

Manual de Organización

# Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima

COORDINACION ADMINISTRATIVA



ELABORÓ

*C.P. Virginia Mendoza Guizar*  
C.P. VIRGINIA MENDOZA GUIZAR

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

REVISÓ

*Lic. Roberto Chapula de la Mora*  
LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA

PRESIDENTE

Colima, Col Febrero 2014

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCION.

El Manual de Organización es un documento que expone la estructura de organización, señala puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad, responsabilidades, así como las funciones de manera detallada.

Eficientar los servicios que presta este Organismo es premisa fundamental del Presidente de los Derechos Humanos del Estado de Colima, de ahí su preocupación de que cada uno de los servidores públicos que la conforman se desenvuelvan en sus funciones de manera eficaz y brinden un servicio de calidad y calidez a favor de la gente. Para ello es necesario el conocimiento de cada una de las áreas, las relaciones de subordinación, de supervisión y de respeto que deben guardarse entre cada una de ellas.

Establecer una guía que nos conduzca a cumplir cabalmente nuestras obligaciones y conocer nuestros derechos es la base para la elaboración de este manual, teniendo como finalidad facilitar tanto al personal existente como al de nuevo ingreso el conocimiento necesario para servir a la ciudadanía como se merece.

También es necesario aclarar que este Manual no es definitivo ya que se irá modificando de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada año fiscal, que permita la apertura de nuevos programas y acciones, así como la contratación de recursos humanos para cubrir los requerimientos que cada día nos exige la sociedad Colimense.

Este Manual cuenta con la aprobación del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y del Consejo y al igual que otros manuales administrativos, serán objeto de revisiones y actualizaciones permanentes para que cumplan con su objetivo.

## ÍNDICE

**I. CONTENIDO**

**II. INTRODUCCION**

**III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

**IV. MARCO JURÍDICO**

**V. ATRIBUCIONES**

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VII. ORGANIGRAMA DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO  
DE COLIMA**

**VIII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES**

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La protección de los Derechos Humanos y la promoción de una cultura de respeto hacia las más elementales prerrogativas individuales y sociales que ampara el orden jurídico mexicano, constituye desde hace tiempo una política de Estado de cuyo desarrollo es responsable actualmente la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

La lucha que ha sostenido el hombre, a través de la historia, para lograr que sus aspiraciones de respeto a la dignidad humana, se encuentren contenidas en la ley, ha sido muy penosa, difícil y prolongada.

Afortunadamente, y en contraste con las frecuentes violaciones a los Derechos Fundamentales, surgieron voces de hombres entregados a la noble tarea de luchar por el respeto de la dignidad de las personas, propiciando la creación de instrumentos e instituciones que se han constituido en el curso de los años, en valiosos antecedentes del actual reconocimiento jurídico a los Derechos Humanos.

Entre los instrumentos procesales más conocidos están el Habeas Corpus , de origen anglosajón, el cual tiene como finalidad la protección de la libertad personal de los individuos y nuestro Juicio de Amparo , cuyo propósito fundamental, desde que surgió, fue el de proteger y tutelar los derechos de las personas, consagrados en la Constitución, contra su violación por parte de las autoridades. Ambos, han servido de inspiración para crear nuevos instrumentos jurídicos de protección a los Derechos Humanos.

Así como surgieron instrumentos procesales, nacieron también instituciones animadas por el mismo propósito, el respetar la dignidad de las personas y es así como en Suecia, en su Constitución de 1809, nació el Ombudsman con el cual se "persiguió establecer un control adicional para el cumplimiento de las leyes, supervisar como estas eran realmente aplicadas por la administración y crear un nuevo camino, ágil y sin formalismos, a través del cual los individuos pudieran quejarse de las arbitrariedades y violaciones cometidas por autoridades y funcionarios" (Dr. Jorge Carpizo . ¿Qué es la Comisión Nacional de Derechos Humanos?. pág. 14) .

"Más de cien años después de su creación - expresa el Dr. Carpizo (Ibíd.) - el Ombudsman fue adoptado por otro país que no fuera Suecia, por Finlandia en su Constitución de 1919 y tres decenios después su ejemplo fue seguido por Dinamarca".

No está por demás reiterar, que "el Ombudsman es un organismo cuyo titular es un funcionario público de alto nivel, quien actúa con independencia, pero es responsable

ante el Poder Legislativo, recibe quejas en contra de las autoridades y funcionarios, las investiga y emite recomendaciones y periódicamente rinde informe público sobre el cumplimiento o no de sus recomendaciones y sugerencias" (Ibíd.)

En nuestro país también existen algunos antecedentes, como la Ley de Procuradurías de los Pobres que en 1847 promovi6 en San Luis Potosí Don Ponciano Arriaga . En enero de 1979 se cre6 en Nuevo León la Dirección para la Defensa de los Derechos Humanos; en noviembre de 1983 se fund6 la Procuraduría de Vecinos, por acuerdo del H. Ayuntamiento de Colima y en la Universidad de Nacional Autónoma de México, se cre6 en mayo de 1985 la Defensoría de los Derechos Universitarios, La Procuraduría para la Defensa del Indígena en Oaxaca y la Procuraduría Social de la Montaña de Guerrero, creadas en 1986 y 1987 respectivamente, la Procuraduría de Protección Ciudadana del Estado de Aguascalientes en 1988 y la Defensoría de los Derechos de Vecinos del Municipio de Querétaro en 1989.

Tales antecedentes son prueba fehaciente de la inquietud y propósito que desde hace años se hizo patente en nuestro país, a efecto de que el respeto a la dignidad humana quedara debidamente consagrado en nuestras leyes y se hiciera respetar a través de las diferentes instituciones a las que hemos hecho referencia.

Es así, que durante el mandato del Lic. Carlos Salinas de Gortari, y no obstante que el catálogo de Derechos Humanos protegidos por nuestra Constitución es muy amplio, se promovieron las adiciones y reformas al artículo 102 Constitucional que dieron origen a la creación la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, nació por mandato Constitucional, mediante decreto número 57 del H. Congreso del Estado, de fecha 20 de mayo de 1992, y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 30 de ese mismo mes y año.

El mencionado decreto número 57 establece que: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter autónomo y con participación de la sociedad civil.

Tras 19 años de historia la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, ha tenido como tarea primordial velar porque en nuestra entidad se respeten los Derechos Humanos Fundamentales que consagra la Constitución General de la República,

interviniendo en favor del afectado, cuando alguna autoridad Estatal o Municipal vulnere, por acto u omisión, los Derechos Humanos de las personas, tal y como lo expresa su Ley Orgánica, en el artículo 3 ro cuando establece que sus finalidades esenciales son : la observancia, promoción, protección, estudio y divulgación de los derechos humanos establecidos por la Constitución Federal, la particular del Estado, así como los ordenamientos vigentes sobre la materia.

Su labor, como podemos apreciar, no solamente se ha circunscrito a la protección y observancia de los Derechos Humanos, sino que tiene otra igual de importante que es la de dar a conocer a la población y autoridades, lo que son los Derechos Humanos, para que el ciudadano pueda pedir su cumplimiento y la autoridad ejerza sus funciones en el ámbito de su competencia, respetando el principio de igualdad y los derechos fundamentales de las personas.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### MARCO JURIDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Título Primero, Capítulo I, Artículo 1-29,  
Capítulo IV, Artículo 102-B, 105 fracción II inciso g)  
Diario Oficial 5-II-1917, 14-IX-2006

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- ◆ Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima
- ◆ Decretos:
  - ◆ Decreto No. 57(Ley publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 30 de mayo de 1992).
  - ◆ Reglamento Interno de La Comisión De Derechos Humanos Del Estado De Colima.



## ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 19.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de autoridades administrativas estatales y municipales. También se considerará que hay violación de derechos humanos cuando los particulares cometan ilícitos con la tolerancia o anuencia de algún servidor público o autoridad o cuando dicho servidor público o autoridad se niegue infundadamente a ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan en relación con dichos ilícitos.
- II.- Conocer de las presuntas violaciones de derechos humanos que se cometan en los términos de la fracción anterior.
- III.- Investigar, a petición de parte o de oficio, las presuntas violaciones de derechos humanos que lleguen a su conocimiento, respetando en todo momento el derecho de audiencia.
- IV.- Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución al conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita.
- V.- Dirigir a las autoridades que corresponda las recomendaciones necesarias que resulten.
- VI.- Impulsar la observancia de los derechos humanos en el Estado.
- VII.- Proponer a las diversas autoridades del Estado que, en el ámbito de su competencia, realicen los cambios y modificaciones de disposiciones legales y reglamentarias, así como en prácticas administrativas que a juicio de la Comisión, redunden en una mejor protección de los derechos humanos.
- VIII.- Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos humanos.
- IX.- Promover el estudio victimal y elaborar programas de atención a las víctimas y sus familiares producto de los delitos violentos, que establezcan medios eficientes para que puedan acceder a la reparación del daño.
- X.- Expedir su Reglamento Interior.
- XI.- Elaborar y ejecutar programas preventivos en materia de derechos humanos.

- XII.- Supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario del Estado.
- XIII.- Cumplir en el territorio del Estado con los Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales signados y ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- XIII.- Cumplir en el territorio del Estado con los Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales signados y ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- XIV.- Formular denuncias y quejas ante la autoridad **respectiva, salvo tratándose de asuntos del orden electoral, laboral y jurisdiccional**, en los términos establecidos por el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando tenga conocimiento de actos ilícitos o presuntamente delictivos, ejecutados por servidores públicos estatales o municipales, que violen los derechos humanos.
- XV.- Plantear Acciones de Inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación en contra de leyes expedidas por el Poder Legislativo del Estado cuando a juicio de la Comisión exista posible contradicción entre tales normas y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **que vulneren los derechos humanos considerados en ésta**.
- XVI.- Las demás que le otorguen la presente Ley u otros ordenamientos legales.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0. Consejo**

### **1.1. Presidencia**

### **1.2. Visitaduría**

1.3.1. Jefatura de Departamento de Orientación, Quejas y Gestión

1.3.2. Jefatura del Departamento de Procedimientos, Dictámenes y recomendaciones

### **1.3 Secretaría Ejecutiva Y Técnica**

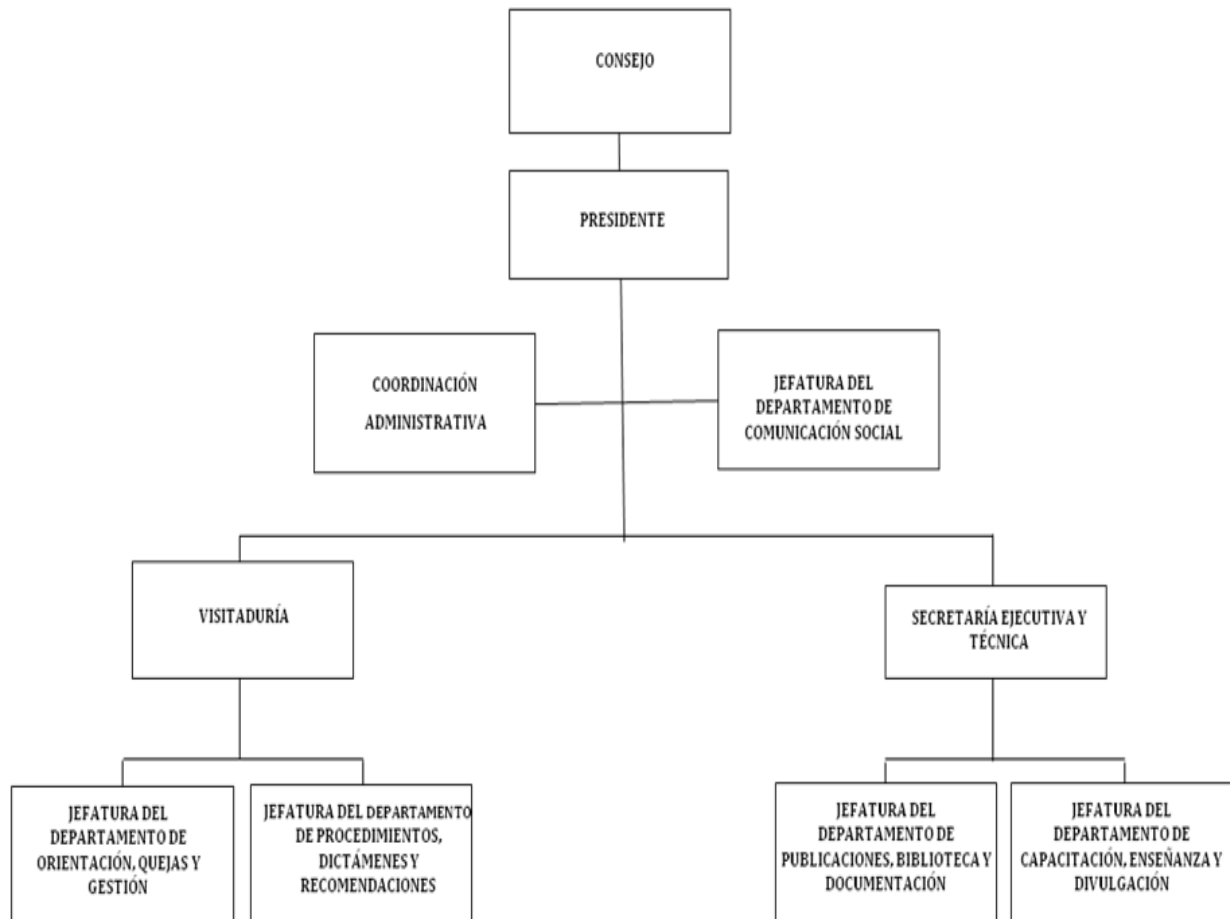
1.2.1. Jefatura del Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación

1.2.2. Jefatura de Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación

### **1.4. Coordinación Administrativa**

### **1.5. Jefatura de Departamento de Comunicación Social**

## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA Organigrama



## PRESIDENCIA

### OBJETIVO:

Dirigir, planear, diseñar, coordinar, autorizar, establecer y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y de su Consejo, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en nuestro estado.

### FUNCIONES:

- I.- Ejercer la representación legal de la Comisión.
- II.- Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como nombrar, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad.
- III.- Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión.
- IV.- Distribuir y delegar funciones al Visitador y demás servidores de la Comisión.
- V.- Rendir un informe anual al Congreso del Estado y al titular del Poder Ejecutivo, sobre las actividades de la Comisión. Dicho informe deberá presentarse el día acordado por el Consejo dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año.
- VI.- Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de sus fines.
- VII.- Aprobar, en su caso, las recomendaciones y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por el Visitador y quienes lo auxilien.
- VIII.- Formular las propuestas generales conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en el Estado.
- IX.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión y el respectivo informe sobre su ejercicio para presentarse al Consejo de la misma.

- X.- Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento Interior y los acuerdos del Consejo.

## CONSEJO

El Consejo estará integrado por diez personas que gocen de reconocido prestigio en la sociedad y cuando menos siete no deben desempeñar ningún cargo o comisión en el servicio público.

### **OBJETIVO:**

Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias para conocer las actividades que la comisión ha realizado, y aprobar el informe anual, además de dar su aprobación al reglamento interior y a políticas que sean necesarias para apoyar y defender los derechos humanos.

### **FUNCIONES:**

- I.- Establecer los lineamientos generales de actuación de la Comisión.
- II.- Determinar, en su caso, la estructura orgánica administrativa de la Comisión, y aprobar su Reglamento Interior.
- III.- Aprobar las demás normas de carácter interno relacionadas con la Comisión.
- IV.- Solicitar al Presidente de la Comisión, cuando menos por tres de los miembros del Consejo, que convoque a sesión extraordinaria cuando se estime que hay razones de importancia para ello.
- V.- Conocer y aprobar el informe anual que el Presidente de la Comisión presente al Congreso del Estado y al titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- VI.- Pedir información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión.
- VII.- Establecer las políticas de atención a las víctimas preferentemente de los delitos violentos, que la Comisión deberá implementar.
- VIII.- Transmitir a la Comisión el sentir de la sociedad respecto al trabajo de la misma.
- IX.- Conocer y aprobar el informe del Presidente de la Comisión respecto al ejercicio presupuestal, el que remitirá al Congreso del Estado para su análisis y aprobación.

♦**ARTÍCULO 22.-** El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos. Las sesiones ordinarias se verificarán cuando menos una vez al mes. Los miembros actuarán con voz y voto.

♦Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## SECRETARÍA EJECUTIVA Y TECNICA

### OBJETIVO:

Contribuir con la Presidencia de la Comisión elaborando los informes de actividades de la Institución, así como promover y fortalecer las relaciones con otros organismos, y preparar los proyectos e iniciativas de leyes para la promoción y defensa de los derechos humanos.

### FUNCIONES:

- I. Proponer al Consejo y al Presidente de la Comisión las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales, municipales, estatales y nacionales.
- II. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, estatales, nacionales e internacionales.
- III. Preparar los proyectos e iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión proponga a las autoridades competentes, así como los estudios que los sustenten.
- IV. Colaborar con la Presidencia de la Comisión en la elaboración de los informes anuales, así como los especiales.
- V. Enriquecer y mantener la biblioteca y el acervo documental de la Comisión.
- VI. Realizar las funciones de Secretario Técnico del Consejo de la Comisión, establecidas en el Reglamento Interno.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo.
- VIII. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión.
- IX. Proponer el proyecto de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre.
- X. Remitir a los Consejeros citatorios, orden del día y demás material indispensable para realizar las sesiones.
- XI. Brindar a los Consejeros el apoyo que requieran.
- XII. Dirigir la edición de las publicaciones que realice la Comisión.

XIII. Supervisar la distribución de las publicaciones.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ENSEÑANZA Y DIVULGACIÓN.**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y elaborar los programas de trabajo en materia de capacitación, enseñanza y divulgación, para la impartición de cursos, conferencias y todo tipo de eventos de enseñanza en materia de derechos humanos.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar los programas anuales de trabajo en materia de capacitación, enseñanza y divulgación, para su aprobación por parte del Consejo.
- II. Coordinar al personal técnico encargado de la impartición de cursos, conferencias y todo tipo de eventos de enseñanza en materia de derechos humanos.
- III. Elaborar conjuntamente **con quien se desempeñe como titular de la Jefatura del Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación** el programa anual de publicaciones, señalando contenidos y periodicidad de las mismas.
- IV. Las demás que le señale el presente Reglamento y las que específicamente le encomiende **la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, BIBLIOTECA Y  
DOCUMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Mantener ordenada la biblioteca y el acervo para una fácil adquisición del material contenido en ella, enriqueciéndolos cada vez más, para tener una mejor información para cualquier persona interesada en conocer más sobre la Comisión y sus derechos.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar conjuntamente con el Director de Capacitación, Enseñanza y Divulgación, el programa anual de Publicaciones.
- II. Formar, mantener y enriquecer la biblioteca de la Comisión, ordenándola de tal manera, que pueda ser utilizada por cualquier interesado.
- III. Elaborar los procedimientos internos para el control de la biblioteca y el acervo documental con que cuente la Comisión.
- IV. Las demás labores que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

## VISITADURIA

### **OBJETIVO:**

Realizar las investigaciones y estudios necesarios que el caso amerite, para formular los proyectos o acuerdos que se someterán, además de admitir o rechazar la queja, según si procede o no conforme a las atribuciones de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- I. Admitir o rechazar las quejas presentadas por los afectados o por sus representantes ante la Comisión.
- II. Iniciar discrecionalmente de oficio la investigación de las quejas que aparezcan en los medios de comunicación.
- III. Realizar las investigaciones, actividades y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo que se someterán al Presidente para su consideración.
- IV. Realizar todas las investigaciones con la discreción que el caso amerite, pero con pleno respeto al derecho de audiencia.
- V. Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento Interior y los acuerdos del Consejo.

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, QUEJAS Y GESTIÓN

### **OBJETIVO:**

Recibir y registrar las quejas que se presenten, procedan o no, proporcionar a las personas asesoría y orientación para el efecto de que puedan formular su petición ante la autoridad que sea competente al igual que llevar un registro detallado de los asuntos que se atiendan por la comisión, constituyan o no, violación a los derechos humanos, archivar y conservar los expedientes relativos a las quejas.

### **FUNCIONES:**

- I. Atender a las personas o grupos que comparezcan ante la Comisión a presentar quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos.
- II. Proporcionar a las personas, cuya queja no sea competencia de la Comisión, asesoría y orientación para el efecto de que puedan formular su petición ante la autoridad que sea competente y, en su caso, las canalizará a un Bufete Jurídico gratuito, para que les brinden el apoyo legal que requieran.
- III. Recibir y registrar las quejas que se presenten, integrando al efecto los expedientes respectivos.
- IV. Dar cuenta con las quejas y dictar los acuerdos que en derecho procedan y autorizarlos con su firma, turnando el expediente respectivo al Jefe del Departamento de Procedimientos, Dictámenes y Recomendaciones para su prosecución.
- V. Efectuar en beneficio de los quejosos, gestiones directas para solucionar problemas en aquellos casos en que por sencillos, puedan efectuarse y no lo haga el afectado, sólo por desconocimiento.
- VI. Registrar, conservar y archivar los expedientes relativos a las quejas que se presenten.
- VII. Llevar un registro detallado de los asuntos que se atiendan por la Comisión, constituyan o no, violación a los derechos humanos.

- VIII. Requerir a los interesados que aclaren las quejas, cuando de las mismas no se deduzcan los elementos mínimos que permitan la intervención de la Comisión.
- IX. Establecer previo acuerdo del Visitador, contacto directo vía telefónica con la o las autoridades señaladas como responsables, pidiéndoles de ser posible, un informe preliminar de los actos u omisiones que les atribuya el quejoso.
- X. Registrar y hacer seguimiento de las recomendaciones que la Comisión formule a las autoridades, informando al Visitador de aquellas que no hayan sido cumplidas en el plazo señalado por la Ley, o en su caso, sólo lo fueron parcialmente.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS,  
DICTÁMENES Y RECOMENDACIONES**

**OBJETIVO:**

Investigar los expedientes, procesos y documentos relacionados con las quejas para analizarlos a fin de cuidar que estén debidamente integrados para realizarlos trámites y gestiones que se necesiten para ponerlos en estado de formular conclusiones, y así emitir el informe y opinión técnica sobre las investigaciones y estudios realizados que se pondrán a consideración del Presidente para su aprobación.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir los expedientes de queja que le turne el Jefe de Departamento de Orientación, Quejas y Gestión.
- II. Elaborar oficios pidiendo a las autoridades señaladas como responsables, el envío de informes y documentos necesarios.
- III. Investigar personalmente los expedientes, procesos y documentos relacionados con las quejas.
- IV. Analizar los expedientes de quejas a fin de cuidar que estén debidamente integrados, ordenando previo acuerdo del Visitador, los trámites o gestiones que se necesiten para ponerlos en estado de formular conclusiones.
- V. Emitir informe y opinión técnica sobre las investigaciones y estudios realizados, que permitan al Visitador formular el proyecto de acuerdo o recomendación que pondrá a consideración del Presidente para su aprobación y firma.
- VI. Las demás que le señalen el Reglamento Interior o le sean encomendadas expresamente por el Visitador.



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Administrar con el que cuenta la Institución, estableciendo los sistemas y procedimientos, así como también, formular el programa anual y el proyecto de presupuesto vigilando su cumplimiento y los informes contable y financiero para someterlos a la consideración del consejo y así obtener un mejor control del activo fijo.

### FUNCIONES:

- I. Diseñar y proponer a la Presidencia las normas, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.
- II. Implementar los métodos de administración mencionados en la fracción anterior, una vez autorizados por Presidencia, así como darles seguimiento.
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- IV. Formular el programa operativo anual de manera coordinada con las demás áreas.
- V. Formular cada año, en la fecha que marque la legislación vigente, el proyecto de presupuesto de egresos, y someterlo a la aprobación del Consejo, para posteriormente, enviarlo al H. Congreso del Estado para su aprobación definitiva.
- VI. Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles, si los hubiera, del Organismo;
- VII. Conservar y controlar el activo fijo de la Comisión.
- VIII. Elaborar el informe anual contable y financiero y someterlos a la Consideración del Consejo.
- IX. Atender los servicios generales y de mantenimiento que se requieran en las instalaciones, para su adecuada imagen, conservación y funcionamiento.

- X. Realizar el pago de sueldos al personal de la Institución, vía electrónica y/o cheque nominativo.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Comisión.

Coordinar la formulación del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de la Comisión Estatal y vigilar su cumplimiento de acuerdo con la aprobación del Congreso.

Conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal, conforme a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro y control de los mismos.

Coordinar la prestación del servicio social, prácticas profesionales y/o residencias de los estudiantes de las diferentes instituciones educativas en el Estado.

Elaborar la nomina de la Comisión.

Realizar los pagos de impuestos, prestaciones laborales y de seguridad social.

Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del organismo.

Capturar y procesar el sistema de contabilidad con el objetivo de generar los estados financieros del organismo.

Solicitar a los proveedores el material de oficina que requiera el organismo para su buen funcionamiento y verificar su existencia.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO:

Cubrir actividades o eventos de la Institución, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet de la Comisión de Derechos Humanos, trípticos, folletos, Órgano Informativo (Periódicos), prensa, radio y televisión. Tomar fotografías de los eventos y asistencia personal a los comités de barrio para evidenciar las actividades y colaboraciones para la promoción y defensa de los derechos humanos.

### FUNCIONES:

- I. Difundir las acciones y servicios que proporciona el Organismo, orientados a la promoción y defensa de los derechos humanos.
- II. Establecer e implementar normas, políticas, criterios y procedimientos autorizados por presidencia para la difusión de las actividades de la Comisión, a través de los medios de comunicación, así como la relación con estos.
- III. Coordinar conjuntamente con las y los titulares de las áreas, los requerimientos y su cumplimiento en materia de comunicación, a efecto de cubrir veraz y oportunamente, los eventos en que esta Institución tenga participación.
- IV. Organizar, convocar y coordinar ruedas de prensa, para dar a conocer información relevante de la institución.
- V. Administrar el Sitio Web de la Comisión.
- VI. Colaborar en la planeación de los programas de trabajo y de los informes anuales.
- VII. Las demás que le encomiende la o el Titular de la Comisión.

## BIBLIOGRAFÍA

- ♦ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General del Estado, abril de 2003.
- ♦ Pagina Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima  
Sitio de Internet: <http://www.cdhcolima.org.mx/>
- ♦ Ley orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima  
Sitio de internet: <http://www.cdhcolima.org.mx/docs/ley.pdf>
- ♦ Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima  
Sitio de internet: [http://www.cdhcolima.org.mx/docs/reglamento\\_cdh.pdf](http://www.cdhcolima.org.mx/docs/reglamento_cdh.pdf)