
**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.

Tamaulipas

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, agentando 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, agentando 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.

