

## 6.0 DEFINICIÓN DE PUESTOS

### 6.1 PRESIDENTE

#### 6.1.1 Responsabilidades

- Presidir el Consejo de la Comisión;
  - Representar legalmente a la Comisión ante cualquier autoridad, organismo, institución pública o privada y particulares;
  
  - Fungir como apoderado de la Comisión, con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aún las que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o más apoderados;
  - Estará facultado, además para desistirse de amparos, para intervenir en juicios de carácter laboral y formular querrelas y acusaciones de carácter penal;
  - Convocar y conducir las sesiones del Consejo;
  - Emitir las recomendaciones públicas y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los órganos ejecutores de la Comisión;
  - Presentar a la opinión pública informes especiales en los que se expongan:
    - Los logros obtenidos en un periodo determinado de tiempo.
    - Una situación de particular gravedad que se presente.
    - Las dificultades que hayan surgido para el desarrollo de las funciones de la Comisión.
    - El resultado de las investigaciones de carácter general.
    - Sobre alguna situación que revista especial trascendencia.
  - Elaborar, por conducto de la Dirección General, el Programa Anual de trabajo de la Comisión, a fin de someterlo a la aprobación del Consejo;
  - Determinar las directrices generales a que deberán sujetarse el diseño, la formulación e implementación de los programas de la Comisión, así como formular las propuestas generales conducentes al estudio, protección, promoción y difusión de los Derechos Humanos en el Estado;
  - Determinar los lineamientos generales a los que se sujetará el funcionamiento de los órganos de la Comisión, estableciendo los objetivos a cargo de los mismos, así como cuidar de la unidad y cohesión de las actividades de los órganos de la Comisión;
  - Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Comisión y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
  - Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la Comisión;
  - Promover y supervisar los programas tendientes a fortalecer el estudio y la enseñanza de los Derechos Humanos dentro del Sistema Educativo Estatal;
  - Promover la profesionalización del personal de la Comisión;
  - Poner a consideración del Consejo, los proyectos de recomendación cuando lo estime pertinente;
  - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo;
  - Ejercer las partidas presupuestales aprobadas;
  - Verificar la integración y actualización del inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Comisión;
  - Emitir los acuerdos necesarios para el funcionamiento interior de la Presidencia;
  - Nombrar y remover, en los términos previstos por la Ley Orgánica de la Comisión, su reglamento y demás disposiciones aplicables, al personal de la Comisión;
  - Someter a la aprobación del Consejo la designación de quien habrá de fungir como titular de la Contraloría de la Comisión;
-

- Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- Nombrar, dirigir y coordinar al Secretario Ejecutivo, Director General, a los Visitadores, al Secretario Técnico y demás personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el desempeño de las funciones de la Comisión;
- Formular un informe anual sobre las actividades de la Comisión, el cual deberá someter a la consideración del Consejo para su aprobación;
- Celebrar, en representación de la Comisión, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y entidades gubernamentales, con organizaciones y organismos públicos, sociales o privados, instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y remitirlo al Ejecutivo del Estado para los efectos previstos en la ley Orgánica de la Comisión;
- Rendir la cuenta pública anual y los informes a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Formular un informe sobre el ejercicio presupuestal anual, y someterlo a la consideración del Congreso del Estado;
- Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión, con dependencias, organismos e instituciones públicas, sociales o privadas, de carácter local, regional, nacional e internacional;
- Aprobar las directrices generales a que se sujetará la práctica de auditorías; y,
- Conceder licencias voluntarias hasta por tres meses, sin goce de sueldo, a empleados y funcionarios que hayan prestado sus servicios en la Comisión por lo menos en un año, así como otorgar licencias con goce de sueldo hasta por quince días hábiles.
- Las demás que señalen la Ley Orgánica de la Comisión, su Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables a la Comisión.

## **6.2 SECRETARIO EJECUTIVO**

### **6.2.1 Responsabilidades**

- Asistir y participar en las sesiones del Consejo.
  - Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
  - Supervisar el funcionamiento de los órganos de la Comisión, así como el adecuado desarrollo de sus actividades.
  - Supervisar en coordinación con la Dirección General, los programas de trabajo de la Comisión, así como los informes especiales que determine el Presidente.
  - Formular, aplicar y evaluar los programas, políticas, prácticas y actividades destinadas a promover y proteger los Derechos Humanos.
  - Llevar acabo la Modernización, diseño y desarrollo de los procesos dentro de la comisión para la
-

mejora continua de los mismos.

- Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.
- Representar al Presidente de la Comisión ante algún organismo público o privado cuando él lo requiera.
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión.

### **6.3 VISITADOR GENERAL**

#### **6.3.1 Responsabilidades**

- Sustituir al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos en sus ausencias temporales así como en el caso de ausencia definitiva, hasta en tanto se designe por el Congreso al nuevo titular en los términos previstos por la Ley;
  - Colaborar en la preparación de los asuntos en que deba intervenir el Presidente, como representante legal de la Comisión;
  - Apoyar directamente al Presidente en la coordinación y supervisión jurídica de las Visitadurías Regionales encargadas del área de protección de los Derechos Humanos;
  - Cuidar de que se observen los criterios generales, la normatividad aplicable, los términos y plazos en los procedimientos que se sigan ante la Comisión;
  - Supervisar la correcta integración de los expedientes y de las investigaciones por presuntas violaciones a los Derechos Humanos que se presenten ante las Visitadurías Regionales;
  - Revisar los proyectos de recomendación que elaboren los Visitadores Regionales, para someterlos a la opinión y, en su caso, aprobación del Presidente;
  - Establecer los mecanismos de control de los procedimientos que se lleven en el Estado por la Comisión, así como vigilar su desarrollo hasta su conclusión;
  - Elaborar las estadísticas que le encomiende el Presidente, así como supervisar aquéllas que, de los procedimientos, correspondan a las Visitadurías Regionales, vigilando su actualización;
  - Practicar, en cualquier tiempo, inspecciones a las Visitadurías Regionales e Itinerante y, en su caso, comunicar al Presidente las anomalías de que tenga conocimiento;
  - Supervisar el respeto a los Derechos Humanos en el sistema penitenciario y de readaptación social en el Estado;
  - Atender los asuntos especiales, que le sean asignados por el Presidente, que por su trascendencia e importancia, requieran de su atención directa;
  - Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
  - Las demás que le sean conferidas por la Ley Orgánica de la Comisión y su Reglamento.
-

## **6.4 DIRECTOR GENERAL**

### **6.4.1 Responsabilidades**

- Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo;
  - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo;
  - Implementar y ejecutar, previo acuerdo del Presidente, las acciones necesarias para la atención de aquellos asuntos de la Comisión que, por su naturaleza o urgencia, así lo requieran;
  - Coordinar el funcionamiento técnico de los órganos de la Comisión y supervisar el adecuado desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de la vigilancia que corresponda realizar a la Contraloría;
  - Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría Técnica, las actividades del Programa Anual de Trabajo de la Comisión, así como el informe anual de actividades y los demás informes especiales que determine el Presidente;
  - Contribuir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas, políticas, prácticas y actividades destinadas a promover y proteger los Derechos Humanos;
  - Auxiliar al Presidente en sus relaciones con otros Organismos Protectores de Derechos Humanos nacionales e internacionales, instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil;
  - Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones generales o particulares que haya de presentar el Presidente a la aprobación del Consejo;
  - Representar al Presidente ante grupos interinstitucionales que ejecuten programas y acciones vinculados con los Derechos Humanos;
  - Diseñar y desarrollar proyectos y estudios para prever la instrumentación de programas y mecanismos para el mejor logro de los objetivos de la Comisión;
  - Diseñar, implementar y llevar a cabo programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional de la Comisión, así como coordinar el Servicio Profesional, en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Comisión y el estatuto;
  - Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
  - Fijar, previo acuerdo del Presidente, las directrices que le permitan a cada órgano de la Comisión, el cumplimiento de las funciones que les están conferidas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Comisión, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
  - Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión, a fin de que el Presidente, lo presente al titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del Congreso, en los términos previstos en la ley Orgánica de la Comisión, y demás ordenamientos que correspondan;
  - Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila;
  - Coordinar la elaboración y la publicación de la Gaceta de la Comisión;
  - Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
-

- Las demás que le confiera la ley Orgánica de la Comisión, el reglamento u otras disposiciones aplicables.

## **6.5 CONTRALOR INTERNO**

### **6.5.1 Responsabilidades**

- Aplicar los lineamientos que correspondan para vigilar, controlar y fiscalizar el ejercicio del presupuesto de la Comisión;
  - Registrar los movimientos financieros de la Comisión, así como formular los balances y estados contables y financieros que correspondan;
  - Vigilar el estricto ejercicio de los recursos asignados a los órganos de la Comisión;
  - Practicar, por sí o por conducto de despachos especializados, las auditorías que estime convenientes, previo acuerdo del Consejo;
  - Ordenar en cualquier tiempo, visitas de auditoría y de verificación a los órganos de la Comisión, con el propósito de vigilar el correcto desempeño de las atribuciones a cargo del personal de la Comisión;
  - Entregar a la Presidencia un informe trimestral de actividades que incluya los estados financieros y contables que correspondan y, en cualquier tiempo, aquéllos relativos a las auditorías y verificaciones practicadas;
  - Informar a la Presidencia las irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
  - Efectuar comprobaciones y conciliaciones de la contabilidad y los estados financieros de la Comisión;
  - Realizar todo tipo de revisiones e inspecciones a los órganos de la Comisión;
  - Vigilar el cumplimiento de los convenios, acuerdos y contratos que celebre la Comisión;
  - Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones,
  - Vigilar el cumplimiento de los contratos a que se refiere la fracción anterior;
  - Intervenir, para efectos de verificación y control, en los actos de entrega y recepción de los activos que conforman el patrimonio de la Comisión;
  - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo o de la Presidencia que se refieran a los asuntos de su competencia;
  - Dar seguimiento a las observaciones que formula la Auditoría Superior del Estado de Coahuila;
  - Formular un padrón de proveedores de la Comisión y vigilar que se cumpla con la normatividad de la materia;
  - Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores de la Comisión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Estatales y Municipales del Estado de Coahuila;
  - Operar la información del SIIF (Sistema Integral de Información Financiera).
-

- Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
- Los demás que le confiera la Ley Orgánica de la Comisión, su reglamento u otras disposiciones aplicables.

## **6.6 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

### **6.6.1 Responsabilidades**

- Atender las necesidades administrativas de los diferentes órganos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos generales;
- Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- Resguardar, mantener y administrar el Archivo General de la Comisión;
- Despachar la correspondencia concerniente a los distintos órganos de la Comisión y recabar los correspondientes acuses de recibo;
- Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de balances y estados contables y financieros de la Comisión;
- Establecer mecanismos, medidas y acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Efectuar los movimientos de altas, bajas y pagos quincenales al personal de la Comisión;
- Formar, controlar y custodiar los expedientes del personal de la Comisión;
- Realizar las compras de insumos necesarios para la buena y eficaz marcha de la Comisión;
- Operar la información del SIIF (Sistema Integral de Información Financiera).
- Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente, el Director General u otro funcionario que designe el Presidente.

## **6.7 VISITADOR REGIONAL**

### **6.7.1 Responsabilidades**

- Recibir, admitir o rechazar a nombre de la Comisión, las quejas presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes;
  - Iniciar, a petición de parte, la investigación de las quejas que les sean presentadas, con motivo de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, e informar sobre ellas al Presidente;
  - Iniciar de oficio, previo acuerdo del Presidente, el trámite de investigación cuando un acto de autoridad o de servidores públicos, estatales o municipales, se presuma como violación grave de los Derechos Humanos y se haga del conocimiento público por cualquier medio de información o comunicación;
-

- Ejecutar las acciones necesarias para dar, previo acuerdo del Presidente, atención inmediata a las quejas de que tenga conocimiento por violaciones de los Derechos Humanos, mediante la conciliación;
- Formular proyectos de las recomendaciones, o en su caso, los de no responsabilidad, apegados a los resultados de las investigaciones y estudios realizados sobre las denuncias o quejas presentadas, mismos que deberán someterse a la consideración del Visitador General y, a la aprobación del Presidente de la Comisión;
- Proporcionar orientación jurídica a las personas que soliciten la intervención de la Comisión;
- Canalizar a instituciones competentes los asuntos que no constituyan una violación a los Derechos Humanos;
- Colaborar en la planeación, elaboración y ejecución de los programas preventivos en materia de Derechos Humanos, participando en su estudio, divulgación y promoción;
- Realizar las acciones que les sean encomendadas, a efecto de supervisar el respeto a los Derechos Humanos en el sistema penitenciario, carcelario y de readaptación social, así como en los centros de internamiento médico, psiquiátrico y cualquier otro que la autoridad destine para la reclusión de personas en el estado;
- Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
- Las demás que les señale la Ley Orgánica de la Comisión, el reglamento u otros ordenamientos aplicables.

## **6.8 SECRETARIA TÉCNICA**

### **6.8.1 Responsabilidades**

- Auxiliar al Presidente en la preparación y desarrollo de las sesiones que lleve a cabo el Consejo;
  - Asistir a las sesiones que celebre el Consejo y participar en ellas con voz pero sin voto;
  - Levantar el acta de cada una de las sesiones que celebre el Consejo y suscribirla conjuntamente con el Presidente y los Consejeros que hayan asistido a las mismas;
  - Llevar el registro de las actas y proceder a su publicación en los medios electrónicos que correspondan;
  - Llevar el archivo de la Comisión y organizar la biblioteca con ejemplares de libros, documentos o folletos relacionados con los Derechos Humanos;
  - Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de los informes anuales y especiales que deba rendir el Presidente;
  - Remitir a los Consejeros, con la anticipación que corresponda, las convocatorias, órdenes del día y el material indispensable para la realización de las sesiones;
  - Supervisar la formulación y ejecución de los programas de capacitación, difusión, sensibilización y enseñanza que en materia de Derechos Humanos se hubieren aprobado;
  - Coordinar las publicaciones realizadas por la Comisión a través de las cuales se difunda lo relativo a la naturaleza, prevención y protección de los Derechos Humanos en el Estado;
-

- Organizar el material y supervisar la elaboración de la gaceta de la Comisión;
- Promover y fortalecer, en coordinación con el Director General, las relaciones con las organizaciones no gubernamentales pro-Derechos Humanos locales, nacionales e internacionales;
- Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
- Las demás que le confiera la ley Orgánica de la Comisión, su reglamento u otras disposiciones aplicables.

## **6.9 COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **6.9.1 Responsabilidades**

- Establecer y someter a consideración del Presidente, la política a seguir con los medios de comunicación por parte de la Comisión;
- Analizar y proporcionar a la Comisión la información que ofrecen los medios de comunicación estatales y nacionales en materia de Derechos Humanos;
- Coordinar o auxiliar en la preparación y difusión de los programas informativos;
- Formular los programas a través de los cuales se publicite la enseñanza, promoción y difusión de los Derechos Humanos en los medios masivos de comunicación;
- Llevar un archivo cronológico de las notas periodísticas;
- Presentar una síntesis informativa de las noticias con el apoyo documental en forma diaria;
- Participar en la preparación de los eventos de difusión que sean programados en la Comisión;
- Las demás que le sean encomendadas el Presidente, el Director General u otro funcionario que designe el Presidente.

## **6.10 ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**

### **6.10.2 Responsabilidades**

- Atender las necesidades de adquisiciones de los diferentes órganos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos generales;
  - Control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
  - Resguardar, mantener y administrar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
  - Despachar la correspondencia concerniente a los distintos órganos de la Comisión y recabar los correspondientes acuses de recibo;
  - Realizar las cotizaciones de insumos necesarios para la buena y eficaz marcha de la Comisión;
  - Control del almacén.
-



- Las demás que le sean asignadas por el Contralor, el Coordinador Administrativo u otro funcionario que designe el Presidente.

## **6.11 VISITADOR ADJUNTO**

### **6.11.1 Responsabilidades**

- Recibir las quejas presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes
- Iniciar, a petición de parte o de oficio, por instrucciones del Visitador Regional, investigaciones sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos en perjuicio de cualquier persona que se encuentre en el territorio de Coahuila
- Proporcionar información o asesoría a las personas que lo soliciten, respecto a los medios de defensa de los Derechos Humanos
- Recibir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y efectuar las inspecciones o investigaciones que se estime pertinentes para la obtención de la verdad de los hechos
- Auxiliar al Visitador Regional en la formulación de recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad
- Auxiliar en la ejecución de los programas preventivos en materia de Derechos Humanos, participando en su estudio, divulgación y promoción;
- Auxiliar en la difusión, capacitación, sensibilización y enseñanza que en materia de Derechos Humanos tenga programada la Secretaría Técnica
- Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
- Las demás que le sean asignadas por el Visitador Regional, o encomendadas por el Presidente de la Comisión.

## **6.12 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

### **6.12.1 Responsabilidades**

- Custodiar y conservar los archivos magnéticos de la Comisión;
  - Diseñar e implementar sistemas que den respuesta a las necesidades de las distintas áreas de la Comisión;
  - Mantener actualizados los sistemas informáticos de la Comisión;
  - Seleccionar sistemas informáticos y equipos apropiados para las necesidades de la Comisión; promover y vigilar el buen uso de los mismos;
  - Proponer o, en su caso elaborar los programas de cómputo requeridos por la Comisión;
  - Capacitar al personal encargado del manejo del equipo y sistemas de cómputo de la Comisión;
-

- Llevar a cabo el manejo de la página WEB de la comisión, así como proponer cambios en su diseño e implementación;
- Asistir a las distintas unidades administrativas de la Comisión en el desarrollo del material gráfico, conceptualizando diseños visuales y auditivos para publicaciones, videos, posters y presentaciones interactivas tipo multimedia, así como en la elaboración de trabajos administrativos, estadísticas, hojas electrónicas, graficas y documentos oficiales.

## **7.13 CAPACITADOR Y PROMOTOR DE DIFUSIÓN**

### **6.13.1 Responsabilidades**

- Realizar actividades de promoción, enseñanza, difusión y capacitación que programe la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila;
  - Participar en la preparación de eventos públicos de difusión de la Comisión;
  - Establecer y coordinar una estrecha colaboración con los grupos de adultos mayores, mujeres, jóvenes, niños, personas con discapacidad, internos en los centros de readaptación social, migrantes o cualesquier otro grupo;
  - Levantar acta circunstanciada con motivo de las actividades de difusión, promoción y capacitación en que participe;
  - Entregar a la Secretaría Técnica el reporte mensual de actividades de difusión, promoción y capacitación, así como su soporte documental para su validación;
  - Establecer enlaces con los comités ciudadanos de las diversas colonias de la ciudad con la finalidad de programar actividades de promoción, difusión y capacitación;
  - Dar seguimiento a las canalizaciones que con motivo de las denuncias recibidas durante las actividades de la Secretaría Técnica puedan resultar posibles violaciones de los derechos humanos;
  - Dar asesoría jurídica en los módulos que para efecto de difusión y promoción de los derechos humanos tenga programados la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila;
  - Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, Dirección General, Visitaduría General y Secretaría Técnica.
-