



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO	7
COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

PRESIDENCIA	13
CONSEJO CONSULTIVO	15
SECRETARIO EJECUTIVO	16
SECRETARIO TECNICO	18
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES	19
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	21
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	22
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	25
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	27
OFICIALÍA DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	29
VISITADURÍA GENERAL	31
VISITADURIA DE VIOLACIONES GRAVES A LOS DERECHOS HUMANOS	32
VISITADURÍAS	34
VISITADURÍA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	35
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RECOMENDACIÓN	37
COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	38



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General, es el documento donde se encuentra información sobre la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán (CODHEY), relativa al marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad, competencia, atribuciones, objetivos, funciones, y su estructura orgánica; lo anterior, a fin de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de este Organismo.

Igualmente, define funciones, jerarquía y ubicación del personal que conforma la Comisión dentro de la organización, por lo que debe considerarse imprescindible que sean ellos los que primordialmente tengan conocimiento del presente Manual para el buen desempeño de sus tareas; no obstante, resulte de interés de la sociedad en general.

Este Manual de Organización General, para su correcto funcionamiento, deberá estar siempre vigente y actualizarse en todo momento, dando lugar a revisión y modificaciones constantes.



ANTECEDENTES

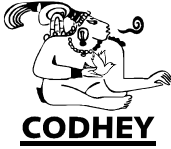
Los Estados actuales regulan sociedades cada vez más complejas, donde no es factible, en muchos casos, aportar soluciones exclusivamente nacionales a los problemas del reconocimiento y de la tutela de los derechos y las libertades; esto se observa claramente cuando nos enfocamos al área de derechos humanos, un ejemplo se da en los derechos humanos de la cuarta generación, en los cuales se observa la enorme contribución que las organizaciones internacionales han tenido por el reconocimiento de estos derechos. En nuestros días la interacción entre el ámbito nacional y el internacional no es una conveniencia organizativa, sino una necesidad para conseguir un grado aceptable de tutela de los derechos.

Es imprescindible mostrar un recorrido por el reconocimiento y la protección de los derechos humanos, tanto en el ámbito nacional e internacional, ya que dichos ámbitos interactúan e impulsan el desarrollo de una eficaz regulación que repercuten de manera en el ámbito local e inmediato para los ciudadanos.

Los derechos humanos; es decir, los derechos que posee toda persona, han pasado de ser una cuestión exclusiva del Estado interno, a ser una cuestión internacional, en la que coexisten la regulación interna y la internacional, las competencias estatales y las derivadas del derecho internacional.

La preocupación internacional por interactuar, nace a raíz de la toma de conciencia de los daños atroces que puede causar una guerra, encontramos como primer precedente, la organización internacional a la Sociedad de las Naciones que nace en 1919, la cual pronto se pierde la confianza en la institución y se apartan los Estados que la conformaban.

Los intentos de unión internacional para la defensa de la paz a través del reconocimiento y garantía de los derechos y libertades, y la reacción contra el totalitarismo y los sucesos que desembocaron en la Segunda Guerra Mundial, impulsaron definitivamente la lucha por los derechos humanos en el ámbito internacional. Con el nacimiento de las Naciones Unidas, se trata de encauzar estos deseos de garantía de la paz, así se convocó el 25 de octubre de 1945, una Conferencia de las Naciones Unidas en San Francisco para redactar la Carta Fundacional de dicha organización, a la que asistieron representantes de 51 naciones. (GÓMEZ, 2004: 252)



La Organización de las Naciones Unidas (ONU), tiene como propósito mantener la paz y seguridad internacionales, el respeto a la igualdad de derechos y a la libre determinación de los pueblos; establecer mecanismos de cooperación internacional para la solución de problemas internacionales de carácter económico, social, cultural o humanitario, y como se establece en el preámbulo de dicha carta "reafirmar la fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana, en la igualdad de derechos de hombres y mujeres y de las naciones grandes y pequeñas".

En 1946, la ONU aprobó la creación de la Comisión de Derechos Humanos con el inmediato objetivo de creación de un catálogo de derechos que resultaría válido para los Estados miembros, así se aprueba la Carta Internacional de Derechos Humanos que comprende:

- a) La Declaración Universal de Derechos Humanos
- b) El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus Protocolos Facultativos.
- c) Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- d) Segundo Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, destinado a abolir la pena de muerte.

El 20 de diciembre de 1993, se crea el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, un gran logro en esta materia, depende directamente del Secretario General y tiene funciones amplísimas, tanto en la promoción como en la protección de los derechos humanos.

Por otra parte en el ámbito regional, el Sistema Interamericano de Defensa de los Derechos Humanos, configurado en el marco de la Organización de Estados Americanos (OEA), cuenta con mecanismos de protección de los derechos; por la vía jurisdiccional está la Corte Interamericana de Derechos Humanos y de naturaleza no jurisdiccional, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. (REMOTTI;2004:309)

Desde 1965, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, con sede en Washington, fue autorizada expresamente a recibir y procesar denuncias o peticiones sobre casos individuales en los cuales se alegaban violaciones a los derechos humanos, tiene la función principal de promover la observancia y la defensa de los derechos humanos.



En 1969, se aprobó la Convención Americana sobre Derechos Humanos, que entró en vigor en 1978, ratificada por nuestro país; define los derechos humanos que los Estados ratificantes se comprometen internacionalmente a respetar y dar garantías para que sean respetados. Ella crea además la Corte Interamericana de Derechos Humanos, y define atribuciones y procedimientos tanto de la Corte como de la Comisión.

La Corte tiene sede en San José, Costa Rica, se compone de siete jueces, nacionales de los Estados miembros de la Organización, elegidos a título personal entre juristas de la más alta autoridad moral, de reconocida competencia en materia de derechos humanos, que reúnan las condiciones requeridas para el ejercicio de las más elevadas funciones judiciales conforme a la ley del país del cual sean nacionales o del estado que los proponga como candidatos según el artículo 52 de la Convención Americana.

Los Estados al aceptar la jurisdicción de la Corte dejan de lado principios como el de soberanía nacional, o de rechazo de injerencias externas en los asuntos internos, y por el contrario aceptan que la Corte pueda investigar su situación interna a través de un proceso de naturaleza jurisdiccional, además de comprometerse a cumplir el fallo resultante. (REMOTTI;2004:310)

En materia jurisdiccional, el logro más reciente que ha alcanzado la humanidad en la defensa de los derechos humanos, lo configura la naciente Corte Penal Internacional (CPI), situada en la Haya, Países Bajos, es el primer tribunal permanente que juzgará a los individuos acusados de haber cometido violaciones más graves al derechos internacional humanitario y a las normas de los derechos humanos, principalmente los crímenes de genocidios, de lesa humanidad y de guerra. El Tratado que creó la CPI, el Estatuto de Roma, entró en vigencia el 1 de julio de 2002, al ser ratificado por 60 países. Cabe la aclaración que en nuestro país todavía esta pendiente la ratificación e implementación del Estatuto de Roma. (www.iccnw.org)

En México los derechos humanos se contemplaron desde la Constitución de Apatzingán de 1814 pasando por la de 1824 y 1857, hasta llegar a la Constitución de 1917, que es la que actualmente nos rige. Pero se sabe de esta figura hasta la década de los años de 1960.

El Apartado B del 22 de enero de 1992, en el artículo 102 Constitucional, el Gobierno del Estado de Yucatán, a través de su Poder Legislativo en la acción de su LII Congreso Constitucional,



dio curso a la iniciativa de ley propuesta por el Ejecutivo Local, mediante el Decreto 539 emitido el 27 de enero de 1993 y publicado al día siguiente en el Diario Oficial del Estado, entró en vigor la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán. El 3 de marzo de 1993, el Congreso hizo la designación del Presidente que integraría y estructuraría a la Comisión por un periodo de 4 años.

Los congresistas locales, representantes del pueblo yucateco, estructuraron la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, como un órgano dotado de plena autonomía en la defensa y vigilancia de los Derechos Humanos. Se le dotó de competencia en todo el Estado, para conocer de quejas en contra de actos u omisiones relacionados con presuntas violaciones a los derechos humanos, cuando fuesen imputadas a autoridades, servidores públicos, organismos o instituciones de carácter estatal o municipal. No así en asuntos electorales, laborales y jurisdiccionales.

Ha sido de vital importancia contar con este organismo encargado de garantizar el respeto y defensa de los Derechos Humanos, que promuevan la participación ciudadana y una cultura de observancia y conciencia hacia éstos. Pues su creación, no es sino la urgencia de la sociedad de ser protegida contra los abusos y atropellos a los que cada día está más expuestos y, la necesidad de proteger a los más desamparados, que son los que se encuentran en el mayor estado de indefensión, por sus pocas, escasas o inclusive, nulas posibilidades económicas.

ARENAL, Celestino, "La nueva Sociedad Mundial y las nuevas relaciones internacionales: un reto para la teoría y para la política" en Cursos de derecho internacional y relaciones internacionales de Vitoria Gasteiz 2001, Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco, 2001, ISBN: 84-8373-448-6

GÓMEZ SÁNCHEZ, Yolanda, "Estado constitucional y protección internacional" en Pasado, Presente y Futuro de los Derechos Humano, CND, México, 2004. ISBN:970-644-343-6

REMOTTI CARBONELL, José Carlos, "La Corte Interamericana de Derechos Humanos como órgano jurisdiccional de protección de los derechos humanos" en Yolanda Gómez Sánchez, coord., Pasado, Presente y Futuro de los Derechos Humano, CND, México, 2004. ISBN:970-644-343-6



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán
- Manual de Organización General de la CODHEY
- Manual de Procedimiento y Acceso a la Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán



COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

De conformidad con los artículos 11, 12, 13 14 y 15 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, la Comisión será competente para conocer de oficio o a petición de parte, presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por actos u omisiones de cualquier naturaleza imputables a cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal.

Tratándose del Poder Judicial del Estado, la Comisión solo tendrá facultades para conocer de actos u omisiones que tengan el carácter de trámite administrativo. No será competente en asuntos relativos a actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales, resoluciones de carácter jurisdiccional, asuntos de carácter laboral y consultas formuladas por autoridades y particulares, sobre la interpretación de las disposiciones constitucionales y legales. Cuando se involucren a autoridades o servidores públicos de la federación o de otras entidades federativas, se enviará la documentación a la Comisión Nacional, o a la Estatal correspondiente.

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, las atribuciones de la Comisión son:

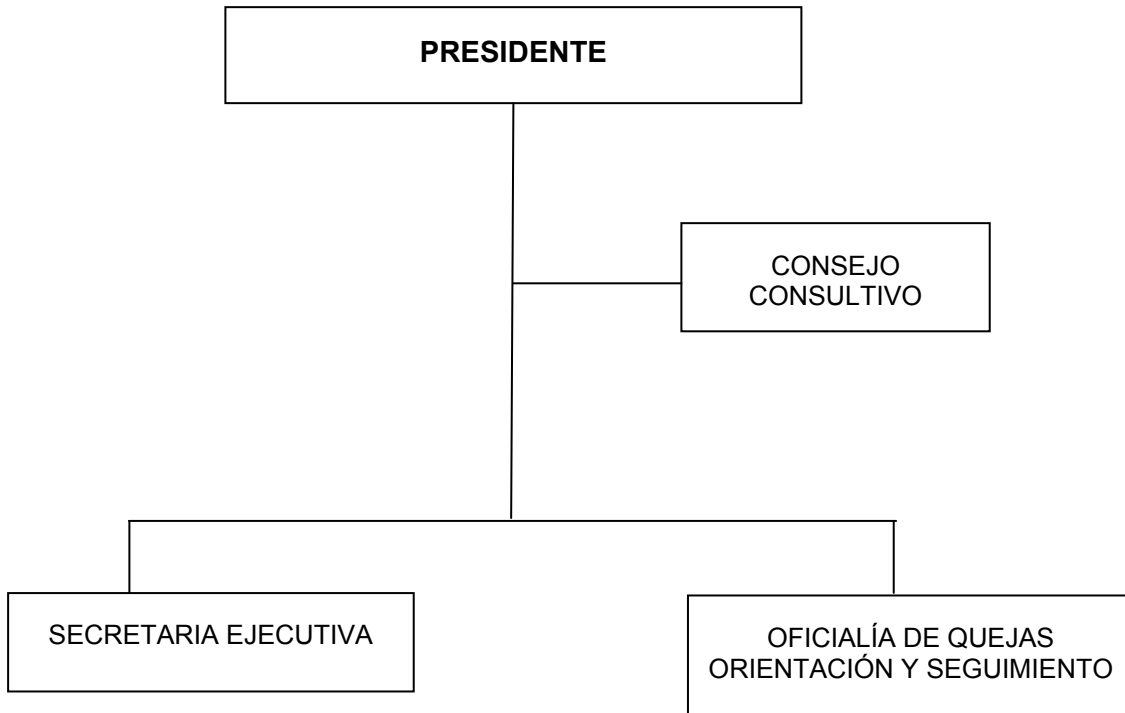
- I. Recibir quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos;
- II. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de cualquier naturaleza imputables a cualquiera autoridad o servidor público estatal o municipal;
- III. Formular Recomendaciones públicas no vinculatorias así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas;
- IV. Acudir ante los organismos internacionales de protección de los Derechos Humanos, ante el incumplimiento de las Recomendaciones de la Comisión o cuando se cometan violaciones graves a los Derechos Humanos en el Estado;
- V. Substanciar y resolver el incidente de presentación de personas en los términos de la presente ley;
- VI. Sin menoscabo de la Ley, procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades o servidores públicos señalados como presuntos responsables, así como la inmediata solución del conflicto planteado y la restitución del goce del derecho vulnerado, cuando la naturaleza del caso lo permita;



- VII. Promover la observancia de los Derechos Humanos en el Estado y en los municipios;
- VIII. Formular y proponer, a las diversas autoridades del Estado y de los municipios, cambios y modificaciones de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como de práctica administrativa que a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los Derechos Humanos;
- IX. Formular y proponer programas y acciones que impulsen el cumplimiento en el Estado de los Tratados en materia de Derechos Humanos de los que México forma parte y, promover el retiro de las reservas que el Ejecutivo Federal haya establecido a los mismos. Para ello, elaborará y actualizará de manera permanente, una recopilación de dichos documentos a los que le dará una amplia divulgación entre la población;
- X. Formular y proponer políticas públicas en materia de Derechos Humanos;
- XI. Promover y fomentar la investigación científica, el estudio, la enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos en el ámbito estatal y municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar programas preventivos, formativos y de difusión en materia de Derechos Humanos;
- XIII. Promover la participación del sector público, social y privado en la formulación y ejecución de los programas preventivos, formativos y de difusión en materia de Derechos Humanos;
- XIV. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y colaboración tendientes al cumplimiento de sus fines con instituciones públicas y privadas;
- XV. Realizar visitas periódicas, con la finalidad de verificar y supervisar el irrestricto respeto a los Derechos Humanos en:
 - a) Establecimientos del sector público estatal y municipal destinados a las detención preventiva, custodia y de readaptación social;
 - b) Los orfanatos, asilos, hospicios, albergues, hospitales, instituciones de salud, de asistencia social o de educación especial y en general cualquier establecimiento del sector público estatal o municipal destinados al tratamiento, atención o internamiento de niños, enfermos mentales, discapacitados y/o ancianos;
 - c) En las zonas rurales del Estado, en particular, aquellas en donde la población es predominante indígena;
- XVI. Expedir y modificar su Reglamento y,
- XVII. Las demás que le otorga la presente Ley, su Reglamento y otros ordenamientos legales.

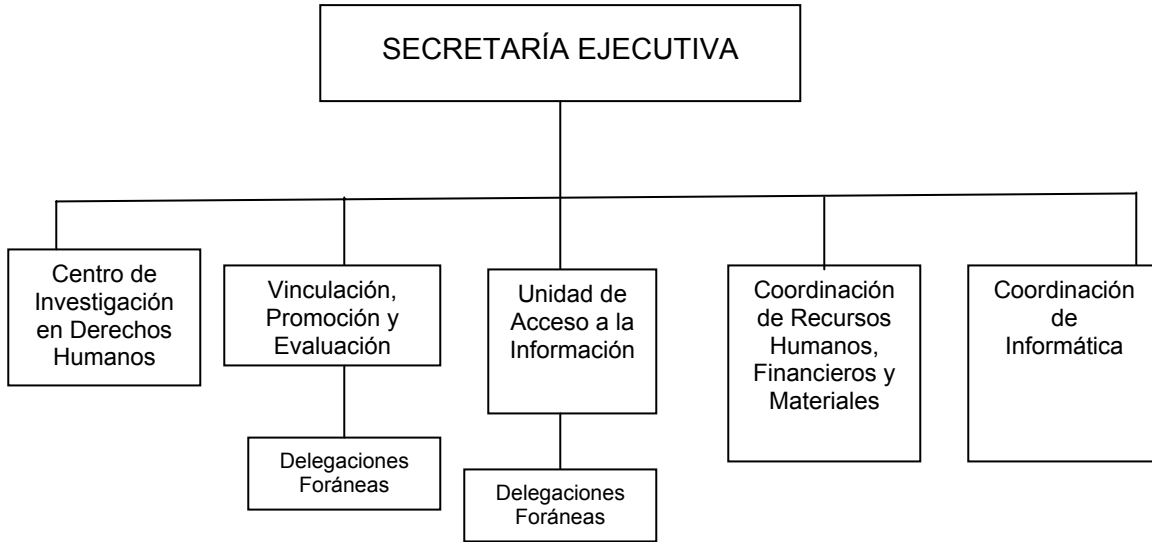


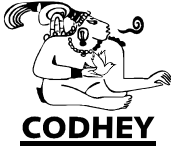
ESTRUCTURA ORGÁNICA





SECRETARÍA EJECUTIVA





OFICIALÍA DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO





PRESIDENCIA

OBJETIVO

Establecer y dirigir los mecanismos de protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos en el orden jurídico mexicano, así como de los previstos en los instrumentos jurídicos internacionales ratificados por México.

FUNCIONES

- × Ejercer la representación legal de la Comisión.
- × Aprobar y emitir Recomendaciones públicas no vinculatorias, así como los Acuerdos de No Responsabilidad.
- × Aprobar las propuestas de Acuerdos que se formulen dentro del procedimiento de conciliación.
- × Aprobar los cambios y modificaciones de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como de práctica administrativa que redunden en una mejor protección de los Derechos Humanos para efecto de ser propuestas a las diversas autoridades del Estado y de los municipios.
- × Aprobar los programas y propuestas tendientes a impulsar el cumplimiento en el Estado, de los Tratados en materia de Derechos Humanos de los que México forme parte y, en su caso, promover el retiro de las reservas que el Ejecutivo Federal haya establecido a los mismos.
- × Aprobar el diseño de políticas públicas en materia de Derechos Humanos para efecto de ser propuestas a las autoridades competentes.
- × Formular y presentar al Consejo para su aprobación el proyecto de Reglamento y en su caso, las propuestas de modificación al mismo.
- × Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo, a los Visitadores, al Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y al demás personal técnico y administrativo de la Comisión, con apego a lo dispuesto en la legislación laboral.
- × Formular y presentar al Consejo para su aprobación el proyecto de Programa Operativo Anual de la Comisión.
- × Formular los criterios generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión así como dirigir y coordinar los trabajos de la misma, delegando funciones en los términos que para tal efecto establezca el Reglamento.



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

- × Realizar, cuando a su juicio sea necesario, las funciones del Oficial de Orientación, Quejas y Seguimiento y de los Visitadores.
- × Formular y presentar al Consejo para su aprobación el proyecto de Informe Anual de Actividades de la Comisión.
- × Comparecer anualmente ante el Congreso, a fin de presentar el Informe Anual de Actividades de la Comisión en términos del Capítulo V de la presente Ley,
- × Presentar al Consejo un reporte trimestral de sus actividades.
- × Elaborar el proyecto del Presupuesto de la Comisión y presentarlo al Ejecutivo del Estado para que éste lo incorpore en el proyecto de Presupuesto del Gobierno del Estado.
- × Presentar al Consejo un informe trimestral del ejercicio presupuestal de la Comisión.
- × Conforme a lo establecido por la Ley de la materia, presentar a la Contaduría Mayor del Congreso, la cuenta pública de la Comisión.
- × Las demás que le otorgue la Ley, su Reglamento y demás ordenamientos legales.



CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales de actuación de la Comisión del Estado de Yucatán.

FUNCIONES

- × Aprobar el Programa Operativo Anual de la Comisión.
- × Aprobar el Reglamento de la Comisión y sus modificaciones, a propuesta del Presidente.
- × Interpretación del Reglamento o de aspectos no previstos, dictando el acuerdo respectivo.
- × Aprobar el calendario de la Comisión
- × Aprobar el Proyecto de Informe Anual de Actividades de la Comisión.
- × Conocer el reporte trimestral de actividades que le presente el Presidente
- × Conocer el informe del Presidente de la Comisión respecto al ejercicio presupuestal.
- × Solicitar al Presidente de la Comisión adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resultado la Comisión.
- × Las que se señalen la Ley.



SECRETARIO EJECUTIVO

OBJETIVO

Atender las necesidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Consejo y por el Presidente de la misma.

FUNCIONES

- × Establecer con la aprobación del Presidente, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión y la prestación de servicios generales de apoyo.
- × Coordinar la formulación del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de la Comisión, vigilar su cumplimiento y ejecución de acuerdo con los lineamientos que fije el Presidente.
- × Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización General y los demás manuales e instructivos de organización, procedimientos y servicios que preste la Comisión.
- × Realizar las adquisiciones de acuerdo con los preceptos legales y los lineamientos que fije el Presidente.
- × Conservar, registrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, conforme a los lineamientos legales y los que determine el Presidente.
- × Establecer y operar el sistema de informática de la Comisión.
- × Auxiliar al Presidente en la conducción de las políticas de comunicación y social y divulgación de la Comisión.
- × Supervisar la elaboración y edición de las publicaciones que realice la Comisión.
- × Suplir las ausencias temporales del Presidente de la Comisión.
- × Diseñar y ejecutar los programas de capacitación y promoción tendientes a fomentar la cultura de los derechos humanos en el Estado.
- × Fungir como Secretario Técnico de la Comisión, acordando directamente con el Presidente.
- × Llevar y mantener actualizado el registro de organismos de la sociedad civil en materia de Derechos Humanos.



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

- × Promover fortalecer las relaciones con las organizaciones de la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la entidad.
- × Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales y los especiales.
- × Coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión.
- × Diseñar y ejecutar los programas de capacitación en materia de Derechos Humanos.
- × Organizar el material y supervisar la elaboración de la gaceta de la Comisión.
- × Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones.
- × Las que le atribuya la Ley, Reglamento, el Presidente o el Consejo.



SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO

Apoyar a los miembros de Consejo Consultivo para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, así como promover el estudio, la enseñanza y la edición de publicaciones en materia de Derechos Humanos.

FUNCIONES

- × Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo celebre.
- × Remitir oportunamente a los consejeros los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- × Brindar a los consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
- × Las demás que acuerde el Consejo o las que le encomiende directamente el Presidente.



COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

OBJETIVO

Colaborar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión en la planeación, programación, presupuestación, organización, dirección, ejecución y seguimiento de las actividades económicas y administrativas. Establecer mecanismos para la administración del personal, suministro de bienes y prestación de servicios administrativos, resolviendo las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requieran las diferentes unidades responsables.

Coadyuvar al ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la Comisión a través de la fiscalización de la gestión administrativa.

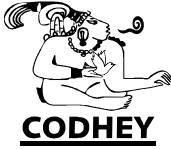
Atender los negocios del orden administrativo de la Comisión conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas que le correspondan, establezca el Presidente.

FUNCIONES

- × Coordinar la participación de las unidades responsables y someter a la autorización del Presidente las propuestas de actualización y perfeccionamiento administrativo de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y la prestación de servicios generales de apoyo.
- × Instrumentar, a través de las unidades y las direcciones de área de la Coordinación General, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos aprobados por el Presidente.
- × Supervisar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y con las unidades, el mantenimiento de la coherencia programático-organizacional con la plantilla de personal en relación con los indicadores y metas programadas.
- × Emitir las disposiciones específicas para la formulación del anteproyecto de programación y presupuesto de la Comisión, considerando el gasto corriente y el de inversión, y coordinar la participación activa de las unidades en la formulación de éste.
- × Validar y remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda los informes mensuales de la Cuenta Pública Estatal.
- × Preparar los documentos fiscales, financieros y contables.



- × Expedir con la participación de Secretaría Ejecutiva, los nombramientos e identificaciones del personal a cargo de la Comisión.
- × Integrar con la participación de Secretaría Ejecutiva la política salarial y de prestaciones al personal y someterla a la aprobación de la Presidencia.
- × Formular con la participación de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de Programa de Inversión y someterlo a la aprobación de la Presidencia.
- × Coordinar a través de la Secretaría Ejecutiva, las medidas de protección civil, seguridad, administración de riesgos sobre bienes patrimoniales, así como la afectación, baja y destino final de los bienes encomendados a la Comisión.
- × Mantener, conservar y custodiar a través de la Secretaría Ejecutiva, los bienes muebles e inmuebles.
- × Integrar con la Dirección de la Secretaría Ejecutiva, la estructura orgánica básica así como las de las unidades responsables y someterlas a la aprobación del Presidente.
- × Proponer junto con la Secretaría Ejecutiva, las acciones de Desarrollo Organizacional.
- × Colaborar para fijar y dirigir la política de la Comisión en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, desarrollo administrativo y de patrimonio inmobiliario, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente.
- × Realizar previo acuerdo con Secretaría Ejecutiva, las auditorías y revisiones del Programa Anual de Control y Auditoría que se practiquen.
- × Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas que rijan el procedimiento de las unidades responsables, incluyendo las de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- × Establecer criterios y políticas de administración de bienes inmuebles.
- × Coordinar los gastos erogados en las delegaciones de foráneas de este organismo.
- × Coordinar y supervisar que se informe previamente al personal de nuevo ingreso a la Comisión, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Colaborar con la Secretaría Ejecutiva para el establecimiento de las medidas adecuadas para la sistematización de la información sustantiva de las labores de la Comisión así como proporcionar todas las herramientas necesarias a cada una de las áreas para su buen desempeño.

FUNCIONES

- × Programar la actualización y administración de los sistemas realizados, como por realizar, a efecto de establecer las diversas bases de datos de la Comisión.
- × Colaborar con Oficialía de Quejas, Orientación y Seguimiento en la operación y administración del banco de datos en el que se registren todas las acciones llevadas a cabo por la Comisión, desde la recepción hasta la conclusión del expediente de la queja.
- × Estructurar y administrar la red de información de la Comisión.
- × Diseñar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la Presidencia.
- × Realizar en coordinación con Oficialía de Quejas, Orientación y Seguimiento, gráficas y estadísticas de las quejas recepcionadas.
- × Diseñar y elaborar en coordinación con el departamento de Vinculación y Promoción, las revistas, folletos y demás instrumentos de publicidad que se requieran.
- × Estructurar y actualizar la página de Internet de la Comisión.
- × Coordinar la adquisición del equipo de cómputo así como la actualización del software implantado.
- × Coordinar el mantenimiento del equipo de cómputo.
- × Programar la capacitación al personal de la Comisión para el uso y manejo de los sistemas de información implantados.
- × Programar y dirigir la conformación de los resguardos de información que integran los diversos bancos de datos de la Comisión.
- × Informar al Secretario Ejecutivo respecto al desempeño de las funciones encomendadas.
- × Coordinar las acciones de desarrollo tecnológico, en materia de recursos electrónicos, que le someta la Secretaría Ejecutiva.
- × Las demás que en el ámbito de su competencia se le encomiende.



COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Establecer y ejecutar acciones de vinculación y coordinación con las organizaciones gubernamentales y la sociedad civil que impulsen el cumplimiento del orden jurídico mexicano y los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México, así como las actividades necesarias de promoción, capacitación y difusión para fortalecer la cultura de Derechos Humanos en el Estado de Yucatán; establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita valorar el rendimiento y las limitaciones de los programas implementados desde el punto de vista de su formulación, gestión, la calidad de atención y la eficacia.

VINCULACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer las relaciones con organismos públicos, sociales o privados, locales, nacionales e internacionales para consolidar la cultura de los Derechos Humanos en el Estado.

FUNCIONES

- × Formular, programar y proponer acciones en coordinación con las instancias competentes para impulsar el cumplimiento del marco jurídico Estatal y Nacional, así como los tratados, acuerdos y convenciones internacionales.
- × Promover el estudio y la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema Educativo Estatal.
- × Promover y fortalecer las relaciones con las organizaciones de la sociedad civil pro Derechos Humanos en el Estado.
- × Coordinar acciones de vinculación, promoción y evaluación con las delegaciones foráneas de este organismo.
- × Elaborar los convenios y demás instrumentos jurídicos que conlleven a fortalecer la coordinación organizaciones de la sociedad civil, ayuntamientos, dependencias estatales y federales.
- × Actualizar permanentemente el registro de organismos de la sociedad civil en materia de Derechos Humanos.



- × Impulsar la creación de Delegaciones Regionales de la CODHEY, para acercar sus servicios a la población rural.
- × Abrir espacios para que estudiantes presten servicio social en la CODHEY.
- × Promover la capacitación permanente del personal de la Comisión.

× **PROMOCIÓN**

OBJETIVO

Concientizar a la sociedad en general sobre la importancia de los Derechos Humanos y los servicios que presta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

FUNCIONES

- × Diseñar y ejecutar el Programa de Capacitación en materia de Derechos Humanos.
- × Supervisar la distribución de las publicaciones, folletos y material necesario para la difusión de los derechos humanos.
- × Concertar y realizar los encuentros necesarios para fortalecer la relación con los representantes de los medios informativos.
- × Producir y transmitir programas de radio y televisión.
- × Elaborar y distribuir comunicados de prensa entre los diferentes medios de comunicación.

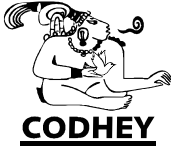
× **EVALUACIÓN**

OBJETIVO

Valorar de manera sistemática y objetiva la pertinencia, eficacia, efecto, rendimiento y el éxito de los programas y proyectos estén o no concluidos.

FUNCIONES

- Propiciar el aprendizaje institucional y contribuir al volumen de conocimientos sobre lo que surte y lo que no surte efectos
- Verificar y mejorar la calidad y gestión de los programas



- Determinar las estrategias eficaces para su ampliación, expansión o repetición
- Modificar las estrategias ineficaces
- Medir los efectos y beneficios de los programas y proyectos
- Dar a los interesados la oportunidad de opinar sobre el programa
- Verificar en qué medida los resultados de los programas han sido o tienen probabilidades de ser duraderos después de terminado el programa y retirados los recursos externos
- Establecer los factores o hechos que han repercutido en los resultados de los programas
- Medir la productividad de las intervenciones programáticas
- Fundamentar las decisiones de operaciones, de política o de estrategias relacionadas con intervenciones de programas en curso o futuras
- Demostrar la rendición de cuentas ante los encargados de tomar decisiones
- Establecer indicadores que midan adecuadamente los programas y el desempeño de las personas que aplican dichos programas
- Examinar los hallazgos y conclusiones fundamentales de la evaluación
- Elaborar un plan de ejecución en el que se definan medidas de seguimiento
- Estudiar el rendimiento de los programas



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Establecer los métodos de investigación adecuados y el intercambio con instituciones especializadas en el estudio de la problemática actual, local, nacional e internacional de Derechos Humanos, a fin de proponer con base en investigaciones científicas, líneas de acción que coadyuven al logro de los objetivos de la CODHEY.

FUNCIONES:

- Desarrollo de Proyectos orientados a promover la investigación científica de los derechos humanos en el Estado
- La creación de programas de investigación con centros de enseñanza superior y colegios de profesionales
- Impartir y realizar de cursos, programas de especialización en materia de derechos humanos.
- Revisión y actualización del marco jurídico estatal con los tratados y convenios internacionales, así como leyes federales en materia de derechos humanos.
- La realización de un catálogo de leyes y reglamentos estatales y municipales que tengan relación con los derechos humanos.
- Desarrollar procedimientos y técnicas que faciliten las funciones generales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán
- Realización de foros, mesas de debate y seminarios orientados a la sociedad civil con la participación de expertos nacionales e internacionales en derechos humanos.
- La preparación temática de la Comisión cuando intervenga en las diferentes reuniones nacionales y regionales de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos a través de ponencias
- El fortalecimiento de la vinculación institucional de la Comisión de Derechos Humanos con los centros de enseñanza y colegios profesionales del Estado.
- Coordinar la edición de sus publicaciones



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

- Coadyuvar en la elaboración del Estado de los programas encaminados a fomentar la investigación en materia de Derechos Humanos.
- Trabajar en estrecha colaboración con los institutos de investigación y organismos protectores de los derechos humanos.
- Promover la incorporación de estudiantes en proyectos específicos, a través del servicio social, prácticas profesionales entre otros.
- Coordinar las acciones del Centro de Documentación y Biblioteca de este organismo, vigilando que brinde orientación, asesoramiento y documentos especializados en derechos humanos.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Participar en la consolidación de la democracia en Yucatán mediante la transparencia en las gestiones y libertad de información de este organismo; vigilando el cumplimiento exacto de las obligaciones señaladas en la Ley de Acceso a la Información para el Estado y Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos internacionales que derivan del derecho a la información.

FUNCIONES:

- Comprometer a este organismo con el respeto al derecho a la información
- Crear la Unidad de Acceso a la Información como un área en funcionamiento.
- Resaltar la importancia práctica que adquiere esta área dentro de una institución
- Brindar los mecanismos para garantizar la confianza de la sociedad a este organismo
- Proteger los datos personales, la información reservada, confidencial, así como la que requiera especial cuidado.
- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Entregar o negar la información de este organismo, fundando y motivando su resolución en los términos de Ley;
- Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando éste no sepa leer ni escribir y, en su caso, brindar asesoría a los particulares respecto la información que soliciten;
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, y efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- Brindar asesoría a los particulares, respecto la información que soliciten.
- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;



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

- Mantener actualizado el Manual de Procedimiento de Acceso a la Información Pública de este organismo;
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- Difundir entre los servidores públicos de este organismo, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información de la Comisión;
- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y acciones de la Unidad; y
- Garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Yucatán;
- Vigilar el estricto cumplimiento de la ley y el total respeto al derecho a la información pública;
- Proteger y actualizar la base de datos personales de la Comisión, estableciendo mecanismos de protección de datos personales que obren en poder de la Comisión;
- Coordinar esfuerzos con otras instituciones para promover y vigilar el respeto al derecho a la información pública;
- Demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública.



OFICIALÍA DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Recibir y registrar las quejas presentadas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos y turnarlas a la Visitaduría que corresponda en razón de turno o a la instancia competente. Administrar y operar el banco de datos de los expedientes quejas (SQ), informar a los quejosos y al Consejo sobre el estado que guardan, remisiones, incompetencias, orientaciones y el seguimiento de recomendaciones, así como el archivo de expedientes concluidos. Orientar y asesorar al público en general en materia de Derechos Humanos.

FUNCIONES

- × Coordinar la recepción y registro de las quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, acusar recibo de su presentación y turnarlas a los Visitadores.
- × Coordinar el trabajo de los Visitadores.
- × Iniciar de oficio la investigación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
- × Dirigir los equipos de investigación que se integren para emitir recomendaciones generales.
- × Cuando se trate de violaciones graves, lo hará del conocimiento del Visitador o, del Presidente de la Comisión.
- × Coordinar, analizar y resolver las dificultades y peticiones que se presenten con motivo del cumplimiento de las Recomendaciones, acuerdos o peticiones y dar cuenta al Presidente de los casos en que hagan necesaria su intervención directa con los titulares de las dependencias a las que se les hayan formulado Recomendaciones.
- × Despachar la correspondencia concerniente a la atención de las quejas, tanto la que deba enviarse a autoridades, como a quejosos o agraviados, así como recabar los correspondientes acuses de recibo.
- × Informar a los quejosos los datos sobre los avances de los expedientes de quejas o cumplimiento de Recomendaciones, realizando tal función en coordinación con los Visitadores.
- × Registrar y dar seguimiento a las recomendaciones expedidas por la Comisión.



- × Registrar los informes respecto de la aceptación de las recomendaciones y los concernientes a los avances que se den en su cumplimiento.
- × Informar al Presidente sobre el avance en el cumplimiento de cada una de las recomendaciones, hasta que se consideren totalmente cumplidas.
- × Preparar los proyectos de informes que el Presidente deba enviar a las autoridades, sobre el estado que guarde el cumplimiento de las recomendaciones.
- × Solicitar los informes adicionales a las autoridades a quienes se dirigió una recomendación, a fin de que precisen datos o aporten otros elementos para poder evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones.
- × Analizar las quejas que se presenten por cualquier medio y en caso de ser procedentes, aceptarlas con posibles violaciones a los Derechos Humanos. En caso contrario, dar orientación a los quejosos para que acudan ante la instancia correspondiente. La orientación deberá realizarse en forma tal, que a la persona atendida se le explique la naturaleza de su problema y las posibles soluciones, proporcionando los datos del funcionario público ante quien pueda acudir.
- × Turnar las quejas o asuntos en los que se señale como probables responsables a las autoridades federales o de otras entidades federativas, a las Comisiones de Derechos Humanos competentes.
- × Turnar los expedientes de queja a los visitadores, inmediatamente después de que se hayan registrado, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- × Presentar al Presidente los informes periódicos y los proyectos anuales sobre el avance en la tramitación de las quejas, de acuerdo con la información que se desprenda de los expedientes a su cargo.
- × Coordinar el trabajo de las visitadurías foráneas.
- × Las demás que le otorgue la Ley, el Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.



VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Ser el enlace entre el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y los Visitadores, coordinando el trabajo de los visitadores, y teniendo sus mismas facultades.

FUNCIONES

- × Apoyar al proyectista en la resolución de expedientes.
- × Realizar las visitas requeridas a los albergues del Estado.
- × Coordinar el trabajo de los Visitadores.
- × Informar al Presidente de las quejas que sean recibidas, así como de las que se inicien de oficio en su Visitaduría o iniciadas de oficio y el trámite de las mismas, efectuado en coordinación con el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio del procedimiento de conciliación llevado a cabo entre el quejoso y la autoridad o servidor público, el cese inmediato de las violaciones a Derechos Humanos.
- × Cuando se requiera, realizar acciones de investigación para poder estar en la aptitud de admitir resoluciones, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento.
- × Realizar en coordinación con los visitadores visitas periódicas en los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatal y municipal para constatar que no se cometan violaciones a los Derechos Humanos, entregando un Informe al Presidente dentro de los tres días siguientes a cada visita.
- × Organizar, dirigir y realizar en coordinación con los visitadores visitas a las organizaciones establecidas en la fracción XV del artículo 15 de la Ley, conforme a programa que al efecto presente y apruebe el Consejo.
- × Suscribir acuerdos de admisión y las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos.
- × Suscribir los escritos dirigidos a los quejosos y agraviados, con el fin de que precisen o amplíen sus quejas, aporten documentos necesarios o pruebas.



- × Entrevistar a los quejosos que tengan dudas o reclamaciones respecto del tratamiento que se les esté dando a sus respectivos expedientes.
- × Presentar mensualmente al Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento los informes respecto al avance en la tramitación de las quejas.
- × Por acuerdo del Presidente, presentar denuncias con motivo de los hechos que conozca en ejercicio de sus funciones.
- × Las que señale la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

VISITADURÍA ESPECIALIZADA EN VIOLACIONES GRAVES A LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Inician de oficio o a petición de parte, según sea el caso, la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos, por actos u omisiones de cualquier naturaleza imputables a cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal.

FUNCIONES

- × Decepcionar mediante el auto de inicio las quejas que fueron registradas ante la Oficialía de Partes de este organismo, como presuntas violaciones graves a los derechos humanos, previamente analizadas por el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Realizar la ratificación de la queja, cuando el caso lo amerite.
- × Realizar el proyecto de calificación de la queja con sus respectivos oficios de solicitud de informe a las autoridades involucradas, de acuerdo al artículo 67 del Reglamento Interno de la Comisión.
- × Notificar a las autoridades y quejosos la calificación de la queja, una vez aprobado y firmado el proyecto por el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Recabar dentro del término de 30 días naturales las pruebas de oficio que sean necesarias para resolver el expediente.
- × Admitir y calificar las pruebas ofrecidas por las partes y las de oficio recabadas.
- × Notificar a las partes interesadas la calificación de las pruebas.



- × Pedir a las autoridades la presentación de informes o documentación adicionales, cuando la investigación lo requiera.
- × Realizar acuerdos y demás acciones que juzguen necesarias durante la investigación
- × Practicar visitas e inspecciones en términos de ley, levantando acta circunstanciada para hacer constar los hechos
- × Citar a las personas que deben comparecer como testigos
- × Realizar solicitud de colaboración a las diversas autoridades estatales
- × Solicitar a las autoridades con la aprobación del Presidente y de Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento, la adopción de medidas precautorias y cautelares
- × Una vez concluida la investigación transcribir íntegramente el contenido del expediente y formular el proyecto de recomendación o el acuerdo de no responsabilidad, en los cuales se analizarán los hechos, argumentos y pruebas, así como los elementos de convicción y diligencias practicadas a fin de determinar si las autoridades señaladas como presuntas responsables violaron o no los derechos humanos de los quejosos, proyectos que serán sometidos al Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y al Presidente para su consideración, quienes realizan las modificaciones y observaciones que estime convenientes.
- × Realizar proyectos de acuerdo de conclusión debidamente fundados y notificar a las partes interesadas una vez aprobado por el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Realizar las guardias previamente establecidas, para recepcionar y atender quejas
- × Coordinarse con la visitaduría general en los asuntos que le son encomendados por el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Despachar los asuntos y dar trámite a las quejas e investigaciones que le sean encomendadas por el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y el Presidente de la Comisión.
- × Informar al Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y a la visitaduría general cada cuatro meses de las quejas asignadas a la visitaduría y del trámite de las mismas.



VISITADURÍAS

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los mecanismos de atención, investigación y trámite de las quejas presentadas por presuntas violaciones a derechos humanos, diseñando y desarrollando los proyectos de conclusión correspondientes, estableciendo las políticas, normas y procedimientos aplicables, vigilando su estricto cumplimiento. Así como elaborar sus correspondientes proyectos de resolución.

FUNCIONES

- × Informar al Presidente de las quejas que sean recibidas en su Visitaduría, así como las iniciadas de oficio y el trámite seguido en las mismas.
- × En coordinación con el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento, iniciar de oficio la investigación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos que sean de interés social o del dominio público.
- × Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio del procedimiento de conciliación llevado a cabo entre el quejoso y la autoridad o servidor público, el cese inmediato de las violaciones de los Derechos Humanos.
- × Practicar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, los que se someterán a consideración del Presidente para su análisis y en su caso, aprobación.
- × Cuando se requiera, realizar acciones de investigación para poder estar en la aptitud de admitir resoluciones, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento.
- × Realizar visitas periódicas a los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatal y municipal para constatar que no se cometan violaciones a los Derechos Humanos, entregando un Informe al Presidente dentro de los tres días siguientes a cada visita.
- × Organizar, dirigir y realizar visitas a las organizaciones establecidas en la fracción XV del artículo 15 de la Ley, conforme a programa que al efecto presente y apruebe el Consejo.



- × Suscribir acuerdos de admisión y las solicitudes de información que se formulen a las distintas autoridades o servidores públicos.
- × Suscribir los escritos dirigidos a los quejosos y agraviados, con el fin de que precisen o amplíen sus quejas, aporten documentos necesarios o pruebas.
- × Entrevistar a los quejosos que tengan dudas o reclamaciones respecto del tratamiento que se les esté dando a sus respectivos expedientes.
- × Presentar mensualmente al Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento los informes respecto al avance en la tramitación de las quejas.
- × Por acuerdo del Presidente, presentar denuncias con motivo de los hechos que conozca en ejercicio de sus funciones.
- × Las que señale la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
- × Recepcionar y asignar al proyectista que corresponda los expedientes que han sido turnados para su correspondiente análisis y determinación de la resolución que le corresponda.
- × Revisar el proyecto de resolución, una vez que le haya sido presentada por el proyectista respectivo, haciendo las observaciones que considere oportunas.
- × Someter a consideración del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y del Presidente de la Comisión el proyecto de la resolución de los expedientes de queja.
- × Turnar al proyectista correspondiente o en su caso realizar las enmiendas o modificaciones señaladas por el Presidente o el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.

VISITADURIA DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

OBJETIVO

Realizar investigaciones especiales de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social o del dominio público y posteriormente la elaboración de las recomendaciones generales a las diversas autoridades estatales o municipales, a fin de que promueva en la esfera de su competencia, las reformas legislativas o reglamentarias necesarias, así como las prácticas administrativas tendientes a prevenir y erradicar violaciones a los derechos humanos.

FUNCIONES:

- × En coordinación con el Oficial de Quejas, orientación y Seguimiento participará en la propuesta del calendario de las investigaciones para el ejercicio correspondiente, previa aprobación del Presidente de la Comisión y de los Recursos Económicos con los que cuente este organismo.



- × Previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y bajo la supervisión del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento, iniciar las investigaciones de presuntas violaciones a los derechos humanos que sean de interés social y del dominio público,
- × Recibir las quejas asignadas por el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y dar seguimiento al procedimiento respectivo.
- × Bajo la supervisión del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento, elaborar la metodología de la investigación seleccionada, a fin de determinar:
 1. El campo de investigación
 2. Recopilación del marco teórico aplicable
 3. Requerir a las autoridades involucradas todo género de documentación e informes y realizar las notificaciones correspondientes
 4. Cronograma de trabajo
 5. Elaboración de los objetivos generales y especiales
 6. Instrumentos para la recopilación de la información:
 - Observación ordinaria, diario de campo
 - Elaboración de fichas de trabajo
 - Impresión de placas fotográficas
 - Elaboración y aplicación de entrevistas
 - Aplicación de encuestas y cuestionarios
 - Elaboración de estadísticas
 - Levantar actas circunstanciadas de las actuaciones
 7. Clasificación de la información y,
 8. Captura de la información
- × Elaborar las conclusiones de la investigación, previa supervisión del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Elaborar el proyecto de la Recomendación General, en coordinación con el Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Elaborar la presentación de la presentación general, previa supervisión del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento.
- × Participar en los eventos para dar a conocer el contenido de las Recomendaciones Generales a la sociedad, en la forma en que determine el Presidente de la Comisión.



- × Notificar a las autoridades estatales o municipales, las Recomendaciones Generales, emitidas por el Presidente de la Comisión.
- × Verificar el cumplimiento de las Recomendaciones Generales.
- × Realizar visitas periódicas a:
 1. los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia y readaptación social, estatal y municipal para constar que no se cometa violaciones a los derechos humanos.
 2. Los orfanatos, asilos, hospicios, albergues, hospitales, instituciones de salud, de asistencia social o de educación especial; y en general de cualquier establecimiento del sector público estatal o municipal destinados al tratamiento atención o internamiento de niños, enfermos mentales, discapacitados y/o ancianos.
 3. En las zonas rurales del estado, en particular aquellas en donde la población es predominantemente indígena.
- × Informar al Presidente de la Comisión sobre los avances del procedimiento, de cada uno de los expedientes asignados, de las investigaciones, así como del cumplimiento de las recomendaciones generales emitidas.
- × Asistir y participar en los talleres, reuniones de trabajo y cursos de capacitación.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE RECOMENDACIÓN

OBJETIVO

Formular los proyectos de resolución, mismos que se someterán a consideración del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento y del Presidente para su análisis, y en su caso, aprobación. Así como suscribir acuerdos y peticiones que sean necesarios.

FUNCIONES

- × Determinar si la resolución será un acuerdo de no responsabilidad, una recomendación o petición.



COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

OBJETIVO:

Dar continuidad a las recomendaciones emitidas por éste organismo a las autoridades responsables de violaciones a los derechos humanos, de conformidad con las atribuciones que le han sido conferidas a la Oficialía de Quejas, Orientación y Seguimiento en los artículos 35 fracciones IV y V de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán; así como 45 fracciones VII, VIII, IX y X de su Reglamento Interno.

FUNCIONES:

- × Recibir de la Visitaduría General los expedientes de queja, en los cuales se haya dictado resolución, pudiendo ser una recomendación; o bien, una no responsabilidad respecto de los actos u omisiones imputadas a las autoridades o servidores públicos estatales o municipales señaladas como responsables de violaciones graves a los derechos humanos; así como las recomendaciones generales emitidas con motivo de las investigaciones realizada por la visitaduría de investigaciones especiales.
- × Registrar la aceptación de las recomendaciones que se le hayan hecho a la autoridad correspondiente
- × Documentar dentro del término fijado a la autoridad o servidor público a quien se le haya formulado una recomendación las respectivas pruebas de su cumplimiento, mismas que se pondrán a la vista del quejoso, para que dentro del término de 30 días naturales haga uso de sus derechos, conforme lo establecido en el artículo 85 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán; respecto del ejercicio del recurso de impugnación.
- × Remitir el recurso de impugnación, una vez recibido, dentro del término de quince días naturales a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para su resolución, acompañado del informe respectivo, así como de los elementos que se consideren conducentes para la documentación de los hechos manifestados en el citado informe.
- × Si la autoridad o servidor público responsable no cumplen con las recomendaciones que le fueron formuladas, remitir previa autorización del Oficial de Quejas, Orientación y Seguimiento, al Presidente de este organismo para los efectos de su publicación en el Diario Oficial del



Gobierno del Estado, así como, en el medio de comunicación impreso de mayor circulación en la entidad.

- × Respecto a las recomendaciones generales, en su caso registrar su aceptación, así como proceder a solicitar pruebas de su cumplimiento.
- × En coordinación con la visitaduría de investigaciones especiales realizar estudios periódicos a fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones generales.