



COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Lic. Miguel Ángel Valdez García

Manual de procedimientos

Versión 1.1

Procedimiento de Planeación y Difusión

Ciudad Victoria, Tamps., agosto de 2023.

Manual de Procedimientos

Versión 1.1

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas

Comunicación

Responsable:

Lic. Miguel Ángel Valdez García

Nombre del Procedimiento:

PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN

Ciudad Victoria, Tams., julio de 2023.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Olivia Lemus
Presidenta

Consejo Consultivo

Lic. Verónica Adriana Borrego Medina
Dra. María de la Luz Guevara Calderón
Mtra. Claudia Anaya Alvarado
Ing. Luis Antonio Vázquez Ochoa
Lic. Carlos Omar Sosa del Ángel
Dr. Abimael Bolaños López

Secretaría Técnica

Lic. Susana Hernández Enciso

Directora General de Administración

C.P. Mónica María Quintero Miranda

Subsecretario Técnico

Lic. Gustavo G. Leal González

Titular del Órgano Interno de Control

C.P. Yolanda Magaña Pantoja

Primer Visitador General:

Mtro. Orlando Javier Rosado Barrera

Segundo Visitador General:

Lic. José Luis Cruz Fuentes

Tercer Visitador General:

Lic. Rogelio Álvarez Durán

Delegada Regional Matamoros:

Lic. Mayra Liliana Botello Garza

Delegada Regional Nuevo Laredo:

Lic. Fátima Mejía Silvestre

Delegado Regional San Fernando

Delegada Regional Mante:

Mtra. Alma Dalia Vázquez Montelongo

Delegación Regional Tula

Directora de Grupos Vulnerables:

Mtra. Leticia Tavares Calderón

Coordinación de Orientación y Quejas:

Lic. Gustavo Rueda Ledesma

Coordinador de Seguimiento de

Recomendaciones:

Lic. Octavio Cesar González Ledesma

Coordinadora de Archivo y

Correspondencia:

Lic. María Guadalupe Uriegas Ortiz

Coordinador de Informática:

Lic. Rafael Márquez García

Coordinador de Procedimientos:

Lic. Enrique Saldaña Soto

Coordinador de Asuntos Penitenciarios:

Lic. Néstor Braulio Mendoza Amaya



Control de versiones

Fecha	Versión	Síntesis	Elaboró
Julio de 2023	1.1	Primera versión	Secretaría Técnica

Contenido

Presentación	1
Objetivo del Manual.....	3
Objetivo:	3
Conjuntos de información sobre procedimiento incluidos en el Manual:	3
Introducción	4
Mapa de procesos institucionales.....	9
Características generales del procedimiento	13
A. Planeación de Eventos.....	13
B. Cobertura y difusión de eventos.	13
C. Redacción y Difusión de boletines informativos.	14
D. Atención vía redes sociales.....	15
I. Marco de planeación	17
I.1 Objetivo institucional.....	17
I.2 Objetivo de la persona usuaria.....	17
I.3 Alineación del procedimiento.	17
II. Marco Normativo	18
II.1 Marco jurídico normativo general	18
2.1 Marco Jurídico Específico.	24
III. Marco Administrativo.....	27
III.1 Unidad administrativa responsable del procedimiento	27
III. 2 Otras Unidades administrativas participantes	27
III. 3 Otras Unidades administrativas participantes externas a la CODHET.....	27
IV. Descripción del Procedimiento.	31
IV.1 Planeación de Eventos.....	31
IV.2 Diagrama de flujo del procedimiento de Planeación.	32
IV.3 Difusión vía Redes Sociales.	33
IV.4 Diagrama de flujo del procedimiento de Difusión.	34
IV.5 Atención vía redes sociales.	35
IV.6 Diagrama de flujo de Atención vía redes sociales.....	36
Bibliografía	37

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se mandata la existencia de Organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

En concordancia con tal disposición, el artículo 126 de la Constitución local, prevé la existencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, definiéndola como un Organismo público, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto esencial es la protección de los derechos humanos; por lo tanto, dentro de las facultades que le han sido otorgadas, debe conocer de las quejas por actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público estatales o municipales que transgredan estos derechos en el territorio del Estado y, en su caso, formular recomendaciones públicas y no vinculatorias de carácter autónomas.

Este enfoque que motiva a la CODHET a reforzar la eficacia de su actividad consiste en un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone mayor énfasis en los resultados que transforman la vida de las personas, en la mejora de su entorno y sus condiciones de vida y en sus posibilidades de desarrollo.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET), a través de una nueva reingeniería institucional encabezada por la actual Presidenta la Lic. Olivia Lemus, quien reafirma su compromiso institucional en el cumplimiento de su objeto esencial como



lo es la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano.

Por tal motivo, y asumiendo esta responsabilidad social derivada de los diversos compromisos internacionales en materia de derechos humanos pactados por México, este Organismo tiene el compromiso de fomentar una cultura de prevención y respeto de los Derechos Humanos de todas las personas.

Es así que se presenta este Manual de Procedimientos, dirigido a las y los servidores públicos que integran la CODHET, siendo un material que brinda información básica y esencial. Misma que articula como herramienta clave para la atención, integración, acompañamiento y redacción de proyectos en las actividades diarias.

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo:

Mostrar de manera ordenada, secuencial y clara los diferentes conjuntos de información correspondientes a las actividades que se desarrollan en el procedimiento de referencia.

Conjuntos de información sobre procedimiento incluidos en el Manual:

1. Marco de planeación: Expresa el resultado a lograr con el Procedimiento tanto por la Comisión como por la persona usuaria.
2. Marco jurídico: Define las bases normativas del procedimiento tanto a nivel general de la Comisión, como a nivel específico del procedimiento.
3. Marco organizacional: Establece quien debe realizar y responder por el proceso e identifica a los demás actores que participan en el procedimiento.
4. Actividades: Describe secuencial y lógicamente las actividades que comprende el procedimiento.
5. Información: Identifica los requisitos para realizar el procedimiento, así como la información que se registra para el procedimiento y la nueva información derivada de la realización del procedimiento.
6. Sistemas de soporte: Identifica los sistemas de información automatizados o manuales que soportan el desarrollo del procedimiento.
7. Análisis de riesgos: Identifica los riesgos que pueden poner en riesgo el desarrollo del procedimiento y su logro de resultados.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Plan Estratégico de Derechos Humanos Tamaulipas 2022-2024 CODHET, esta Comisión ha implementado las acciones necesarias para fortalecer las diversas áreas operativas que la componen, a fin de acrecentar la eficacia de los mecanismos de prevención hacia posibles vulneraciones de derechos humanos que efectúa este Órgano Autónomo, se ha comprometido con la estructuración y sistematización del funcionamiento de las áreas específicas para dicha tarea, de forma que todas las personas puedan conocer los pasos y requisitos para la instrumentación y ejecución de acciones de promoción y difusión en materia de derechos humanos.

La función principal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas se encuentra enfocada primordialmente en la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano, procurando tener un buen enfoque en los siguientes principios rectores:

- **Universalidad:** Significa que todos los seres humanos tienen los mismos derechos humanos simplemente por su condición de ser humanos, independientemente de donde vivan y quienes sean.
- **Interdependencia:** Es decir están vinculados entre ellos y son indivisibles, que no pueden separarse o fragmentarse unos de otros. Todos los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales deben comprenderse como un conjunto.
- **Indivisibilidad:** Esto significa que un conjunto de derechos no puede disfrutarse plenamente sin los otros. Por ejemplo, avanzar

en los derechos civiles y políticos facilita el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales.

- **Progresividad:** Implica el gradual progreso para lograr su pleno cumplimiento, es decir, que para el cumplimiento de ciertos derechos se requiera la toma de medidas a corto, mediano y largo plazo, pero procediendo lo más expedita y eficazmente posible.

Ahora bien, una vez establecidos los lineamientos generales que siempre deben tomarse en cuenta no solo en nuestra Comisión, sino en cualquier Órgano protector de los Derechos Humanos ya sea Estatal, Nacional o Internacional se establece que los procedimientos que se sigan en la Comisión serán breves y sencillos, sin más formalidades que las establecidas en la Ley de la misma y se regirán por los principios de:

- **Buena fe:** Consistente en que se está actuando de una manera honrada, sin dolo o necesidad de falsedad.
- **Accesibilidad:** Que esté al alcance de cualquier persona, sin distinción alguna, cualquier persona podrá tener la facilidad de conocer las funciones de la Comisión.
- **Inmediatez:** Que debe atenderse y reclamarse lo más pronto posible, en este caso el derecho vulnerado.
- **Conciliación:** Cuando es posible obtener una solución en favor de las personas quejas y/o agraviadas, al no tratarse de violaciones consideradas graves.
- **Concentración:** Que las actuaciones procesales se realicen lo más próximas entre sí, para que se lleven a cabo en los menos actos posibles.



- **Rapidez:** Va de la mano con el principio de concentración, mientras mayor eficacia, menos tiempo lleva el proceso y una resolución más veloz.
- **Discrecionalidad:** Que todos los datos del quejoso, actividades, diligencias y otros aspectos del proceso no serán del conocimiento público fuera de la Comisión.
- **Publicidad:** Consta de la garantía de transparencia en acceso a la información, es decir, se facilitarán los conocimientos a cualquier persona que requiera

La capacitación, promoción, difusión y divulgación de los Derechos Humanos se ha convertido en uno de los ejes de acción más importantes de la Comisión, pues implica el fortalecimiento de la cultura de respeto a los derechos humanos en Tamaulipas mediante la promoción y fomento de estos, a través de la implementación de mecanismos e instrumentos institucionales; por tanto, uno de los principales retos institucionales es fortalecer la capacidad organizacional, que propicie la consolidación de su gestión interna e implemente u optimice los procesos institucionales que favorezcan el desarrollo de actividades de promoción, difusión y capacitación que permeen dicha la función preventiva con la finalidad de generar las condiciones necesarias para la restructuración del tejido social, al mismo tiempo que se logran evitar a las vulneraciones sistemáticas a la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de propiciar una sociedad mayormente informada y sensibilizada en las distintas problemáticas sociales que se enfrentan en cada entorno; por ello, la encomienda es el diseño de estrategias que proporcionen, a todas las personas que se encuentren en territorio tamaulipeco y sus distintos

grupos, la debida información respecto a sus derechos, en aras de reforzar las bases de convivencia humana, principalmente, mediante el empoderamiento de aquellas poblaciones o grupos históricamente en situación de desventaja.

El objetivo de este manual es hacer más simple el procedimiento de difusión y divulgación en materia de derechos humanos hacia a la población en general, así como brindar una herramienta de trabajo y consulta para el personal de la CODHET en cuanto a los principales problemas y dudas que puedan presentarse la instrumentación de dichas actividades; de forma que este documento funcione para la profesionalización del trabajo al interior de las áreas, así como de permanecer accesible a cualquier persona que lo requiera.

La protección de los Derechos Humanos se basa en una estrategia de atención que comprende:

- La recepción de cualquier tipo de solicitudes y la emisión de respuestas inmediatas, incluso para aquellos casos que no sean competencia de la Comisión mediante la orientación y canalización a otras instancias de atención.
- La atención e investigación de casos constitutivos de presuntas violaciones a los derechos de las personas.
- El otorgamiento en su caso de medidas cautelares para proteger los derechos de las personas solicitantes, así como la emisión de una recomendación y su eventual seguimiento para evitar que las violaciones continúen o se repitan.

Para el adecuado desarrollo del eje de defensa/protección se han elaborado varios manuales que explican el funcionamiento de la cadena de atención de personas peticionarias en los rubros de:

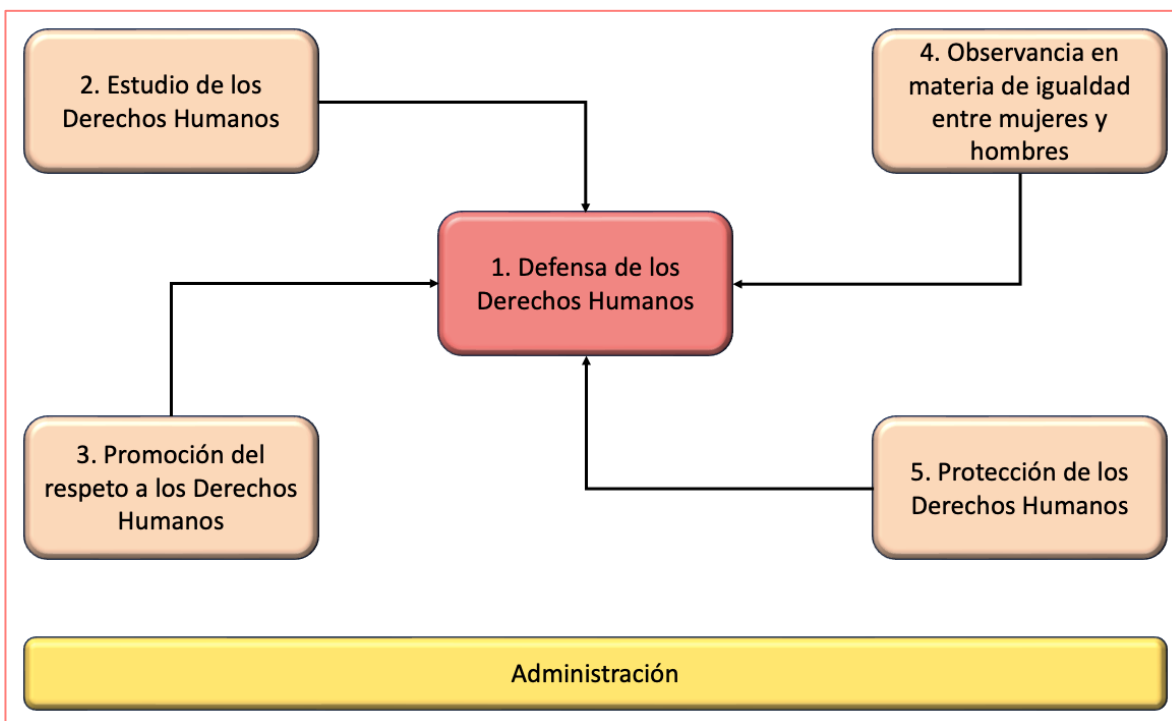
- Manual del Procedimiento para la Investigación de Violaciones a Derechos Humanos de la CODHET.
- Manual para la correcta atención a las personas que buscan asesorías, gestiones, acompañamientos y trámite de queja.
- Manual para la atención a las personas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria.
- Guía Metodológica para las visitas de supervisión.

Este documento expone lo concerniente al modelo de atención e investigación de quejas por presuntas violaciones a Derechos Humanos, labor que corresponde realizar a las Visitadurías Generales y a la Coordinación de Quejas y Orientación.

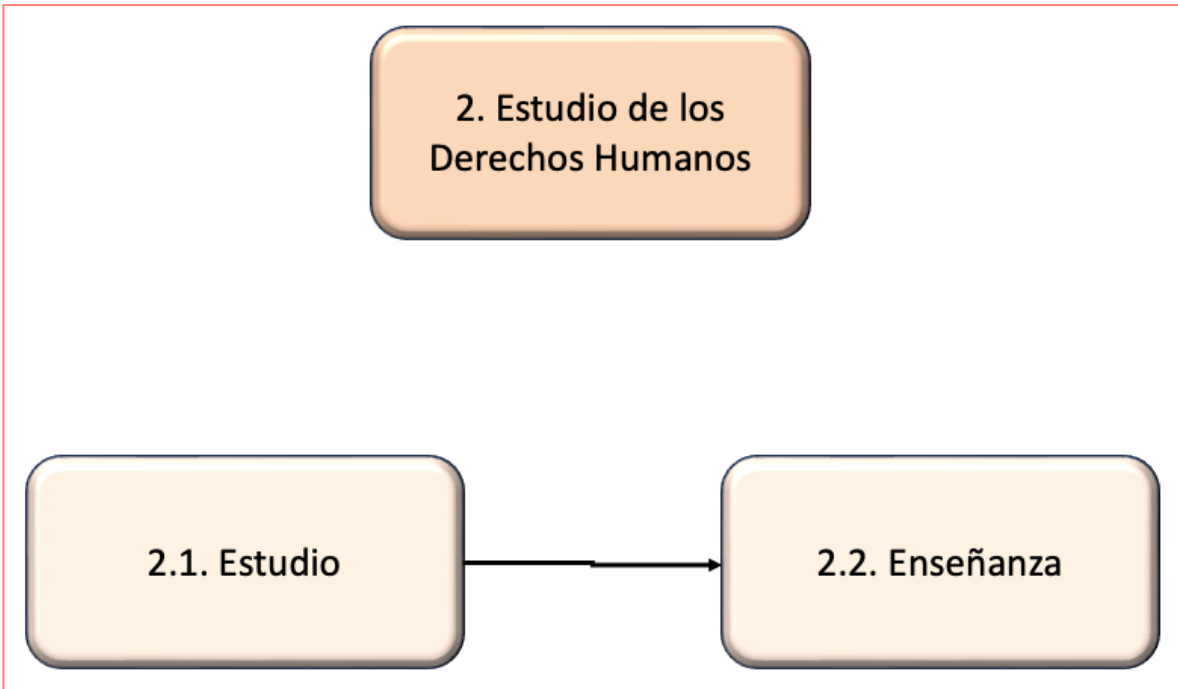
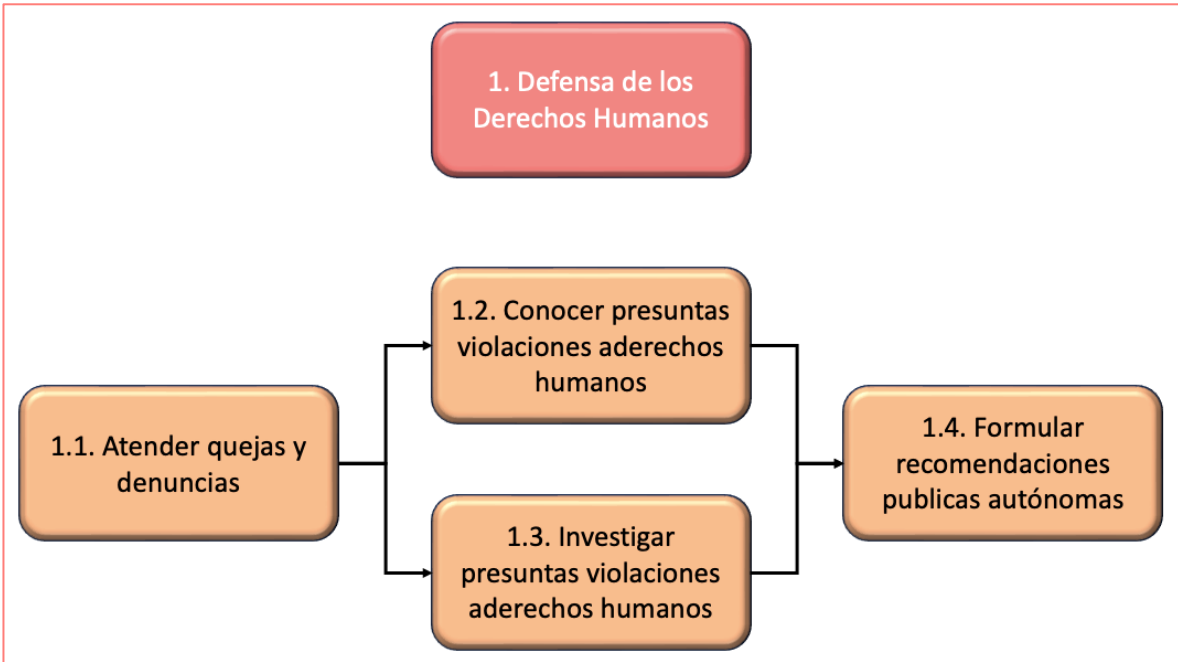
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

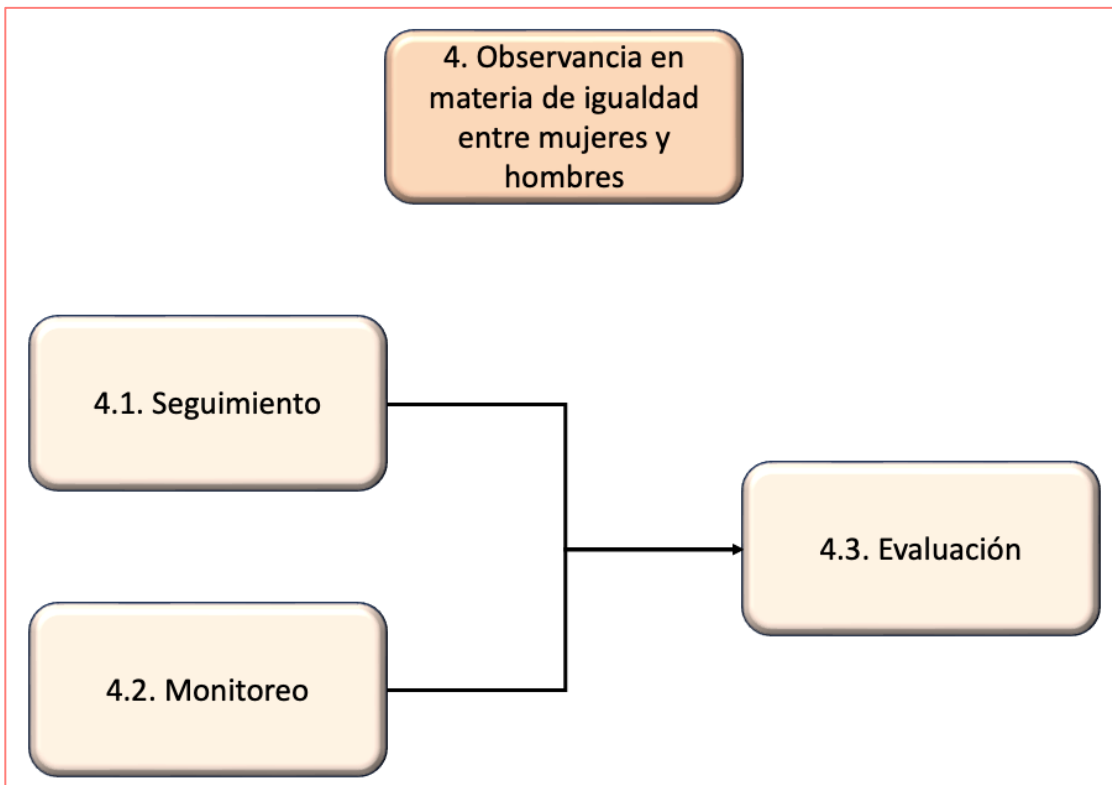
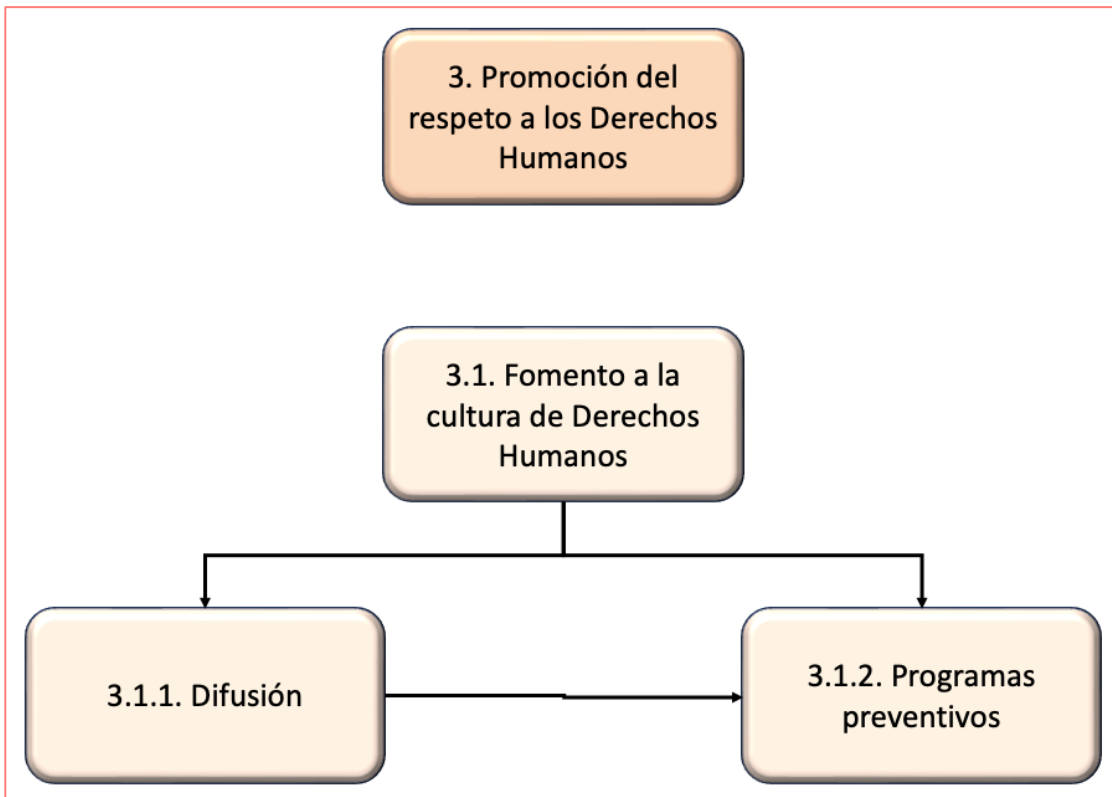
El Manual de Procedimientos tiene como punto de partida la identificación de los procesos que lleva a cabo la CODHET en su conjunto, los cuales están integrados por 5 macroprocesos sustantivos y un macroproceso de apoyo

Macroprocesos



Procesos







CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

A. Planeación de Eventos.

Toda planeación debe de empezar por identificar el tema de la campaña, ya sea propuesto por alguna de las áreas o basado en el Calendario Internacional de Derechos Humanos y agendas nacionales. Así mismo también se diseña el material gráfico o audiovisual necesario para la correcta aplicación del evento.

La elaboración de material de difusión será basada en medios alternativos de bajo costo y/o con el apoyo de instituciones de carácter no lucrativo como estaciones de radio instituciones o colaboraciones de buena fe, de medios de comunicación de carácter privado, que no causen gasto alguno.

Cualquier otra dinámica que pudiera implicar el empleo de recursos económicos, este deberá ser solicitado formalmente, presentando su debida justificación, para su valoración y posible aprobación por la Dirección Administrativa.

El objetivo principal de los eventos es difundir información sobre Derechos Humanos, que promueva su disfrute pleno, así como su protección y defensa.

B. Cobertura y difusión de eventos.

La coordinación de la cobertura de las actividades, así como su difusión a través de los diferentes canales o medios de comunicación, se dará desde el área de comunicación, quién en caso de ser necesario podrá



delegar a los titulares de cada Visitaduría o delegación, la responsabilidad de designar una persona responsable en cada evento para generar la información y evidencias fotográficas, de audio o de video, de cada evento, según sea el caso.

Los titulares de cada Visitaduría y Delegación, deberán establecer un enlace de comunicación con la oficina central del área, a quién se le debe informar de las actividades relevantes (sin necesidad de solicitud expresa), enviar una reseña que contenga la información de fecha, hora, lugar, personas que participan, tipo de actividad y temática de la misma, acompañada de evidencia fotográfica y/o video.

Las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de este Organismo se dividen en ordinarias y especiales. Las primeras se reportan posteriormente a la realización del evento. Las segundas, requieren una planeación detallada, solicitud de requerimientos, coordinación y ejecución de la misma, y su cobertura informativa. En actividades especiales, puede incluir material de promoción y difusión especial en medios tradicionales además de electrónicos.

El objetivo principal de la difusión de eventos, es Informar a la sociedad tamaulipeca mediante los diferentes canales de comunicación las actividades institucionales y respaldar las acciones de la CODHET.

C. Redacción y Difusión de boletines informativos.

Para la realización de una nota periodística es necesario contar con la información correspondiente, número de beneficiarios, localidad, detalles específicos y el objetivo de la actividad, después de tener la redacción se acompaña con material gráfico, de video o audio que ilustren el tema.

Para la correcta redacción de la nota se debe tener en cuenta que la información proporcionada satisfaga los requerimientos anteriormente expuestos por el área de comunicación.

La información debe satisfacer los requerimientos de una nota periodística, respondiendo a las preguntas:

¿Qué?

¿Quién?

¿Cuándo?

¿Dónde?

¿Para qué?

La elaboración de los boletines se realiza en base a la información proporcionada por las distintas áreas. Dicha información deberá de ser transparente y comprensible para las y los ciudadanos a fin de despejar todas las dudas existentes.

El objetivo de la elaboración de las notas es informar a las y los ciudadanos sobre las acciones emprendidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET).

D. Atención vía redes sociales.

Redes Sociales:

A. Monitoreo constante: El personal asignado para el manejo de las diferentes redes sociales deberá estar atento a las interacciones en las redes sociales y responder de manera ágil a las consultas, quejas o comentarios de los solicitantes.



B. Respuesta personalizada: Adaptar el tono y el estilo de comunicación al ambiente de las redes sociales, manteniendo un lenguaje cordial y amigable.

C. El solicitante deberá ser orientado o referido al área correspondiente para su atención, según la naturaleza de su solicitud, al tiempo que se informa de toda consulta a la Secretaría Técnica de la CODHET.

I. MARCO DE PLANEACIÓN

I.1 Objetivo institucional

Promover y difundir a la brevedad toda información relevante sobre los derechos humanos.

I.2 Objetivo de la persona usuaria

Conocer los elementos básicos sobre derechos humanos para su ejercicio.

I.3 Alineación del procedimiento.

I.3.1 Este procedimiento contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico de Derechos Humanos Tamaulipas 2022-2024 CODHET, dentro del planteamiento en su Eje Estratégico número 3 referente a Capacitación y Difusión, el cual tiene propósito promover y fomentar el respeto de los derechos humanos, mediante la implementación de mecanismos e instrumentos institucionales para el fortalecimiento de cultura de los derechos humanos y de prevención a sus vulneraciones.

II. MARCO NORMATIVO

II.1 Marco jurídico normativo general

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Leyes en Materia de Seguridad Pública, Víctimas y Desaparición Forzada

- Ley de la Policía Federal.
- Ley de Seguridad Interior.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Declaración. Especial de Ausencia para. Personas Desaparecidas.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Acceso d las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles.

- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Leyes en Materia de Educación

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Leyes en Materia de Ambiente

- Ley Agraria.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Contribución de mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Energía Geotérmica.
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Hidrocarburos.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Transición Energética.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección.

Leyes en Materia de Economía

- Ley de Ahorro Y Crédito Popular.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
- Ley del Banco de México.
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

Leyes en Materia de Vida Digna y Salud

- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de Vivienda.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Leyes en Materia de Libertad de Asociación

- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Leyes en Materia de Administración del Estado

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Leyes en Materia de No Discriminación e Igualdad

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Leyes en Materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Reglamentaria del Artículo 6o.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Seguridad Pública, Víctimas y Desaparición Forzada

- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Educación

- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Medio Ambiente

- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Economía

- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Turismo del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Vida Digna y Salud

- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Administración del Estado

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de No Discriminación e Igualdad

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.

Leyes en Materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión.

2.1 Marco Jurídico Específico.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas es un Organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano.

Artículo 8 fracciones

La Comisión tendrá 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; XIII Bis.- La observancia del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;*

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.*

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas

ARTÍCULO 35.

La Dirección de Divulgación, Capacitación y Vinculación, dependerá de la Presidencia de la Comisión y tendrá las siguientes 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.*



III. MARCO ADMINISTRATIVO

III.1 Unidad administrativa responsable del procedimiento

Comunicación.

III. 2 Otras Unidades administrativas participantes

Presidencia, Secretaría Técnica, Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Delegación Regional Nuevo Laredo, Delegación Regional Matamoros, Delegación Regional Mante, Delegación Regional San Fernando, Delegación Regional Tula, Coordinación Procedimientos, Coordinación de Orientación y Quejas, Coordinación de Asuntos Penitenciarios.

III. 3 Otras Unidades administrativas participantes externas a la CODHET

AYUNTAMIENTOS				
Victoria	Matamoros	Altamira	Madero	Tula
Mante	Antiguo Morelos	Nuevo Morelos	Bustamante	Jiménez
Miguel Alemán	Díaz Ordaz	Tampico	Miquihuana	Xicoténcatl
San Fernando	Méndez	Palmillas	Jaumave	Llera de Canales
Soto la Marina	Abasolo	Güemez	Padilla	Valle Hermoso
Ocampo	Gómez Farías	Nuevo Laredo	Camargo	



Estatales

- Congreso del Estado
- Secretaría de Educación
- Fiscalía General de Justicia
- Secretaría de Bienestar
- Instituto de la Defensoría Pública
- Secretaría de Seguridad Pública
- Instituto de la Mujer
- Sistema DIF Estatal
- Secretaría de Salud
- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
- Instituto Electoral de Tamaulipas
- Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas
- Supremo Tribunal de justicia del Estado
- Secretaría General de Gobierno
- Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

FEDERALES

- Defensoría Pública Federal
- Gral. De Brig. DEM. 48ª Zona Militar



- Secretaría de Gobernación
- Comisión Nacional de Búsqueda de Personas
- Gremio Nacional de Trabajadores de la Educación
- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- CFE
- CETIS, CBTis, CONALEP con residencia en Tamaulipas
- FMOPDH
- Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Organismos Públicos de Derechos Humanos de las 32 entidades federativas
- Comisión Especial para Atender la Violencia Extrema hacia NNA
- Mecanismo independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Instituto Nacional Electoral

INTERNACIONALES

- Cónsul General de los Estados Unidos en Matamoros
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
- U.S. Agency for International Development-USAID
- Federación Iberoamericana Del Ombudsperson (FIO)
- Alto Comisionado de las Naciones Unidas



SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

- Asociación Ganadera Esp. En Apicultura de Llera
- Mujeres acción católica, migrantes y LGBTTI
- Movimiento de Personas con Discapacidad
- Educáncer
- Canaco, Reynosa
- Colegio de Contadores de Victoria, A.C.
- CENCAMI A.C. "Libre Mariposa" Mty. N.L.
- Centros de Integración Juvenil
- Asociación Mexicana de Mujeres Empresarias, A.C. (AMEXME)
- Colectivos Feministas
- Colectivos de familiares de personas desaparecidas
- Colectivos de poblaciones LGBTTIQA+
- Directiva Municipal "Mujeres Periodistas con Visión de Genero"

INSTANCIAS ACADÉMICAS

- Universidad Autónoma del Estado de Tamaulipas
- Universidad Tecnológica de Tamaulipas
- Instituto Internacional de Estudios Superiores
- Universidad del Valle de México Campus Reynosa
- COLTAM



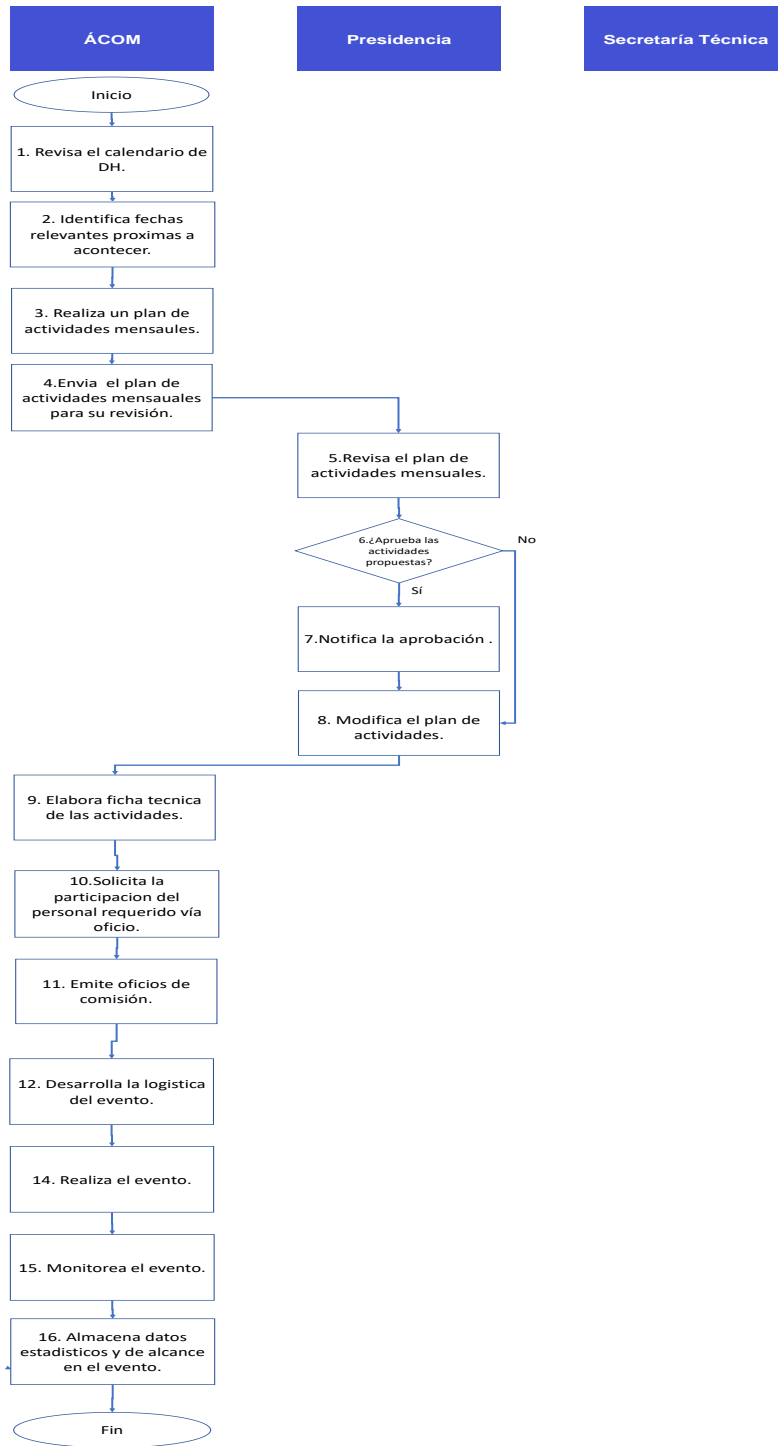
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

IV.1 Planeación de Eventos.

Comunicación Planeación

Núm.	Quien lo hace	Actividad
		Inicio
1	Área de Comunicación Social	Revisa el calendario nacional e internacional de DH.
2	Área de Comunicación Social	Identifica fechas relevantes próximas a acontecer.
3	Área de Comunicación Social	Realiza un plan de actividades mensuales.
4	Área de Comunicación Social	Envía el plan de actividades mensuales para su revisión.
5	Presidencia	Revisa el plan de actividades mensuales.
6	Presidencia	¿Aprueba las actividades propuestas?
7	Presidencia	Sí: Notifica la aprobación del plan de actividades.
8	Presidencia	No: Se modifica plan de actividades.
9	Área de Comunicación Social	Elabora la ficha técnica de las actividades.
10	Área de Comunicación Social	Solicita la participación del personal requerido, vía oficio.
11	Área de Comunicación Social	Emite Oficios de comisión.
12	Área de Comunicación Social	Desarrolla logística del evento.
13	Área de Comunicación Social	Realiza el evento.
14	Área de Comunicación Social	Monitorea el evento.
15	Área de Comunicación Social	Almacena datos estadísticos y de alcance del evento.
		Fin.

IV.2 Diagrama de flujo del procedimiento de Planeación.

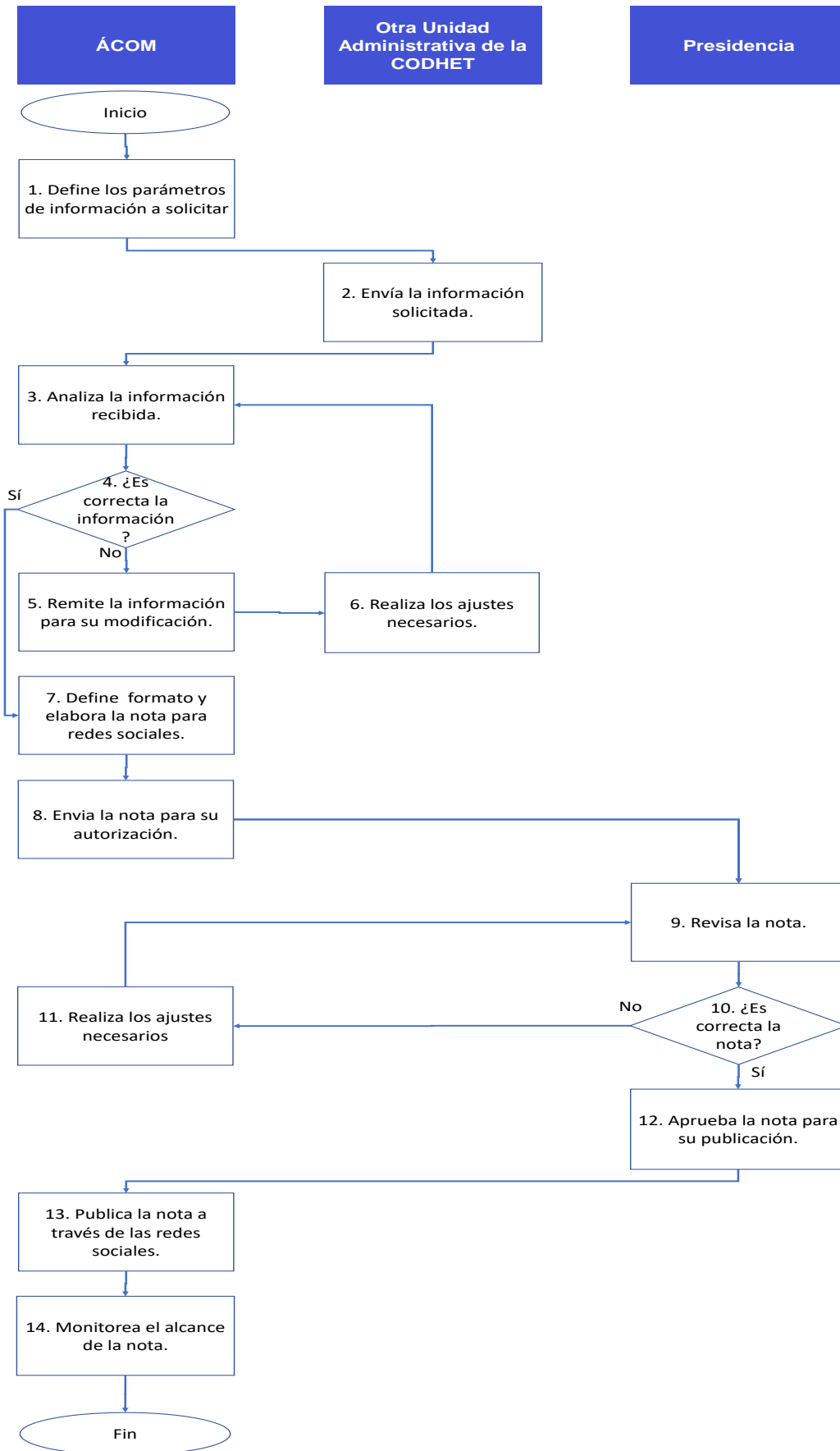


IV.3 Difusión vía Redes Sociales.

Comunicación Difusión

Núm.	¿Quién lo hace?	Actividad
		Inicio
1	Área de Comunicación Social	Define los parámetros de información a solicitar.
2	Otra unidad administrativa de la CODHET	Envía la propuesta de información solicitada.
3	Área de Comunicación Social	Analiza la información recibida
4	Área de Comunicación Social	¿Es correcta la información?
5	Área de Comunicación Social	No: Remite la información para su modificación.
6	Otra unidad administrativa de la CODHET	Realiza los ajustes necesarios
7	Área de Comunicación Social	Si: Define el formato y elabora la nota para redes sociales.
8	Área de Comunicación Social	Envía la nota para su autorización
9	Presidencia	Revisa la nota para su autorización
10	Presidencia	¿Es correcta la nota?
11	Área de Comunicación Social	No: Realiza los ajustes necesarios.
12	Presidencia	Si: Aprueba la nota para su publicación
13	Área de Comunicación Social	Publica la nota a través de las redes sociales.
14	Área de Comunicación Social	Monitorea el alcance de la nota
		Fin

IV.4 Diagrama de flujo del procedimiento de Difusión.

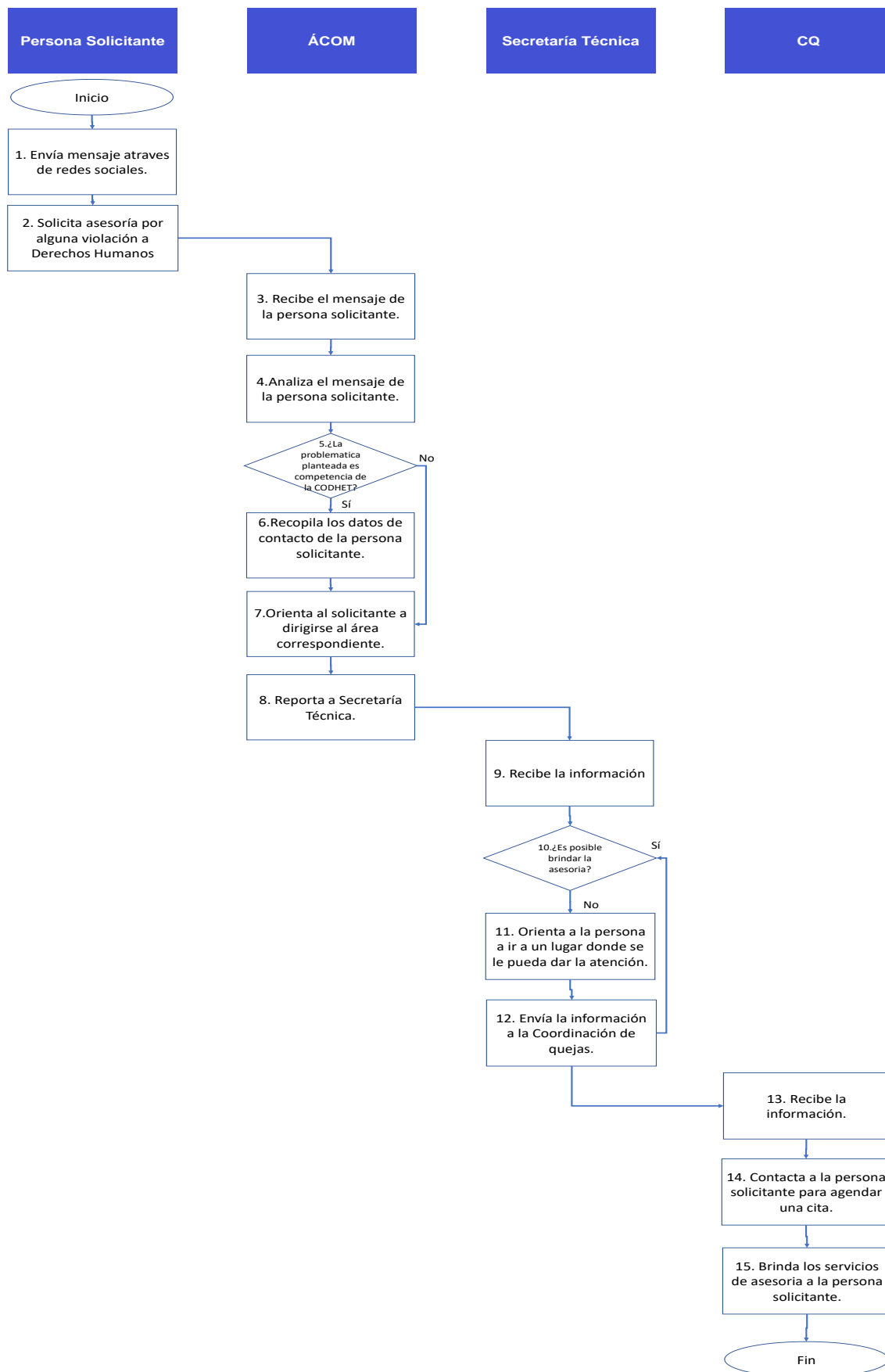


IV.5 Atención vía redes sociales.

Comunicación Orientación

Núm.	Quien lo hace	Actividad
		Inicio
1	Persona Solicitante	Envía mensaje a alguna de las redes sociales de la CODEHT.
2	Persona Solicitante	Solicita asesoría por alguna violación a Derechos Humanos
3	Área de Comunicación Social	Recibe el mensaje de la persona solicitante.
4	Área de Comunicación Social	Analiza el mensaje de la persona solicitante.
5	Área de Comunicación Social	¿La problemática planteada es competencia de la CODHET?
6	Área de Comunicación Social	Si: Recopila los datos de contacto de la persona solicitante.
7	Área de Comunicación Social	No: Se orienta al solicitante a dirigirse al área correspondiente.
8	Área de Comunicación Social	Reporta a Secretaría Técnica.
9	Secretaría Técnica	Recibe la información.
10	Secretaría Técnica	¿Es posible brindar la asesoría?
11	Secretaría Técnica	Si: Orienta a la persona a ir a un lugar donde se le pueda dar la atención.
12	Secretaría Técnica	No: Envía la información a la Coordinación de Quejas.
13	Coordinación de Quejas	Recibe la información.
14	Coordinación de Quejas	Contacta a la persona solicitante para agendar una cita.
15	Coordinación de Quejas	Brinda los servicios de asesoría a la persona solicitante.
16		Fin.

IV.6 Diagrama de flujo de Atención vía redes sociales.



BIBLIOGRAFÍA

- https://difchihuahua.gob.mx/Manuales_de_Procedimientos/APOYO_A_LA_GESTION/MP-DG-CS01-Comunicacion_Social.pdf