

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

---



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COMISIÓN  
DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

## **Presentación**

En aras de cumplimentar las obligaciones previstas en el artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de toda la normatividad que regula el funcionamiento y organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas en materia de protección y promoción de los derechos fundamentales de la persona, se expide el presente programa de capacitación dirigido al personal de la Institución.

### **Objetivo General:**

Consolidar la formación de los recursos humanos que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, desde aquellos que desempeñan labores relacionadas con la defensa y promoción de los derechos fundamentales, hasta los que integran el personal administrativo y de apoyo técnico, con el fin de proporcionar las herramientas de actualización en sus respectivas áreas de desempeño laboral. Además, este Programa, radica en proporcionarle a los usuarios de los servicios que presta la CODHET, una experiencia de calidad y empatía con las diversas problemáticas que le presentan.

### **Objetivos Específico:**

- Establecer los criterios para la instrumentación de cursos, talleres, seminarios y capacitaciones dirigidos a los miembros del personal de la Comisión.

- Establecer la periodicidad en que deberá operar la capacitación continua del personal de la Comisión.
- Identificar las áreas prioritarias para la inversión en capacitación y actualización profesional.

### **Generalidades**

- El personal de la Comisión deberá disfrutar de un clima laboral y organizacional de calidad humana que le permita el desarrollo permanente de su capacidad profesional y su máxima realización personal, procurando establecer para ello, condiciones generales de realización y participación.
- El programa de capacitación al personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas se estructurará por lo menos de 5 actividades anuales tendientes a reforzar los perfiles profesionales que posee la Comisión.
- Las áreas en las que se dividen las actividades que integran el presente Programa estarán constituidas por las necesidades que requiera la Institución.

Líneas temáticas de Capacitación:

- Derecho y jurisprudencia (Actualización).
- Administración y procesos de organización institucional (Actualización).
- Medicina forense (Actualización).
- Tecnologías informáticas (Actualización).

- El programa de capacitación al personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas está sujeto a la disponibilidad presupuestal que se asigna anualmente a la Institución.

## **ACTIVIDADES POR LÍNEA TEMÁTICAS**

### **PRIMERA LÍNEA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN: DERECHO Y JURISPRUDENCIA (ACTUALIZACIÓN).**

#### **Cursos, talleres y seminarios "Derecho y Jurisprudencia" (actualización).**

##### **Dirigido a:**

Visitadores adjuntos, Delegados regionales, Directores, Coordinadores de área, personal auxiliar y demás personal relacionado o con interés en tema.

##### **Objetivo:**

Proporcionar a los miembros que se desempeñan en las áreas de sustanciación de quejas, asesorías jurídicas, emisión de proyectos de resolución, emisión de informes especiales y demás actividades relacionadas a la aplicación del sistema jurídico nacional e internacional, herramientas que les permitan desempeñar de mejor manera su actividad.

**Periodicidad:**

Las actividades podrán llevarse a cabo durante todo el año de actividades, agendando por lo menos un curso, seminario y/o taller por año.

**Horarios:**

Los cursos, seminarios o talleres deberán celebrarse en horarios laborales.

**Valoración de los cursos, seminarios o talleres:**

La participación en los cursos de capacitación continua que se instrumenten en la CODHET serán tomados en cuenta conjuntamente con otros criterios de valoración para la promoción laboral correspondiente.

**SEGUNDA LÍNEA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN:  
ADMINISTRACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUCIONAL (ACTUALIZACIÓN).**

**Cursos, talleres y seminarios  
Administración y procesos de organización institucional  
(Actualización).**

### **Dirigido a:**

Los miembros que se desempeñan en la Dirección General de Administración y realicen las siguientes actividades:

- Elaboración de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- Atender las necesidades administrativas del personal de la Comisión y la prestación de servicios generales de apoyo;
- Formulación de los proyectos de presupuestos de la Comisión y una vez aprobados, aplicarlos y vigilar su cumplimiento, conforme a lo programado;
- Planear, programar y presupuestar las actividades del personal administrativo del Organismo;
- Autorizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fijen el Presidente o el Consejo de la Comisión;
- Custodiar, conservar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- Rendir al Presidente de la Comisión los informes sobre la aplicación de los recursos económicos y financieros cuando los requiera el Presidente o cuando los solicite;
- Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran; y

**Los miembros que se desempeñan en la Contraloría Interna y realicen las siguientes actividades:**

- 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;

- 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;
- Planear, realizar y supervisar todo tipo de auditorías que se requieran a las áreas de la Comisión, para lo cual emitirá las observaciones y recomendaciones administrativas que deriven de dichas auditorías, las cuales deberá poner a consideración inmediatamente del Presidente;
- Vigilar que las erogaciones de la Comisión se ajusten al presupuesto autorizado y se ejerza en términos de la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, así como las de la propia Contraloría Interna;
- 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;
- Asistir a 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;
- Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores públicos de la Comisión y

aplicar las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; y

**Objetivo:**

Proporcionar al personal de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Administración y demás personal relacionado o con interés en tema, todas las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo con eficiencia y calidad.

**Periodicidad:**

Las actividades podrán llevarse a cabo durante todo el año de actividades, agendando por lo menos un curso, seminario y/o taller por año.

**Horarios:**

Los cursos, seminarios o talleres deberán celebrarse en horarios laborales.

**Valoración de los cursos, seminarios o talleres:**

La participación en los cursos de capacitación continua que se instrumenten en la CODHET serán tomados en cuenta conjuntamente con otros criterios de valoración para la promoción laboral



correspondiente.

**TERCERA LÍNEA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN:  
MEDICINA FORENSE (ACTUALIZACIÓN).**

**Cursos, talleres y seminarios  
Medicina forense (Actualización).**

**Dirigido a:**

El personal del área médico legista, Visitadores Adjuntos, Delegados Regionales, Auxiliares y demás personal relacionado o con interés en tema.

**Objetivo:**

Proporcionar a los miembros que se desempeñan en la sustanciación de procedimientos de queja y generación de proyectos de resolución, emisión de dictámenes médicos, diligencias de procedimientos de investigación, emisión de proyectos de informes especiales y demás actividades relacionadas a la valoración de la integridad física de una persona, todas las herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo con eficiencia y calidad.

**Periodicidad:**

Las actividades podrán llevarse a cabo durante todo el año de actividades, agendando por lo menos un curso, seminario y/o taller por año.

**Horarios:**

Los cursos, seminarios o talleres deberán celebrarse en horarios laborales.

**Valoración de los cursos, seminarios o talleres:**

La participación en los cursos de capacitación continua que se instrumenten en la CODHET serán tomados en cuenta conjuntamente con otros criterios de valoración para la promoción laboral correspondiente.

**CUARTA LÍNEA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN:  
TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS (ACTUALIZACIÓN).**

**Cursos, talleres y seminarios  
Tecnologías informáticas (Actualización).**

**Dirigido a:**

Personal del área de difusión de información por medios electrónicos y de dar soporte técnico de los equipos informáticos y programas que se utilizan en los procesos de la CODHET. Además de todo personal que se encuentre relacionado con estas funciones y/o que tenga interés en tema.

**Objetivo:**

Proporcionar herramientas que permitan eficientar los procedimientos

de la CODHET.

**Periodicidad:**

Las actividades podrán llevarse a cabo durante todo el año de actividades, agendando por lo menos un curso, seminario y/o taller por año.

**Horarios:**

Los cursos, seminarios o talleres deberán celebrarse en horarios laborales.

**Valoración de los cursos, seminarios o talleres:**

La participación en los cursos de capacitación continua que se instrumenten en la CODHET serán tomados en cuenta conjuntamente con otros criterios de valoración para la promoción laboral correspondiente.

**Tamaulipas**

Comisión de Derechos Humanos del Estado



**Tamaulipas**