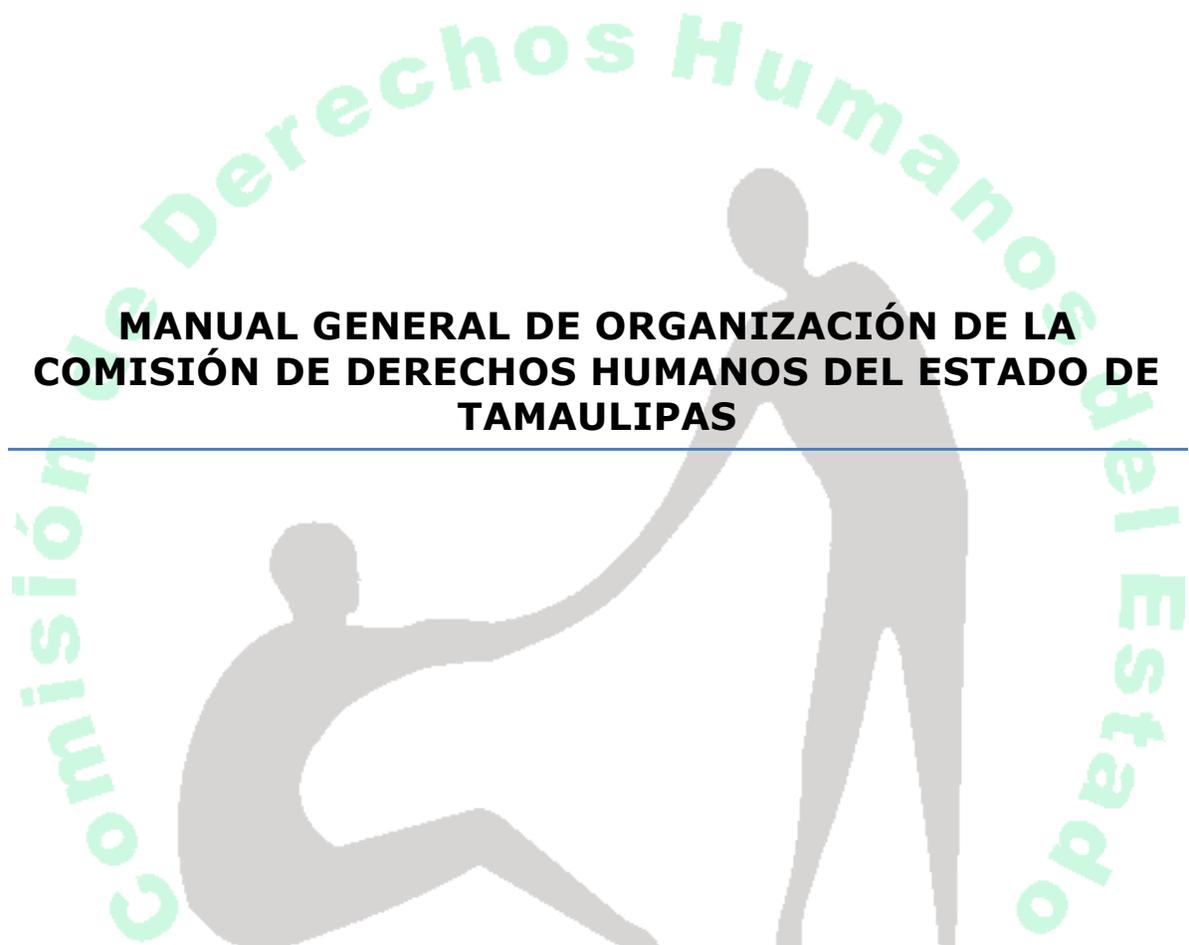


**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**

---



**Tamaulipas**

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

DR. JOSÉ MARTIN GARCÍA MARTÍNEZ, con fundamento en el artículo 22 fracciones III y XI de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, así como el artículo 22 y 23 fracción II de su Reglamento Interno, he tenido a bien someter a consideración del Honorable Consejo Consultivo, el MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

## **CONTENIDO**

### INTRODUCCIÓN

#### I. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### II. RUMBO DEL ORGANISMO

#### III. ANTECEDENTES

#### IV. MISIÓN Y VISIÓN

#### V. MARCO JURÍDICO

#### VI. ATRIBUCIONES

#### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### VIII. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

#### IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### **1. DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN**

- a) PRESIDENCIA
- b) CONSEJO CONSULTIVO
- c) SECRETARÍA TÉCNICA
- d) VISITADURÍAS GENERALES

### **2. DE LAS UNIDADES QUE AUXILIAN A LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN:**

- a) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- b) DELEGACIONES REGIONALES
- c) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
- d) DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
- e) COORDINACIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN
- f) COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- g) ASUNTOS PENITENCIARIOS
- h) COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
- i) COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
- j) COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- k) COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- l) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### **3. DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

#### **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en el Apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, se elaboró el Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, con base en los objetivos y funciones de los Órganos y las Unidades Administrativas establecidos tanto en la Ley como en el Reglamento Interno de esta Comisión Estatal, en su calidad de organismo constitucional con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Manual General de Organización, es el documento por el que se 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 los Órganos y 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, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

En este sentido, el Manual General de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente al personal adscrito a esta Comisión, el cual contará con la herramienta que le permita conocer su ubicación en la estructura orgánica, 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.

En la primera parte del documento, se describe la evolución histórica de la Comisión de Derechos Humanos. Posteriormente, se expone el objetivo del manual, así como el rumbo del organismo; más adelante se detalla 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 correspondientes, para concluir con la descripción del objetivo y funciones de cada uno de sus actuales Órganos y Unidades Administrativas.

Por último, es importante señalar que el Manual General de Organización será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la

información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia; de tal forma que este documento, deberá mantenerse permanentemente actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la necesidad lo demande.

## **I. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Proyectar una visión general de la Comisión y los procesos del organismo.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, con vista a la consecución de objetivos estratégicos, así como evitar la duplicidad de funciones, que podrían repercutir en el uso indebido de recursos y en el deterioro de la calidad operativa.
- Actuar como medio de información y difusión para apoyar las actividades del personal y orientar al de nuevo ingreso.
- Servir de unidad de referencia para la evaluación de resultados.

## **II. RUMBO DEL ORGANISMO**

El 10 de junio de 2011 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las más trascendentales reformas que en materia de derechos humanos se han realizado a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los últimos tiempos; con ellas, México da cumplimiento a sus compromisos con la comunidad internacional y se asume como un estado reconocedor y respetuoso de los derechos inherentes a la persona humana.

Un rubro que debió fortalecerse en materia de derechos fundamentales en Tamaulipas, como producto de las reformas constitucionales aludidas y de la posterior reforma del artículo cuarto de

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011), es la protección de la niñez. El artículo cuarto de la carta magna establece que: en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Bajo esta perspectiva, y en la búsqueda del cumplimiento firme de este mandato constitucional, la Comisión se ve obligada a redoblar esfuerzos para garantizar el respeto de los derechos de la niñez tamaulipeca, especialmente de aquellas que se encuentra afectada no sólo por su vulnerabilidad natural, sino por otros factores, como lo es el estar institucionalizada.

De igual manera, en lo que respecta a los grupos vulnerables, es importante destacar que México es parte de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la cual se establece que los Estados parte deben comprometerse a velar por la aplicación eficaz de este instrumento internacional; por este motivo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en coordinación con las comisiones y procuradurías estatales de protección de los derechos humanos, ha sido invitada a llevar a cabo el Monitoreo del cumplimiento de dicha convención. Esto significa que es una obligación del Estado mexicano tomar las medidas necesarias para salvaguardar los derechos de este grupo de personas, aunado a que además existe una gran necesidad de defender y proteger sus derechos por la discriminación a la que están cotidianamente expuestas.

Nuestro deber como organismo protector de derechos humanos es desarrollar todas las tareas que determina la convención, relativas a la promoción y protección de los derechos humanos de este grupo en particular, así como la supervisión de su eficacia.

Uno de los pilares fundamentales del trabajo de la presente administración ha sido el fortalecimiento de la cultura de respeto de los derechos humanos como la forma óptima para la prevención de las vulneraciones a estos derechos universales de las personas. En este entendido, resulta fundamental fortalecer el área de capacitación en Derechos Humanos, cuya función estará orientada a capacitar a los servidores públicos y autoridades estatales y municipales, así como a los miembros de la sociedad civil organizada y al público en general.

### **III. ANTECEDENTES**

Por Decreto Número 153 expedido por la Quincuagésima Cuarta Legislatura del Estado, el 8 de agosto de 1991, publicado en el Periódico Oficial Estatal del 21 de septiembre del mismo año, se creó la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de vigilar el respeto a los derechos humanos, las libertades, prerrogativas y garantías de la sociedad. Cubiertos los requisitos para su integración, el primero de diciembre de 1991 inició formalmente sus funciones.

El 6 de diciembre de 1993, la Quincuagésima Quinta Legislatura del Estado acordó reformar la Constitución Política Local en sus artículos 58 y 126, otorgando rango constitucional, en el orden estatal, a la Comisión. La propia Legislatura, por Decreto número 76

expedido el 6 de enero de 1994, publicado en el Periódico Oficial del 5 de febrero de 1994, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, que derogó el original Decreto de creación, recogiendo las experiencias de dos años de labores, con lo que vino a enriquecer y fortalecer su funcionamiento conforme a los principios que inspiran el sistema del ombudsman. El Consejo de la Comisión, en la sesión plenaria del día 23 de marzo de 1994, aprobó el Reglamento Interior, con lo que se complementó la estructura jurídica.

Esto fue posible gracias a la reforma del artículo 102 de la Constitución Federal de fecha 28 de enero de 1992, al agregarse un apartado B en dicho artículo, donde se estipula como obligación de las legislaturas tanto federal como locales, la creación de organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos que conocieran de violaciones a éstos por actos u omisiones de naturaleza administrativa realizadas por autoridades.

Es así que se constituye todo un sistema de protección de derechos humanos en nuestro país, en donde cada entidad federativa, paulatinamente fue creando instituciones públicas de protección de los derechos del hombre. Plausible resultó dicho sistema en nuestro país, puesto que se reconoce abiertamente por parte de la autoridad, su titularidad en violaciones de derechos humanos, y se ofrece al pueblo una protección más, de carácter no jurisdiccional a sus derechos.

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **MISIÓN:**

Socializar el conocimiento, respeto y protección de los derechos humanos en la sociedad tamaulipeca, con un sentido de

corresponsabilidad entre gobernante y gobernado, con una función sustantiva que permita el desarrollo económico, social, cultural, laboral y político que consolide un estado de derecho donde se proteja la dignidad humana como principio básico de toda política pública que incremente el estado a través de sus instituciones.

### **VISIÓN:**

Profesionalizar, dignificar y garantizar la credibilidad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, ante la sociedad, mediante la actuación de un trabajo serio, comprometido, responsable y transparente en todos y cada uno de los actos y asuntos que sean competencia de esta institución autónoma.

## **V. MARCO JURÍDICO**

### *CONSTITUCIÓN FEDERAL*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

### *CONSTITUCIÓN LOCAL*

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas. P.O. 17-Dic-2015.

### *Ley y reglamento de la Institución:*

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas. P.O. 25-Nov-2015.
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas P.O. 30-Jun-2015.

## *INSTRUMENTOS INTERNACIONALES*

- Convención Internacional para la Supresión de la Trata de Mujeres y Menores. (Ginebra, 30 de septiembre de 1921) D.O.F. 25-I-36
- Convención sobre Asilo Político. (Montevideo, 26 de diciembre de 1933) D.O.F. 10-IV-36.
- Convención sobre Extradición. D.O.F. 25-IV-36.
- Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad. (Ginebra 11 de octubre de 1933) D.O.F. 21-VI-38.
- Protocolo que Modifica el Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores del 30 de septiembre de 1921 y el Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad, del 11 de octubre de 1933. (Nueva York 12 de noviembre de 1947). D.O.F. 19-X-49.
- Convenio Núm. 100 relativo a la Igualdad de Remuneración entre la Mano de Obra Masculina y la Mano de Obra Femenina por un trabajo de igual Valor. (Ginebra, 29 de junio de 1951) D.O.F. 9-X-52.
- Convención para la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio. (Nueva York, 9 de diciembre de 1948) D.O.F. 11-X-52
- Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución Ajena. (Nueva York, 2 de diciembre de 1949) D.O.F. 19-VI-56.
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer. (Bogotá, 30 de abril de 1948) D.O.F. 16-XI-54
- Convención sobre Asilo Diplomático. (Caracas, 28 de marzo de 1954) D.O.F. 5-IV-57.
- Convenio Núm. 111 Relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación. (Ginebra, 25 de junio de 1958) D.O.F. 11-VIII-62.

- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial. (Nueva York, 21 de diciembre de 1965) D.O.F. 13-VI-75
- Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada. (Nueva York, 29 de enero de 1957) D.O.F. 25-X-79.
- Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo del Crimen del Apartheid. (Nueva York 30 de noviembre de 1973) D.O.F. 3-IV-80.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. D.O.F. 9 -I-81
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer. (Nueva York, 20 de diciembre de 1952) D.O.F. 28-IV-81.
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer. (Bogotá, 2 de mayo de 1948) D.O.F. 29-IV-81
- Convención sobre Asilo Territorial. (Caracas, 28 de marzo de 1954) D.O.F. 4-V-81.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos. (San José de Costa Rica, 22 de noviembre de 1969) D.O.F. 7-V-81.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. (Nueva York, 16 de diciembre de 1966) D.O.F. 12-V-81
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (Nueva York, 18 de diciembre de 1979) D.O.F. 12-V-81.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. (Nueva York, 16 de diciembre de 1966) D.O.F. 20-V-81.
- Convención sobre el Consentimiento para el Matrimonio, la Edad Mínima para Contraer Matrimonio y el Registro de los Matrimonios. (Nueva York, 10 de diciembre de 1962) D.O.F. 19-IV-83.
- Convenio contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes. (Nueva York, 10 de diciembre de 1984) D.O.F. 6-III-86.

- Convención Internacional Contra la Toma de Rehenes. (Nueva York, el 18 de diciembre de 1979) D.O.F. 8-I-82.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura. (Cartagena de Indias, 9 de diciembre de 1985) D.O.F. 26-XI-88
- Convención Internacional para Prevenir y Sancionar la Tortura. D.O.F. 11-XI-87.
- Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos Relativos a la Abolición de la Pena de Muerte. (Asunción, 6 de agosto de 1990).
- Convenio Núm. 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países Independientes. (Ginebra, 27 de junio de 1989) D.O.F. 24-I-91.
- Convención sobre los Derechos del Niño. (Nueva York, 20 de noviembre de 1989) D.O.F. 25-I-91
- Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores. (Ciudad de México, 18 de marzo de 1990) D.O.F. 14-V-96
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. (San Salvador, 17 de noviembre de 1988) D.O.F.1-IX-98.
- Declaración de los Derechos del Retrasado Mental. (Nueva York, 20 de diciembre de 1971)
- Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano. (Estocolmo, 16 de junio de 1972)
- Declaración Universal sobre la Erradicación del Hambre y la Malnutrición. (Nueva York, 16 de noviembre de 1974)
- Declaración sobre la Protección de la Mujer y el Niño en Estados de Emergencia o Conflicto Armado. (Nueva York, 14 de diciembre de 1974)

- Declaración sobre la Utilización del Progreso Científico y Tecnológico en Interés de la Paz y en Beneficio de la Humanidad. (Nueva York, 10 de diciembre de 1975)
- Declaración sobre la Protección de Todas las Personas Contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes. (Nueva York, 9 de diciembre de 1975)
- Declaración de los Derechos de los Impedidos. (Nueva York, 9 de diciembre de 1975)
- Declaración sobre la Raza y los Prejuicios Raciales. (París, 27 de noviembre de 1978)
- Declaración sobre los Principios Fundamentales Relativos a la Contribución de los Medios de Comunicación de Masas al Fortalecimiento de la Paz y la Comprensión Internacional, a la Promoción de los Derechos Humanos y a la Lucha Contra el Racismo, el Apartheid y la Incitación a la Guerra. (Nueva York, 28 de noviembre de 1978)
- Declaración sobre la Eliminación de Todas las Formas de Intolerancia y Discriminación Fundadas en la Religión o las Convicciones. (Nueva York, 25 de noviembre de 1981)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. D.O.F. 20-V-1981.
- Declaración sobre el Derecho de los Pueblos a la Paz. (Nueva York, 12 de noviembre de 1984)
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder. (Nueva York, 29 de noviembre de 1985)
- Declaración sobre los Derechos Humanos de los Individuos que no son Nacionales del País en que Viven. (Adoptada por la Asamblea General de la ONU, 13 de diciembre de 1985) Declaración sobre los Principios Sociales y Jurídicos Relativos a la Protección y Bienestar

de los Niños con Particular Referencia a la Adopción y a la Colocación en Hogares de Guarda, en los Planos Nacional e Internacional. (Adoptada por la Asamblea General de la ONU, 3 de diciembre de 1986)

- Declaración sobre el Derecho al Desarrollo. (Nueva York, 4 de diciembre de 1986)
- Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño. (Nueva York, 30 de septiembre de 1990)
- Declaración sobre la Protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas. (Ginebra, 18 de diciembre de 1992)
- Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos. (París, 11 de noviembre de 1997)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Convención de Belem Do Pará.- Belem Do Pará, Brasil, 9 de junio de 1994) D.O.F. 19-I-99
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y sus Familiares. (Nueva York, 18 de diciembre de 1990) D.O.F. 10-II-99
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. (Bogotá, 2 de mayo de 1948)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. (Nueva York, 10 de diciembre de 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño. (Nueva York, 20 de noviembre de 1959)
- Declaración sobre la Concesión de la Independencia a los Países y Pueblos Coloniales. (Nueva York, 14 de diciembre de 1960)
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial. (Nueva York, 20 de noviembre de 1963)

- Declaración sobre el Fomento entre la Juventud de los Ideales de Paz, Respeto Mutuo y Comprensión entre los Pueblos. (Nueva York, 7 de diciembre de 1965)
- Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer. (Nueva York, 7 de noviembre de 1967)
- Declaración sobre el Asilo Territorial. (Nueva York, 14 de diciembre de 1967)
- Declaración sobre el Progreso y el Desarrollo en lo Social. (Nueva York, 11 de diciembre de 1969)
- Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidas. (París, 9 de diciembre de 1998)

#### LEYES FEDERALES

- Ley de Nacionalidad y Naturalización. D.O.F. 2-V-34 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 28-XII-63 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1-IV-70 y sus reformas y adiciones.
- Ley que establece las Normas Mínimas para la Readaptación Social de Sentenciados. D.O.F. 19-V-71 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-76
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 31-XII-76 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-XII-78 y sus reformas.

- Ley de Información, Estadística y Geográfica. D.O.F. 30-XII-80 y sus reformas.
- Ley de Planeación. D.O.F. 5-I-83 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 27-XII-83 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. D.O.F. 31-XII-85 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura. D.O.F. 27-XII-91 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29-VI-92 y sus reformas.
- Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. 24-XII-91, fe de erratas D.O.F. 21-II-1992
- Ley Agraria. D.O.F. 25-II-92
- Ley de Aguas Nacionales. D.O.F. 1-XII-92
- Ley General de Educación. D.O.F. 13-VII-93
- Ley de Amnistía. D.O.F. 26-I-94
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4-VIII-94
- Ley General de Asentamientos Humanos. O.F. 21-VII-93 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 26-V-95 y sus reformas.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. D.O.F. 7-XI-96 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 23-III-97
- Ley Federal de Defensoría Pública. D.O.F. 28-V-98
- Ley de Extradición Internacional. D.O.F. del 18-V-99.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4-I-00
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F.4-I-00
- Ley para Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes. D.O.F. 29-V-00.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. D.O.F. 29-XII-00 y sus reformas.
- Ley de la Policía Federal Preventiva. D.O.F. 4-I-99 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 10-I-36 y sus reformas.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social. D.O.F. 20-XII-01
- Ley Forestal. D.O.F. 31-XII-01
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 1-I-02
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-02
- Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-02
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. D.O.F. 27-XII-02, fe de erratas D.O.F. 11-II-03
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. D.O.F. 13-III-03
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 21-V-03
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-VI-03
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. D.O.F. 21-V-03
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-V-04

## *CODIGOS FEDERALES*

- Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-28 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-43 y sus reformas.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-31 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30-VIII-34 y sus reformas.
- Código de Justicia Militar. D.O.F. 31-VIII-33
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-81 y sus reformas.

## *LEYES LOCALES*

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. P.O. 63 23-7 de julio de 2015.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado. P.O. 80-A 4-Jul-2012. (sin efectos a partir de 13 de junio de 2016). La vigente a partir de la fecha es del 01 de marzo de 2016.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado. P.O. 41 3-Abril-2014.
- Ley Orgánica del Poder Judicial. P.O. 129 28-Oct-2014.
- Ley de Control Constitucional para el Estado de Tamaulipas. P.O. 37 30-Mar-2010.
- Ley de Justicia de Paz para el Estado. P.O. 92 1-Agos-2007.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. P.O. 41 17 de diciembre de 2015.
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas. P.O. 82 9-Jul-2014.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado. PO 55 1 de julio de 2105.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. P.O. 82 9-Jul-2014.

- Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado. P.O. 41 3-Abril-2014.
- Ley de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado. PO 41 17 de diciembre de 2015.
- Ley para fomentar la Donación Altruista de artículos de primera necesidad del Estado. P.O.107A 6-Sep-2006.
- Ley de Adopciones para el Estado. P.O. 82 9-Jul-2014.
- Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas. P.O. 141 25-Nov-2014.
- Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso. P.O. 128 17 de junio de 2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas para el Estado de Tamaulipas. P.O. 41 7 de julio de 2015.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. P.O. 67 01 de marzo de 2016.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus municipios. P.O. 146-A 4-Dic-2014.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas. P.O. 140 07 de julio de 2015.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus municipios. P.O.48 18 de marzo de 2015, entró en vigor el 17 de abril de 2015.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado. P.O. 142 7 de julio del 2015.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado. P.O. 141-A 25-Nov-2014
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la libertad del Edo. P.O. 41 3-Abril-2014
- Ley para regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado. P.O. 150 16-Dic-2010
- Ley de Tránsito. P.O. 141-A 25-Nov-2014.

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado. P.O. 77 7 de julio de 2015.
- Ley de Salud para el Estado. P.O. 151-A 9 de noviembre de 2015.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad. P.O. 151-A 17-Dic-2015.
- Ley de Conciliación y Arbitraje Médico para el Estado. P.O. 113 18-Sep-2013.
- 070 Ley del Expediente Clínico Electrónico en Tamaulipas. P.O. 82 9-Jul-2014.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas. P.O. 41 3-Abril-2014
- Ley Estatal de Planeación. P.O. 156 27-Dic-2007
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado. P.O.107A 6-Sep-2006.
- Ley de la Juventud del Estado. P.O. 115 24-Sep-2013.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas. P.O. 29 6-Mar-2014.
- Ley para prevenir, atender, sancionar, y erradicar la violencia contra las mujeres. P.O. 151-A 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado. P.O.107 a 9 de diciembre de 2015.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas. P.O. 82 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Edo. P.O. 142 26-Nov-2013.
- Ley de El Colegio de Tamaulipas. P.O.144 30-Nov-2006.
- Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas. P.O. 103 26 de mayo de 2015.
- Ley para la Promoción de los valores y la Cultura de la Legalidad del Estado. P.O. 112 17-Sep-2013.

- Ley para la prevención de la violencia en el Entorno Escolar del Estado. P.O. 112 17-Sep-2013.
- Ley de Valuación del Estado. P.O. Ext.6 30-Sep-2013.
- Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil. P.O. 133 9-Nov-2010.
- Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado. P.O. 115-A 24-Sep-2013.
- Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas. P.O. 105 17 de diciembre de 2015.
- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio. P.O. 108 4-Sep-2008.
- Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas. P.O. 105-A 30-Ago-2012.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas. P.O. 151-A 17-Dic-2015.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas. P.O. 151-A 17-Dic-2015.
- Ley de Gasto Público. P.O. 151 7 de julio de 2015.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas. P.O. 49 27-Abril-2010.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. P.O. 130 2-Nov-2010.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en proyectos para la prestación de servicios del Estado. P.O. 49 7 de julio de 2015.
- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas. P.O. 151 20-Dic-2011.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas. P.O.145 25 de noviembre de 2015.
- Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas. P.O. 151-A 17-Dic-2014.

- Ley que regula el aseguramiento, administración, enajenación y disposición final de vehículos automotores, accesorios o componentes abandonados para el Estado de Tamaulipas. P.O. 141 25-Nov-2014.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado. P.O. 115 3 de septiembre de 2015.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado. P.O. 155A29-Dic-2010.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas. P.O. 142-A 26-Nov-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. P.O. 151-A 7 de julio de 2015.
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas. P.O. 6 15 de diciembre de 2011.

#### *CÓDIGOS LOCALES*

- Código Civil para el Estado de Tamaulipas. P.O. 45 14 de julio de 2015.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado. P.O. 129 14 de julio de 2015.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas. P.O. 141-A 13 de junio de 2015.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado. P.O. 141-A 25-Nov-2014. (Nuevo Código Vigente a partir de 1 de julio de 2015 de fecha 21 de junio de 2015).
- Código Electoral para el Estado de Tamaulipas. P.O. 115-A 24-Sep-2013.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas. P.O. 146-A 17 de diciembre de 2015.

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. P.O. 151-A 1 de marzo del 2016.
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado. P.O.150 27 de octubre de 2015.

## **VI. ATRIBUCIONES**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas se tienen las siguientes atribuciones:

I.- Procurar la defensa de los derechos humanos por parte de todas las autoridades y servidores públicos que actúen en el ámbito del Estado;

II.- Promover y fomentar el respeto de los derechos humanos en la Entidad;

III.- Recibir quejas y denuncias sobre presuntas violaciones de los derechos humanos;

IV.- 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 autoridades o servidores públicos que actúen en el territorio del Estado;

b) Cuando particulares u otras agrupaciones sociales cometan ilícitos con la tolerancia o anuencia de alguna autoridad o servidor público, o bien, cuando estos últimos se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que les confiere la Ley en relación con dichos ilícitos;

V.- Formular recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas;

VI.- Procurar la solución inmediata de una queja a través de conciliación cuando la naturaleza del caso lo permita;

VII.- Promover el estudio, la enseñanza y la difusión de los derechos humanos en el ámbito del Estado;

VIII.- Proponer a los órganos competentes la expedición y reformas de normas jurídicas que permitan una protección eficaz de los derechos humanos;

IX.- Elaborar y ejecutar programas preventivos en materia de derechos humanos; incluyendo un programa anual de seguimiento a las leyes, o normas generales que guarden relación con los derechos humanos;

X.- Celebrar convenios con autoridades y organismos públicos y privados para lograr una eficaz protección de los derechos humanos;

XI.- Realizar todas las acciones que sean necesarias para fomentar la cultura y el respeto de los derechos humanos;

XII.- Expedir y reformar, en su caso, su reglamento interno;

XIII.- Solicitar al Congreso del Estado que llame a comparecer a los servidores públicos que se nieguen a responder las recomendaciones emitidas por ella, con objeto de que expliquen el motivo de su negativa;

XIV.- Ejercitar, por conducto de su Presidente, acciones de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del inciso g) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal; y

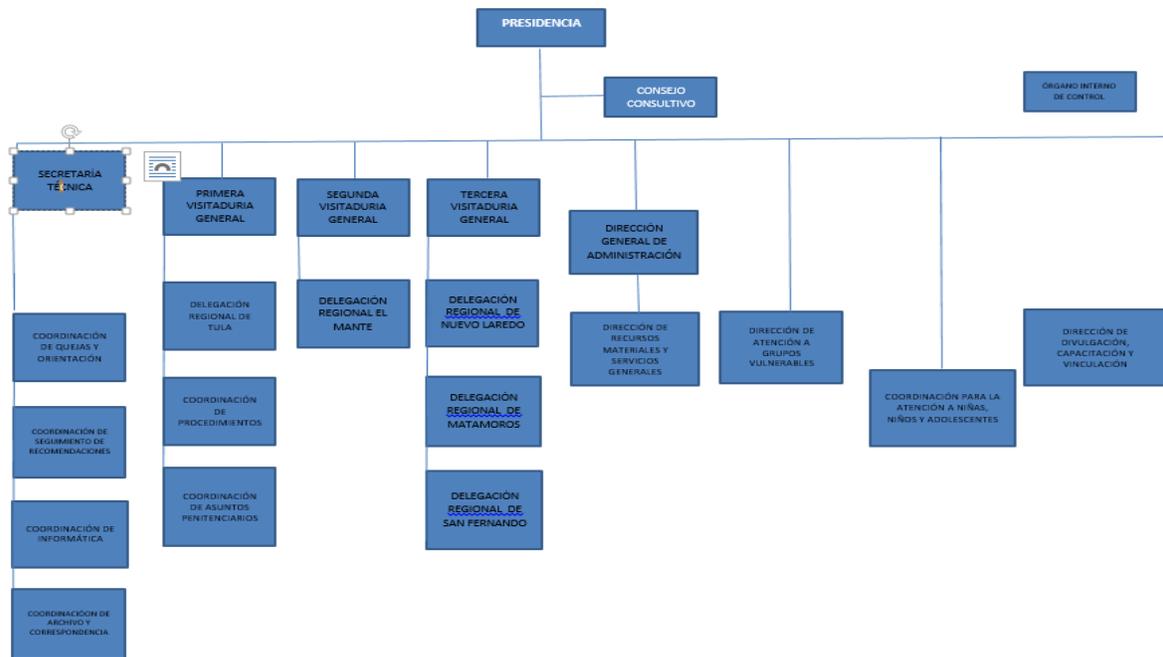
XV.- Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- La Presidencia;
- El Consejo;
- La Secretaría Técnica;

- Las Visitadurías Generales;
- Un Órgano de Control Interno

## VIII. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.



## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN.

#### a) **PRESIDENCIA**

#### OBJETIVO:

Conducir los trabajos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas y de su Consejo Consultivo, con la finalidad de lograr la

protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en nuestro orden jurídico vigente.

#### FUNCIONES:

I.- Ejercer la representación legal de la Comisión con las atribuciones de apoderado general para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran de cláusula especial conforme a la Ley;

II.- Ejercer las funciones que esta Ley otorga a la Comisión;

III.- Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de lineamientos generales de la Comisión;

IV.- Nombrar al Secretario, Visitadores y demás personal que requiera la Comisión, así como crear las unidades administrativas que permiten un mejor funcionamiento;

V.- Asignar y delegar atribuciones a los funcionarios de la Comisión;

VI.- Solicitar a las autoridades y servidores públicos, directamente o por conducto de los demás funcionarios, los informes y documentos relacionados con las investigaciones que practique la Comisión sobre presuntas violaciones de los derechos humanos, así como verificar inspecciones o reconocimiento de lugares, cosas y personas para el cumplimiento de sus fines;

VII.- Aprobar, emitir y publicar, en su totalidad o en forma resumida las recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad que resulten de las investigaciones realizadas, con las excepciones que establece la presente ley.

VIII.- Enviar un informe general al Titular del Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado en el mes de enero de cada año, y comparecer ante el Pleno Legislativo cuando así se solicite;

IX.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, con base en las previsiones de ingreso y del gasto público estatal que realice la Secretaría de Finanzas, y el respectivo informe sobre su ejercicio.

X.- Celebrar en los términos de la legislación aplicable, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, servidores públicos y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones educativas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de los fines de la Comisión;

XI.- Proponer al Consejo Consultivo el programa anual de seguimiento de leyes y decretos relativas a los derechos humanos que presente el Presidente de la Comisión, de modo que facilite el ejercicio de sus facultades de defensa de la constitucionalidad y convencionalidad en esa materia;

XII.- Determinar sobre el incumplimiento de las recomendaciones, o sobre la insuficiencia de la fundamentación y motivación de la negativa presentada por los servidores públicos responsables; y

XIII.- Las demás que se señale en esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

#### **b) CONSEJO CONSULTIVO**

##### OBJETIVO:

El Consejo Consultivo de la Comisión estará integrado por seis Consejeros, quienes serán electos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, previo procedimiento de consulta pública, su función consiste en el establecimiento de lineamientos que permitan mejorar la organización de la Comisión.

##### FUNCIONES:

- I.- Establecer los lineamientos generales de la actuación de la Comisión.
- II.- Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión.
- III.- Conocer el informe anual que el Presidente de la Comisión debe presentar al Titular del Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado.
- IV.- Solicitar al Presidente de la Comisión información adicional sobre los asuntos que se encuentran en trámite o haya resuelto.
- V.- Conocer el anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- VI.- Conocer el informe del Presidente de la Comisión sobre el ejercicio presupuestal.

#### **c) SECRETARÍA TÉCNICA**

##### OBJETIVO:

Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, así como proponer políticas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis

y estudio de instrumentos jurídicos internacionales, a fin de fortalecer la cultura de los Derechos Humanos en Tamaulipas y frente a la comunidad nacional e internacional.

#### FUNCIONES:

I.- Proponer al Presidente estudios sobre políticas y lineamientos generales que en materia de derechos humanos deba seguir la Comisión, así como instrumentar su aplicación;

II.- Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales y privados, en materia de derechos humanos;

III.- Proyectar iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión haya de someter a los órganos competentes para una mejor protección de los derechos humanos;

IV.- Coordinar los programas sobre estudios, enseñanza, capacitación y difusión de los derechos humanos, aprobados por la Comisión;

V.- Proyectar y dictaminar los convenios de coordinación, colaboración y concertación que la Comisión pretenda celebrar;

VI.- Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en:

a).- La ejecución y vigilancia de programas preventivos en materia de derechos humanos.

b).- La recepción e investigación de quejas presentadas ante la Comisión.

c).- La formulación de recomendaciones, acuerdos y demás resoluciones que procedan con motivo de la tramitación de quejas.

d).- Los demás asuntos que le encomiende.

VII.- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **d) VISITADURÍAS GENERALES**

##### OBJETIVO:

Conocer sobre quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

##### FUNCIONES:

I.- Recibir, admitir o rechazar las quejas que se presenten ante la Comisión;

II.- Solicitar y recibir la información y documentación de las autoridades o servidores públicos involucrados en presuntas violaciones de derechos humanos;

III.- Realizar las actividades necesarias para lograr, a través de la conciliación o mediación, la solución inmediata de una queja, cuando la naturaleza del caso la permita;

IV.- Practicar investigaciones, recibir pruebas y realizar las diligencias necesarias para el debido esclarecimiento de los hechos imputados a una autoridad o servidor público;

V.- Elaborar los proyectos de recomendaciones y demás resoluciones procedentes con base en las investigaciones y pruebas obtenidas, para someterlas a la consideración del Presidente o Secretario de la Comisión.

VI.- Las demás que les señalan los ordenamientos jurídicos o el Presidente de la Comisión.

## **2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN:**

### **a) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como prestar los servicios generales de apoyo, con la finalidad de que bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria sean proporcionados a los órganos y unidades administrativas con oportunidad y eficiencia, lo que permitirá contribuir a la consecución de los objetivos de la Comisión.

#### **FUNCIONES:**

La Dirección General de Administración dependerá del Presidente de la Comisión y tendrá las siguientes funciones.

- I. Elaborar, con la aprobación del Presidente de la Comisión, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- II. Atender las necesidades administrativas del personal de la Comisión y prestar los servicios generales de apoyo;
- III. Formular los proyectos de presupuestos de la Comisión y una vez aprobados, aplicarlos y vigilar su cumplimiento, conforme a lo programado;
- IV. Planear, programar y presupuestar las actividades del personal administrativo del Organismo;

V. Autorizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fijen el o la titular de la Presidencia o el Consejo Consultivo de la Comisión;

VI. Custodiar, conservar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;

VII. Rendir al titular de la Presidencia de la Comisión los informes sobre la aplicación de los recursos económicos y financieros cuando así los requiera o solicite;

VIII. Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran; y

IX. Las demás que le sean conferidas por el o la titular de la Presidencia del Organismo.

#### **b) DELEGACIONES REGIONALES**

##### **OBJETIVO:**

Las delegaciones regionales y especiales son las extensiones de la Comisión y buscan llevar los servicios que presta a gran parte de los tamaulipecos en el Estado.

##### **FUNCIONES:**

I. Atender y orientar a las personas que así lo soliciten, gestionando lo conducente, ya sea de manera personal o por cualquier medio de comunicación;

II. Recibir e inmediatamente dar trámite a todas aquellas promociones que les sean allegadas;

III. Admitir o desechar los escritos presentados por el quejoso, o en su caso, solicitar su precisión, ampliación o aclaración;

IV. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación sobre violaciones de derechos humanos en los términos de su competencia;

V. Solicitar informes a las autoridades señaladas como responsables y a todas aquellas que en auxilio de las labores de este Organismo puedan proporcionar datos, indicios o evidencias para la debida integración del expediente;

VI. Llevar a cabo las diligencias que le sean solicitadas por las Visitadurías, Direcciones y demás áreas de la Comisión que así lo soliciten;

VII. Dar fe de las lesiones o en su caso, solicitar apoyo del médico adscrito a la Delegación, para el certificado correspondiente;

VIII. Las quejas que sean notoriamente improcedentes o infundadas, serán rechazadas de inmediato, pero se proporcionará asesoría al quejoso sobre las posibles soluciones del caso;

IX. Entrevistar a los testigos presenciales de los hechos, motivo de la investigación, realizar diligencias de inspección ocular, y allegarse de documentos que existan en los archivos o registros de dependencias u organismos estatales y municipales, cuando el caso así lo amerite;

X. Turnar los expedientes de queja que estén debidamente integrados a las oficinas centrales del Organismo o a la Visitaduría General que corresponda para el análisis del proyecto de resolución que al efecto envíen, en su caso, para la emisión de la resolución correspondiente;

XI. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en la zona, así como de manera inmediata cuando se trate de casos que por su naturaleza se consideren urgentes;

XII. Apoyar todas las acciones encaminadas a la formación de una cultura de Derechos Humanos entre la población;

XIII. Administrar adecuadamente los recursos con que cuente la Delegación y supervisar el buen desempeño del personal adscrito a la misma; y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

XV. Operar y administrar el banco de datos sobre las quejas que se tramitan en la Comisión, desde su recepción hasta su conclusión, debiendo mantener actualizados los avances realizados y rendir periódicamente la información respectiva

**Tamaulipas**

### **c) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

#### **OBJETIVO:**

La Dirección de Atención a Grupos Vulnerables dependerá de la Presidencia de la Comisión, su labor es divulgar material y dar capacitación dirigida a grupos sociales que se encuentran en situación de

riesgo frente a la autoridad (migrantes, menores en situación de vulnerabilidad, mujeres, personas con discapacidad, etc.,).

**FUNCIONES:**

I. Preparar, promover y aplicar programas y acciones de prevención y solución de los problemas relacionados con los derechos humanos de los grupos vulnerables, así como participar en los foros que se organicen sobre el tema;

II. Auxiliar a la Secretaría Técnica en la elaboración, ejecución y coordinación de los programas sobre estudios, enseñanza, capacitación y difusión que se relacionen con los derechos humanos de los grupos vulnerables;

III. Auxiliar a las Visitadurías Generales y Delegaciones Regionales en la atención, investigación y dictamen de las quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos de los grupos vulnerables; y

IV. Las demás que le asigne el o la titular de la Presidencia de la Comisión.

**d) DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN**

**OBJETIVO:**

Colaborar con la política de difusión de derechos humanos que tiene la Comisión frente a la sociedad y otras instancias del sector público y privado.

**FUNCIONES:**

I. Programar, elaborar, seleccionar y distribuir material relacionado con las actividades editoriales de la Comisión;

II. Analizar, seleccionar, archivar y controlar bibliografía, revistas, audiocasetes, videocasetes y demás material relacionado con las funciones de la Comisión;

III. Establecer y aplicar programas de comunicación social sobre las actividades de la Comisión;

IV. Preparar, promover y aplicar programas de enseñanza y capacitación en materia de derechos humanos;

V. Preparar los convenios que suscriba este Organismo con otras instancias y vigilar su cumplimiento; y

VI. Las demás que le sean asignadas.

### **e) COORDINACIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

La Coordinación de Quejas y Orientación dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá a su cargo llevar el control de la presentación de quejas, así como su calificación, integración y asignación respectiva a las Visitadurías Generales correspondientes.

#### **FUNCIONES:**

I. Recibir y registrar las quejas que se presenten a la Comisión, así como despachar la correspondencia que deba enviarse al quejoso, servidores

públicos y a terceros, recabando los acuses de recepción correspondientes;

II. Asignar el número de expediente a las quejas admitidas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos y registrarlos en los libros de control y bancos de datos automatizados, turnándolos a los Visitadores de acuerdo al sistema establecido;

III. Operar y administrar el banco de datos sobre las quejas que se tramitan en la Comisión, desde su recepción hasta su conclusión, debiendo mantener actualizados los avances realizados y rendir periódicamente la información respectiva;

IV. Proporcionar orientación a los interesados sobre los procedimientos o trámites que deban seguirse para el tratamiento y posible solución de los casos que no sean de la competencia de la Comisión;

V. Recibir, integrar y formular proyectos de resolución relativos a quejas por presuntas violaciones a derechos humanos en agravio de periodistas y defensores civiles de derechos humanos; y

VI. Las demás que le sean asignadas.

## **f) COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVO:**

La Coordinación de Procedimientos dependerá de la Primera Visitaduría General, a quien auxiliará en la recepción, distribución y control de quejas, informes y documentos, así como en las demás actividades que

se requieran para la integración, tramitación y resolución de los expedientes.

**FUNCIONES:**

- Recepción, distribución y control de quejas, informes y documentos,
- Las demás actividades que se requieran para la integración, tramitación y resolución de los expedientes.

**g) ASUNTOS PENITENCIARIOS**

**OBJETIVO:**

La Coordinación de Asuntos Penitenciarios, dependerá de la Primera Visitaduría General, y tendrá a su cargo la relación con las personas privadas de su libertad y las condiciones de los centros de detención.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el programa de atención penitenciaria, con el fin de realizar periódicamente visitas a las diferentes instalaciones que forman el sistema de ejecución de sanciones y su equivalente en los municipios;
- II. Atender y orientar a la población interna en los centros de reclusión, así como a los familiares de los internos;
- III. Coordinar con el área respectiva las visitas de los centros de reclusión o de ejecución de sanciones destinados para mujeres, menores de edad o juveniles;
- IV. Promover la práctica por parte de las autoridades estatales y municipales, de los principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión, y los principios

básicos para el tratamiento de los reclusos adoptados por el Sistema Jurídico Mexicano;

V. Elaborar los estudios y propuestas tendientes al mejoramiento del sistema de ejecución de sanciones y el sistema legal que los rige; y

VI. Supervisar el respeto de los derechos humanos de los internos en los centros de internamiento y de ejecución de sanciones del Estado, sin necesidad de que medie queja alguna.

#### **h) COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

##### **OBJETIVO:**

La Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones dependerá de la Secretaría Técnica y tendrá a su cargo el control de las recomendaciones emitidas por la Comisión así como la recepción, tramitación, evaluación y verificación de la información y documentación relacionada con su cumplimiento o rechazo.

##### **FUNCIÓN:**

- Control de las recomendaciones emitidas por la Comisión
- La recepción, tramitación, evaluación y verificación de la información y documentación relacionada con su cumplimiento o rechazo.
- Generación de estadística y otros estudios sobre las autoridades mayormente recomendadas, así como de los motivos que generaron las mismas.
- Dar seguimiento de las vistas y opiniones que realice esta Comisión.
- Generar la versión pública y síntesis de las recomendaciones emitidas.

- Analizar e impulsar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión para lograr su cumplimiento, a fin de contribuir en el respeto a los derechos humanos.
- Llevar el control de todos los servidores públicos sancionados dentro de los expedientes de seguimiento de recomendación emitidas por este Organismo.

### **i) COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVOS:**

La Coordinación de Informática dependerá de la Secretaría Técnica cumple un papel fundamental en materia de sistematización de datos, así como el mantenimiento del buen funcionamiento de los equipos informáticos que posee la Comisión.

#### **FUNCIONES:**

I. Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas, a los órganos y áreas que integran la Comisión, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;

II. Diseñar e instalar la infraestructura de cómputo de la Comisión, además de supervisar el funcionamiento, uso apropiado, la integridad y seguridad de la misma;

III. Recibir, organizar y distribuir a las áreas que les corresponda, la documentación e información electrónica recibidas en la Comisión;

IV. Diseñar e impartir los programas de capacitación en uso y manejo de los sistemas de información para el personal de la Comisión;

V. Analizar y evaluar las nuevas tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Comisión;

VI. Elaborar las fichas técnicas de las propuestas para la adquisición de la infraestructura de cómputo del Organismo;

VII. Levantar el acta de baja del equipo de cómputo, en mal estado, inservible, dañado y obsoleto, y comunicarlo al área encargada de los recursos materiales;

VIII. Coordinar el archivo electrónico de los expedientes de la Comisión, manteniendo el uso adecuado y confidencial de los mismos;

IX. Sistematizar la información que sea recibida o se genere dentro de la Comisión y proporcionarla solamente a las áreas que les corresponda; y

X. Proporcionar a la Presidencia información basada en estadísticas para su evaluación.

#### **j) COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

##### **OBJETIVOS:**

La Coordinación de archivo y correspondencia dependerá de la Secretaría Técnica y cumple un papel fundamental en materia del establecimiento de comunicaciones interinstitucionales como el llevar su adecuado registro.

##### **FUNCIONES:**

- I. Administrar y resguardar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
- II. Organizar, registrar, despachar y controlar debida y diligentemente la recepción y el envío de la correspondencia;
- III. Recibir y registrar la correspondencia, documentación o información que se reciba;
- IV. Revisar y clasificar la documentación recibida; que contenga los requisitos suficientes para su notificación (folio, expediente, nombre de la persona a notificar, domicilio, sello de despachado, etc);
- V. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento;
- VI. Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- VII. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- X. Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo.

- XI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XII. Elaborar un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada.
- XIII. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- XIV. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.
- XV. En el caso de notificaciones con el carácter de urgentes, el titular del archivo deberá coordinarse con el superior del área correspondiente para su debido trámite.
- XVI. Devolver en el menor tiempo posible a su área de origen, los documentos debidamente notificados, con el acuse de recibido.
- XVII. Las demás que le sean asignadas.

### **k) COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

#### **OBJETIVOS:**

La Coordinación para la atención a Niñas, Niños y Adolescentes dependerá de la Presidencia y cumple un papel fundamental en el estudio, divulgación y prevención de vulneraciones a los derechos de la infancia.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar las acciones para prevenir la violación a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- II. Realizar un programa para garantizar la protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados.

III. Inculcar el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

IV. Organizar y realizar visitas a hospitales, albergues, policía, escuelas, instituciones públicas y privadas, para verificar que los derechos de las niñas, niños y adolescentes no sean vulnerados.

V. Difundir material informativo relacionado con los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

VI. Considerar de manera primordial el interés de las niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones.

VII. Proponer Convenios de Colaboración relacionados con el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.

VIII. Organizar talleres para promover el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.

IX. Informar mensualmente por escrito las acciones que realice la Coordinación.

X. Así como las demás previstas en la ley y en otras disposiciones en la materia.

## **I) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

OBJETIVOS:

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá de la Dirección General de Administración y cumple un papel fundamental de auxilio en las labores que desempeña esta instancia.

#### FUNCIONES:

I. Participar y supervisar la elaboración de Programa Anual de Adquisiciones, y Contratación de Servicios para la Comisión;

II. Participar en la integración de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Comisión, considerando criterios de eficiencia en el gasto y en la elaboración de Programa Operativo Anual de la Comisión, en coordinación con los órganos y áreas de apoyo que la integran, aplicando los lineamientos establecidos al respecto;

III. Proponer el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas para la administración de los recursos materiales y de los servicios generales de la Comisión;

IV. Coordinar los trabajos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del comité de Enajenaciones de bienes;

V. Supervisar el buen desarrollo de los eventos que le sean solicitados por las Visitadurías, Delegaciones y diversas áreas de apoyo de la Comisión;

VI. Coordinar los trabajos de en materia de seguridad al interior de las instalaciones de la Comisión.

VII. Controlar a través del Manual de Organización y diversos Lineamientos que se formalicen todas las actividades de adquisiciones a

través de pedido y/o contrato según sea el caso de los montos estipulados, cumpliendo con la normatividad vigente;

VIII. Supervisar los trámites derivados de los diversos arrendamientos y de la contratación de servicios, ante entidades gubernamentales y particulares;

IX. Asesorar y apoyar a las Visitadurías, Delegaciones y diversas áreas de apoyo en sus adquisiciones o contratación de servicios;

X. Supervisar que el almacén realice los aprovisionamientos oportunamente de los recursos requeridos por las Visitadurías, Delegaciones y diversas áreas de apoyo de la Comisión;

XI. Participar y supervisar la correcta operación de los Comités de compras;

XII. Coordinar al área competente para el desarrollo adecuado de los eventos que le soliciten a la Dirección General de Administración;

XIII. Supervisar las medidas que adopte el área competente de brindar la seguridad interna de la Comisión;

XIV. Vigilar que se otorguen en tiempo y forma los servicios generales que sean solicitados;

XV. Vigilar que se cumpla con los programas de mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo de la Comisión;

XVI. Revisar las políticas y procedimientos de las áreas que la integran la Dirección, para realizar propuestas de simplificación y de acuerdo a la normatividad vigente;

XVII. Supervisar la actualización de los manuales de procedimientos del área de Compras y Servicios Generales;

XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección General el Programa Operativo anual, aplicando las políticas y la normatividad vigente y verificar el seguimiento;

XIX. Elaborar los informes, Bitácoras y Reportes que le sean requeridos;

XX. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes en los meses de enero y julio de cada año; y

XXI. Elaborar las Actas de baja de los bienes en desuso.

### **3. DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

#### **OBJETIVO:**

El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del propio órgano y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos estatales; así como presentar las

denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

En el desempeño de su cargo, el Titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la ley en materia de responsabilidades administrativas del Estado.

#### FUNCIONES:

I. Vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como revisar su cumplimiento;

II. Registrar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos, de las normas de control, fiscalización y evaluación, de los lineamientos generales y específicos, así como de los sistemas y procedimientos administrativos, por parte de las áreas de la Comisión;

III. Planear, realizar y supervisar todo tipo de auditorías que se requieran a las áreas de la Comisión, para lo cual presentara un Plan de Trabajo Anual y emitirá las observaciones y recomendaciones administrativas que deriven de dichas auditorías.

IV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como las propias;

V. Participar en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable; resolver las inconformidades que presenten los proveedores;

VI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Tendrán a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves se tendrá competencia para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos de la mencionada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

VIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

IX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y

X. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.

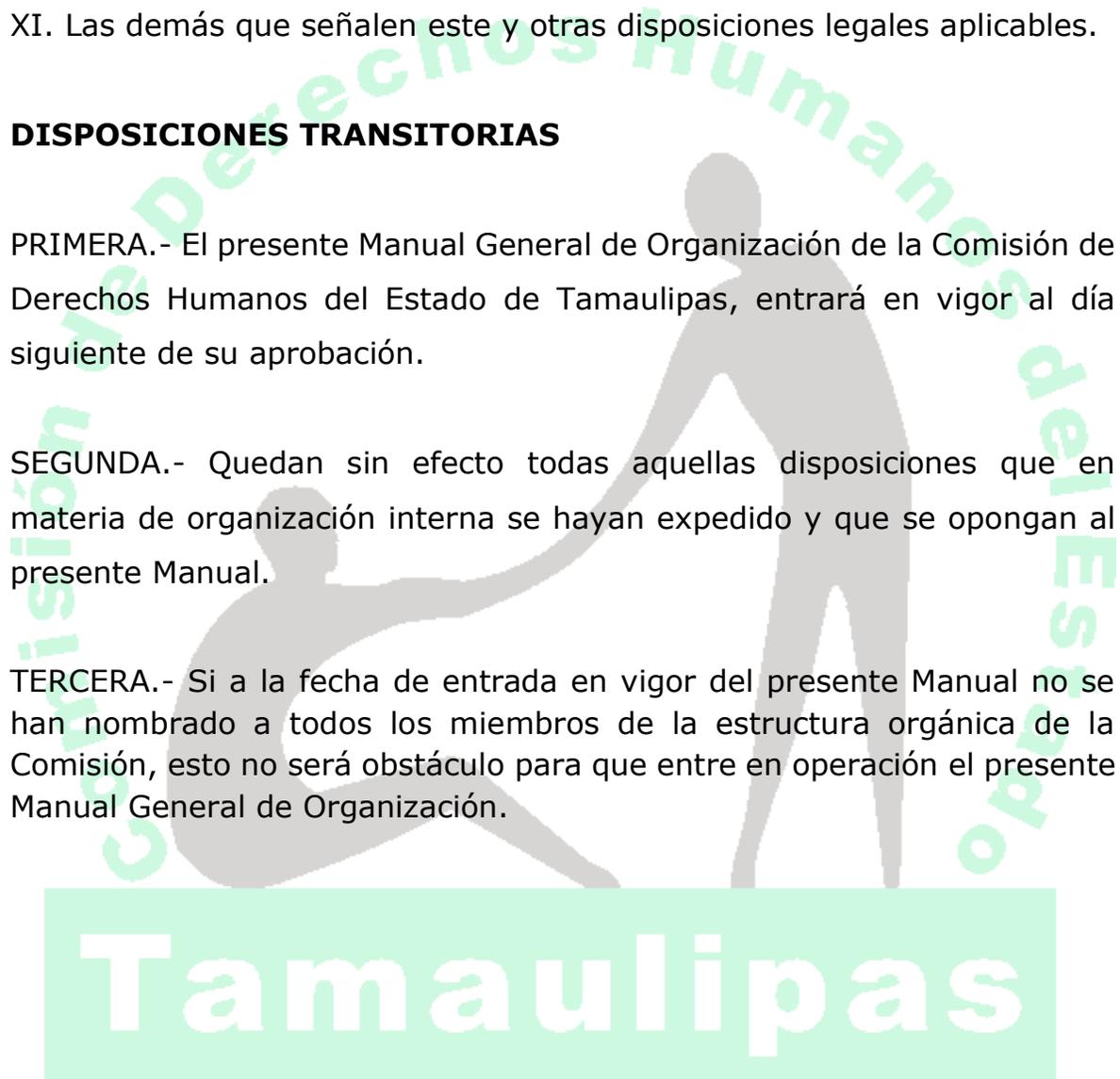
XI. Las demás que señalen este y otras disposiciones legales aplicables.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA.- El presente Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que en materia de organización interna se hayan expedido y que se opongan al presente Manual.

TERCERA.- Si a la fecha de entrada en vigor del presente Manual no se han nombrado a todos los miembros de la estructura orgánica de la Comisión, esto no será obstáculo para que entre en operación el presente Manual General de Organización.



**Tamaulipas**