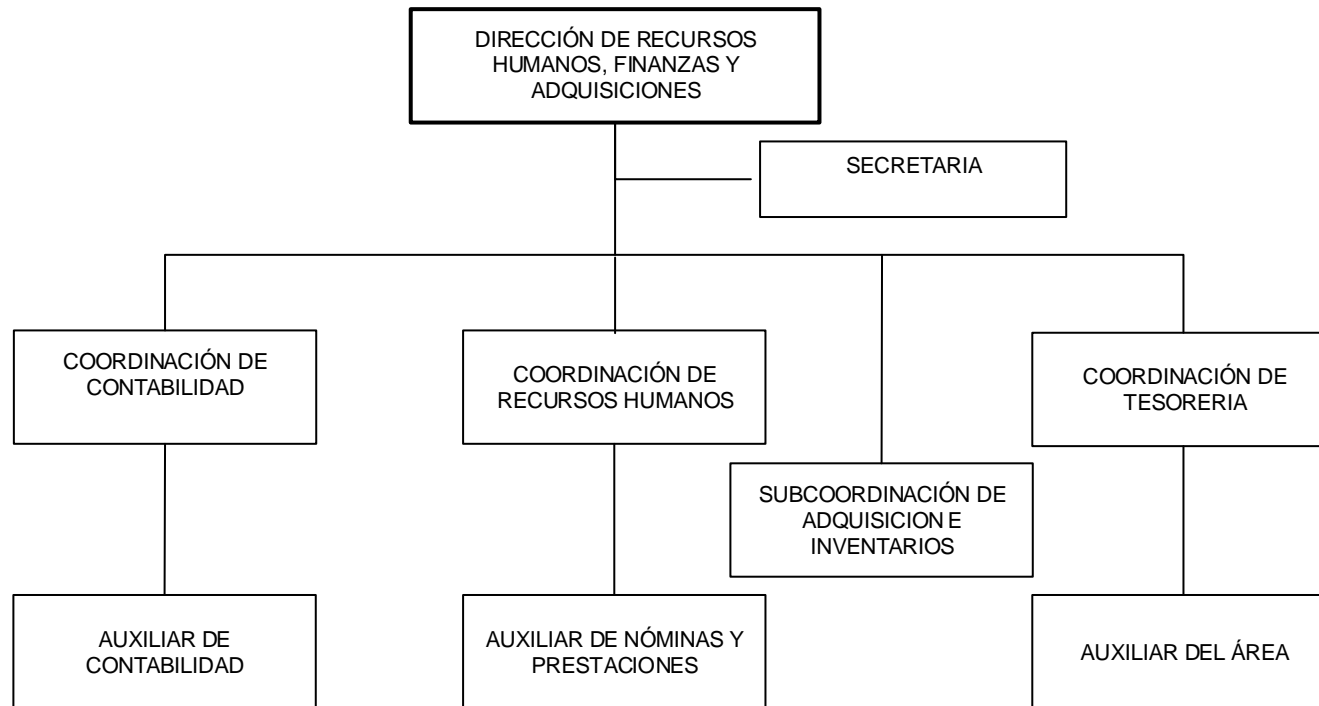
- XXI. Proponer al Secretario(a) Ejecutivo, las medidas técnicas, administrativas y financieras para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión.
- XXII. Auxiliar al Secretario(a) Ejecutivo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.
- XXIII. Proponer al Secretario(a) Ejecutivo los programas de administración para la mejor racionalización del presupuesto.
- XXIV. Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Comisión y el Programa Operativo Anual.
- XXV. Coordinar la participación de las unidades responsables y someter a la autorización del Presidente las propuestas de actualización y perfeccionamiento administrativo de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y la prestación de servicios generales de apoyo.
- XXVI. Instrumentar, a través de las unidades y las direcciones de área de la Coordinación General, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos aprobados por el Presidente.
- XXVII. Integrar con la participación de Secretaría Ejecutiva la política salarial y de prestaciones al personal y someterla a la aprobación de la Presidencia.
- XXVIII. Formular con la participación de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de Programa de Inversión y someterlo a la aprobación de la Presidencia.
- XXIX. Coordinar a través de la Secretaría Ejecutiva, las medidas de protección civil, seguridad, administración de riesgos sobre bienes patrimoniales, así como la afectación, baja y destino final de los bienes encomendados a la Comisión.
- XXX. Mantener, conservar y custodiar a través de la Secretaría Ejecutiva, los bienes muebles e inmuebles.
- XXXI. Integrar con la Dirección de la Secretaría Ejecutiva, la estructura orgánica básica, así como las de las unidades responsables y someterlas a la aprobación del Presidente.

- XXXII. Proponer junto con la Secretaría Ejecutiva, las acciones de Desarrollo Organizacional.
- XXXIII. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas que rijan el procedimiento de las unidades responsables, incluyendo las de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XXXIV. Coordinar los gastos erogados en las delegaciones de foráneas de este organismo.
- XXXV. Coordinar y supervisar que se informe previamente al personal de nuevo ingreso a la Comisión, sobre sus responsabilidades administrativas.
- XXXVI. Hacer del conocimiento de todo el personal adscrito a este organismo, de la obligación que guardan, de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- XXXVII. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones
- II. Coordinación de Contabilidad
- III. Coordinación de Recursos Humanos
- IV. Coordinación de Tesorería
- V. Auxiliares
 - administrativos
 - operacionales
- VI. secretaria

ORGANIGRAMA



8.-DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Establecer adecuadamente la promoción de los derechos humanos, a través de la vinculación con dependencias de los tres niveles de Gobierno, de los tres poderes del Estado y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la capacitación y difusión en materia de Derechos Humanos, con la finalidad de generar una cultura de respeto hacia los mismos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

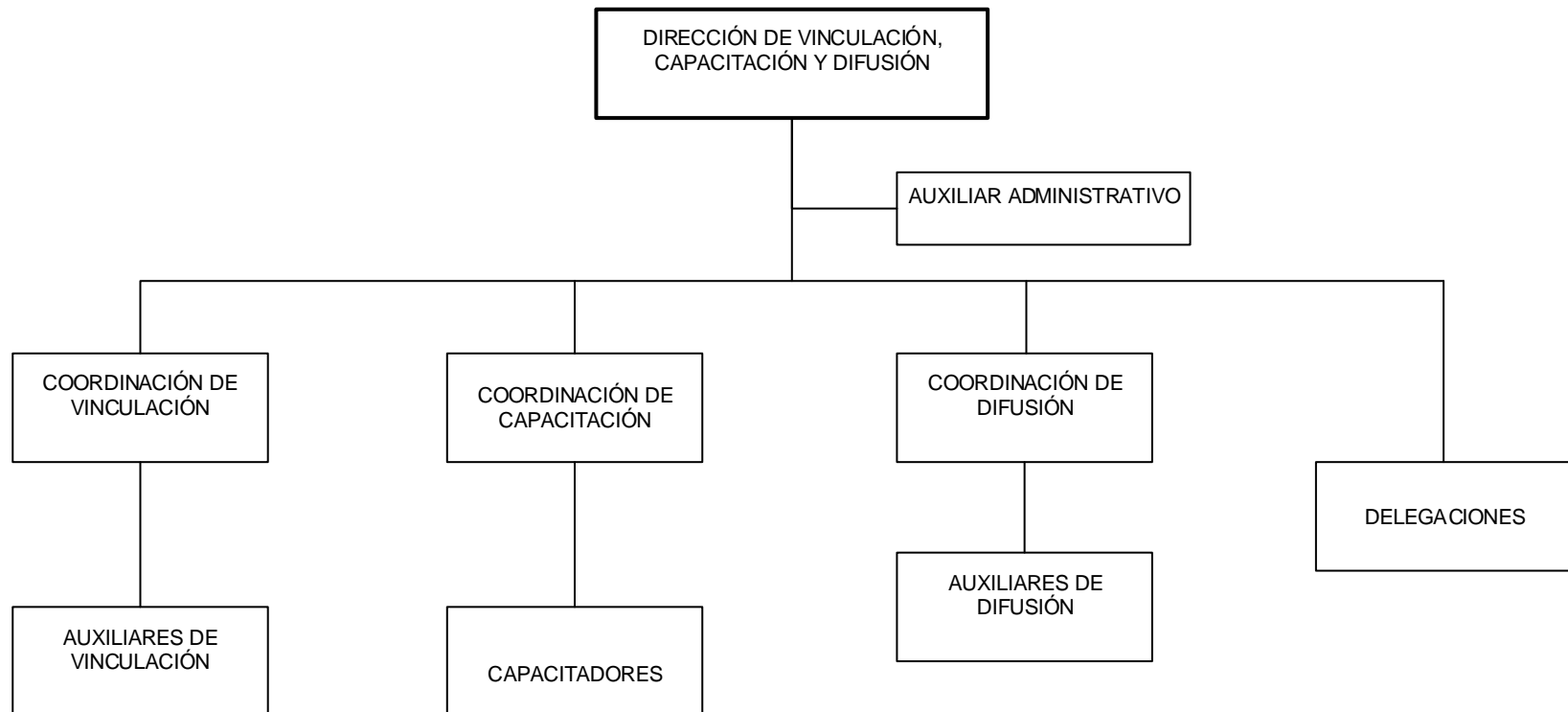
- I. Coordinar la firma de convenios de colaboración entre la Comisión y asociaciones de la sociedad civil, instituciones públicas o privadas, tendientes a la divulgación, promoción y capacitación en materia de derechos humanos.
- II. Solicitar la colaboración técnica y administrativa de las autoridades, dependencias e instituciones públicas o privadas a las que se dirijan los programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos.
- III. Implementar programas educativos que incidan en el conocimiento y conciencia sobre los derechos humanos.
- IV. Elaborar material para la capacitación sobre derechos humanos, así como para dar a conocer las funciones y actividades de la Comisión.
- V. Realizar y promover actividades que ayuden a difundir el tema de los derechos humanos y coordinar su impartición.
- VI. Elaborar e implementar campañas de difusión sobre temas relacionados con los derechos humanos.
- VII. Presentar al Presidente de la Comisión, informes periódicos sobre las actividades realizadas por la dirección a su cargo.
- VIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la realización del Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de Derechos Humanos.

- IX. Coordinar el Programa de Capacitación en Género, Igualdad y no Discriminación.
- X. Formular, programar y proponer acciones en coordinación con las instancias competentes para impulsar el cumplimiento del marco jurídico Estatal y Nacional, así como los tratados, acuerdos y convenciones internacionales.
- XI. Promover y fortalecer las relaciones con las organizaciones de la sociedad civil pro Derechos Humanos en el Estado.
- XII. Coordinar acciones de vinculación, promoción y evaluación con las delegaciones foráneas de este organismo.
- XIII. Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que conlleven a fortalecer la coordinación organizacional de la sociedad civil, ayuntamientos, dependencias estatales y federales.
- XIV. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Director de Vinculación, Capacitación y Difusión
- II. Coordinadores
 - Vinculación
 - Capacitación
 - Difusión
- III. Auxiliares
 - Vinculación
 - capacitación
 - Difusión
 - Foráneo
 - Administrativo

ORGANIGRAMA



9.- DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACION APLICADA EN DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO

Realizar estudios e investigaciones académicas, fomentar el intercambio académico e institucional y contribuir a la especialización y profesionalización en materia de derechos humanos.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

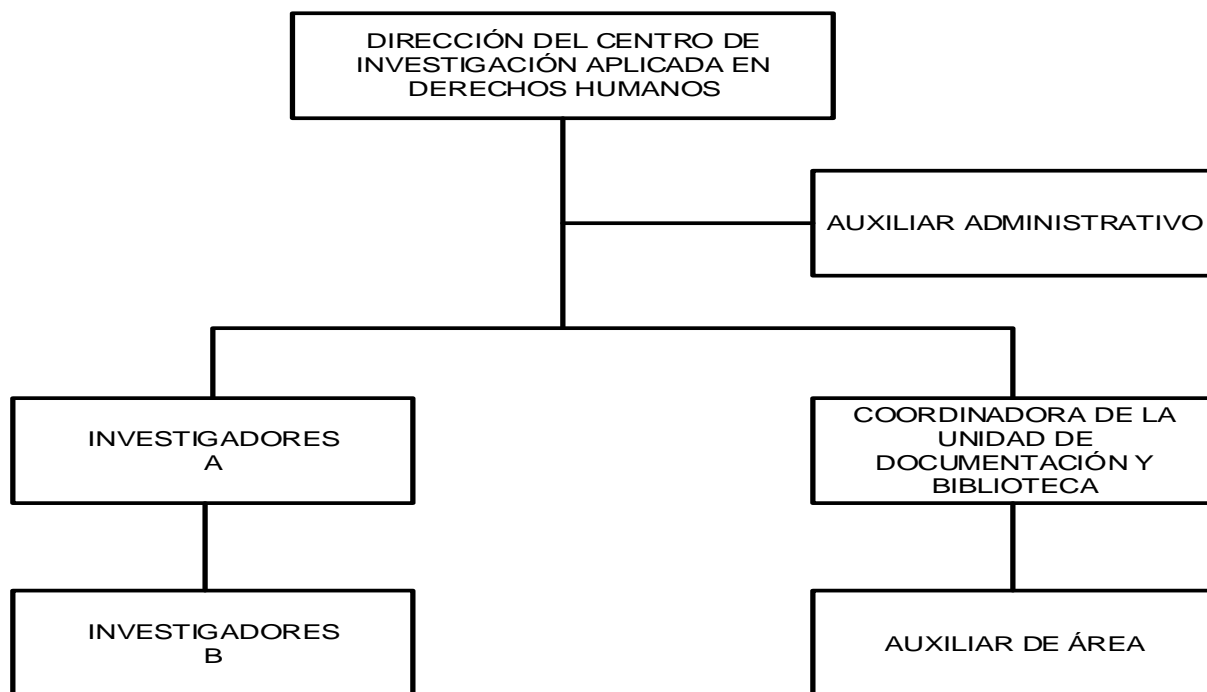
- I. Coordinar la realización de investigaciones académicas y diagnósticos tendientes a encontrar soluciones a los problemas en la entidad, que afecten los derechos humanos.
- II. Organizar y mantener actualizado un acervo documental y especializado en materia de derechos humanos.
- III. Establecer relaciones con las instituciones educativas de nivel superior, instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de investigaciones académicas en materia de derechos humanos.
- IV. Instrumentar programas de educación a nivel superior para lograr la especialización y profesionalización en materia de derechos humanos.
- V. Realizar actividades que fomenten la iniciación temprana a la investigación en el campo de los derechos humanos.
- VI. Elaborar material editorial relacionado con los derechos humanos.
- VII. Presentar al Presidente de la Comisión, informes periódicos sobre las actividades realizadas por la dirección a su cargo.
- VIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Vinculación, Capacitación y Difusión en la realización de capacitación interna para el personal de la Comisión.
- IX. Desarrollar investigaciones cualitativas y cuantitativas en materia de derechos humanos.

- X. Colaborar en la realización del contenido del Órgano Oficial de Difusión Trimestral de la Comisión, en términos del artículo 9 de este Reglamento.
- XI. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Director del Centro de Investigación Aplicada en derechos humanos.
- II. Investigadores (A) (B)
- III. Coordinador de la Unidad de Documentación y Biblioteca
- IV. Auxiliares

ORGANIGRAMA



10.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Garantizar el Derecho a la Transparencia y Acceso a la información, por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, apegado a las normas vigentes en la materia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

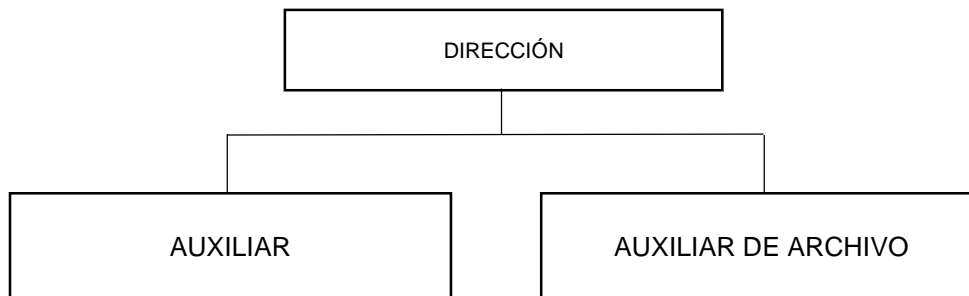
- I. Dar la atención al público en materia de acceso a la información pública, y fungir como el vínculo entre los solicitantes y los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- II. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de entregar o negar la información solicitada y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas.
- III. Podrá negar la información solicitada en alguna de las siguientes causales:
 - a. Se trate de información confidencial o reservada.
 - b. No se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.
 - c. Se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones; cuando estas no hayan sido ejercidas. En este caso, la respuesta deberá motivarse, además, en función de las causas que originaron la falta de ejercicio de las facultades, competencias o funciones de su cargo.
 - d. Se tendrá por reservada la información que contiene las gestiones y/o quejas que se encuentren en integración por respeto al sigilo de la interacción del mismo.
- IV. Poner a disposición de los particulares la información y ésta deberá ser accesible, actualizada, completa, comprensible, confiable, congruente, integral, oportuna, veraz y verificable, y cumplir con los lineamientos técnicos para su publicación, la cual emita el sistema nacional de transparencia (SIPOT) para garantizar su homogeneidad y estandarización.

- V. Dar aviso al superior jerárquico del área respectiva, cuando las áreas se nieguen a colaborar con la unidad de transparencia, para que ordene, sin demora, la realización de las acciones conducentes.
- VI. Informar semestralmente al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.
- VII. Establecer las bases y la información de interés público que se deba difundir proactivamente.
- VIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- IX. La información sujeta a las obligaciones de transparencia, será publicada de manera clara, estructurada y entendible, a través del sitio web de la CODHEY y de la plataforma nacional, de conformidad con los lineamientos generales que expida el sistema nacional y demás normatividad aplicable.
- X. Elaborar las versiones públicas de las recomendaciones que se publican en la página web de este Organismo.
- XI. Vigilar las actualizaciones que le corresponda a cada una de las áreas administrativas que están obligadas a enviar su información de manera trimestral, semestral o anual, según corresponda para su publicación en la página oficial de la CODHEY.
- XII. Realizar el reporte mensual y anual de las actividades de la Dirección de la Unidad de Transparencia e informar a la presidencia y secretaría ejecutiva.
- XIII. Coordinar y supervisar las operaciones generales del Archivo General de la Comisión.
- XIV. Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando éste no sepa leer, ni escribir y, en su caso, brindar asesoría a los particulares respecto la información que soliciten;
- XV. Las demás que le confiera esta ley, el reglamento interno y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Director de la Unidad de Transparencia
- II. Auxiliares
 - Unidad de Transparencia
 - Archivo

ORGANIGRAMA



11.- COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Coadyuvar en el desempeño eficiente del personal de la Comisión, mediante la actualización constante de los servicios informáticos y el acceso a las tecnologías de la información.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

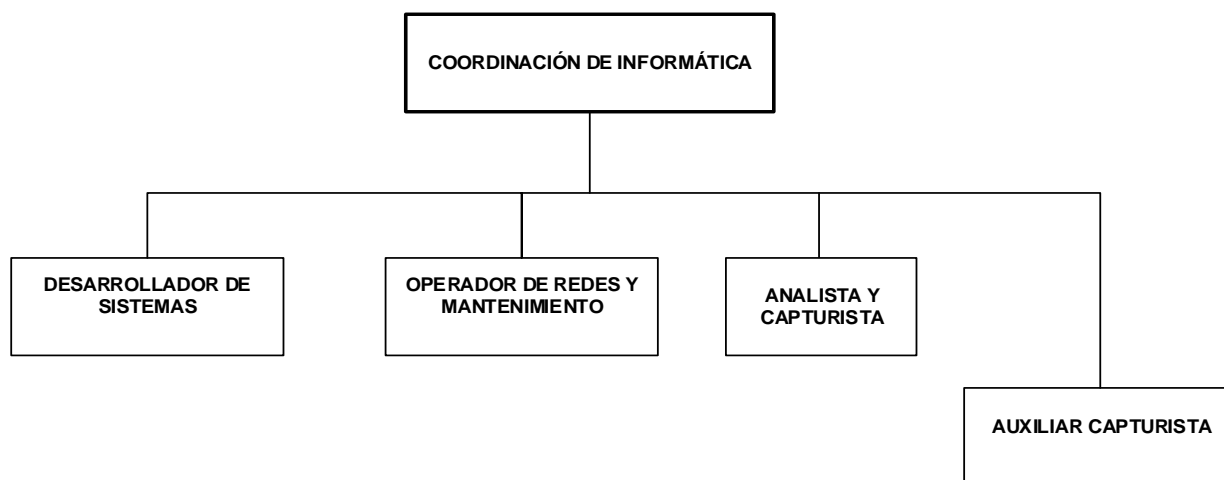
- I. Administrar la red interna, con el fin de enlazar los equipos y compartir recursos.
- II. Administrar el correo electrónico institucional y el servicio de internet
- III. Administrar y actualizar el sitio web institucional, con el fin de cumplir con las disposiciones requeridas de transparencia y demás vigentes
- IV. Proporcionar soluciones de sistematización informática a las diversas áreas con el fin de eficientar sus actividades diarias.

- V. Supervisar el mantenimiento y respaldo de los sistemas de información y bases de datos existentes
- VI. Supervisar la elaboración de reportes estadísticos sobre el estado de Quejas y Gestiones.
- VII. Supervisar el mantenimiento de las cámaras de seguridad instaladas y respaldo de la información generada.
- VIII. Elaborar, supervisar y mantener actualizado el inventario del equipo informático de la Comisión en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones.
- IX. Responder las solicitudes de información estadística solicitada por la unidad de transparencia, Presidencia, Secretaría Ejecutiva y demás áreas de la Comisión.
- X. Concentrar información y aplicar formato a los documentos que integran el informe Anua de Actividades con la finalidad de imprimir los tomos requeridos
- XI. Supervisar la captura de los expedientes de quejas y gestiones en el sistema integral de quejas y demás sistemas informáticos.
- XII. Atender y canalizar a Oficialía de Quejas y Orientación la recepción de quejas o solicitudes en medios electrónicos.
- XIII. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo, dispositivos periféricos, consumibles, licencias de software y demás herramientas necesarias.
- XIV. Coordinar la reparación y/o mantenimiento del equipo de cómputo existente.
- XV. Capacitar al personal en el uso de software necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
- XVI. Coordinar las actividades del personal adscrito a la coordinación de informática.
- XVII. Informar al Secretario Ejecutivo respecto al desempeño de las funciones encomendadas.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia se le encomiende.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Coordinador de Informática
- II. Desarrollador de Sistemas
- III. Operador de Redes y Mantenimiento
- IV. Analista y Capturista.
- V. Auxiliar Capturista.

ORGANIGRAMA



12.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover las actividades y eventos institucionales, a través de los diferentes medios de comunicación como es la radio, televisión, prensa, redes sociales, revistas, entre otros, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y la promoción de la cultura de respeto de los derechos humanos.

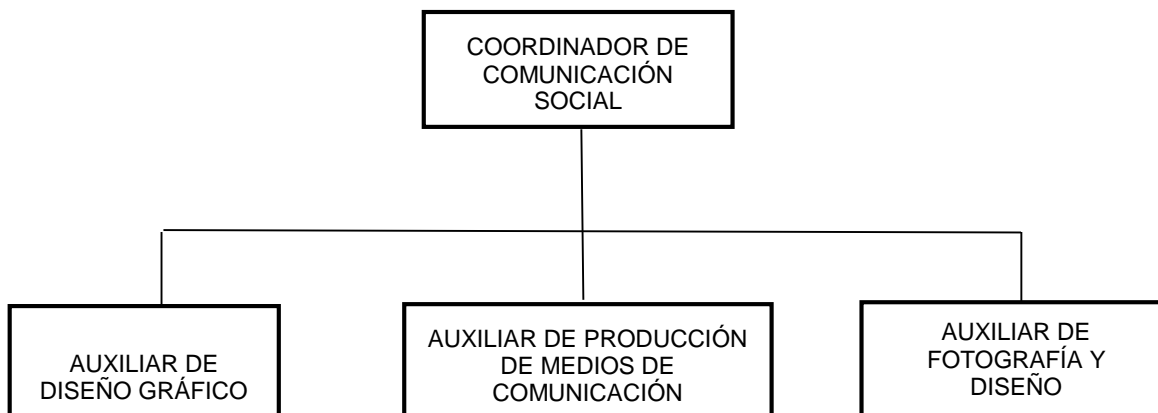
FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I. Difundir a la Sociedad de manera directa y/o a través de los medios de comunicación la información de las acciones, programas y actividades de la Comisión.
- II. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa para la difusión de las actividades del organismo.
- III. Coordinar el diseño e imagen institucional de las publicaciones de la Comisión.
- IV. Monitorear en los medios de comunicación información de trascendencia para el organismo, a fin de proporcionar al Presidente y al personal.
- V. Realizar el diseño gráfico y coordinar la elaboración de gafetes, portadas, credenciales, invitaciones, y demás material que se requiera para la realización de las actividades y eventos institucionales.
- VI. Producción y contenido del programa de radio de la Comisión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Coordinador de Comunicación Social
- II. Auxiliares
 - Diseño Gráfico
 - Producción de Medios de Comunicación
 - Fotografía y Diseño

ORGANIGRAMA



TRANSITORIOS

UNICO. -La Secretaría Ejecutiva y Presidencia, podrá modificar el Manual de Organización y Administración General, tomando en consideración la valuación de los mismos.

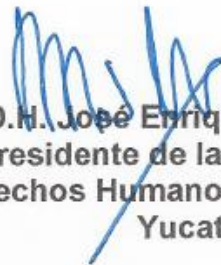
Así lo acordó y firma el día 15 de noviembre de 2017, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, M.D.H. José Enrique Goff Ailloud.

V.B



M.D. Miguel Oscar Sabido Santana
Secretario Ejecutivo de la
Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Yucatán

AUTORIZÓ



M.D.H. José Enrique Goff Ailloud
Presidente de la Comisión de
Derechos Humanos del Estado de
Yucatán