



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

20 DE MAYO DE 2015

Suplemento
7586



No.- 3882

ACTA DE LA CENTÉSIMA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, República Mexicana, siendo las nueve horas con 09:00 horas del día 25 de abril de dos mil quince, en el restaurante "Los Jinetes", ubicado en Periférico Carlos Pellicer Cámara Núm. 1704, en la Colonia Tamulté de las Barrancas, de esta Ciudad, se reunieron los miembros del Consejo Consultivo, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos en su carácter de Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y del Consejo Consultivo; Ing. Luis Rey Carrasco Linares, consejero; la Lic. Zoila Victoria León de Ramos, Consejera; el Lic. Enrique Javier Candellero Rodríguez; Consejera, así como el Lic. Pedro Federico Calcáneo Arguelles y la Lic. Hesli Pamela Herrera Martínez, Secretario Ejecutivo y Subsecretaria Técnica de la Comisión Estatal respectivamente, quienes asisten a la presente sesión en términos de lo dispuesto por el artículo 28 párrafo segundo y 37 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, quienes fueron convocados oportunamente para la presente sesión conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.—

1, 2).- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUORUM.- Se procede a la toma de la lista de asistencia, encontrándose presente 4 de los 7 consejeros y consejeras Tabasco que al haber mayoría de los miembros del consejo y de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y 15 del Reglamento Interno de la

Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Presidente declaró quórum para llevar a efecto la presente sesión de Consejo Consultivo.

3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.- Como punto número 3, se sometió a aprobación el orden del día, con el contenido siguiente: 1.- Lista de asistencia, 2.- Declaración de quórum, 3.- Aprobación del orden del día. 4.- Acciones de Presidencia, 5.- Manuales de Desempeño Interno y de Organización y procedimientos para su conocimiento y aprobación en su caso, 6.- Presentación del informe del primer trimestre del ejercicio del presupuesto de egresos, acumulado al 31 de marzo 2015, para su conocimiento y aprobación en su caso, 7.- Informe del Órgano de Control Interno, 8.- Eventos pendientes por realizar, 9.- Estadística de peticiones, propuestas de conciliación y recomendaciones, y 10.- Asuntos generales. 11.- Aprobación y firma del Acta, orden del día es aprobado por unanimidad de los presentes, manifestando su conformidad con su firma al margen y calce de la presente acta.

4.- ACCIONES DE PRESIDENCIA.- Como punto número cuatro el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, hace del conocimiento de los miembros consejeros presentes las actividades que la presidencia ha atendido en lo que va del presente año, mismas que son: 4.1 Entrega del Premio Estatal de Derechos Humanos 2014, donde nos hicieron el favor de acompañarnos, donde se entregaron los premios acorde a las diversas categorías, siendo el 21 de febrero, 4.2 XX Congreso Nacional de Puericultura "Estimulación Lúdico-Artística con un Enfoque de Derechos Humanos" el cual se hizo de manera coordinada con el Instituto Melanie Klein, participando alrededor de 150 estudiantes de puericultura, participando la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conjuntamente, quien impartió dos conferencias a través de la Mtra. Gilda Cuevas Rodríguez, 4.3 Conferencia "Las Grandes Religiones del Mundo y los Derechos Humanos", se realizó el 11 de marzo, estando alrededor de 35 personas, participando niños, mujeres, adultos mayores, entre otros, 4.4 Primera Semana de la Democracia en el marco del "90 Aniversario del Voto de la Mujer en Tabasco", a través de la invitación que se hizo por parte del Tribunal Electoral y el IEPCT, con la ponencia de "Derechos Humanos de las Mujeres y Participación Política, 4.5 3ª Carrera Atlética por los Derechos Humanos, con una participación de 424 competidores, contando con la presencia del Ingeniero Luis Rey Carrasco, donde a través de las diversas categorías se entregaron los premios correspondientes, 4.6 Diplomado "Derechos Humanos y Libertad de Expresión", (ATP), el cual ya se llevó anteriormente aquí en la ciudad de Villahermosa, a través de la solicitud que se hizo por parte de la zona de los ríos, a través del municipio de Emiliano Zúñiga, periodistas y reporteros de aquella zona, por lo que se consideró importante realizarlo en aquella zona para no centralizar únicamente las capacitaciones en esta capital, considerando que muchas veces por la distancia, la gente de aquella zona no asiste o participa de este tipo de capacitaciones. 4.7 Conferencia "Violaciones a los derechos humanos en la actualidad", un encuentro que fue convocado por

En el Páidos, donde hubieron inscritos 230 adolescentes, donde a través de la plática se les hizo del conocimiento del sistema de protección a los derechos humanos, 4.8 Concurso de Dibujo, entregándose el día de ayer los premios correspondientes acorde a las diversas categorías, siendo éstos de manera resumida las actividades que está realizando la presidencia, amén de que seguimos trabajando con el centro de estudios en diversas investigaciones, se está trabajando para publicar la Ley de Derechos Humanos que entró en vigor el 10 de mayo pasado de manera comentada, así como algunas iniciativas, entre ellas temas como la de la maternidad subrogada, la reparación del daño derivado de recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal, así como una ley que atienda de manera eficaz los derechos de los niños, respecto de aquellos niños que están en proceso de adopción, puesto que hay situaciones no previstas en la ley que deja vulnerables a estos niños, quedándose en el DIF sin que puedan ser adoptados ante la falta de anuencia de los padres biológicos de dichos niños, de igual manera se está trabajando ya en lo que son las recomendaciones generales, las cuales son una facultad nueva de la Comisión, mismas que se pueden emitir sin necesidad de que exista una petición, trabajándose sobre temas de accesibilidad relativos a personas con discapacidad, en temas de reinserción social y sobre violencia escolar, dándose por enterados los miembros consejeros presentes.

5.- PRESENTACIÓN DE MANUALES DE DESEMPEÑO INTERNO Y DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN.- Como punto cinco, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 fracción IX, 29 fracción V y 35 fracción VI de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, somete para su consideración y aprobación en los términos que se presenta, el Manual de Desempeño Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mismos que fueron enviados previamente a la presente sesión a los y las consejeras para su conocimiento, siendo su primera página el desglose de su contenido, estableciéndose su objetivo y alcance, el responsable de la aplicación de la evaluación, que en este caso es el Órgano de Control Interno, vienen los indicadores de desempeño, buscando plasmarse de tal manera que sea de fácil entendimiento para cualquier persona, de fácil aplicación y sobre todo que sea una herramienta útil para las funciones de la Comisión, se hizo conforme a los sectores que se han manejado las atribuciones de la Comisión, como lo es el Sector de Sensibilización y Prevención, el Sector de Derechos Humanos y el Sector de Protección y Defensa, dándose una explicación detallada, para lo cual se pregunta a los Consejeros y Consejeras presentes si hay algún comentario o duda, refiriendo el Ing. Luis Rey Carrasco, quien refiere que le parece muy bueno que la Comisión este realizando este tipo de acciones, que es muy importante desde el punto conceptual administrativo que se cuenten con los manuales de organización y desempeño, que en el caso de Dirección, pues se cuenta con un excelente dirigente, que esta es una forma de mejorar las acciones que ya se han venido haciendo, contar con ese instrumento es una

magnífica señal de que la Comisión va a poder medir para controlar y mejorar el desempeño de sus procesos, para un proceso de mejora continua de la institución, por lo cual felicita a la Comisión por este medio, a continuación el Dr. Jesús Manuel tiene a bien presentar el Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el cual también se procede a realizar una explicación, contando en su primer página con un índice que nos permite conocer la estructura del mismo, contando con un objetivo, sujetos de aplicación, antecedentes marco jurídico, atribuciones, principios y valores, misión y visión y su estructura orgánica, siendo éstos los dos manuales que se han elaborado para su conocimiento y en su caso aprobación, para lo cual el Ing. Luis Rey Carrasco refiere que en relación a los principios establecidos, en el que establece Eficiencia, al parecer no corresponde a la palabra descrita, para lo cual en efecto el Dr. Jesús Manuel comenta que en efecto la palabra correcta es Dignidad, por lo cual se hace la observación para su corrección, acto seguido se somete a la aprobación, votando todos los miembros presentes a favor de su aprobación en los términos presentados, quedando asentadas las observaciones realizadas, anexándose ambos manuales que han sido presentado, tal cual fueron presentados, siendo aprobados por los miembros presentes del consejo, quienes manifestaron estar de acuerdo, aprobando por unanimidad los citados Manuales de Desempeño Interno y de Organización y procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mismo que forma parte de la presente acta como anexo para mayor constancia.

6.- PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ACUMULADO AL 31 DE MARZO DE 2015.- Como punto número seis, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XII de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, presenta al Consejo Consultivo el Informe Trimestral del presupuesto acumulado al mes de Marzo de 2015 por este Organismo Público, presentándose el primer lugar el presupuesto que fue autorizado para el ejercicio del presente año, así como los rubros en los que se ha ejercido el mismo, el inventario de bienes muebles con que cuenta la Comisión, la plantilla vehicular, además se hace del conocimiento de los miembros presentes que recientemente se acaba de pintar el edificio de la comisión, pues se ha visto que en la zona hay mucho polvo, por lo cual se determino cambiar el color del edificio, anteriormente era blanco ahora se pidió un todo beige para evitar que se note sucio el edificio, ya estando la fase final de la pintura, ahora se esta pintando el estacionamiento, lo que permite que el edificio este en buenas condiciones, la Lic. Zolia tiene a bien comentar que considera que se ha hecho mucho con lo poco que se cuenta y merece el reconocimiento para el Dr. Jesús y para el personal de la Comisión por la labor realizado, gente con la camiseta puesta, que se nota el trabajo que se esta haciendo, mis felicitaciones, el cual, después de haber sido conocido su contenido, se somete a su aprobación en los términos presentados, votando los presentes en favor de su aprobación, por lo cual se aprueba por unanimidad, de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 29 fracción IX de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el cual forma parte de la presente acta como anexo para mayor constancia.-----

-----7.- INFORME DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.- Como punto número siete, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 fracción X y 29 fracción IX de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, presenta al Consejo Consultivo el Informe de Actividades del Órgano de Control Interno, el cual, después de haber sido conocido su contenido, se somete para su aprobación de los miembros presentes, votando todos los presentes a favor de su aprobación en sus términos, aprobando por unanimidad el citado Informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco mismo que forma parte de la presente acta como anexo para mayor constancia.-----

-----8.- EVENTOS PENDIENTES POR REALIZAR.- Como punto número nueve el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, hace del conocimiento de los miembros consejeros presentes los eventos que se encuentran pendientes por realizar, siendo éstos los siguientes: 8.1 XLII Congreso Nacional Ordinario de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos y Asamblea General Ordinaria de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos, siendo elegido Tabasco como sede, el cual va a reunir a todos los presidentes y presidentas de los diversos organismos públicos protectores de derechos humanos, esto será el día 25 y 26 de junio, el día 24 se realizará una recepción, siendo en el Asesor Eduardo Alday Hernandez de la División Académica de Ciencias y Humanidades de la UJAT, donde se van abordar dos temas, el primero tiene que ver con desaparición forzada y el otro tema es el de reparación del daño, lo que respecta a la Asamblea, esta se realizará en el Hotel Hilton en el salón Diamante, estando pendiente por salir la convocatoria, misma que se les hará llegar pronto. En estos momentos se les hace atenta invitación para que nos puedan acompañar, siendo la primera vez que Tabasco va a ser sede, 8.2 Curso de Verano "Diviértete y Aprende Tus Derechos Humanos", siendo el tercero que se da, es un curso que se ha venido dando, trabajando con niños desde maternal hasta niños de 14 años, trabajándose de manera conjunta con el Instituto Melanie Klein, quienes han realizado un extraordinario trabajo, siendo expertos en el manejo de niños, y donde se trabaja el tema de derechos humanos para los niños y niñas, siendo la primera semana de agosto, siendo dos semanas el curso, 8.3 Foro "Derecho al Agua y Saneamiento", dándose por enterados las y los miembros consejeros presentes.-----

-----9.- ESTADÍSTICA DE PETICIONES, PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN Y RECOMENDACIONES.- Como punto número nueve el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, hace del conocimiento de las y los consejeros presentes las estadísticas de la Comisión Estatal relativas a las peticiones presentadas en lo que va del año, la atención a los expedientes de

años 2012, 2013, 2014 y lo que va del presente año, así como las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas, en lo que va del presente año, haciendo del conocimiento que por lo que hace a las recomendaciones emitidas, éstas ya se encuentran disponibles en nuestra página de internet en su versión pública, dándose por enterados en este acto de las mismas.-----

----- **10.- ASUNTOS GENERALES.-** Como punto número once, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, concede el uso de la voz a los y las consejeras presentes para aquellos asuntos que deseen considerar, pidiendo la intervención de la Lic. Hesli Pamela, quien comenta que ahora en la Feria se va a contar con un stand donde de manera constante se va a estar dando información y distribución de material didáctico, el cual se reparte de manera gratuito, haciéndose notar que por ese espacio no se esta pagando nada, se concedió de manera gratuita, por lo cual se va aprovechar ese lugar para poder beneficiar a muchas personas de los temas de derechos, el Ing. Luis Rey Carrasco refiere respecto de la visita que se realizó al Presidente de la Comisión Estatal con el tema de agua para todos, donde estuvimos representantes de varias organizaciones sociales, asociación santo tomas, el comité de derechos humanos, un servidor, siendo el punto el derecho humano al agua y saneamiento y la circunstancia que se está procesando una nueva ley general de aguas, ante el riesgo de que se implete una ley privatizadora de este recurso, un dato importante es que en el ámbito internacional esta establecida lo que le llaman el mínimo vital de consumo para una persona, estableciéndose como mínimo 100 litros de agua por persona diarios, acorde a los estándares internacionales, uno de nuestros siempre el bienestar de las personas, siendo el fondo de la visita el debate sobre la ley de aguas que México necesita y que salvaguarde el derecho humano el agua, que sea suficiente en cantidad, sanidad, accesible y asequible, para lo cual se esta organizando un evento que pueda impactar sobre este tema, por siendo todos los asuntos para tratar. -----

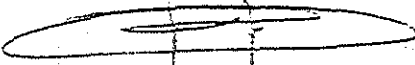
----- **11.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA.-** Como punto número doce, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, somete a consideración la lectura y en su caso, aprobación de la presente acta de sesión, misma que después de haber sido conocida en contenido y forma por los miembros presentes, se aprueba y se procede a firmar la misma para todos los efectos legales y conducentes a que haya lugar conforme lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y 16 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.-----

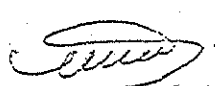
----- Agotados los puntos del orden del día, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, Presidente de este Organismo Público, y del Consejo Consultivo, agradeció la presencia de los Consejeros y las Consejeras y se dieron por terminados los trabajos relativos a esta Sesión Ordinaria del Consejo. -----

----- Con lo anterior se da por concluida la presente acta a las Once horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y calce

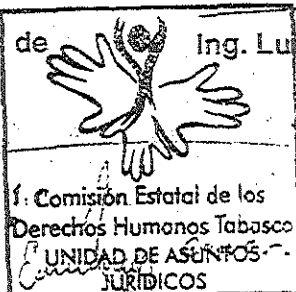
los que en ella intervinieron-----

-----CONSTE.-

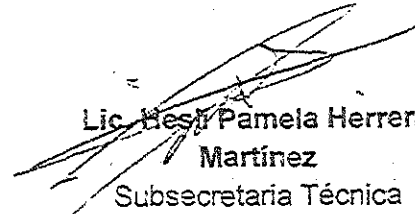

Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos
Presidente de la Comisión Estatal y del
Consejo Consultivo.

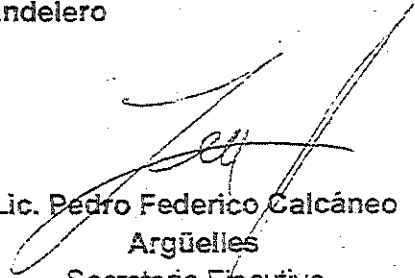

Lic. Zoila Victoria León de
Ramos
Consejera


Ing. Luis Rey Carrasco Linares
Consejero

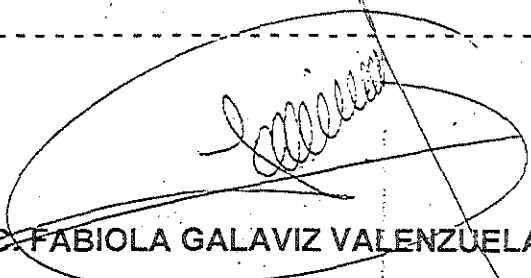


Lic. Enrique Javier Candelero
Rodríguez
Consejero


Lic. Hestí Pamela Herrera
Martínez
Subsecretaria Técnica


Lic. Pedro Federico Calcano
Argüelles
Secretario Ejecutivo

LA SUSCRITA LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA, EN MI CALIDAD DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, HAGO CONSTAR QUE LA REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA QUE ANTECEDE, CONSTANTE DE CUATRO (4) FOJAS UTILES TAMAÑO CARTA CON TEXTO EN AMBOS LADOS, ES COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL; DOCUMENTOS QUE TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ DEBIDAMENTE, SIENDO LAS 14:35 HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DE 2015, EN LA CIUDAD E VILLAHERMOSA, TABASCO. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR.-----


LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



No.- 3882



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

ÍNDICE

Introducción.....	
1. Disposiciones generales.....	
1.1. Objetivo del manual.....	
1.2. Sujetos de Aplicación.....	
1.3. Antecedentes.....	
1.4. Marco Jurídico.....	
1.5. Atribuciones.....	
1.6. Principios y valores.....	
1.7. Misión y visión.....	
2. Estructura Orgánica.....	
3. Organigrama.....	
4. Consejo Consultivo.....	
5. Presidencia.....	
6. Secretaría Particular.....	
7. Asesores.....	
8. Secretaría Ejecutiva.....	
9. Centro de Estudios de Derechos Humanos.....	
10. Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.....	
11. Visitadurías Generales.....	
12. Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.....	
13. Subsecretaría Técnica.....	
14. Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.....	
15. Órgano de Control Interno.....	
16. Dirección de Comunicación Social.....	
17. Unidad de Asuntos Jurídicos.....	
18. Unidad de Acceso a la Información.....	
19. Dirección de Administración y Finanzas.....	
19.1. Departamento de Recursos Materiales.....	
A) Materiales y Suministros.....	
B) Servicios Generales.....	
19.2. Departamento de Recursos Humanos.....	
19.3. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.....	
19.4. Departamento de Informática.....	
20. Lineamientos de acción de las áreas.....	

Introducción

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos es un Organismo Constitucional Autónomo que cuenta con plena autonomía orgánica, funcional, de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función fundamental es conocer de peticiones que contengan denuncias o quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos provenientes de actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del Estado y sus Municipios. Teniendo el deber de garantizar en todo tiempo el puntual cumplimiento de los principios rectores de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; que rigen la vida institucional de este Organismo Garante de los Derechos Humanos.

El Manual de Organización y Procedimientos constituye un instrumento de guía y apoyo al proceso de modernización organizacional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco. Por medio de este documento, es posible conocer información sobre el marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del organismo, atribuciones, estructura orgánica y a las áreas a que se refiere su Reglamento Interno. Se inserta el organigrama que muestra la estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad que conforman al Ombudsman Local.

El Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ha dividido a sus unidades administrativas de acuerdo a las funciones que realizan en tres grupos:

- Órganos de Protección y Defensa.
- Órganos de Planeación, Estudio, Promoción y Difusión.
- Órganos Administrativos.

Esta división es fundamental y se hizo con la finalidad de dar cabal cumplimiento a nuestra misión y visión.

Este Manual, ha sido pensado y diseñado como un documento de consulta básica para quienes conforman el cuerpo de servidores públicos que integran el Ombudsman local, y establece las directrices a seguir en cada trámite, así como las áreas competentes, lo que también facilita la adaptación inmediata de nuevos elementos que por necesidades del servicio se incorporen a la plantilla laboral institucional.

1. Disposiciones generales

1.1. Objetivo del manual

Establecer los procedimientos, debidamente fundamentados y autorizados para todos los trámites y operaciones administrativos internos y externos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco, así como transparentar la información financiera; simplificar los procedimientos administrativo-financieros. Todo ello permitirá que las áreas que conforman la institución tengan el conocimiento generalizado de cada una de ellas, lo que se traduce en generar certeza,

credibilidad y eficiencia en el servicio que se presta a la sociedad, y a su vez sea oportuno encontrar áreas de crecimiento que permitan corregir y mejorar el servicio prestado.

1.2. Sujetos de Aplicación

El presente instrumento es de observancia general y obligatoria para todo el personal de este organismo protector y defensor de los derechos humanos.

1.3. Antecedentes

Ante las constantes y reiteradas violaciones de Derechos Humanos en el Estado de Tabasco, fue necesario crear un organismo que defendiera los derechos de cada persona, sin importar su género, edad, origen, raza, condición social o cualquier otro motivo. Ente que tuviera la estricta responsabilidad de vigilar el acatamiento de las normas que consagran los derechos humanos.

Fue ante esta necesidad social que con el Decreto 0327 del 7 de Noviembre de 1992, se creó la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

El 6 de enero de 1993, por Decreto 0392, se aprueba la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tabasco.

La Comisión Estatal tiene como primordial objetivo la protección eficaz y eficiente de los derechos humanos en Tabasco, a través del desarrollo de diversos programas de promoción, difusión y defensa de los grupos en situación de vulnerabilidad, así como de los principios fundamentales plasmados en las cuatro generaciones inherentes a las personas. Además de los diversos programas de capacitación, talleres y foros que se imparten a universitarios, estudiantes, comunidades, servidores públicos y público en general, con el fin de difundir la cultura de la paz, el respeto a la dignidad humana y la protección de los derechos humanos.

La consolidación al respeto de los derechos humanos en la sociedad entre gobernados y poder público, es determinante para el papel que juega la Comisión Estatal, por lo que uno de sus objetivos principales es formular proyectos y proposiciones legales que se consideren apropiadas para garantizar que se respeten los principios fundamentales en materia de derechos humanos dentro del estado, y a su vez las dependencias gubernamentales inicien un examen para definir acciones que permitan el adecuado cumplimiento de sus funciones.

El 10 de junio de 2011, se publicó la reforma a la Constitución Federal en materia de Derechos Humanos marcando la pauta para nuevas metas en materia de protección y sensibilización de los derechos humanos. Apoyada en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, obliga a todas las autoridades a reconocer y proteger las prerrogativas inherentes a las personas, mediante la expresión clara del principio pro persona como rector de la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, en aquellas que favorezcan y brinden mayor protección a las personas, aunada a la obligación expresa de

observar los Tratados Internacionales firmados por el Estado Mexicano, miran hacia la justiciabilidad y eficacia de los derechos que, a la postre, tiende al mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad y al desarrollo de cada persona en lo individual.

Con el mandato del Constituyente Permanente Federal, la LX Legislatura del Estado de Tabasco, aprobó mediante Decreto 210, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de septiembre del año 2012, reformas a diversos preceptos de nuestra Constitución Política Estatal, la cual entre otras cosas establece dotar a la ya existente Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de plena autonomía orgánica, de gestión y presupuesto, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 9 de mayo de 2014, se expidió el Decreto 098, extraordinario número 11 y a través de éste se publicó la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco en la cual se cambió la denominación de la Ley, pasó de ser una ley excluyente y limitativa a las funciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a ser una ley incluyente y progresiva, mediante la cual se abarca no solamente la obligación de la Comisión Estatal de proteger, observar, promover, estudiar y divulgar los Derechos Humanos, sino, de todas las Autoridades Estatales y Municipales en el ámbito de sus competencias.

1.4. Marco Jurídico

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, tiene como referente de sus atribuciones, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos jurídicos, mismos que de forma enunciativa, a continuación se enlistan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 102
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
Artículos 2° y 4°
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
Artículo 7 y 10
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco
Artículos 1, 4, 5, 6 y 8
- Lineamiento para la Recepción, Registro, Control, Resguardo y Seguimiento de las declaraciones de situación Patrimonial ante el Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Acorde al Artículo 76 de la ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Artículos 55-66

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Artículos 148-167

El marco jurídico contable administrativo para el desarrollo de las actividades en esta materia es el siguiente:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del estado de Tabasco.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

De manera enunciativa más no limitativa se incluyen otras disposiciones en las cuales la Comisión Estatal de los Derechos Humanos es parte:

- Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Tabasco
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Estado de Tabasco
- Ley para Prevenir, Combatir Y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco

1.5. Atribuciones

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco dentro del ámbito de sus facultades establece:

Órganos de Protección y Defensa

- Conocer, Recibir e investigar a petición de parte o de oficio por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.

- Conocer del sistema especializado de justicia para adolescentes.
- Formular recomendaciones públicas.
- Procurar la conciliación entre las partes.
- Proponer a través de recomendaciones, a las autoridades, que en el exclusivo ámbito de su competencia, promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones legislativas y reglamentarias.
- Supervisar oficiosamente las condiciones de las personas privadas de su libertad que se encuentren en los centros de reinserción social o en los centros de internamiento.
- Determinar la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público o la autoridad administrativa que corresponda.

Órganos de Planeación, Estudio, Promoción y Difusión

- Impulsar y promover la protección, observancia, vigilancia, estudio, investigación, divulgación y defensa de los derechos humanos en el Estado.
- Expedir, dentro del marco legal vigente en la materia, su Reglamento Interno, manual de organización.
- Elaborar y ejecutar programas preventivos.
- Formular programas y proponer acciones en coordinación con las dependencias, entidades u órganos competentes que impulsen el cumplimiento de los Tratados, Convenciones y Acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos.
- Emitir recomendaciones generales e informes especiales.

Órganos Administrativos

- Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos.
- Conocer de asuntos en materia laboral.
- Suscribir convenios de colaboración.

1.3. Principios y valores

Los principios y valores que a continuación se señalan, serán el parámetro mínimo que deberán aplicarse en cada una de las actividades que lleve a cabo el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con la finalidad de dar vigencia a los valores humanistas que contienen los Tratados Internacionales de Derechos Humanos y las Leyes, los cuales serán tomados como las normas morales a seguir en la vida interna de la Institución.

1. Dignidad. Derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

2. Igualdad y no discriminación. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros. Todas las personas serán consideradas iguales en derechos y obligaciones sin importar el género ni diferencia de cualquier otra índole.
3. Justicia. Constante y perpetua voluntad de dar a cada quien lo suyo. Trato igual o los iguales y desigual a los desiguales.
4. Tolerancia y Prudencia. Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
5. Amabilidad. Comportarse con actitud afable, complaciente o afectuosa.
6. Diálogo. Discusión persuasiva en busca de conformidad y unión.
7. Diligencia. Cuidado, prontitud y agilidad, al ejercer su trabajo
8. Compromiso. Contraer un vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.
9. Vocación humanista. Se refiere a la cercanía con el dolor de los demás, especialmente del dolor evitable.
10. Solidaridad. Adhesión circunstancial a la causa de otros por entero. Su objetivo es favorecer en todo momento la amistad y camaradería entre las personas que prestan sus servicios al interior del Ombudsman local.
11. Confidencialidad. Guardar la secrecía escrupulosa sobre la naturaleza y circunstancias de los asuntos de que conozca en el ámbito de su relación con el público, para proteger la dignidad de las personas.
12. Actualización profesional. Permanecer en constante capacitación para realizar su labor con eficacia.

1.7. Misión y visión

En la misión el público encontrará nuestra razón de ser, la cual va de la mano de la necesidad social de que exista un órgano garante de las prerrogativas inherentes a las personas y en la visión, podrán observar la luz bajo la cual caminamos en el camino al que nos dirigimos a largo plazo.

Misión

Somos el organismo público autónomo que vigila, protege, garantiza y promueve los derechos humanos frente a los actos u omisiones de los servidores públicos.

Visión

Somos una comisión que contribuirá de forma ejemplar, a nivel estatal, nacional e internacional, a disminuir los abusos de autoridades y servidores públicos, para hacer valer los derechos humanos de las personas, así como sensibilizar a la

población en general –servidores públicos y gobernados- en materia de derechos humanos.

2. Estructura Orgánica

Para un ordenado ejercicio de las funciones y atribuciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Derechos Humanos el Estado de Tabasco y el Reglamento Interno de la referida Comisión, este organismo se estructura de la siguiente manera:

1. Consejo Consultivo
2. Presidencia
 - 2.1. Secretaría Particular
 - 2.2. Asesores
3. Secretaría Ejecutiva
 - 3.1. Departamento de Planeación, Control y Seguimiento
 - 3.2. Departamento de Asuntos Normativos y Legislativos
4. Centro de Estudios de Derechos Humanos
5. Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones
6. Oficialía de Partes
7. Departamento de Orientación Jurídica y Gestiones
8. Visitadurías Generales
 - 8.1. Departamento de Control y Procedimientos.
9. Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones
10. Subsecretaría Técnica
 - 10.1. Departamento de Capacitación
 - 10.2. Departamento de Promoción, Difusión y Vinculación
 - 10.3. Departamento de Producción de Contenidos para Medios Impresos y Electrónicos
11. Coordinación de Seguimiento de Expedientes. Información y Estadística
12. Dirección de Comunicación Social
 - 12.1. Departamento de Redacción y Monitoreo de Medios
 - 12.2. Departamento de Información
13. Dirección de Administración y Finanzas
 - 13.1. Departamento de Recursos Materiales
 - 13.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 13.3. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
 - 13.4. Departamento de Informática
14. Órgano de Control Interno
15. Unidad de Asuntos Jurídicos
16. Unidad de Acceso a la Información

3. Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura de este Organismo, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

4. Consejo Consultivo

Descripción:

Analizar, discutir y aprobar, en su caso, las políticas generales tanto en materia jurídica como administrativa formuladas por el titular y las relacionadas con la forma de llevar a cabo las funciones de las diferentes áreas que conforman a la Comisión.

Funciones:

1. Conocer y aprobar sobre las políticas generales formuladas por el Titular que, habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
2. Aprobar el nombramiento del Secretario Ejecutivo;
3. Designar al Visitador General que fungirá como encargado del despacho en las ausencias del Secretario Ejecutivo en funciones de Titular Interino;
4. Conocer y aprobar el Reglamento;
5. Conocer y aprobar los manuales de organización, procedimientos y evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
6. Conocer y aprobar el proyecto de informe anual que presente el Titular ante el Poder Legislativo del Estado;
7. Conocer y aprobar el anteproyecto de informe del Titular respecto al ejercicio presupuestal;
8. Solicitar al Titular la información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión Estatal;
9. Conocer y aprobar en su caso, acerca de los informes que, conforme a sus actividades, formulen al Titular, los responsables de la Dirección de Administración y Finanzas, y del Órgano Interno de Control; y
10. Otorgar licencia al Titular, hasta por un plazo de treinta días con goce de prestaciones económicas y licencia hasta por un plazo de seis meses, sin goce de sueldo, debiéndose notificar al Congreso del Estado. En caso de ausencias por motivo de salud, se procederá respetando los ordenamientos laborales en materia de salud correspondientes.

5. Presidencia

Descripción:

Ejercer la representación, establecer los lineamientos, nombrar y dirigir a los funcionarios que integran la Comisión; y contribuir a la protección, observancia,

promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, tomando como base los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Funciones:

1. Ejercer y delegar la representación legal de la Comisión Estatal;
2. Formular el Programa de Protección de Derechos Humanos para el Estado para someterlo a la consideración del Consejo Consultivo;
3. Implementar las medidas administrativas que juzgue convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión Estatal;
4. Proponer, para su aprobación, ante el Consejo Consultivo a la persona que desempeñare el cargo de Secretario Ejecutivo;
5. Designar a los funcionarios de las Visitadurías Generales;
6. Nombrar, dirigir y coordinar a los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Comisión Estatal;
7. Presentar un informe anual por escrito de las actividades de la Comisión Estatal ante el Congreso del Estado.
8. Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones civiles, de carácter local, nacional e internacional para el mejor cumplimiento de sus fines;
9. Aprobar y emitir las recomendaciones, los informes especiales y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los Visitadores;
10. Formular los programas específicos por áreas, los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades de la Comisión Estatal y las propuestas conducentes para una mejor protección de los derechos humanos en el Estado;
11. Requerir a las áreas de finanzas y al órgano de control interno, los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones, y darlos a conocer al Consejo Consultivo para su aprobación;
12. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión Estatal, el que será presentado ante el Consejo Consultivo y una vez aprobado, será remitido al Titular del Poder Ejecutivo;
13. Recibir de la Dirección de Finanzas de la Comisión Estatal, el informe trimestral del presupuesto ejercido, el que deberá presentar ante el Consejo Consultivo para su aprobación;
14. Dar a conocer al Consejo Consultivo las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales para su opinión;
15. Emitir acuerdos para iniciar peticiones por hechos que sean difundidos en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
16. Presentar iniciativas de leyes ante el Congreso, y propuestas de Reglamentos ante el Titular del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos en materia de derechos humanos;

17. Fungir como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal;
18. Promover acción de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la Legislatura Local que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Estatal, en la Constitución Federal o en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, sujetándose a la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
19. Presentar denuncias y quejas ante las autoridades competentes, en los términos establecidos en la Constitución local y la Ley; y
20. El Titular podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus facultades en servidores públicos subalternos.

6. Secretaría Particular

Descripción:

Colaborar en el cumplimiento de las funciones de presidencia, siendo el vínculo con el personal al interior de la Comisión, para el efectivo cumplimiento de las actividades.

Funciones:

1. Apoyar al Titular en las labores propias de su encargo;
2. Auxiliar al Titular en la atención y despacho de la correspondencia;
3. Turnar a los órganos o unidades administrativas de la Comisión Estatal la correspondencia y asuntos, que recibidos en el área de Presidencia, sean de su competencia, previo acuerdo del Titular;
4. Elaborar, recibir y revisar en su caso, los documentos que deban ser suscritos por el titular;
5. Coordinar y organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Titular;
6. Tramitar y organizar los servicios, recursos materiales y financieros necesarios para las actividades y giras de trabajo del titular;
7. Organizar, dirigir, controlar las funciones propias de su encargo;
8. Solicitar a los órganos y unidades administrativas, la información, documentación y datos, que el Titular requiera para el despacho de los asuntos propios de su encargo; así como transmitir las indicaciones o instrucciones que este dicte; y
9. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular.

7. Asesores

Descripción:

Cuerpo de consejo que coadyuva en establecer estrategias para la mejor toma de decisiones del Titular.

Funciones:

1. Asistir a la Presidencia en el estudio y elaboración del material teórico técnico, necesario para el mejor desempeño de sus atribuciones.

8. Secretaría Ejecutiva**Descripción:**

Proponer las políticas generales en materia de derechos humanos, apoyar al Titular en todas sus actividades y fortalecer las relaciones con organizaciones de la sociedad civil.

Funciones:

1. Colaborar y asistir al Titular en las tareas propias de su encargo;
2. Proponer al Titular, un anteproyecto del programa anual de trabajo y del calendario de sesiones del Consejo Consultivo;
3. Presentar al Titular, un anteproyecto de las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
4. Formular y fortalecer las relaciones de la Comisión Estatal con organismos autónomos, públicos, sociales o privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos;
5. Difundir los estudios desarrollados en la Comisión Estatal, sobre los Tratados, Convenciones, Protocolos y Declaraciones Internacionales en materia de derechos humanos;
6. Proponer al Titular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales e instructivos que se elaboren en la Comisión Estatal;
7. Colaborar con el Titular en la elaboración de los informes anuales, especiales y recomendaciones generales;
8. Exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
9. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
10. Elaborar, desarrollar e implementar el Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
11. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de demanda de acción de inconstitucionalidad;
12. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias.
13. Le corresponde programar, organizar, y en su caso supervisar, las acciones indispensables para la implementación de los acuerdos dictados por el Titular, en materia de protección, defensa, planeación, estudio y difusión de los derechos humanos;

14. Coordinar operativamente las áreas previstas en las fracciones IV y V del artículo 8, del Reglamento Interno; y
15. Coordinar los departamentos que de ésta dependan como son: Departamento de planeación, control y seguimiento y Departamento de asuntos normativos y legislativos.

9. Centro de Estudios de Derechos Humanos

Descripción:

Promover y fomentar los Derechos Humanos mediante actividades de propuestas de investigación académica, foros de sensibilización y capacitación que refuercen el impulso de estos derechos.

Funciones:

1. Realizar investigaciones en materia de derechos humanos;
2. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los derechos humanos en el ámbito estatal, mediante el apoyo a las actividades de capacitación, divulgación y difusión que le sean encomendadas, cuyo material coadyuvará a elaborar;
3. Participar como docente en la impartición de estudios de posgrado en los niveles académicos de Especialidad, Maestría y Doctorado, estudios de extensión académica y diplomados;
4. Fomentar la práctica de investigaciones académicas interdisciplinarias, especializadas en materia de derechos humanos;
5. Participar con la autorización del Titular, en la firma de acuerdos, convenios y/o contratos con diferentes instituciones académicas, sociales o privadas, locales, nacionales e internacionales, que apoyen los proyectos de estudios en materia de capacitación, enseñanza, divulgación e investigación en derechos humanos;
6. Promover la celebración de intercambios académicos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas;
7. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Estatal;
8. Apoyar a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y a las unidades administrativas, investigadores, especialistas, estudiantes y público en general;
9. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de derechos humanos;
10. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
11. Elaborar los estudios e investigaciones que sirvan de sustento a los informes especiales, recomendaciones generales, recomendaciones específicas y en general aquellos necesarios para desplegar la labor de protección y defensa;
12. Gestionar, previa autorización del Titular, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y

13. Las demás que le confieran las disposiciones legales, así como aquellas que le asigne el Titular.

10. Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones

Descripción:

Recibir peticiones, hacer trámites y orientar a las personas que acuden a la Comisión por presuntas violaciones a sus derechos humanos.

Funciones:

1. Recibir y registrar los escritos de peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, que se presenten ante la Comisión Estatal;
2. Ejercer la facultad de atracción de manera oficiosa a presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de notas periodísticas, aquellas que circulen a través de las redes sociales, o de cualquier medio de comunicación;
3. Asignar número de expediente a las peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos;
4. Declinar a la Comisión Nacional, aquellas peticiones sobre violaciones a derechos humanos en que únicamente intervienen autoridades de carácter federal;
5. Turnar a las Visitadurías Generales los expedientes de petición iniciados;
6. Emitir acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes;
7. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones en favor de las personas que acuden a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva;
8. Recibir, registrar, organizar y turnar, a través de la Oficialía de Partes, los documentos que se reciban en la Comisión Estatal;
9. Coordinar los departamentos que de ésta dependan como son: Oficialía de Partes y el Departamento de orientación jurídica y gestiones; y
10. Las demás que le encomiende el Titular;

11. Visitadurías Generales

Descripción:

Realizar las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes en el ámbito de sus competencias de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para garantizar la reparación de las violaciones a los derechos humanos.

Funciones:

1. Conocerán de peticiones de presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica;
2. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
3. Coadyuvar en el inicio de la investigación de peticiones que les sean presentadas y discrecionalmente de oficio cuando medie acuerdo de delegación, sobre casos de denuncias que aparezcan en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
4. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
5. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, que se someterán al Titular para su resolución;
6. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;
7. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;
8. Inspeccionar los centros de reinserción social; así como los centros de internamiento, detención, retención y arraigo; además de todo tipo de centro destinado a brindar rehabilitación física y/o psiquiátrica, asilo, albergue, guarderías o centros de cuidado infantil y hospitales en el Estado;
9. Coordinar los departamentos que de ésta dependan como son: el Departamento de control y procedimientos.
10. Las demás que le señale la Ley, el reglamento y el Titular.

12. Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones**Descripción:**

Ayudar a las Visitadurías Regionales y la Regional en el seguimiento de propuestas de conciliación y recomendaciones con la finalidad de facilitar la conciliación entre las partes.

Funciones:

1. Recepcionar, organizar y resguardar los expedientes que remitan las Visitadurías Generales, para el seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones emitidas;
2. Solicitar a las autoridades a quienes se dirigió una Propuesta de Conciliación o Recomendación, toda clase de informes y documentación o cualquier otro elemento de convicción relativas a su adecuado seguimiento;

3. Practicar diligencias de inspección en toda clase de lugares, y en general practicar actuaciones tendientes a recabar la información que permita evaluar el grado de cumplimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones;
4. Desahogar las actuaciones que de manera específica, le señale el Visitador General;
5. Siempre que éstos lo soliciten, informar a los peticionarios o agraviados, sobre el estado que guarde el seguimiento;
6. Realizar periódicamente actuaciones de seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones, a efectos de evitar la dilación y propiciar el pronto cumplimiento de las mismas;
7. Suscribir los acuerdos de trámite indispensables para el debido seguimiento de las Propuestas y Recomendaciones;
8. Elaborar y proponer a los Visitadores Generales para su aprobación, los acuerdos de reapertura, así como los de cumplimiento total de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones; y
9. Las demás funciones y tareas que le sean encomendadas por el Titular

13. Subsecretaría Técnica

Descripción:

Socializar los Derechos Humanos a través de la Promoción, difusión y divulgación, mediante los distintos tipos de acciones de acuerdo con el Programa Anual de Actividades.

Funciones:

1. Remitir oportunamente a los Consejeros los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
2. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre;
3. Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
4. Recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
5. Crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
6. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
7. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación en materia de derechos humanos;
8. Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con las organizaciones no gubernamentales en el ámbito de los Derechos;

9. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno encaminadas a la mejor organización, funcionamiento y evaluación del desempeño de la Comisión;
10. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
11. Le corresponderá planear, organizar y ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, bajo las directrices que dicte el Titular, en congruencia con el Programa Anual de Actividades y lo previsto en la Ley y Reglamento;
12. De manera enunciativa y no limitativa, los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposio, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales, recreativos, entre otros, serán el medio para fomentar, promover, difundir, divulgar y sensibilizar de manera presencial en materia de derechos humanos; y
13. Coordinar los departamentos que de ésta dependan como son: el departamento de capacitación, el departamento de promoción, difusión y vinculación y el departamento de producción de contenidos para medios impresos y electrónicos.

14. Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística

Descripción:

Colaborar en la administración de los datos de la Comisión para llevar a cabo su adecuado funcionamiento, debido a los procesos que se presenten para dar certeza de que se está cumpliendo con las metas destinadas en el Programa Anual de Actividades.

Funciones:

1. Operar y administrar el banco de datos de la Comisión Estatal, desde la recepción de la petición hasta la conclusión del expediente de cada caso, incluyendo las recomendaciones, propuestas de conciliación o informes especiales;
2. Recabar, procesar y proporcionar información relacionada con las actividades desplegadas por las diversas áreas, siguiendo en lo conducente la legislación y normatividad prevista en la materia;
3. Generar los formatos y lineamientos que deberán observar las distintas unidades para el registro, sistematización y turnado de la información propia de su encomienda;
4. Presentar al área correspondiente la información estadística que sustente los informes anuales;
5. Atender solicitudes externas e internas de información y datos estadísticos;
6. Presentar al Titular, los informes periódicos y anuales sobre el avance en la tramitación de las peticiones y en el cumplimiento de cada una de las

Recomendaciones y Propuestas de Conciliación hasta que se consideren totalmente cumplidas;

7. Preparar la información que el Titular debe presentar al Consejo Consultivo, en materia de seguimiento de peticiones, Propuestas de Conciliación y Recomendaciones;
8. Operar el archivo general de la Comisión Estatal, en materia de expedientes de peticiones; y
9. Las demás que le encomiende el Titular.

15. Órgano de Control Interno

Descripción:

Es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de las metas, iniciar procedimientos administrativos y vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a la Comisión.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento del manual de organización y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios de la Comisión Estatal;
2. Vigilar el cumplimiento de las normas en el ejercicio del gasto y administración del patrimonio de la Comisión Estatal;
3. Implementar y realizar las auditorías que se requieran a las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal; en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes para que se realicen las solventaciones o fincar las responsabilidades a que haya lugar;
4. Realizar revisiones de desempeño a las unidades administrativas de la Comisión Estatal, de conformidad con las metas y actividades establecidas en los programas, lineamientos generales así como las derivadas de los acuerdos tomados con el Titular;
5. Proponer ante el Titular, el programa y calendario de auditorías externas a ejecutar en la Comisión Estatal;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que resulten de dichas auditorías, así como las que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
7. Establecer los mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos de la Comisión Estatal;
8. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos de la Comisión Estatal en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Supervisar los actos de entrega y recepción del cargo de los servidores públicos de la Comisión Estatal;
10. Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión Estatal, que pudieran derivar

una responsabilidad administrativa, en los términos de la normatividad aplicable;

11. Recibir y tramitar las inconformidades que presenten los interesados en contra de actos de los procedimientos de contratación que pudieran contravenir las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
12. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa, y presentar ante el Titular propuesta de la resolución o acuerdo que proceda legalmente;
13. Denunciar ante el Ministerio Público, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los actos que pudieran implicar responsabilidad penal cometidos en los procedimientos administrativos, de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
14. Presentar ante el Consejo Consultivo, su declaración de situación patrimonial;
15. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia; y
16. Las demás que le confiera la ley, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

16. Dirección de Comunicación Social

Descripción:

Establecer los elementos necesarios para coadyuvar en las políticas de difusión y divulgación del Organismo.

Funciones:

1. Auxiliar al titular en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación del Organismo y en sus relaciones con los medios de información;
2. Elaborar los materiales impresos y audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades del Organismo;
3. Mantener un contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social, con el fin de tenerlos informados sobre las acciones de la Comisión Estatal;
4. Convocar y coordinar las reuniones de prensa del Titular y demás servidores públicos del Organismo;
5. Coordinar los Departamentos que de ésta dependían como son los de Redacción Audio y Video, Monitoreo de Medios Impresos y Electrónicos y el de Información y Redes Sociales; y
6. Las demás que le encomiende el Titular de la Comisión Estatal.

17. Unidad de Asuntos Jurídicos

Descripción:

Proporcionar asesoría jurídica a las áreas y unidades administrativas, promover las demandas y representar a la Comisión ante las autoridades correspondientes.

Funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Comisión, a efectos de salvaguardar sus intereses y patrimonio bajo las directrices y política emanadas por el titular de la residencia;

2. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesaria a las áreas y unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;
3. Promover las demandas y representar a la Comisión ante toda clase de autoridad administrativa, fiscal, civil, penal, del trabajo; sean federales o estatales, e inclusive las contenciosas, con todas las facultades que sean necesarias y suficientes, inclusive las de elaborar demandas, contestar demandas y reconvenir, oponer excepciones dilatorias y perentorias, rendir toda clase de pruebas, reconocer firmas y documentos, desahogar todo tipo de pruebas, incluso articular y absolver posiciones, presentar testigos, repreguntar y tachar a los testigos de la parte contraria, recusar jueces inferiores o superiores; así como tener la representación en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;
4. Formular, previo acuerdo con el Titular, las denuncias y querellas que procedan ante la instancia correspondiente, otorgar el perdón, solicitar los desistimientos que correspondan y, en general, acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión;
5. Ejercer ante los tribunales correspondientes, las acciones que les sean competentes a la Comisión, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento legal o administrativo;
6. Otorgar, con el acuerdo del Titular, poderes generales, a quien estime pertinente;
7. Formular las bases y revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios y contratos a celebrarse por la Comisión, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la misma; y
8. Las demás que el Titular le encomiende.

18. Unidad de Acceso a la Información

Descripción:

Es la encargada de transparentar la información mínima de oficio de acuerdo a las leyes en la materia y proporcionar toda información pública que sea solicitada por las personas apegándose al principio Constitucional de máxima publicidad y protegiendo en todo momento los datos personales.

Funciones:

1. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio;
2. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado;
4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
5. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción, envío y

resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir;

6. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
7. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
8. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
9. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
10. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
11. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

19. Dirección de Administración y Finanzas

Descripción:

Procurar un ambiente de cordialidad, respeto y cumplimiento de las normas administrativas, que contribuya a lograr en forma eficiente los objetivos de la Comisión, brindando a todas las áreas las facilidades para el pleno desarrollo de sus funciones, ejerciendo de forma eficaz, honesta, responsable y transparente todos los recursos disponibles, financieros, materiales y humanos.

Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas y financieras de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión de acuerdo con los lineamientos generales y específicos de actuación establecidos por el Titular de la Presidencia;
2. Establecer, con la aprobación del Titular, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y la prestación de servicios generales de apoyo;
3. Proponer al Titular de la Presidencia la formulación y actualización de la estructura orgánica de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión;
4. Implementar el manual de organización general de la Comisión y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios administrativos;
5. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión;

6. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes y tener a su cargo el inventario de la Comisión;
7. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos propios de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Contratar y conducir las relaciones laborales de la Comisión conforme a la normatividad establecida al efecto;
9. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión;
10. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno, encaminadas a la mejor organización, funcionamiento y evaluación del desempeño de la Comisión;
11. Elaborar y presentar al Titular de la Presidencia, el Proyecto de Programa Presupuesto de la Comisión;
12. Elaborar y presentar al Titular, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de la Comisión Estatal;
13. Realizar el proceso de concertación de los elementos y la estructura programática y del Proyecto de Programa-Presupuesto de la Comisión, así como los informes financieros y contables, los que someterá a la consideración del Titular de la Presidencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto;
14. Realizar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
15. Elaborar la cuenta pública que se presentará ante el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización;
16. Llevar la contabilidad de la Comisión, con estricto apego a las disposiciones contables gubernamentales, así como participar en las actividades en la implementación de ésta última;
17. Ejercer, previa autorización del Titular, el presupuesto de la Comisión;
18. Elaborar los informes financieros exigidos por la ley; y
19. Las demás que le confiera el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de las funciones administrativas, la Dirección de Administración y Finanzas se encuentra dividida en los siguientes departamentos:

19.1. Departamento de Recursos Materiales

Funciones:

1. Realizar conforme la normatividad establecida, las adquisiciones de materiales y servicios requeridos por las diversas áreas que integran la Comisión Estatal de los

Derechos Humanos, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento de la comisión.

2. Realizar la Asignación, Registro y Control del Consumo de Combustible a través de los formatos establecidos.
3. Realizar el Registro y Control del padrón de Bienes Muebles de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
4. Realizar Registro y Control del Mantenimiento y Servicio de la plantilla vehicular del Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5. Realizar el Mantenimiento y Reparación del Mobiliario y Equipo de Oficina de la Comisión Estatal de Los Derechos Humanos.
6. Realizar el Mantenimiento y Conservación del edificio que ocupa la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
7. Realizar el Plan anual de Adquisiciones.
8. Realizar el registro, Control y actualización del Padrón de Proveedores de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9. Elaboración de las Requisiciones, Pedidos y Órdenes de Servicio de las Adquisiciones de bienes y Servicios.
10. Elaborar las Órdenes de pago de las Adquisiciones de Bienes y Servicios para realizar el pago a Proveedores.
11. Administrar el Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.
12. Integrar la solventación de Observaciones realizadas al ejercicio del Presupuesto de Egresos, derivadas de las Auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización
13. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Las actividades descritas con anterioridad, se efectuarán de la siguiente manera:

Procedimientos para la ejecución de los Gastos de operación:

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, deberán contratarse conforme a los procedimientos establecidos para cada modalidad de adjudicación previstos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco y su reglamento.

Que las distintas modalidades de adjudicación sean:

1. Licitación mediante convocatoria pública: de 20,001 veces el salario mínimo vigente en el estado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en adelante.
2. Licitación simplificada mayor: hasta 20,000 veces el salario mínimo diario vigente en el estado, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
3. Licitación simplificada menor: hasta 10,000 veces el salario mínimo diario vigente en el estado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
4. Compra directa.- las compras directas a las que se refiere el artículo 48, fracción iii, del reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco, serán hasta por un monto de 1,000 veces el salario

mínimo diario vigente en el estado, sin impuesto al Valor Agregado incluido, por partida presupuestal y de forma mensual, conforme al calendario presupuestal autorizado, con una cotización como soporte.

Para el mejor desempeño del Departamento de Recursos Materiales, sus actividades serán divididas en los siguientes apartados:

A) Materiales y Suministros

Agrupar las Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para el funcionamiento de las diversas áreas que integran la Comisión como son: Materiales y útiles de oficina, Equipos Menores de oficina, útiles de impresión, reproducción y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material de apoyo informativo, material impreso, material de limpieza, Productos alimenticios y utensilios, combustibles, lubricantes y aditivos, productos minerales no metálicos, madera y productos de madera, vidrio y productos de vidrio, material eléctrico y electrónico, artículos metálicos para la construcción, materiales complementario, medicinas y productos farmacéuticos, vestuario y uniformes, herramientas, refacciones y accesorios menores para la conservación de bienes muebles e inmuebles y otros artículos de oficina, construcción y reparación.

Estos gastos se ejercen de acuerdo a su naturaleza y en consecuencia su periodicidad varía entre uno y otro.

Los pagos con cheque por estos conceptos se sujetarán a lo establecido en este manual.

Con las excepciones marcadas en este manual todos los comprobantes deberán reunir los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Estos gastos se efectúan de forma periódica para el cumplimiento de las requisiciones de todas las áreas de este Organismo Público, que contribuyan al desempeño de sus actividades; considerando dichas compras con los proveedores, que ofrezcan las mejores condiciones de compra.

Las compras deberán hacerse previa cotización que puede ser por escrito, vía telefónica o directamente en mostrador o autoservicio. Se pagan con cheque nominativo, excepto cuando se trate de tiendas de autoservicio que exigen pago en efectivo.

Todos los comprobantes deben detallar los artículos adquiridos. No se aceptarán comprobantes que engloben en un solo renglón la operación total ya sea como "artículos varios" o "compras varias".

B) Servicios Generales

1. Servicio telefónico Fijo o a Celulares

Son erogaciones por llamadas a teléfonos fijos o celulares locales, nacionales e internacionales, indispensables para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión.

Para su mayor control solo los aparatos telefónicos asignados a los titulares de las Áreas tendrán acceso a servicio de larga distancia y a celulares por medio de clave programada en el conmutador. Las llamadas de larga distancia y a celular que necesiten efectuar alguna de las áreas de la Comisión para el desempeño de sus actividades, serán realizadas en la Dirección Administración y Finanzas a través de las claves de acceso asignadas a dichas Áreas.

Estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales el control de la oportuna recepción de las facturas de las diversas compañías que prestan el servicio y en caso necesario gestionar la facturación que se haya retrasado.

Los pagos se harán con cheque nominativo, transferencia electrónica o efectivo a favor de la empresa telefónica tal y como aparece en la factura y en el concepto de pago se registrará el período que se cubre o la fecha de corte del estado de cuenta. Serán válidos el sello y firma de la póliza de cheques o el ticket emitido por las cajas registradoras de la compañía que presta el servicio.

2. Energía eléctrica.

Son los importes por el consumo del fluido eléctrico de las diversas áreas de esta Comisión.

Los pagos se harán con cheque nominativo o transferencia electrónica a favor de la Comisión Federal de Electricidad tal y como aparece en la factura y en el concepto de pago se registrará el período que se cubre o la fecha de corte del estado de cuenta.

La factura deberá mostrar el sello o la impresión de la caja registradora de la Comisión Federal de Electricidad.

3. Servicio de agua potable

Son los importes por consumo de agua potable que eroga este Organismo.

Se hará el pago según el consumo bimestral y de acuerdo al recibo expedido por el Sistema de Agua Saneamiento, con cheque nominativo, transferencia electrónica o efectivo y el recibo deberá contener el sello de caja.

4. Mantenimiento de instalaciones

Son los costos de materiales y mano de obra destinados a reparaciones de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas etc. Tales como cables, focos, lámparas, balastos, apagadores, timbres, chalupas, contactos, clavijas,

extensiones de corriente, cinta aislante, bases para medidor, mufas, fusibles, válvulas para tanque de agua, llave para lavabo, peras perfectas, válvula de herraje para tanque bajo, cubre taladros, cuello de cera, céspol, cables de teléfonos, rosetas telefónicas, conectores, pintura, etc.

Las compras menores de materiales y/o pagos a prestadores independientes de servicios personales por este concepto podrán hacerse en efectivo con el fondo revolvente, previendo que cuando no cuenten con comprobante fiscal, se expedirá un recibo simple para el pago del servicio recibido.

Todas las áreas al percatarse de los desperfectos de las instalaciones enviarán la solicitud de mantenimiento por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Mantenimiento de vehículos

La Dirección de Administración y Finanzas deberá proporcionar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su periodo de duración alcance el tiempo previsto.

El mantenimiento de los vehículos del parque vehicular de la Comisión, comprende los gastos en refacciones, accesorios y mano de obra que se utilizan para la reparación y mantenimiento de los mismos y que se realizarán en el taller o los talleres mecánicos designados por la Dirección de Administración y Finanzas, que previamente habrá verificado las cotizaciones respectivas al servicio.

El responsable de cada vehículo o en su caso el Jefe del Departamento de Recursos Materiales reportará oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado y deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas y solicitar el mantenimiento o reparación a través de órdenes de servicios, especificando: fecha, número de inventario, marca, modelo, placas y el tipo de reparación que se requiere; quedando bajo responsabilidad del responsable del vehículo la supervisión y verificación de su reparación.

Los importes menores de materiales y/o pagos a prestadores independientes de servicios por este concepto podrán hacerse en efectivo con el fondo revolvente, así como las eventualidades que surjan en cualquiera de las diligencias que efectúa este Organismo Público, mismas que serán cubiertas con los gastos de camino y reembolsadas posteriormente. Previendo que no se podrá contar con facturas en algunos de estos gastos, será por medio de recibos simples firmados y el oficio de comisión correspondiente, que se justifique la erogación del gasto.

6. Mantenimiento de mobiliario y equipo

Son las erogaciones por concepto de mantenimiento y reparación de los muebles y el equipo de oficina propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Todos los gastos por concepto deben estar respaldados por solicitud previa, firmada por el responsable del área a la que se tiene asignado el mobiliario y/o equipo, con especificación de los datos de identificación y del desperfecto o motivo de la solicitud y estar autorizado por la Presidencia y/o Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general cualquier equipo informático, la Comisión, cuenta con un área de informática que brinda soporte técnico y es la encargada de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes Informáticos, siempre y cuando esté al alcance de las posibilidades y del tiempo de reparación, para lo cual se comprarán las refacciones necesarias para llevarlas a cabo; en caso contrario se realizarán los trámites para efectuar las reparaciones con un proveedor, solicitando previamente las cotizaciones correspondientes, para elegir la mejor opción.

7. Viáticos y gastos de camino

Para el ejercicio de estos recursos es indispensable observar las "Disposiciones de Disciplina Racionalidad y Austeridad en Materia de gasto Público" establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

Para efecto de estas disposiciones la Comisión considerará los gastos de camino como los recursos que se asignan por la Comisión a sus funcionarios y empleados en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo; asimismo, cubrirá el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro del Estado y que sirvan para realizar investigaciones relacionadas con los expedientes de peticiones y/o comisiones asignadas sujetas a comprobación.

Los viáticos son cantidades de recursos que se asignan por la Comisión a sus funcionarios y empleados en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción cuyo periodo de ejecución sea mayor a 24 horas y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

Nivel	Gastos para Operativos Viáticos Mayor a 24 horas		Viáticos Mayor a 24 horas	
	Menor a 8 horas	Menor a 24 horas	Estado -	Resto del país
Superior		220.00	590.00	1,850.00
Medio		165.00	460.00	1,450.00
Operativo	50.00	110.00	410.00	930.00

El formato para la asignación de viáticos y gastos operativos será el F-10:

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

F-10

Núm.	(1)		
Local	Estado	País	Extranjero
()	(2)	()	()
Fecha	Día	Mes	Año (3)

Ente público: _____ (4)
 Unidad Administrativa: _____ (5)
 Clave de la Unidad Administrativa: _____ (6) Clave del Proyecto: _____ (7) Partida Pptal.: _____ (8)

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (9)
 CATEGORÍA: _____ (10)

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(11)

TIPO DE COMISIÓN: (12) Menor a 24 Horas () Mayor a 24 Horas ()

MANDO: (13) Operativo () Medio () Superior ()

FECHA DE COMISIÓN: Inicio _____ (14) Termina _____ Total días _____

MEDIO DE TRANSPORTE: (15) Terrestre: () Aéreo: () Otro: ()

VEHÍCULO OFICIAL: Placas _____ (16) Marca _____ No. Económico _____

Recibí la cantidad de \$ _____ (17)

_____) Por concepto de comprobación de viáticos y gastos para operativos.

Solicitó

Autorizó

Vo. Bo.

Comisionado

(18)

(19)

(20)

(21)

INFORME DE LA COMISIÓN

(22)

Firma del Comisionado: _____ (23)

Instructivo de llenado del formato "Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos" F-10

1. Anotar el número del oficio de comisión.
2. Señalar el área geográfica donde se efectuará la comisión.
3. Describir la fecha, día, mes y año del oficio de comisión.
4. Anotar el nombre del ente público donde se origina la comisión.
5. Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6. Anotar la clave de la unidad administrativa correspondiente.
7. Anotar la clave del proyecto asociado con la comisión.
8. Anotar el número y descripción de la partida presupuestal que se afectará por concepto de viáticos o gastos para operativos.
9. Describir el nombre del servidor público a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
10. Anotar la categoría del servidor público comisionado.
11. Describir claramente el objeto de la comisión que desempeñará el servidor público designado.
12. Señalar el tipo de comisión según corresponda.
13. Indicar el nivel de mando al que pertenece el comisionado.
14. Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de comisión.
15. Señalar el medio de transporte utilizado.
16. Anotar el número de placas del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión, así como marca y número económico del mismo.
17. Anotar el importe con números y letras de los viáticos o gastos para operativos, que reciba el servidor público comisionado.
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que solicite la comisión.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la comisión.
20. Anotar el nombre, cargo y firma del Director de Administración o su equivalente del ente público del ente público que da el visto bueno.
21. Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
22. Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión.
23. Firma del servidor público comisionado que elaboró el informe

7.1. Comprobación de viáticos y gastos de camino. Los comprobantes se presentarán a más tardar a los tres días hábiles de la fecha de regreso de la comisión, se procurará reducir al mínimo los gastos sin comprobantes. La falta de comprobación por más de 10 días hábiles después del plazo comprometido podrá dar lugar al descuento del importe de la dotación a través de la nómina.

7.2. Solicitudes de transporte a municipios. Cuando se requiera salir a otros municipios, serán enviadas las solicitudes a la Dirección Administración y Finanzas con 24 horas de anticipación, para efectos de programar las salidas de la semana en curso. Dichas solicitudes deberán contener, destino, asunto y/o expedientes, fecha, hora de salida, acompañantes y si se requiere efectivo para gastos de camino o el combustible en caso de que en la comisión o comisiones se tenga que recorrer distancias largas.

Cada vez que se asigne un vehículo, para salir de comisión, a algún servidor público, de la Comisión. Se realizara el inventario respectivo y se elaborara el formato de entrega recepción de vehículos respectivo debiendo el responsable del Departamento de recursos materiales, revisar el inventario y el vehículo al regreso de la comisión, reportando a su jefe inmediato cualquier extravío, pérdida o desperfecto del vehículo.

7.3. Solicitudes de transporte en la ciudad. En el caso de las solicitudes de transporte en la ciudad, se harán a través del mismo procedimiento del punto anterior para hacer la programación debida. Se procurará reducir al mínimo el uso de los taxis sin comprobantes y cuando se hayan tomado taxis sin comprobantes, deberá firmar el recibo el titular del área y el funcionario que tuvo la necesidad por el importe pagado. Cuando el dinero otorgado haya sido en exceso, éste deberá devolverse íntegro a la Dirección de Administración y Finanzas.

7.4. Combustibles y lubricantes. Son las erogaciones de combustibles, lubricantes y aditivos requeridos para el funcionamiento de los vehículos de la Comisión.

Quincenalmente, se adquirirá, una dotación de vales para el llenado de combustibles de las unidades que integran el padrón vehicular de la Comisión, de acuerdo con el presupuesto autorizado. Dichos vales serán otorgados a los chóferes o al servidor público encargado de realizar la Comisión conforme las necesidades de servicio.

Solo se aceptarán para su reembolso en efectivo facturas de gasolineras fuera del Municipio de Centro y cuando el trayecto del viaje lo justifique; en los casos de que se cargue combustible en algún municipio fuera del horario de facturación, se procurará conseguirla en algún viaje próximo o en su caso se aceptará la nota fiscal como comprobante del gasto, situación que deberá presentarse en pocas ocasiones.

En los casos excepcionales en que la Dirección de Administración no cuente con los vales y en su lugar se proporcione efectivo, deberá presentarse a la brevedad posible la factura con un recibo firmado por el chofer que realizó la erogación y de esta manera comprobar el gasto, asimismo, cuando de acuerdo a las necesidades del servicio y en atención a invitados a alguno de los eventos que realiza o participa la Comisión, se autorizará discrecionalmente la erogación en efectivo para el

consumo de combustible de los automóviles rentados, obteniendo también, la factura y el recibo firmado por el chófer que maneja dicho vehículo.

7.5. Control del consumo de combustible. La Dirección Administración y Finanzas llevará el control del consumo de combustible por cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisión, a través de las bitácoras de control de gasolina, la cual tendrá que ir debidamente requisitada, firmada y validada por la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Material Impreso y Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión. Son las erogaciones destinadas a cubrir el pago de las actividades en las que se dan a conocer los programas implementados en apoyo a los grupos vulnerables y otras actividades propias de la Comisión, incluye materiales y servicios como carteles y folletos, lonas, medios de difusión, traducciones, servicio de fotocopiado, engargolado, enmocado y otros. Así mismo dentro de este rubro se llevara a cabo el pago por la impresión del informe anual de actividades del Presidente de la CEDH. Son aplicables en este concepto los mismos requisitos señalados en términos generales para los gastos de operación.

9. Servicio postal. Son los importes destinados al pago de envíos de documentos que Semanalmente se efectúa mediante el servicio postal en el desempeño de las funciones propias de la Comisión. Todos los comprobantes por este concepto deberán ir acompañados por la Relación de la correspondencia enviada.

10. Servicios varios.

10.1. Alimentación y Viveres.

10.2. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados que se proporcionen al personal.

10.3. Son válidas las facturas por concepto de agua purificada, café, refrigerio de Presidencia, azúcar, té y excepcionalmente y cuando el servicio así lo requiera, las facturas por concepto de alimentos del personal comisionado para quedarse a trabajar fuera del horario de labores de la Comisión y que cuenten con la firma de autorización del superior jerárquico.

10.4. Peaje y Estacionamiento.

10.5. Erogaciones destinadas al pago de casetas y estacionamiento de los vehículos de la Comisión, ya sea en la ciudad o en municipios.

11. Otros.

11.1. Incluyen servicio de taxis, marcos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de este Organismo y no estén previstos en los anteriores conceptos.

11.2. En los casos excepcionales que no se pueda obtener la factura con los Comprobantes fiscales, se aceptarán notas fiscales y recibos firmados

12. Análisis de información. Son los importes destinados a adquisiciones individuales y/o suscripciones a diarios locales nacionales, revistas y síntesis

Informativas, para el desarrollo de las funciones de Comunicación Social de la Comisión Estatal.

El control de las suscripciones estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales. En los casos en que se adquirieran periódicos o publicaciones sueltas se procurará obtener la facturación que cumpla con los requisitos fiscales.

13.Seguros. Son los pagos de primas por concepto de seguros sobre automóviles propiedad de esta Institución. El control de vencimientos de las pólizas contratadas estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales, cuyo titular deberá notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los vencimientos con un mes de anticipación, para ser incluidos en el programa de erogaciones mensuales y requerirá de tratamiento especial para su cobertura.

14.Cuotas a organismos de defensa de los Derechos Humanos. Son las cantidades que se pagan por pertenecer a organismos y/o asociaciones de defensa de los derechos humanos. Se aceptarán como válidos los recibos oficiales expedidos por la tesorería de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos y el Instituto Internacional del Ombudsman.

15.Impuestos y Derechos. Son los pagos por concepto de tenencias, refrendos y derechos de uso de automóviles, por impuesto predial de inmuebles propiedad de la Comisión Estatal, etc. Son válidos los recibos oficiales que expide el Gobierno del Estado de Tabasco por el pago del Impuesto sobre Tenencias y las formas oficiales del SAT por el pago de recargos y actualización.

16.Servicio de Internet. Son los gastos por el uso de servidores de comunicación cibernética distintos de los que ofrece Teléfonos de México. Sin excepción los comprobantes por este servicio deberán cubrir los requisitos fiscales.

17.Servicios Generales. Son las erogaciones por el servicio postal, de mensajería, telefónico, energía eléctrica, comunicación e información, de conducción de señales analógicas y digitales, alquiler de edificios y locales, de vehículos, mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, de equipo de transporte, pasajes, viáticos y gastos de camino, peaje, atención y recepción a visitantes, trabajos de impresión, revelados, difusión, seguros, tenencias y derechos, comisiones Financieras, entre otros.

En la partida de alquiler de edificios y locales destinados al servicio de este Organismo Público, deberán estar justificadas por los contratos respectivos.

Se deberá retener el 10% de Impuesto sobre la Renta y 10.66 % de Impuesto al Valor Agregado, para efectos del pago provisional, a personas físicas, cuya actividad sea el arrendamiento o el uso o goce temporal de bienes inmuebles. Los pagos son mensuales durante los veinte primeros días naturales del mes. La póliza

de cheque deberá contener el nombre y firma de quien recibió el cheque, así como la fecha de recibido. El original de la póliza y del recibo de arrendamiento quedará en el recopilador de documentos contables y una fotocopia de cada uno se archivará en el expediente respectivo.

18. Adquisición de Bienes Muebles. Son los costos de adquisición de bienes muebles y/o inmuebles en general, tales como mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, automóviles, etc. cuya vida útil probable se estima en varios años y que por su precio de adquisición se hace necesario establecer un control sobre ellos mediante el inventario correspondiente.

Las adquisiciones de bienes muebles se incluyen en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo en el ejercicio en curso y que por consiguiente no hayan podido ser incluidas en el presupuesto anual, se sujetará a según el monto a obtener oportunamente las cotizaciones de proveedores a través del Departamento de recursos materiales, mismas que se analizarán y se presentarán en las sesiones del comité de compras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Tabasco, para la autorización de la compra del mobiliario y/o equipos y/o vehículos. En caso de ser necesario se solicitará la ampliación de recursos, de acuerdo al presente manual.

Se obtiene garantía con el sello del proveedor que se archiva en carpeta especial en la Dirección de Administración y Finanzas.

19. Resguardo de mobiliario y equipo. Una vez adquiridos los equipos, se les asignará el número de control de inventario y se elaborarán los resguardos para su entrega. Los resguardos se emitirán en tres tantos que quedarán uno en poder del responsable del equipo, otro en la Dirección de Administración y Finanzas y otro en el Departamento de Recursos Materiales. Las transferencias requeridas entre un departamento y otro del mobiliario, equipo y enseres de las oficinas se harán previa solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas quien deberá solicitar la aprobación de la Presidencia y con su anuencia dar la aprobación para hacer los cambios solicitados.

20. Pago a proveedores: mecanismo y trámite. Para atender la cobranza de proveedores de bienes y/o servicios quedan Establecidos como fechas para recibir facturas o comprobantes a revisión de lunes a viernes dentro del horario de oficina en la recepción, con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales o en su ausencia Oficialía de Partes, quienes son las personas facultadas para expedir y firmar los contra recibos.

Se remiten a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el trámite del pago y elaborar el cheque respectivo conforme al punto 4.4 de este manual, a través de banca por internet conforme al punto 4.7 del presente manual, o en su caso pagar en efectivo, según el monto con el fondo resolvente.

En cuanto a los pagos se establecen todos los días hábiles del mes. Al momento de recibir el cheque, el proveedor deberá asentar su nombre y firma en la póliza de cheques respectiva y si tuviera sello de la empresa.

Una vez liquidada la adquisición del bien o la prestación de un servicio, a la factura se le deberá plasmar el sello de pagado, para evitar la duplicidad del pago en una misma factura.

21. Suministro y control de materiales. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacenes a partir del momento en que las reciban.

El Departamento de Recursos Materiales es el encargado de almacenar, proporcionar y custodiar todas las compras del Organismo así como de llevar el control de inventario tanto de los bienes muebles como de los artículos de consumo básico para la operación de la Comisión.

Una vez que fueron adquiridos los materiales de oficina (papelería, consumibles para equipo de cómputo, material de fotocopiado, material de limpieza, artículos de comedor y víveres, como son el café, azúcar, té, etc.), son recibidos en el Departamento de Recursos Materiales y dados de alta en un sistema computarizado de inventario cuya función es llevar el control de existencias por cada artículo adquirido.

22. Dotación de materiales. Cada una de las áreas que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos elaborará los días catorce y veintinueve de cada mes una solicitud detallada donde se especifique cantidad, descripción y características del material que requieran para su uso o consumo en los próximos quince días. En caso de materiales que por no ser de uso común, no se tenga en existencia, se deberá anotar en el espacio para observaciones dentro del mismo formato, con el mayor detalle posible y el propósito de su compra. La solicitud la deberá firmar el titular del área que solicita y entregarla al Jefe de departamento de Recursos Materiales quien la firmará y surtirá a más tardar a los 3 días hábiles siguientes a su recepción si son materiales de uso ordinario y se tenga en existencia y en 10 días hábiles a más tardar si es material que no se tenga en existencia.

En caso de presentarse la compra de materiales de manera urgente, para satisfacer las necesidades de las actividades que realiza este Organismo Público, Se procederá a hacerse la solicitud previa, para realizar la compra respectiva y poder hacer la dotación a la brevedad posible.

De esta manera se lleva a cabo el control del almacén conteniendo los siguientes Aspectos:

I. Recepción.

II. Control y registro contable.

III. Inventario, guarda y conservación.

IV. Despacho.

V. Servicios complementarios.

VI. Destino y baja.

Tomando en cuenta que el espacio que existe en las instalaciones de la Comisión, no permite contar con un área idónea para la conservación de los materiales, se procura que la existencia del almacén se mantenga con el mínimo de material para poder cubrir con las necesidades por un mes, de las diversas áreas de la Comisión, por lo que la compra de materiales se realiza normalmente cada mes.

19.2. Departamento de Recursos Humanos

Funciones:

1. Registro y control de las incidencias del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
2. Elaboración e integración quincenal de la Nómina Ejecutiva del personal de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para su pago.
3. Elaboración e integración quincenal de la Nómina de Honorarios del personal por contrato eventual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para su pago.
4. Elaboración de Nombramientos del personal de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5. Realizar el cálculo y registro de finiquito, por terminación de relación laboral.
6. Realizar el cálculo y registro quincenal de las cuotas y aportaciones al ISSET, del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en nómina ejecutiva y el envío respectivo al ISSET para su Validación.
7. Realizar el cálculo y registro del 3% del Impuesto Sobre Nómina, del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
8. Realizar el cálculo y registro de las retenciones del Impuesto sobre la renta por salario, del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9. Integración, archivo y control de los Expedientes del Personal de Nuevo ingreso y de los que laboran en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
10. Realizar el proceso de alta en caso de ingreso y de baja en caso de renuncia en el ISSET del personal que labora en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
11. Elaboración del Oficio y Acuerdo de suspensión de labores por días festivos.
12. Integrar la solventación de Observaciones realizadas al ejercicio del Presupuesto de Egresos, derivadas de las Auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
13. Elaboración de Oficio para entrega de comprobante de pago de las cuotas al ISSET de la primera y segunda quincena de cada mes.
14. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Las actividades descritas con anterioridad, se efectuarán de la siguiente manera:

1. Procedimientos para la Ejecución Servicios Personales

La Dirección de Administración y Finanzas procede como sigue:

Cinco días hábiles antes del 15 y fin de cada mes, elabora las nóminas quincenales del personal con plaza y de honorarios asimilables a salario, de tal forma que se liquide al personal las percepciones a que tenga derecho, tomando en consideración las deducciones que le correspondan, como retenciones de impuestos y aportaciones de seguridad social, según sea el caso; las nóminas, las remite a Presidencia para recabar la firma de autorización.

Las nóminas del personal con plaza contienen:

1. Período al que corresponden,
2. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador,
3. Nombre del trabajador,
 - 3.1. Fecha de alta,
 - 3.2. Categoría,
 - 3.3. Días laborados,
 - 3.4. Sueldo,
 - 3.5. Otras percepciones
4. Deducciones:
 - 4.1. Impuesto Sobre la Renta (ISR),
 - 4.2. 5% Prestaciones E.S.P. y J.
 - 4.3. 0.5% para seguro de vida
 - 4.4. 0.5% para seguro de retiro
 - 4.5. 2% para servicios médicos.
 - 4.6. Préstamos a corto plazo
 - 4.7. Otros
 - 4.8. Faltas de asistencia injustificada, Sanciones disciplinarias,
 - 4.9. Otros
5. Líquido.
6. Firmas autorizadas de:

Elaboró: → Director de Administración y Finanzas

Autorizó: → Titular de Presidencia

Dichas nóminas son computarizadas y sus datos completos aparecen en el recibo comprobante de pago que se les entrega a los trabajadores quienes firman el talón de pago, que contiene los datos mencionados anteriormente.

Para aplicar las tarifas de Impuesto sobre la Renta y calcular el Crédito el Subsidio al Empleo, la Dirección de Administración y Finanzas obtiene las Tablas con las tarifas actualizadas de conformidad con el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y/o de la resolución miscelánea que se encuentre vigente en el periodo de elaboración del cálculo. Al personal con plaza de nivel jefe de Departamento hasta Titular de Presidencia se le extiende cada año a más tardar el 31 de Marzo la constancia de remuneraciones cubiertas y de retenciones

efectuadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, tal y como lo establece el artículo 118 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su fracción III.

1. Las nóminas del personal por honorarios asimilables a salario contienen:

- 1.1. Período al que corresponden,
- 1.2. Nombre del trabajador,
- 1.3. Registro Federal de Contribuyentes,
- 1.4. Puesto,
- 1.5. Días laborados,
- 1.6. Honorarios,
- 1.7. Otras Percepciones,

2. Deducciones:

- 2.1. Faltas de asistencia injustificadas
- 2.2. Sanciones disciplinarias
- 2.3. Otros

3. Líquido

4. Firmas autorizadas de:

Elaboró: → Director de Administración y Finanzas

Autorizó: → Titular de Presidencia.

El pago de las nóminas son por los totales de cada una y se hará a través de transferencia bancaria, como se explica anteriormente.

Se ingresa al programa de banca electrónica por Internet mediante las contraseñas autorizadas por la Institución bancaria contratada, se realiza la captura del monto a erogar por cada trabajador y se lleva a cabo la transferencia. Para el pago de compensaciones mensuales, una vez que los recursos económicos del presupuesto para servicios personales han sido depositados en la cuenta de cheques de este Organismo y el saldo es reportado disponible por el banco, el Director de Administración y Finanzas realiza las transferencias bancarias a la cuenta individual de cada trabajador

El Personal firma en el talón de pago y/o recibo individual de compensaciones

1. Manejo de personal
2. Selección y contratación

La documentación requerida a los aspirantes a ser contratados es la Siguiende:

1. Solicitud de empleo con fotografía.
2. Copia del acta de nacimiento.
3. Comprobantes del último grado de estudios y cursos de capacitación tomados.
4. Certificado médico de salud.
5. Currículo Vitae.
6. 2 cartas de recomendación de los últimos dos empleos, preferentemente.
7. Copia de la Licencia de manejo, vigente.
8. Copia de la Cartilla del servicio militar, (hombres)

9. Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría de Contraloría del Estado.
10. Copia del Comprobante de domicilio, reciente.
11. Copia de la Credencial de elector
12. Copia de la Clave Única de Registro de Población
13. Copia de la Cédula Profesional

Los documentos de los solicitantes son revisados y analizados por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas y los somete a la consideración del Titular de Presidencia, que finalmente decide sobre la selección y el nombramiento o contratación a otorgar.

2. Constancia de antigüedad.

El personal con plaza podrá solicitar constancia de su antigüedad al servicio del Estado de Tabasco, al Órgano Superior de Fiscalización (OSF). En caso de no encontrarse registrado en los archivos del OSF, podrá recurrir el personal al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) para obtener constancia de aportación de ingreso, documento que permitirá inscribirle en los libros de registro de nombramientos del OSF y que ésta pueda extenderle su hoja de servicio.

3. Horarios de trabajo.

El horario de trabajo para las áreas en general será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Independientemente de este horario, cuando sea indispensable se solicitará la presencia del personal en horario diverso, mismo que puede ser variado discrecionalmente por el Titular de Presidencia y/o el Director de Administración y Finanzas de conformidad con los requerimientos de la Institución.

4. Control de asistencias

Con excepción del Presidente y los Titulares de área, todo el personal marca sus entradas y salidas con su huella digital en el reloj que registra las entradas y las salidas, ubicado cerca de la puerta principal del edificio sede de este Organismo, a excepción del personal que por las necesidades de la comisión estatal de los derechos humanos en el cumplimiento de sus funciones requieran de un permiso especial para omitir el registro de sus entradas y salidas en el reloj checador, el cual deberá estar respaldado con un documento avalado por el titular de Presidencia y/o Director de Administración y Finanzas.

5. Retardos y faltas

A partir de la hora de entrada, el personal cuenta con un margen de tolerancia de 15 minutos, dentro de los cuales podrá marcar su entrada sin que constituya un retardo. A partir del minuto 16 del horario de entrada, hasta el minuto 30 se considerará retardo. Del minuto 31 en adelante se considerará falta y en caso de no justificar

dicha falta en un lapso de tiempo de 3 días hábiles el titular del Departamento de Recursos Humanos le notificará la incidencia al Titular del Órgano de Control Interno, el cual procederá a levantar un acta de ausencia del Servidor Público a sus labores, misma que se anexará a su expediente laboral.

6. Sanciones Disciplinarias

Por cada 3 retardos injustificados en cada quincena se descontará un día de sueldo nominal en la segunda quincena del siguiente mes. Las faltas no justificadas dentro de los tres días hábiles señalados, serán motivo de descuento del día en la misma forma descrita en el párrafo anterior.

7. Permisos y justificaciones

Podrán aceptarse como justificantes de retardos o ausencia del personal de confianza (Nómina Ejecutiva) las incapacidades médicas otorgadas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) y excepcionalmente las expedidas por médicos particulares.

En los casos del personal por honorarios asimilables a salarios se podrán aceptar que tales documentos sean firmados por médicos particulares.

Los permisos deben gestionarse con la debida anticipación ante el superior jerárquico y en caso de que éste lo autorice, serán notificados mediante el formato de solicitud de permiso establecido para ello y se deberá indicar si el mismo es con o sin goce de sueldo y deberá estar firmado de visto bueno por su superior jerárquico y el Director de Administración y Finanzas para su conocimiento y aprobación.

8. Descuentos

Serán descontadas las faltas injustificadas y el importe de los comprobantes de viáticos y gastos de viaje que no hayan sido presentados a la Dirección de Administración y Finanzas dentro del plazo establecido. Estos descuentos serán por nómina los fines de mes.

9. Capacitación de personal

Se procurará el acuerdo de convenios anuales con Instituciones dedicadas a la capacitación de los funcionarios de gobierno, para establecer planes y programas de capacitación de personal de acuerdo a sus funciones y de desarrollo profesional, a fin de mejorar las relaciones entre el propio personal y el trato con el público en general, así como otros que para el mejor funcionamiento del Organismo designe la Presidencia.

10. Estímulos

El Presidente determina en cada ejercicio los procedimientos y la periodicidad para evaluar el desempeño del personal, así como las formas e importe de los estímulos

que correspondan, incluyendo los presentes que se otorgan al total de los trabajadores como regalo navideño al final de cada ejercicio.

11. Vacaciones y prima vacacional

Las vacaciones y prima vacacional de los trabajadores de base y de honorarios asimilables a salarios, serán conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado en su artículo 34 y el pago de la prima vacacional será calculado sobre el sueldo base únicamente sin tomar en cuenta otras prestaciones ni deducciones.

12. Aguinaldo

Es la gratificación anual que al finalizar el año la Comisión Estatal de los Derechos Humanos otorga a sus trabajadores en atención al trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Se pagará a los trabajadores con plaza, entre el 10 y el 20 de diciembre de cada año, el equivalente como mínimo a 85 días de sueldo base y demás prestaciones; tomando como base los convenios que el Gobierno del Estado tiene con los Sindicatos de los Trabajadores en cuanto al aumento de prestaciones, siendo el caso del aguinaldo y que se convenga un pago de número de días mayor a lo establecido en el presente manual, se considerará dicho aumento en caso de que exista la suficiencia presupuestal para realizar el pago de dichas erogaciones.

Al personal de honorarios asimilables a salario, se les pagará entre el 10 y el 20 de diciembre de cada año, el aguinaldo total en una sola exhibición, por un monto equivalente a 30 días de su sueldo base.

13. Archivo de expedientes del personal

Se integran con los documentos recibidos con la solicitud de empleo más su nombramiento o contrato(s), correspondencia recibida y la enviada al trabajador así como los justificantes de retardos o ausencias y los permisos concedidos; debiéndose levantar acta administrativa en casos no justificados.

Los expedientes terminados y sin movimiento se transfieren a cajas de archivo convenientemente marcadas que permanecen en el propio despacho de la Dirección de Administración y Finanzas durante un año. Después son enviados al archivo general.

19.3. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Funciones:

1. Elaboración de la Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores, para la asignación del Presupuesto de Egresos.
2. Registro Matriz de Marco Lógico o Matriz de Indicadores a través del Sistema determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas

3. Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
4. Registro del Proyecto de Presupuesto de Egresos a través del Sistema determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5. Elaborar los Comprobantes fiscales Digitales por Internet de la ministración de la primera y segunda quincena de cada mes del presupuesto de egresos.
6. Realizar el pago del 3% del Impuesto Sobre Nómina de cada mes a través del Sistema Recaudanet de la Secretaría de Planeación y Finanzas e imprimir la facturación respectiva.
7. Elaborar las Órdenes de pago de la primera y segunda quincena de cada mes por concepto de Ministración del Presupuesto de egresos, a través del sistema determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
8. Elaborar la Orden de pago del 3% del Impuesto Sobre Nómina de Cada mes, a través del sistema determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
9. Realizar el registro presupuestal y contable de todas las operaciones por concepto de pago de Salarios al personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y adquisición de Bienes y Servicios.
10. Elaborar de forma mensual los Estados e Información Contable, Presupuestarios, Programáticos e Indicadores de Postura Fiscal, del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización.
11. Elaborar de forma Trimestral la Autoevaluación que integra los Estados e Información Contable, Presupuestarios y Programáticos, del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para ser enviados al Órgano Superior de Fiscalización.
12. Elaborar la cuenta pública anual del Ejercicio de Presupuesto de Egresos que se presentará ante el Congreso del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
13. Elaboración de Cheque para pagos diversos.
14. Integración del Expediente de Activo Fijo, derivado de todas las adquisiciones por concepto de Bienes Muebles y Activos Intangibles.
15. Integrar la solventación de Observaciones realizadas al ejercicio del Presupuesto de Egresos, derivadas de las Auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
16. Integrar y administrar la Documentación soporte del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
17. Integración de las Retenciones derivadas del Impuesto Sobre la Renta y el IVA, para su Pago respectivo.
18. Elaboración de la Declaración Anual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

19. Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales.

20. Y las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Las actividades descritas con anterioridad, se efectuarán de la siguiente manera:

En los términos del artículo 46 fracción XII de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal elaborará el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y será presentado primero ante el Titular de Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y posteriormente ante el Consejo el Consejo Consultivo para su aprobación, para luego ser capturado y enviado a través del Sistema informático establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

La Secretaría Ejecutiva, Secretaria Particular, Subsecretaría Técnica, Visitadurías, Direcciones, Unidades, Coordinaciones y Departamentos, propondrán a la Dirección de Administración y Finanzas sus requerimiento y/o necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones asignadas en la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y su Reglamento durante el año para el cual se estará integrando el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en sus programas y proyectos.

I. Registro de los Ingresos.

El Artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo, las cuales deberán reflejar:

1. En lo relativo al gasto: El Presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercicio y Pagado

2. En lo relativo al ingreso: El ingreso Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

Momentos contables de los ingresos: En el marco de la normativa vigente, a continuación se definen cada uno de los momentos contables de los ingresos:

Ingreso Estimado: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Ingreso Modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.

Ingreso Devengado: momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

Ingreso Recaudado: momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, Aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

II. Registro de los Egresos.

Momentos contables de los egresos.

En el marco de la normativa vigente, a continuación se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1. Gasto aprobado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.
2. Gasto modificado: momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
3. Gasto comprometido: momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

En complemento a la definición anterior, se debe registrar como gasto comprometido lo siguiente:

- a) En el caso de "Servicios Personales" de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio

presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.

b) En el caso de la "deuda pública", al inicio del ejercicio presupuestario, por el total de los pagos que haya que realizar durante dicho ejercicio por concepto de intereses, comisiones y otros gastos, de acuerdo con el financiamiento vigente. Corresponde actualizarlo mensualmente por variación del tipo de cambio, cambios en otras variables o nuevos contratos que generen pagos durante el ejercicio.

c) En el caso de transferencias, subsidios y/o subvenciones, el compromiso se registrará cuando se expida el acto administrativo que los aprueba.

4. Gasto devengado: el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas*;

5. Gasto ejercido: el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

6. Gasto pagado: el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

El registro de todas las operaciones por la adquisición de bienes y servicios que realice la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberán estar basados en los Postulados Básicos los cuales representan uno de los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldado en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, disponiendo que deben ser aplicados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de forma tal que, la información que proporcione sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

El contenido principal de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC, son los siguientes:

1. Sustancia Económica.

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Ente Público.

Se considera Ente Público a toda Dependencia o Entidad Gubernamental, plenamente identificable, que ha sido creado por mandato Constitucional, Ley o Decreto. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Órgano Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio y con plena autonomía para el desarrollo de sus funciones.

3. Existencia Permanente.

La actividad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

4. Revelación Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

5. Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que fueron reconocidos contablemente.

6. Registro e Integración Presupuestaria.

La información presupuestaria de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7. Consolidación de la Información Financiera.

Los estados financieros de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública.

8. Devengo Contable.

Los registros contables de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una

obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9. Valuación.

Todos los eventos que afecten económicamente a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

10. Dualidad Económica.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

11. Consistencia

Ante la existencia de operaciones similares, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Clasificador por objeto del gasto.

Este instrumento presupuestario brinda información para el seguimiento y análisis de la gestión financiera gubernamental, permite conocer en qué conceptos se gasta y cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público sobre la economía nacional.

El Clasificador por Objeto del Gasto es aplicable a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener los bienes y servicios que utilizan en la producción de bienes públicos y realizar transferencias e inversiones financieras, en el marco del Presupuesto de Egresos.

Dicho clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación y especialización que permite que el registro de las transacciones presupuestarias que realizan los entes públicos se integre automáticamente con las operaciones contables de los mismos.

Finalidad

A) Ofrece información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Gobierno, permitiendo identificar el sector económico sobre el que se generará la misma.

B) Ofrece información sobre las transferencias e inversión financiera que se destina a entes públicos, y a otros sectores de la economía de acuerdo con la tipología económica de los mismos.

- C) Facilita la programación de la contratación de bienes y servicios.
- D) Promueve el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.
- E) Facilita la integración automática de las operaciones presupuestarias con las contables y el inventario de bienes.
- F) Facilita el control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.
- G) Permite el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

Clasificador por tipo del gasto.

La Clasificación por Tipo de Gasto hace posible verificar la forma en que se distribuyen los recursos presupuestarios autorizados a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, distinguiendo entre gasto corriente y gasto de inversión; permite conocer el efecto que produce la aplicación de estos recursos; es además un instrumento para el análisis financiero y administrativo que facilita los niveles de decisión y planificación y se clasifica tal y como se muestra a continuación:

- A) Gasto Corriente: está representado por los servicios personales, las compras de materiales y suministros, los servicios generales, las transferencias para gasto corriente y todas aquellas erogaciones que se realicen para atender la operación permanente y regular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- B) Gasto de Inversión (o de Capital): por su parte, se integra con la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la inversión financiera y en general, las erogaciones para incrementar los activos fijos patrimoniales.
- C) Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Esta clasificación se da una vez que las previsiones de egresos se han ordenado administrativamente, determinándose en qué se gastará, de acuerdo a la naturaleza de la erogación.

Presentación de estados financieros.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá remitir al Órgano Superior de Fiscalización, por escrito y en medio magnético, la información financiera y presupuestal de forma mensual dentro de los 30 días siguientes al mes que correspondan, la cual estará integrada de la siguiente manera:

Estados de información contable:

1. Original del Estado de Situación Financiera.
2. Original del Estado de Actividades.
3. Original del Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio.
4. Original del Estado de Cambio en la Situación Financiera.
5. Original del Estado de Flujos de Efectivo.
6. Original del Estado Analítico del Activo.

7. Original del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
8. Original de Pasivo Contingente.
9. Original de Notas a los Estados Financieros.

Notas de Desglose:

- Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
- Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
- Notas de Memoria.
- Notas de Gestión Administrativa.

Estados e informes presupuestarios:

1. 1 Original del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.
2. 1 Original del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
3. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo Concepto).
4. Clasificación económica (por Tipo de Gasto).
5. Clasificación Administrativa.
6. Clasificación Funcional (Finalidad y Función).
7. 1 Original del Endeudamiento Neto
8. 1 Original de Intereses de la Deuda.

Estados e informes programáticos:

- 1 Gasto por Categoría Programática.

Indicadores de postura fiscal:

- 1 Indicadores de Postura Fiscal.

Otros documentos:

- 1 Original de la Caratula de la Conciliación Bancaria.
- 1 Original de Conciliación Bancaria del Saldo de Bancos (Cheques en Tránsito).
- 1 Copia del Estado de Cuenta Bancaria
- 1 Copia del Pago de Impuestos.
- 1 Original de Cédula de Antigüedad de Saldos, Activo y Pasivo Circulante
- 1 CD con la Información Generada por el Sistema Contable

Los Estados Financieros mencionados con anterioridad deberán estar invariablemente firmados al calce por:

- Titular de la Presidencia.
- Director de Administración y Finanzas.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá remitir al Órgano Superior de Fiscalización, por escrito y en medio magnético, la información financiera y presupuestal correspondiente a la autoevaluación trimestral dentro de los 30 días siguientes al trimestre que corresponda, la cual estará integrada de la siguiente manera:

1. Estado de Flujos de Efectivo.
2. Estado de Situación Financiera.
3. Estado de Actividades.
4. Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios.
5. Resumen General por Tipo de Gasto del Presupuesto de Egresos de Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
6. Resumen General por Capítulos del Presupuesto de Egresos de Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
7. Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Los Estados Financieros trimestrales mencionados con anterioridad deberán estar invariablemente firmados al calce por:

1. Titular de la Presidencia.
2. Director de Administración y Finanzas.
3. Titular del Órgano de Control Interno.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá capturar en el sistema informático establecido por la Secretaría de Planeación y Finanzas la información contable y presupuestal que integra la cuenta pública anual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, correspondiente al ejercicio de presupuesto de egresos del año inmediato anterior, en la fecha establecida, la deberá imprimir y enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas y al Órgano Superior de Fiscalización, por escrito y en medio magnético, la cual estará integrada de la siguiente manera:

1. Estados de información contable:

Estado de Actividades.
Estado de Situación Financiera.
Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio.
Estado de Flujos de Efectivo.
Estado Analítico del Activo.
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
Estado de Cambio en la Situación Financiera.
Informe de Pasivos Contingentes.
Notas a los Estados Financieros.

A) Notas de Desglose:

1. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
2. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.

B) Notas de Memoria.

C) Notas de Gestión Administrativa.

2. Estados e informes presupuestarios:

Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

1. Clasificación Administrativa.
2. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo Concepto).
3. Clasificación económica (por Tipo de Gasto).
4. Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Endeudamiento Neto

Intereses de la Deuda.

Indicadores de Postura Fiscal.

3. Estados e informes programáticos:

Gasto por Categoría Programática.

Programas y Proyectos de Inversión.

Indicadores para Resultados.

4. Otros documentos:

Relación de Bienes Muebles que Componen el Patrimonio del Ente Público.

Relación de Bienes Inmuebles que Componen el Patrimonio del Ente Público.

Relación de Cuentas Bancarias Productivas y Específicas.

Relación de Esquemas Bursátiles y de Cobertura Financiera.

Información Adicional que Dispongan otras Leyes.

Lo anterior con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Plan de cuentas.

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los elementos necesarios que le permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El Plan de Cuentas que se presenta comprende la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida; las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta.

El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental.

Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.

Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismos que estarán armonizados.

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación y de 5 dígitos como sigue:

Primer Agregado

Género 1 Activo

Grupo 1.1 Activo Circulante

Rubro 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

Segundo Agregado

Cuenta 1.1.1.1 Efectivo

Subcuenta 1.1.1.1.1 Caja

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

GRUPO: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

RUBRO: Permite la clasificación particular de las operaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

CUENTA: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

SUBCUENTA: Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "Relación Contable/Presupuestaria", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

Estructura Del Plan De Cuentas

Contenido Del Plan De Cuentas a 4o. Nivel

1. Activo

1.1 Activo circulante

1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica

1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

1.1.5 Almacenes

- 1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
- 1.2 Activo no circulante
 - 1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
 - 1.2.3.1 Terrenos
 - 1.2.3.2 Viviendas
 - 1.2.4 Bienes Muebles
 - 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
 - 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
 - 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
 - 1.2.4.4 Equipo de Transporte
 - 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
 - 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
 - 1.2.5 Activos Intangibles
 - 1.2.5.1 Software
 - 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
 - 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias
 - 1.2.5.4 Licencias
 - 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
 - 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
 - 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
 - 1.2.6.5 Amortización Acumulada de Activos Intangibles
 - 1.2.7 Activos Diferidos
 - 1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos
 - 1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
 - 1.2.7.9 Otros Activos Diferidos
- 2. Pasivo
 - 2.1 Pasivo circulante
 - 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.7 Provisiones a Corto Plazo
 - 2.1.7.1 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
 - 2.2 Pasivo no circulante
 - 2.2.6 Provisiones a Largo Plazo
 - 2.2.6.1 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
 - 2.2.6.2 Provisión para Pensiones a Largo Plazo
- 3. Hacienda pública/ patrimonio
 - 3.1 Hacienda pública/patrimonio contribuido
 - 3.1.1 Aportaciones
 - 3.1.2 Donaciones de Capital
 - 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
 - 3.2 Hacienda pública /patrimonio generado
 - 3.2.1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

- 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores
- 3.2.3 Revalúo
 - 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles
 - 3.2.3.2 Revalúo de Bienes Muebles
 - 3.2.3.3 Revalúo de Bienes Intangibles
 - 3.2.3.9 Otros Revalúo
- 3.2.4 Reservas
 - 3.2.4.1 Reservas de Patrimonio
 - 3.2.4.2 Reservas Territoriales
 - 3.2.4.3 Reservas por Contingencias
- 3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
 - 3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables
 - 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables
- 3.3 Exceso o insuficiencia en la actualización de la hacienda pública/ patrimonio
 - 3.3.1 Resultado por Posición Monetaria
 - 3.3.2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
- 4. Ingresos y otros beneficios
 - 4.2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Otras Ayudas
 - 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas
 - 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
 - 4.3 Otros Ingresos Y Beneficios
 - 4.3.1 Ingresos Financieros
 - 4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.
- 5. Gastos y otras pérdidas
 - 5.1 Gastos de funcionamiento
 - 5.1.1 Servicios Personales
 - 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
 - 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
 - 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
 - 5.1.1.4 Seguridad Social
 - 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
 - 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
 - 5.1.2 Materiales y Suministros
 - 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
 - 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios
 - 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
 - 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
 - 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
 - 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
 - 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad

- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 5.1.3 Servicios Generales
 - 5.1.3.1 Servicios Básicos
 - 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento
 - 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
 - 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
 - 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
 - 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad
 - 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos
 - 5.1.3.8 Servicios Oficiales
 - 5.1.3.9 Otros Servicios Generales
- 5.2 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
 - 5.2.4 Ayudas Sociales
 - 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
 - 5.2.4.2 Becas
 - 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
 - 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros
- 5.5 Otros gastos y pérdidas extraordinarias
 - 5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
 - 5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles
 - 5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles
 - 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles
- 6. Cuentas de cierre contable
 - 6.1 Resumen de ingresos y gastos
 - 6.2 Ahorro de la gestión
 - 6.3 Desahorro de la gestión
- 7. Cuentas de orden presupuestarias
 - 7.1 Ley de ingresos
 - 7.1.1 Ley de Ingresos Estimada
 - 7.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
 - 7.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
 - 7.1.4 Ley de Ingresos Devengada
 - 7.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
 - 7.2 Presupuesto de egresos
 - 7.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
 - 7.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
 - 7.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
 - 7.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
 - 7.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
 - 7.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
 - 7.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
- 8. Cuentas de cierre presupuestario
 - 8.1 Superavit financiero

8.2 Deficit financiero

8.3 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores

Mecanismos de financiamiento

Cuenta de cheques

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá aperturar una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, la del titular y la del Director de Administración y Finanzas, quienes son las únicas personas autorizadas para girar cheques, hacer retiros en efectivo, traspasos o cualquier gestión que implique manejo de fondos de dicha cuenta, con el cuidado que exista suficiencia presupuestal y que el gasto vaya de acuerdo a lo presupuestado.

Aperturada la cuenta de cheques, deberá registrarse en la Dirección de la Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, mediante el formato "Abono en Cuenta", anexando el nombramiento de los firmantes y copia de su identificación oficial, en la cual serán depositados a través de transferencia electrónica las ministraciones correspondiente de manera quincenal del presupuesto de egresos autorizado.

Abrir una cuenta de cheques

Para abrir una cuenta de cheques, la Dirección de Administración y Finanzas procede como sigue:

1. Obtiene información sobre las condiciones y facilidades para abrir y manejar la cuenta, así como sobre los documentos a presentar por este Organismo.
2. Acuerda con la Presidencia en cuál banco establecer la cuenta.
3. Envía oficio al ejecutivo de cuenta que haya atendido la solicitud de esta institución en la sucursal del banco elegido, con fotocopia de:
 - a. La Ley de esta Comisión, con el señalamiento de que el artículo 19, fracción 1, establece la facultad del Presidente para ejercer la representación legal de la Comisión.
 - b. El periódico oficial del Gobierno del Estado en el que esté el decreto del Ejecutivo Estatal con el Nombramiento dado por el H. Congreso al Presidente de este Organismo.
 - c. Identificación personal del Presidente, (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
 - d. Comprobante de domicilio del Presidente. (Recibo de pago de energía eléctrica, agua potable, teléfono o impuesto predial).
4. Obtiene del referido ejecutivo:
 - a. Las tarjetas de registro de firmas.
 - b. Los contratos de apertura de cuenta de cheques y de los servicios conexos que da el banco.

5. Plasma y recaba del Presidente la firma en:

a. Las tarjetas de registro de firmas, previamente llenadas de acuerdo a su formato y después de cancelar los espacios para firmas que no se utilizan. Por ningún motivo se entregan al banco registros de firmas con espacios en blanco para firma autorizada.

b. Los contratos mencionados, debidamente requisitados.

6. Envía un segundo oficio al mencionado ejecutivo con los registros de firmas y los contratos, debidamente requisitados.

7. Recaba en la sucursal bancaria del propio ejecutivo, la chequera de la nueva cuenta y para realizar transferencias el netkey y las claves de firma electrónica.

8. En el acto de recibir la chequera confirma con el mismo ejecutivo que las firmas autorizadas hayan sido dadas de alta en el sistema computarizado del banco.

9. Contabiliza la comisión de apertura de cuenta que el banco haya cargado en la nueva cuenta y las que se cobren de manera subsecuente.

10. Obtiene de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el formato para abono en cuenta en el cual se indican los datos de este Organismo Público y los datos del banco que contiene el nombre de la Institución y el número de cuenta, en el cual se solicita se depositen los montos de las Ministraciones quincenales solicitadas a través de órdenes de pago tramitadas.

11. Plasma y recaba la firma del Presidente en la forma referida en el anterior punto.

12. Remite al titular de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas mediante oficio, el formato para abono en cuenta debidamente requisitado.

Cuenta de cheques.

Los cambios de titular de la Presidencia, son motivo de sustitución de las firmas autorizadas, sin que haya que cancelarse la cuenta de cheques en uso. La Dirección de Administración y Finanzas tramita como sigue:

1. Obtiene del ejecutivo de cuenta que atiende a esta Comisión en la sucursal del banco que lleva la cuenta, las tarjetas de registro de firmas, las requisita con los datos que pide el formato y cancela todos los espacios para firmas autorizadas que no se utilizarán.

2. Obtiene del nuevo Presidente:

a) Su firma en las tarjetas de registro, requisitadas en los términos de los anteriores puntos.

b) Fotocopia de una identificación personal (credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).

c) Fotocopia de un comprobante de domicilio (recibo de pago de energía eléctrica, agua potable, teléfono o impuesto predial).

c) Obtiene de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Gobierno, el periódico oficial en el que esté el decreto del Ejecutivo Estatal con el nombramiento dado por el H. Congreso al Presidente de este Organismo.

- o Envía oficio al ejecutivo que atiende a esta Institución en la sucursal del banco que lleva la cuenta, con los documentos descritos en los puntos.
- o Confirma con el mismo ejecutivo que la firma autorizada nueva haya sido dada de alta en el sistema computarizado del banco.
- o Se realiza el trámite respectivo de los puntos 10, 11 y 12 ante la Secretaría de Planeación y Finanzas con la firma del nuevo titular.

Expedición de cheques

La expedición de cheques será nominativo y se agregará la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" excepto cuando sean para pago de un servicio personal subordinado, en los términos del Artículo 110 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) y se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse con cheque, excepto viáticos y en su caso si existen proveedores de bienes o servicios, que por políticas administrativas no acepten el pago con cheque.
2. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no deberán tener una antigüedad mayor a 10 días hábiles y de ninguna manera podrán utilizarse como prestamos al personal.
3. Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración, deberán contener póliza de cheque, en la que este asentado claramente el número del cheque, número de la cuenta emisora y el concepto del pago con datos suficientes que permitan identificar tipo y detalle del gasto.
4. Pasa a presidencia para la firma de autorización respectiva.
5. Una vez firmado por el presidente estará autorizado para efectuar el pago correspondiente del cheque al proveedor o prestador de servicios, recabando el nombre y la firma de quien recibe, o si existiera en su caso el sello de la empresa.

Chequera en uso

La chequera en uso permanece bajo resguardo y responsiva del Director de Administración y Finanzas.

Chequeras terminadas

Las chequeras terminadas quedan en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Pagos en la banca electrónica

El pago de la Nómina Ejecutiva y de Honorarios, se realizara a través de dispersión electrónica los días 13,14 o 15 la primera quincena y 28,29 o 30 la segunda quincena y la compensación mensual.

El pago a proveedores de bienes y servicios todos los días del mes

Se solicitara al Proveedor de Bienes y Servicios Su hoja de abono en cuenta debidamente requisitada acompañada de los documentos siguientes:

Si es persona Física:

Copia de la Cédula Fiscal emitida por el SAT.

Copia de la Credencial de Elector.

Si es Persona Moral:

Copia de la Cédula Fiscal emitida por el SAT.

Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.

Copia del poder notarial de la Representación Legal de la Empresa.

Copia de la Credencial de Elector.

Mecanismos de ingresos y egresos

Ingresos

De acuerdo con el presupuesto anual de egresos autorizado por el H. Congreso del Estado y con la calendarización emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Dirección de Administración y Finanzas procede como sigue:

1. Se emite el Recibo Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a través de la página de Internet del SAT (www.sat.gob.mx) se genera de forma gratuita, un recibo CFDI de la primera quincena por el 50% y otro recibo CFDI de la segunda quincena por el otro 50% restante del presupuesto autorizado/calendarizado mensual por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
2. Se elaboran las órdenes de pago por cada recibo CFDI, una relación de la documentación soporte bajo resguardo de la dependencia por cada orden de pago, recabando en ellos la firma del Titular de Presidencia y del Director de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
3. Se entrega a través de una relación detallada las órdenes de pago debidamente firmada en los primeros 10 días del mes, a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas y se obtiene el acuse de recibo.
4. Vigila el oportuno depósito a la cuenta de cheques de este Organismo Público, tomando en cuenta que tiene que estar depositado antes de los días 15 y fin de mes, por cada quincena que le corresponda.
5. Si detecta mora en el depósito, investiga en la Dirección de Política Presupuestal la programación del depósito.
6. Confirmada la disponibilidad de los fondos en la cuenta de cheques, la Dirección de Administración y Finanzas, procede a efectuar los diversos pagos de los servicios personales y adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Egresos

Normas aplicables para la ejecución del presupuesto

Toda erogación derivada de las actividades que el personal realiza en el desempeño de sus labores, para el buen funcionamiento de este Organismo Público, deben ajustarse estrictamente a la referencia presupuestal aprobada y que corresponda a la cuenta y al proyecto autorizado por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas, agregándolo en los conceptos y partidas que corresponda la naturaleza del gasto, verificando que exista suficiencia presupuestal.

Una partida tendrá suficiencia presupuestal si al restar de la asignación, la suma total de las cantidades ejercidas y las obligaciones contraídas legalmente con cargo a esa partida, resulte un remanente suficiente para cubrir el importe de una nueva obligación.

Los pagos que afecten al presupuesto deberán hacerse exclusivamente por el Director de Administración y Finanzas, previamente autorizados por el titular de presidencia.

Se entenderá por justificante de una erogación, a las disposiciones y los documentos legales que determinen la obligación de hacer el pago; y por comprobante, los documentos que muestren la entrega de la suma de dinero correspondiente. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos, serán justificados mediante comprobantes fiscales que deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, en los casos que no se presenten los documentos fiscales, deberá fundamentarse la erogación del gasto, mediante escrito y/o recibo simple de pago firmado, señalando el monto erogado y el servicio o bien recibido, previendo que dicha situación se presente estrictamente cuando no sea posible recibir un comprobante fiscal.

Se consideran pagos indebidos los préstamos a empleados (no se deberán distraer los fondos de la Comisión para este fin), los pagos por vacaciones no disfrutadas (las leyes laborales prohíben que los empleados no disfruten de sus vacaciones), los gastos personales, sueldos pagados en exceso (se debe exigir la devolución del pago en exceso), documentos duplicados (no se debe duplicar el mismo gasto) y pagos innecesarios (rifas u otros).

Transferencias Internas de recursos entre partidas presupuestales

Prevía autorización por parte de la Presidencia a través de la firma de un oficio, se podrán transferir recursos para pagos entre las partidas del presupuesto de egresos. Para poder efectuar traspasos de recursos es requisito indispensable que las partidas por reducir su asignación tengan suficiencia en los términos señalados.

Ampliación del presupuesto de Egresos

Se podrá solicitar ampliación del presupuesto de egresos para proyectos de nueva creación, ampliación de algunas partidas programadas inicialmente que requieran de una mayor suficiencia presupuestal o beneficios otorgados a los trabajadores por parte del Gobierno del Estado y que no se tengan considerados en el presupuesto aprobado.

El Director Administración y Finanzas de la Comisión, por instrucciones del Titular de Presidencia, elabora la justificación mediante el sistema informático determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, en el cual deberá fundamentar y explicar los motivos de dicha ampliación; Así mismo, deberá ir acompañado de las bases del cálculo por los montos de las partidas, en las cuales se solicita ampliación presupuestal.

Así mismo, deberá atender a la brevedad, los requerimientos que haga la Secretaría de Planeación y Finanzas para la autorización de ampliación presupuestal.

19.4. Departamento de Informática.

1. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
2. Administrar la página web de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
3. Mantenimiento y respaldo del Sistema Integral del Gestión de Peticiones.
4. Soporte a la infraestructura de red.
5. Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas solicitantes, así como actualizar los ya existentes.
6. Diseño gráfico digital, (constancias, lonas, gacetas, etc.).
7. Realizar dictámenes a los equipos de cómputo.
8. Actualización del sistema de entrega recepción.
9. Propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas ya implantados.
10. Apoyar al personal administrativo en el uso y las aplicaciones de los sistemas

20. Lineamientos de acción de las áreas.

Después de que se han descrito todas las áreas y tenemos conocimiento de cómo está organizada la Comisión y cómo funciona cada una de sus áreas de manera general, podemos percibir que cada una de ellas, explicara los procedimientos que siguen para cumplir estas funciones.

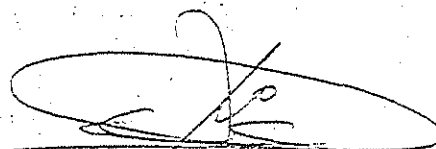
Un lineamiento es el rasgo característico de algo, que lo distingue de cosas con las cuales comparte características, actividades o funciones. Gracias a los lineamientos podemos conocer mejor la dirección o tendencias que lleva una unidad administrativa dentro de nuestro Organismo.

Los lineamientos específicos de cada una de las áreas de esta Comisión, describirán la operatividad, resguardo y procesos que se manejan al interior de cada una de ellas, se consideran parte del este Manual de Organización y Procedimientos.

El presente Manual de Organización y Procedimientos constituye un anexo del Acta del la CENTÉSIMA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS de fecha 25 de abril de 2015, mismo que conforme al punto 5, resultó aprobado en sus términos por los miembros presentes del Consejo Consultivo.

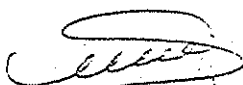


Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos,
Presidente de la Comisión Estatal de los
Derechos Humanos y del Consejo Consultivo



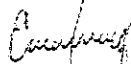
Ing. Luis Rey Carrasco Linares,
Consejero

Lic. Claudia Cecilia Gómez del
Rosario,
Consejera



Lic. Zoila Victoria León de Ramos,
Consejera

Dra. Enma Estela Hernández
Domínguez



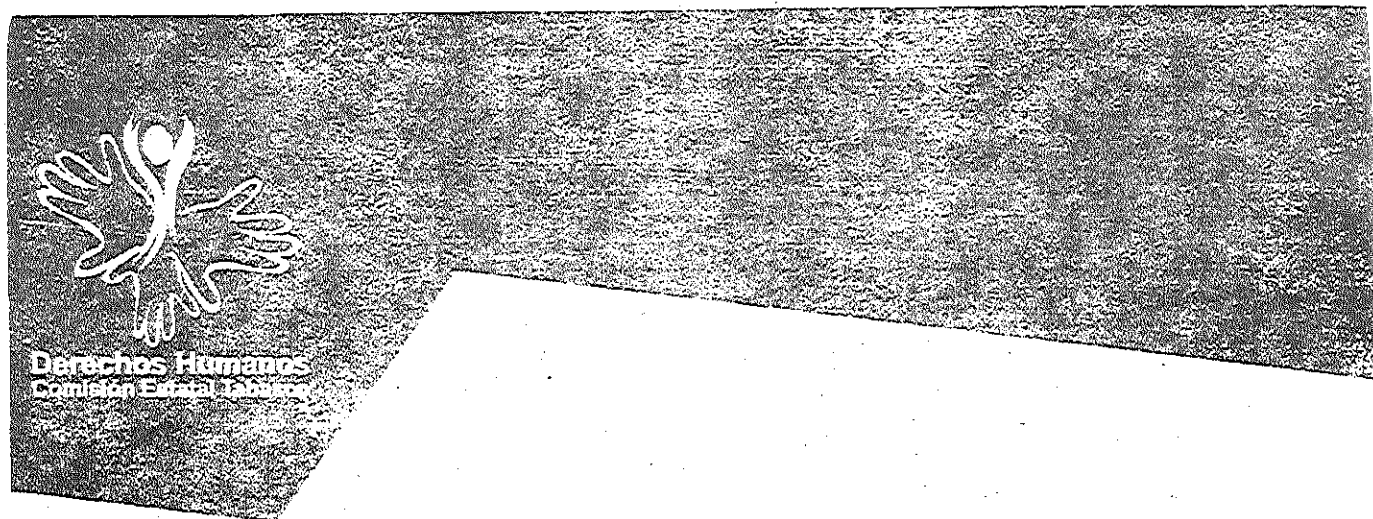
Lic. Enrique Javier Candellero
Rodríguez,
Consejero

Lic. Geney Torruco Sarabia,
Consejero

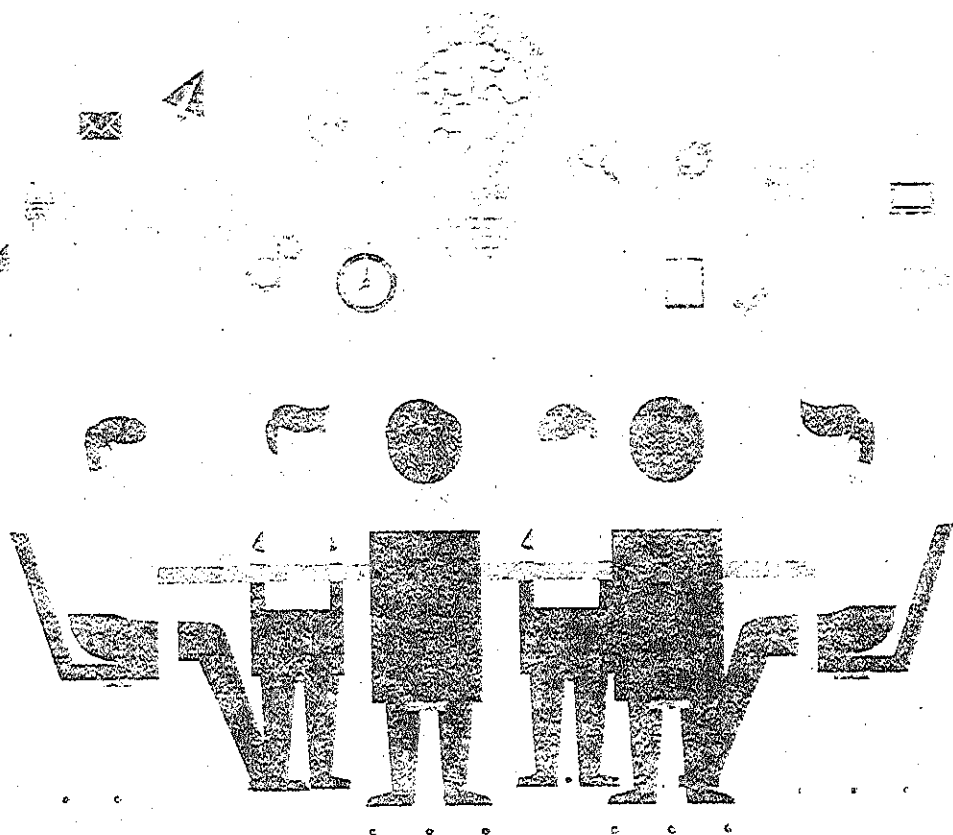
LA SUSCRITA LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA, EN MI CALIDAD DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, HAGO CONSTAR QUE LA REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA QUE ANTECEDE, CONSTANTE DE TREINTA Y OCHO (38) FOJAS UTILES TAMAÑO CARTA CON TEXTO EN AMBOS LADOS, ES COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL; DOCUMENTOS QUE TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ DEBIDAMENTE, SIENDO LAS 14:50 HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DE 2015, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR.-----


LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS





MANUAL DE DESEMPEÑO INTERNO



CONTENIDO

Introducción.....	
Objetivo.....	
Alcances.....	
Responsables de la Aplicación de la Evaluación.....	
La Evaluación.....	
Indicadores de Desempeño.....	
1. Sector de Sensibilización y Prevención en materia de Derechos Humanos.....	
1. Capacitaciones.....	
1.1.1. Indicador general anual de personas capacitadas.....	
1.1.2. Indicador trimestral de personas capacitadas.....	
1.2. Indicadores del número de personas capacitadas.....	
1.2.1. Indicadores para evaluar las capacitaciones a la Niñez.....	
1.2.2. Indicadores para evaluar las capacitaciones a adolescentes.....	
1.3. Indicadores por número de eventos.....	
1.3.1. Indicadores de capacitación en materia de niñez.....	
1.3.2. Indicadores de capacitación en materia de adolescentes.....	
1.3.3. Indicadores de capacitación en materia de padres de familia.....	
1.3.4. Indicadores de capacitación en materia de mujeres.....	
1.3.5. Indicadores de capacitación en materia de VIH/SIDA y salud.....	
1.3.6. Indicadores de capacitación en materia de personas con discapacidad.....	
1.3.7. Indicadores de capacitación en materia de indígenas.....	
1.3.8. Indicadores de capacitación en materia de personas adultas mayores.....	
1.3.9. Indicadores de capacitación en materia de seguridad pública.....	
1.3.10. Indicadores de capacitación en materia de militares.....	
1.3.11. Indicadores de capacitación en materia de policía de investigación y custodios.....	
1.3.12. Indicadores de capacitación en materia de migrantes.....	
1.4. Eventos.....	
1.5. Promoción y difusión por medios impresos.....	
1.5.1. Indicador genérico sobre la meta anual.....	
1.5.2. Indicador genérico sobre la meta trimestral.....	
1.6. Medios electrónicos y gaceta.....	
1.6.1. Indicador sobre Facebook.....	
1.6.2. Indicador sobre el portal institucional.....	
1.6.3. Indicador sobre Twitter.....	
1.6.4. Indicador sobre la publicación de la Gaceta.....	
1.6.5. Comunicación Social.....	

1.6.6. Vinculación con organismos gubernamentales y de la sociedad civil.....	
1.7. Publicaciones académicas.....	
2. Sector de Protección y Defensa.....	
2.1. Peticiones recibidas.....	
2.2. Recomendaciones Generales e iniciativas de ley.....	
2.2.1. Recomendaciones Generales.....	
2.2.2. Iniciativas de Ley.....	
2.3. Indicador de las propuestas de conciliación y recomendaciones.....	
2.3.1. Propuestas de conciliación.....	
2.3.2. Recomendaciones.....	
3. Operación y Desarrollo.....	
3.1. Indicador de capacitación interna.....	
3.2. Indicador de Transparencia y Acceso a la Información.....	
3.3. Indicador de informes de la Dirección de Administración y Finanzas.....	
3.4. Indicador del Órgano de Control Interno.....	

Introducción.

El Programa Anual de Actividades de la Comisión Estatal de los Derechos, contiene los logros que en el contexto de los derechos humanos se plantea obtener en un determinado ejercicio.

Estas metas planteadas en el Programa Anual de Actividades, derivan de aquellas atribuciones y facultades con que la Ley de Derechos Humanos y el Reglamento Interno de la Comisión han dotado a cada una de sus áreas.

Ahora bien, gracias a que conocemos cuáles son los logros esperados, podemos medir su avance y cumplimiento, con la finalidad de conocer su evolución y dar seguimiento de manera oportuna a su desarrollo.

Para medir el desempeño interno, es necesario seguir la estructura dada por el Programa Anual de Actividades, con la cual se logra un mejor control interno, al agrupar a cada una de las unidades

administrativas que componen este Organismo, según las actividades que llevan a efecto de la siguiente manera:

1. Sector de Sensibilización y Prevención en Materia de Derechos Humanos
2. Sector de Protección y Defensa
3. Operación y Desarrollo de la Comisión

De esta manera, es más fácil y más claro establecer indicadores de desempeño basados en las metas que nos proporciona el Programa Anual de Actividades, pues este sigue el mismo esquema.

El manual tiene como propósito contar con un instrumento para encausar el proceso de evaluación del desempeño, como herramienta para la toma de decisiones en materia de recursos humanos, tales como: la capacitación y desarrollo de personal y la movilidad de personal de acuerdo a las competencias individuales en busca de la idoneidad al puesto.

En este instrumento se explica el objetivo del manual, su fundamento legal, el proceso para la evaluación del desempeño interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y las técnicas y herramientas a utilizar y las responsabilidades del órgano ejecutor.

Objetivo.

Dar a conocer el esquema metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante la medición cuantitativa de indicadores extraídos de las metas planteadas en el Programa Anual de Actividades autorizado para el año que se evalúa.

Alcances.

Evaluación cuantitativa de las metas presentadas en el Programa Anual de Actividades autorizado para el ejercicio que se evalúa.

Responsables de la Aplicación de la Evaluación.

El Órgano de Control Interno es el ente encargado de auditar el desempeño de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con las fracciones I y IV del numeral 45 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el cual deberá ejercer su función de manera imparcial y objetiva.

Para evaluar el desempeño interno, el órgano evaluador deberá integrar el reporte de las unidades administrativas e informar al titular de este Organismo sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño interno.

La Evaluación.

La evaluación es el método que utiliza el Órgano de Control Interno para calificar, bajo principios de imparcialidad y objetividad el desempeño de las unidades administrativas. Esta se encontrará sujeta a metas cuantificables y establecidas en el Programa Anual de Actividades, dichas metas deberán determinar parámetros mínimos y máximos de cumplimiento que se tomaran en cuenta al medir la eficiencia de la meta y la media o el porcentaje preestablecido en el caso concreto según el indicador, que determinará el cumplimiento de la meta planteada. Para facilitar el proceso de evaluación las áreas colaborarán brindando la información pertinente, para que esta pueda efectuarse.

La evaluación comprenderá los aspectos relativos a la eficiencia en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de

Actividades, naturalmente, estas metas emanan de las funciones que establece la Ley de Derechos Humanos del Estado y el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

La forma de evaluar el desempeño interno será a través de indicadores que contendrán una relación porcentual, entre la meta estimada en el Programa Anual de Actividades y el logro real alcanzado, el cual, en caso de ser necesario, se comparará con máximos y mínimos aceptables para la meta en concreto, aplicable al caso en concreto. Si las actividades a evaluar no presentan una meta exacta en el Programa Anual de Actividades, se considerará como meta rebasar en un 5% el resultado obtenido en el año inmediato anterior.

En el mismo orden de ideas, en caso de que la naturaleza de la meta impida la medición por porcentajes, la evaluación se apegará al cumplimiento de la meta con auxilio de una cédula de evaluación, por ejemplo: la presentación de un anteproyecto de presupuesto de egresos, la publicación de material académico o actualizaciones en el portal institucional.

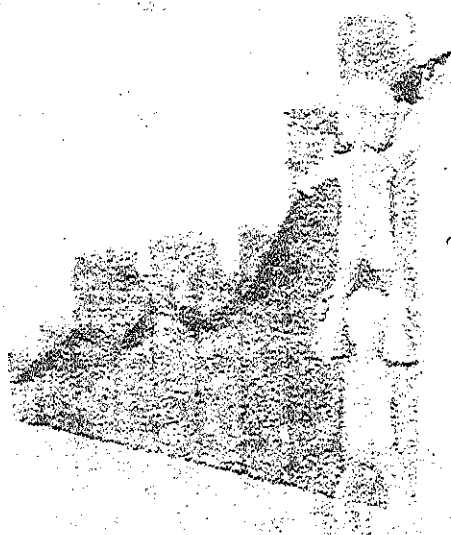
El resultado de la evaluación será la cuantificación del cumplimiento de la meta establecida en el Programa Anual de Actividades de manera individual en cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a los indicadores de desempeño generados para cada una de estas.

Por ningún motivo se podrá calificar una meta por no cumplida cuando esta no alcance el cien por ciento; en tales casos se expresará preferentemente el porcentaje de cumplimiento que

presenta. Sin embargo, deberá recabarse la causa que influyó en el resultado en aquellos casos en que es posible realizar seguimientos numéricos.

Indicadores de Desempeño.

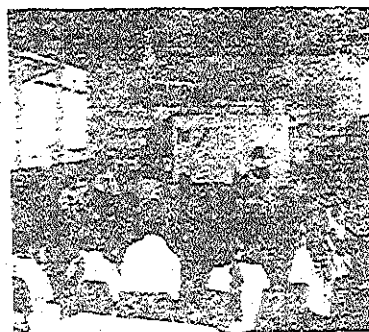
Los indicadores del desempeño son la expresión cuantitativa construida a partir de variables, que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir las metas establecidas. Estos indicadores reflejan el desempeño vinculado con los programas para identificar el resultado de metas.



1. Sector de Sensibilización y Prevención en materia de Derechos Humanos

1. Capacitaciones

Con la finalidad de aportar a la sociedad y a las autoridades, los elementos teóricos para identificar y prevenir las violaciones a derechos humanos, las capacitaciones nos sirven para conocer, comprender y sensibilizar a las personas en distintas edades y situaciones para que tengan acceso a una vida digna y plena entre los integrantes de nuestra sociedad.



1.1.1. Indicador general anual de personas capacitadas

Para evaluar que se cumpla con la cantidad de personas beneficiadas estimadas en la meta del Programa Anual de Actividades, es necesario hacer una relación porcentual entre la cantidad de personas que recibieron algún tipo de capacitación, sobre el número de personas beneficiadas que se estimaron para el

año.

VARIABLES:

CPRC= Cantidad de personas que recibieron capacitación

CPPC=Cantidad de personas que se planea capacitar

TPC=Total de personas capacitadas

FÓRMULA:

$$TPC = \frac{CPRC}{CPPC} * 100$$

1.1.2. Indicador trimestral de personas capacitadas

Con la finalidad de evaluar que se hayan realizado las capacitaciones estimadas en las metas trimestrales del Programa Anual de Actividades, es necesario hacer una relación porcentual entre las capacitaciones impartidas sobre la cantidad de capacitaciones que se programó impartir para el trimestre. En caso de que no se cuente con una meta trimestral específica o clara, se procederá a dividir en cuatro partes (una por cada trimestre) la meta anual. De esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NCPT= Número de capacitaciones programadas en el trimestre

NPCPAA= Número de personas a capacitar en el programa anual de actividades

CI= Capacitaciones Impartidas

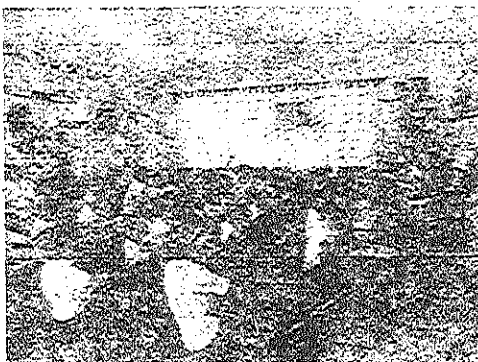
TCIT= Total de capacitaciones impartidas en el trimestre

FÓRMULA DE PARTICIÓN TRIMESTRAL:

$$NCPT = NPCPAA / 4$$

FÓRMULA:

$$TCIT = \frac{CI}{NPCPAA} * 100$$

**1.2. Indicadores del número de personas capacitadas****1.2.1. Indicadores para evaluar las capacitaciones a la Niñez**

Para evaluar que se cumpla con la cantidad de personas beneficiadas estimadas en un rubro específico determinado en el Programa Anual de Actividades, es necesario hacer una relación porcentual entre la cantidad de personas que recibieron algún tipo de capacitación, sobre el número de personas beneficiadas que se estimaron para el año, en el rubro específico.

VARIABLES:

CPRC= Cantidad de personas que recibieron capacitación

CPPC= Cantidad de personas que se planea capacitar

TPC= Total de personas capacitadas

FÓRMULA:

$$TPC = \frac{CPRC}{CPPC} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NCPT= Número de capacitaciones programadas en el trimestre

NPCPAA= Número de personas a capacitar en el programa anual de actividades

CI= Capacitaciones Impartidas

TCIT= Total de capacitaciones impartidas en el trimestre

FÓRMULA DE PARTICIÓN TRIMESTRAL:

$$NCPT = NPCPAA / 4$$

FÓRMULA:

$$TCIT = \frac{CI}{NPCPAA} * 100$$

1.2.2. Indicadores para evaluar las capacitaciones a adolescentes

Para evaluar que se cumpla con la cantidad de personas beneficiadas estimadas en el rubro determinado en el Programa Anual de Actividades, es necesario hacer una relación porcentual entre la cantidad de personas que recibieron algún tipo de capacitación, sobre el número de personas beneficiadas que se estimaron para el año.

VARIABLES:

CPRC= Cantidad de personas que recibieron capacitación

CPPC= Cantidad de personas que se planea capacitar

FÓRMULA:

$$TPC = \frac{CPRC}{CPPC} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NCPT= Número de capacitaciones programadas en el trimestre

NPCPAA= Número de personas a capacitar en el programa anual de actividades

CI= Capacitaciones Impartidas

TCIT= Total de capacitaciones impartidas en el trimestre

FÓRMULA DE PARTICIÓN TRIMESTRAL:

$$NCPT = NPCPAA / 4$$

FÓRMULA:

$$TCIT = \frac{CI}{NPCPAA} * 100$$

1.3. Indicadores por número de eventos

1.3.1. Indicadores de capacitación en materia de niñez

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.

CE= Capacitaciones efectuadas

TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
 CE= Capacitaciones efectuadas
 ETP= Eventos trimestrales programados
 TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.2. Indicadores de capacitación en materia de adolescentes

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
 CE= Capacitaciones efectuadas
 TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
 CE= Capacitaciones efectuadas
 ETP= Eventos trimestrales programados
 TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.3. Indicadores de capacitación en materia de padres de familia

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.4. Indicadores de capacitación en materia de mujeres

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de

capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.5. Indicadores de capacitación en materia de VIH/SIDA y salud

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.6. Indicadores de capacitación en materia de personas con discapacidad

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.7. Indicadores de capacitación en materia de indígenas

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.8. Indicadores de capacitación en materia de personas adultas mayores

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de

capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas.
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.9. Indicadores de capacitación en materia de seguridad pública

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.10. Indicadores de capacitación en materia de militares

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.11. Indicadores de capacitación en materia de policía de investigación y custodios

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT= Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.3.12. Indicadores de capacitación en materia de migrantes

Para conocer el desempeño en el cumplimiento de la meta que registra el número de eventos para cada una de las capacitaciones obtendremos la relación porcentual entre el número de eventos de capacitación estimados en el Programa Anual de Actividades y el número de capacitaciones que se efectuaron.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
TEC= Total de eventos de capacitación

FÓRMULA:

$$TEC = \frac{CE}{NECP} * 100$$

En caso que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

NECP= Número de eventos de capacitación programado.
CE= Capacitaciones efectuadas
ETP= Eventos trimestrales programados
TECT=Total de eventos de capacitación en el trimestre

FÓRMULA:

$$ETP = NECP / 4$$

FÓRMULA:

$$TECT = \frac{CE}{ETP} * 100$$

1.4. Eventos

Los eventos que realiza la Comisión Estatal de los Derechos Humanos tienen la finalidad de difundir y promover los derechos humanos por medio de diferentes actividades que se realizan sobre diversos temas, como son los deportivos, artísticos, culturales, académicos, para niños, conmemorativos de fechas o festividades especiales, entre otras categorías marcadas en el Programa Anual de Actividades.

Con ayuda de la Cédula de Evaluación mediremos que se realice cada uno de los eventos contemplados en el Programa Anual de Actividades.

CÉDULA DE EVALUACIÓN			
Nombre de la Certificación		Fecha de Realización	
Se realizó		Se realizó en la fecha programada	
SI	NO	SI	NO
Nota: El evaluador llenará los campos de nombre del evento y la fecha de su realización y marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.			

1.5. Promoción y difusión por medios impresos

La promoción y difusión a través de los medios impresos, es la gestión, generación y distribución del material de investigación, que nos permite divulgar los derechos humanos. Este material impreso se entregara de manera ordenada realizando un registro del material que se entrega y la población beneficiada correspondiente.

1.5.1. Indicador genérico sobre la meta anual

Para efectuar la evaluación de la meta anual de personas beneficiadas por medios impresos, se hará una relación porcentual entre las personas beneficiadas de acuerdo a la meta en el

Programa Anual de Actividades y el total de personas beneficiadas que recibieron material de difusión.

VARIABLES:

TME= Total de material entregado

PBMI=Personas beneficiadas por medios impresos en el programa anual de actividades

MAMI= Meta anual de personas beneficiadas por medios Impresos



FÓRMULA:

$$MAMI = \frac{TME}{PBMI} * 100$$

1.5.2. Indicador genérico sobre la meta trimestral

Para la evaluación de las metas trimestrales de personas beneficiadas por medios impresos en el Programa Anual de Actividades, tenemos que existe una relación porcentual entre las personas beneficiadas y el número de personas que se pretende beneficiar.

VARIABLES:

PB= Personas Beneficiadas

NPBMI= Número de personas beneficiadas por medios impresos

MAMI= Meta Anual de Medios Impresos

FÓRMULA:

$$MAMI = \frac{PB}{NPBMI} * 100$$

En caso de que la cantidad que corresponde a la meta sea anual, es necesario dividirla en cuatro partes (una por cada trimestre), de

De esta manera podremos efectuar el cálculo correspondiente al trimestre.

VARIABLES:

PB= Personas Beneficiadas

PPB=Personas que se pretende beneficiar

MTI= Meta Trimestral Impresos

MPAA= Meta en el programa anual de actividades

FÓRMULA:

$$MTI = MPAA / 4$$

FÓRMULA:

$$PB = \frac{PPB}{MTI} * 100$$



1.6. Medios electrónicos y gaceta

Las herramientas electrónicas que se utilizan para la difusión y divulgación de los derechos humanos son aquellas, que son de uso cotidiano por toda persona y por la cual se comenta y se expresan cuáles son sus inquietudes y los problemas que vive la sociedad.

1.6.1. Indicador sobre Facebook

Se evaluará que el número de "me gusta" en la página oficial de Facebook del Organismo, aumente conforme a las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades, rebasando al

menos en un cinco por ciento el resultado obtenido en el año inmediato anterior.

VARIABLES:

LFB= Total de *Me gusta* en Facebook

LA= *Me gusta* obtenidos en el año actual

LAA= *Me gusta* obtenidos el año anterior más el aumento del 5%.

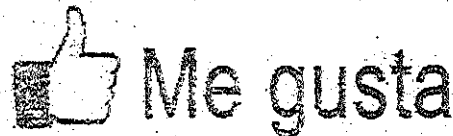
X= Cantidad del año inmediato anterior

FÓRMULA:

$$LAA = X + 5\%$$

FÓRMULA:

$$LFB = \frac{LA}{LAA} * 100$$



Debido a la importancia de las Tecnologías de la Información en la sociedad actual, es importante tener presencia en las redes sociales, por lo cual evaluaremos que exista la cantidad de frases publicadas en la página, que se propuso en el Programa Anual de actividades del ejercicio correspondiente.

VARIABLES:

PFBA= El número de publicaciones en el perfil de Facebook en el año inmediato anterior más el aumento del 5%.

PFB= Publicaciones en Facebook en el presente ejercicio

TPFB= Total de publicaciones en Facebook

X= Cantidad del año inmediato anterior

FÓRMULA:

$$TPFB = \frac{PFB}{PFBA} * 100$$

FÓRMULA:

$$PFBA = X + 5\%$$

1.6.2. Indicador sobre el portal institucional

El sitio web de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es nuestra carta de presentación, en él se encuentran nuestra historia, marco



jurídico, actividades importantes, convocatorias, recomendaciones,



etcétera. Por lo anterior, se debe evaluar que esta se encuentre actualizada, para dar la mejor información a quienes consultan nuestro portal. Se evaluará que el portal de encuentre actualizado.

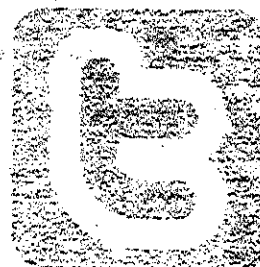
ASPECTOS A EVALUAR:

- Que el portal se encuentre actualizado en el trimestre a evaluar.

CÉDULA DE EVALUACIÓN	
Nombre del indicador	Fecha de realización
Se encuentra actualizado SI NO	
Nota: El evaluador llenará los campos de nombre del indicador y la fecha de su realización y marcará si se ha efectuado la actualización pertinente al trimestre a evaluar.	

1.6.3. Indicador sobre Twitter

La comunidad de personas que utilizan la red social Twitter buscan conseguir y emitir información en tiempo real y de manera práctica. Es por ello que debemos contar con una meta que nos obligue a evaluar el aumento



de los seguidores en esta red, el cual debe superar en un cinco por ciento el resultado obtenido en el ejercicio inmediato anterior.

VARIABLES:

NSTWAA= El número de seguidores en el perfil de Twitter en el año inmediato anterior más el aumento del 5%.

STW= Seguidores en Twitter en el presente ejercicio

TSTW= Total de seguidores en Twitter

X= Cantidad del año inmediato anterior

FÓRMULA:

$$NSTWAA = X + 5\%$$

FÓRMULA:

$$TSTW = \frac{STW}{NSTWAA} * 100$$

Con base en lo expresado en el indicador anterior, se debe incrementar el número de tuits que se publican en esta red social, por lo que se evaluará que se realicen actualizaciones constantes, en la cuenta oficial de twitter del Organismo, verificando que estas superen en un cinco por ciento al año inmediato anterior.

VARIABLES:

PTWAA= El número de publicaciones en el perfil de Twitter en el año inmediato anterior más el aumento del 5%.

PTW= Publicaciones en perfil de Twitter en el presente ejercicio

TPTW= Total de publicaciones en Twitter

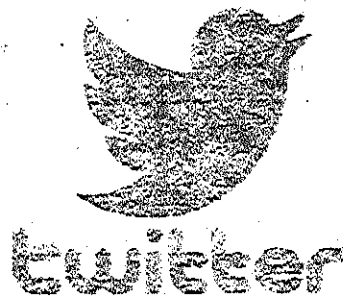
X= Cantidad del año inmediato anterior

FÓRMULA:

$$PTWAA = X + 5\%$$

FÓRMULA:

$$TPTW = \frac{PTW}{PTWAA} * 100$$



1.6.4. Indicador sobre la publicación de la Gaceta

La Gaceta de la Comisión está encargada de difundir de manera concreta los trabajos realizados durante el cuatrimestre por el Organismo. Por lo cual se evaluará que esta haya sido publicada.

**ELEMENTOS
A EVALUAR:**

- Publicación de gaceta

CÉDULA DE EVALUACIÓN			
GACETA		CUATRIMESTRE AL QUE CORRESPONDE LA GACETA	
Se encuentra publicada			
SI	NO	SI	NO
Nota: El evaluador marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.			

1.6.5. Comunicación Social

Una parte preponderante en las actividades de promoción y difusión de los derechos humanos es la Comunicación Social. Esta Comisión participa en espacios tanto radiofónicos como televisivos, por lo cual se evaluará la presencia en estos medios de comunicación. Debido a que el Programa Anual de Actividades no

ha estipulado una meta en especial al respecto, se medirá que el total aumente en un cinco por ciento, respecto del año inmediato anterior.

VARIABLES:

NAMAIA= Número de apariciones en medios en el año inmediato anterior más el aumento del 5%.

AMPE=Apariciones en medios en el presente ejercicio

TAMPE= Total de apariciones en medios en el presente ejercicio

X= Cantidad del año inmediato anterior

FÓRMULA:

$$\text{NAMAIA} = X + 5\%$$

FÓRMULA:

$$\text{TAMPE} = \frac{\text{AMPE}}{\text{NAMAIA}} * 100$$

1.6.6. Vinculación con organismos gubernamentales y de la sociedad civil

Para asegurar una adecuada promoción y difusión de los derechos humanos, es necesario que todos los actores que esta participan se encuentren en continua comunicación y vinculación.

Por lo anterior, resulta importante mantenerse enlazados con los organismos gubernamentales y no gubernamentales mediante la conservación, renovación o suscripción de los convenios de colaboración que resulten pertinentes. Para medir la eficiencia de esta labor, se medirán las siguientes tres metas:

1. Conservación, los aspectos a evaluar en el presente indicador son que no haya cancelaciones por parte de las Organizaciones de la Sociedad Civil y autoridades con quienes hemos suscrito Convenios de Colaboración. Por ende, esta se medirá con la ayuda de la cédula de evaluación.

Cabe resaltar que este indicador no es aplicable a convenios vencidos.

CÉDULA DE EVALUACIÓN		
Nombre del Convenio existente	Se ha conservado	
	SI	NO

Nota: El evaluador llenará los campos de nombre del convenio y si se ha conservado o no la vinculación con los organismos y marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.

2. Renovación, se deberán realizar la invitación a renovar los convenios que pierdan vigencia. Para evaluar esta meta, se realizará una relación porcentual entre el número de convenios vencidos y el número de invitaciones a realizar la renovación.

VARIABLES:

TNIR= Total del número de invitaciones para renovar

NCV= Número de Convenios vencidos

NIR= Número de Invitaciones a renovar

FÓRMULA:

$$TNIR = \frac{NCV}{NIR} * 100$$

1.7. Publicaciones académicas

Las publicaciones académicas nos ayudan para la promoción y difusión de los derechos humanos. Algunas veces se realizan por la incidencia de una misma violación a derechos humanos, que es necesario estudiar y resaltar para evitar que las violaciones continúen. En otros casos, simplemente se abordan uno o varios derechos humanos desde el punto de vista los instrumentos internacionales, la jurisprudencia regional e internacional y la doctrina. En este caso se evaluará que se publique el Prontuario de Derechos Humanos, con la ayuda de una cédula de evaluación en la cual se marcará si se encuentra publicado o no.

ASPECTOS A EVALUAR:

- Evaluar que se publique el Prontuario de Derechos Humanos.

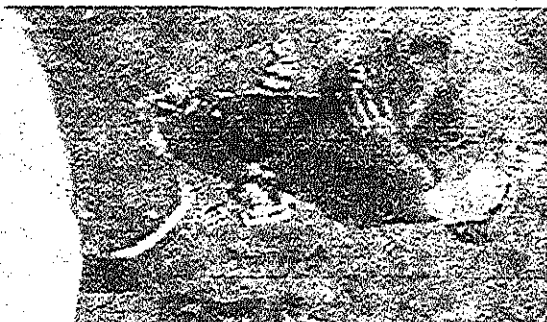
CÉDULA DE EVALUACIÓN			
Nombre de la publicación		Fecha de Realización	
SE ENCUENTRA PUBLICADO			
SI	NO	SI	NO
Nota: El evaluador llenará los campos de nombre de la publicación y en la fecha de su realización, marcará si se encuentra publicado o no y en su caso si se han presentado avances del documento.			

2. Sector de Protección y Defensa

La protección y defensa de los derechos humanos es nuestra obligación pues se encuentra tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y en la Ley de Derechos Humanos del Estado.

Bajo estos mandatos constitucionales y el legal, podemos considerar la Protección y Defensa como la serie de acciones que se llevan a efecto al realizar las investigaciones dentro de los expedientes de presuntas violaciones a las prerrogativas inherentes a las personas a manos de la autoridad.

En atención a lo anterior, es importante evaluar el desempeño de los Órganos de Protección y Defensa, debido a que gracias a esta medición podremos tener un claro panorama de cómo corregir, mejorar y retomar acciones encaminadas a optimizar el proceso de investigación y resolución de expedientes de petición, al tiempo que se cumple con las metas planteadas en el Programa Anual de Actividades.



2.1. Peticiones recibidas

Identificamos entonces, que es importante evaluar las actividades de protección y defensa de los derechos humanos para poder identificar nuestras necesidades, a fin de garantizar a las personas que acuden ante este Organismo una adecuada salvaguardia de su dignidad.

Para conocer el desempeño de las Visitadurías en la resolución de los expedientes de petición, bajo su resguardo, se evaluará con una relación porcentual del número de expedientes resueltos en la Visitaduría, entre los expedientes en trámite en la Visitaduría.

VARIABLES:

TERV= Total de expedientes resueltos por Visitaduría

NERV= Número de expedientes resueltos en la Visitaduría

ETV= Expedientes en trámite en la Visitaduría

FÓRMULA:

$$\text{TERV} = \frac{\text{NERV}}{\text{ETV}} * 100$$

Esta fórmula deberá repetirse para cada una de las Visitadurías y, para conocer su cumplimiento, el resultado se comparará con el porcentaje determinado por el Programa Anual de Actividades.

2.2. Recomendaciones Generales e iniciativas de ley

2.2.1. Recomendaciones Generales

Las Recomendaciones Generales surgen de la existencia de reiteradas violaciones a derechos humanos sobre alguna situación, tema o derecho humano en particular, para que las autoridades presten atención urgente a algún hecho violatorio a los derechos fundamentales, y puedan adoptarse medidas preventivas y correctivas, y que se realicen las modificaciones de leyes y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos.

Dada la importancia de ellas, el Programa Anual de Actividades contemplará su emisión. Por tanto, es necesario evaluar que esto se cumpla, para lo cual nos apoyaremos de la Cédula de

Evaluación en la cual se marcará si la Recomendación o Recomendaciones Generales fueron emitidas.

ASPECTOS A EVALUAR:

- Evaluar la emisión de la o las Recomendaciones Generales.

CÉDULA DE EVALUACIÓN	
Nombre de la recomendación	Fecha de realización

Publicación de la recomendación		
SI	NO	
		Nota: El evaluador llenará los campos de nombre de la Recomendación General y la fecha de su realización y marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.

2.2.2. Iniciativas de Ley

En la cotidianeidad podemos encontrar diversos hechos sociales que hacen que las leyes se vean en la necesidad de evolucionar, para estar en condiciones de realizar una efectiva protección de los derechos humanos de las personas.

En este contexto y para realizar una adecuada salvaguardia, es imperativo que esta Comisión presente iniciativas de ley al H. Congreso del Estado de Tabasco (o ante la instancia correspondiente), para crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones constitucionales o legales; con la finalidad de cubrir todos los espacios que pudieran propiciar un vacío legal que

desencadene una violación de derechos humanos, por lo cual se evaluará con una cédula de evaluación que nos permitirá saber si las iniciativas fueron presentadas ante la instancia correspondiente, en la cual el evaluador marcará si se ha cumplido o no con esta meta.

ASPECTOS A EVALUAR:

- Diseño de la norma para la presentación ante la instancia correspondiente.

CÉDULA DE EVALUACIÓN		
Nombre de la iniciativa	Fecha de realización	
		Presentación de la iniciativa
		SI NO
Nota: El evaluador llenará los campos de nombre de la iniciativa y la fecha de su realización y marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.		

2.3. Indicador de las propuestas de conciliación y recomendaciones

2.3.1. Propuestas de conciliación

Una vez concluida la etapa de investigación de los expedientes, se procede a resolverlos. Entre las formas que existen para ello se encuentra la propuesta de conciliación. Lograremos medir su efectividad al estudiar la relación porcentual de las propuestas de conciliación realizadas en el trimestre por las Visitadurías entre la meta trimestral por Visitaduría. En caso de que el Programa Anual

de Actividades proporcione metas anuales, no trimestrales (como se lleva a cabo la evaluación) es necesario dividir las primero entre los cuatro trimestres que contiene al año, para posteriormente dividirlo entre el número de Visitadurías Generales con que cuenta el Organismo.

VARIABLES:

MT= Meta trimestral

NPP= Número de propuestas programadas

MTV= Metas trimestrales de las Visitadurías

PCPCVT= Porcentaje de cumplimiento de propuestas de conciliación por la Visitaduría en el trimestre

PHTV= Propuestas hechas por trimestre en las Visitadurías

FÓRMULA:

$$MT = NPP / 4$$

FÓRMULA:

$$MTV = MT / 3$$

FÓRMULA:

$$PCPCVT = \frac{PHTV}{MTV} * 100$$

Para el específico caso de la Visitaduría Regional, debido a que por su naturaleza cuenta con una cantidad de peticiones distinta a las Visitadurías Generales, su meta se calculará de la siguiente manera:

- A. El número total de las peticiones iniciadas en el presente año se dividirá entre el número de Visitadurías Generales (3), obteniendo así la proporción de peticiones en las Visitadurías, en el año;
- B. La meta de Propuestas de Conciliación contenida en el Programa Anual de Actividades, se dividirá entre el número de trimestres que tiene el año (4) y el resultado se dividirá a su vez entre el número de Visitadurías Generales (3);

C. A continuación se procede a realizar una "regla de tres" con los siguientes elementos:

VISITADURÍA GENERAL	Proporción de peticiones en las Visitadurías, en el año (A.)	Propuestas de Conciliación por trimestre, por Visitaduría (B.)
VISITADURÍA REGIONAL	Cantidad de peticiones recibidas en la Visitaduría Regional	X

Dicho en otras palabras:

VARIABLES:

MPCVR= Meta de propuestas de conciliación en la Visitaduría Regional
NPRA= Número de peticiones recibidas en el año en la Visitaduría Regional
PCTV= Propuestas de conciliación por trimestre, por Visitaduría General
PPVGA= Porción de peticiones por Visitaduría General al año

FÓRMULA:

$$\text{MPCVR} = \frac{(\text{NPRA} * \text{PCTV})}{\text{PPVGA}}$$

A continuación mediremos el desempeño de la Visitaduría Regional realizando la relación porcentual entre las propuestas realizadas y la meta trimestral que se ha individualizado.

VARIABLES:

PCPC= Porcentaje de cumplimiento en propuestas de conciliación
PCR= Propuestas de Conciliación realizadas por la Visitaduría Regional
MPCVR= Meta de propuestas de conciliación en la Visitaduría Regional

FÓRMULA:

$$\text{PCPC} = \frac{\text{PCR}}{\text{MPCVR}}$$

2.3.2. Recomendaciones

Otra forma de resolver los expedientes es por medio de Recomendaciones. Para conocer el desempeño que han tenido las Visitadurías en cuanto a la emisión de Recomendaciones, es necesario efectuar la relación porcentual entre las recomendaciones realizadas por la Visitaduría entre la meta. En caso de que el Programa Anual de Actividades proporcione metas anuales, no trimestrales (como se lleva a cabo la evaluación) es necesario dividir las primero entre los trimestres que contiene al año, para posteriormente dividirlo entre el número de Visitadurías con que cuenta el Organismo.

VARIABLES:

MT= Meta trimestral
NRP= Número de recomendaciones programadas
MTV= Metas trimestrales de las Visitadurías
PCPCVT= Porcentaje de cumplimiento de propuestas de conciliación por la Visitaduría en el trimestre
PHTV= Propuestas hechas por trimestre en las Visitadurías

FÓRMULA:

$$MT = NRP / 4$$

FÓRMULA:

$$MTV = MT / 3$$

FÓRMULA:

$$R = \frac{RET V}{MTV} * 100$$

Para el específico caso de la Visitaduría Regional, debido a que por su naturaleza cuenta con una cantidad de peticiones distinta a las Visitadurías Generales, su meta se calculará de la siguiente manera:

- A. El número total de las peticiones iniciadas en el presente año se dividirá entre el número de Visitadurías Generales (3),

obteniendo así la proporción de peticiones en las Visitadurías, en el año;

B. La meta de Recomendaciones contenida en el Programa Anual de Actividades, se dividirá entre el número de trimestres que tiene el año (4) y el resultado se dividirá a su vez entre el número de Visitadurías Generales (3);

C. A continuación se procede a realizar una "regla de tres" con los siguientes elementos:

VISITADURÍA GENERAL	Proporción de peticiones en las Visitadurías, en el año (A.)	Recomendaciones por trimestre, por Visitaduría (B.)
VISITADURÍA REGIONAL	Cantidad de peticiones recibidas en la Visitaduría Regional	X

Dicho en otras palabras:

VARIABLES:

MRVR= Meta de Recomendaciones en la Visitaduría Regional
NPRA= Número de peticiones recibidas en el año en la Visitaduría Regional
RTVG= Recomendaciones por trimestre, por Visitaduría General
PPVGA= Porción de peticiones por Visitaduría General al año

FÓRMULA:

$$MRVR = \frac{(NPRA * RTVG)}{PPVGA}$$

A continuación mediremos el desempeño de la Visitaduría Regional realizando la relación porcentual entre las Recomendaciones realizadas y la meta trimestral que se ha individualizado.

VARIABLES:

PCR= Porcentaje de cumplimiento en Recomendaciones
RR= Recomendaciones realizadas por la Visitaduría Regional
MRVR= Meta de recomendaciones en la Visitaduría Regional

FÓRMULA:

$$PCR = \frac{RR}{MRVR}$$

3. Operación y Desarrollo

3.1. Indicador de capacitación interna

Parte importante de la promoción y difusión de los derechos humanos es la capacitación al personal de esta Comisión, con lo cual se refuerzan sus capacidades y cualidades para la protección y defensa materia de nuestra actuación.

Podemos evaluar la eficacia de la capacitación al considerar el aumento en la periodicidad de las capacitaciones, con relación al año inmediato anterior, lo que finalmente nos dará un mayor número de capacitaciones.

VARIABLES:

CAA= Capacitaciones realizadas en el año inmediato anterior más el aumento del 5%.
CI=Capacitaciones internas en el presente ejercicio
TCI= Total capacitaciones internas en el presente ejercicio
X= Cantidad del año inmediato anterior

FÓRMULA:

$$CAA = X + 5\%$$

FÓRMULA:

$$TCI = \frac{CI}{CAA} * 100$$

3.2. Indicador de Transparencia y Acceso a la Información

La transparencia y el acceso a la información son derechos humanos que aplican para cualquier persona que desee ejercerlos, encontrando por una parte a la transparencia que implica toda la información pública -que no se encuentre reservada de acuerdo a la ley en la materia- generada o en posesión de la Comisión, en su carácter de Sujeto Obligado; y, en segundo lugar, tenemos el acceso a la información, que deriva del derecho a la libertad de expresión.

Con lo anterior, nos vemos en la obligación de cumplir de manera ejemplar con estos derechos humanos, por lo cual es imperativo evaluar que el portal de transparencia institucional cuente con la información mínima de oficio en tiempo, así como evaluar que se mantenga en cero las observaciones realizadas a las respuestas dadas a las solicitudes de acceso a la información. Para medir la eficiencia de esta labor, se medirán las siguientes tres metas:

1. Contar con un portal de transparencia autónomo, o sea, separado del portal de gobierno.

CÉDULA DE EVALUACIÓN		
Portal de Transparencia	Autónomo	
	SI	NO
Nota: El evaluador marcará si se ha efectuado o no la actividad		

correspondiente a la meta.

2. El portal mencionado en el punto anterior, debe contar con la información mínima de oficio que señala la Ley en la materia.

VARIABLES:

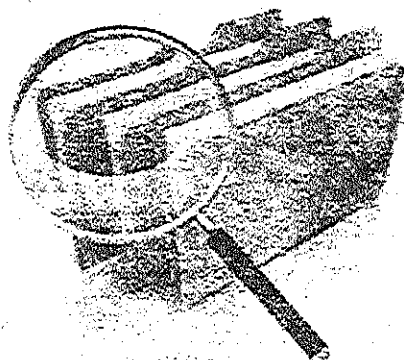
CTIMO= Cumplimiento en Transparentar la Información Mínima de Oficio

IMOP= Información mínima de oficio publicada

IMOL= Información mínima de oficio en la Ley

FÓRMULA:

$$CTIMO = \frac{IMOP}{IMOL} * 100$$



3. Mantener en cero los Recursos de Revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de información dadas a los particulares, al obtener la relación porcentual entre el número de solicitudes de información y el número de recursos de revisión en contra.

VARIABLES:

RSI= Respuestas a solicitudes de información

NSI= Número de solicitudes de información

RRC= Recursos de Revisión en Contra

FÓRMULA:

$$RSI = \frac{NSI}{RRC} * 100$$

3.3. Indicador de informes de la Dirección de Administración y Finanzas

El presupuesto es la estimación que elabora cualquier instancia sobre aquellos gastos que se estima se devengarán en el período. Es fundamental generar al interior del Organismo un anteproyecto de presupuesto en los tiempos y de acuerdo a lo dispuesto por las normas en la materia.

ASPECTOS A EVALUAR:

- Presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos del año siguiente en tiempo y forma

CÉDULA DE EVALUACIÓN

Anteproyecto de presupuesto de egresos	Presentación ante la Secretaría de Finanzas
--	---

Se elaboró		Cumplió en fecha	
SI	NO	SI	NO
Nota: El evaluador marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.			

Así mismo, además de lo descrito en la Ley de Derechos Humanos del Estado, el Programa Anual de Actividades precisa a la Dirección de Administración y Finanzas a presentar informes financieros. La presentación de dichos informes se medirá con una Cédula de

Evaluación, en la cual el evaluador marcará si dicho informe ha sido presentado.

ASPECTOS A EVALUAR:

- Evaluar que se presenten informes financieros.

CÉDULA DE EVALUACIÓN		
Nombre del indicador		Fecha de realización
Derechos Humanos		
Comisión Estatal Tabasco		
Se presentó:		
SI	NO	
Nota: El evaluador marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.		

3.4. Indicador del Órgano de Control Interno

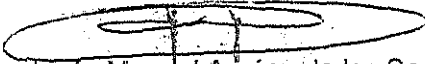
El Órgano de Control Interno vigila el cumplimiento de todos los órganos administrativos que integran a la Comisión e inicia procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea necesario. De acuerdo a la Ley de Derechos Humanos y al Programa Anual de Actividades, deberá presentar de manera trimestral el informe de actividades correspondiente a lo realizado por el Órgano.

ASPECTOS A EVALUAR:

- Evaluar que se presenten informes trimestrales de actividades.

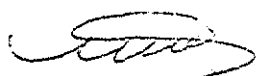
CÉDULA DE EVALUACIÓN	
Nombre del indicador	Fecha de realización
Se presentó:	
Nota: El evaluador marcará si se ha efectuado o no la actividad correspondiente a la meta.	

El presente Manual de Desempeño Interno constituye un anexo del Acta de la CENTÉSIMA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS de fecha 25 de abril de 2015, mismo que conforme al punto 5. resultó aprobado en sus términos por los miembros presentes del Consejo Consultivo.

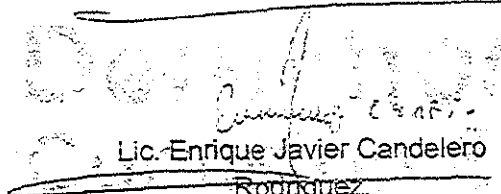

Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos,
Presidente de la Comisión Estatal de los
Derechos Humanos y del Consejo Consultivo

Lic. Claudia Cecilia Gómez del
Rosario,
Consejera


Ing. Luis Rey Carrasco Linares,
Consejero

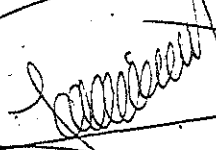

Lic. Zoila Victoria León de Ramos,
Consejera

Dra. Enma Estela Hernández
Dominguez


Lic. Enrique Javier Candelero
Rodríguez,
Consejero

Lic. Geney Torruco Sarabia,
Consejero

LA SUSCRITA LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA, EN MI CALIDAD DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, HAGO CONSTAR QUE LA REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA QUE ANTECEDE, CONSTANTE DE VEINTISIETE (27) FOJAS UTILES TAMAÑO CARTA CON TEXTO EN AMBOS LADOS, ES COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL; DOCUMENTOS QUE TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ DEBIDAMENTE, SIENDO LAS 15:05 HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DE 2015, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR.-----


LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS


Comisión Estatal de los
Derechos Humanos Tabasco
UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACTA DE LA CENTÉSIMA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL
CONSEJO CONSULTIVO DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, República Mexicana, siendo las nueve horas con 09:00 horas del día 25 de abril de dos mil quince, en el restaurante "Los Jinetes", ubicado en Periférico Carlos Pellicer Cámara Núm. 1704, en la Colonia Tamulté de las Barrancas, de esta Ciudad, se reunieron los miembros del Consejo Consultivo, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos en su carácter de Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y del Consejo Consultivo; Ing. Luis Rey Carrasco Linares, consejero; la Lic. Zoila Victoria León de Ramos, Consejera; el Lic. Enrique Javier Candelero Rodríguez; Consejera, así como el Lic. Pedro Federico Calcáneo Arguelles y la Lic. Hesli Pamela Herrera Martínez, Secretario Ejecutivo y Subsecretaria Técnica de la Comisión Estatal respectivamente, quienes asisten a la presente sesión en términos de lo dispuesto por el artículo 28 párrafo segundo y 37 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, quienes fueron convocados oportunamente para la presente sesión conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.---

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.- Como punto número 3, se sometió a aprobación el orden del día, con el contenido siguiente: 1.- Lista de asistencia, 2.- Declaración de quórum, 3.- Aprobación del orden del día, 4.- Acciones de Presidencia, 5.- Manuales de Desempeño Interno y de Organización y procedimientos para su conocimiento y aprobación en su caso, 6.- Presentación del informe del primer trimestre del ejercicio del presupuesto de egresos, acumulado al 31 de marzo 2015, para su conocimiento y aprobación en su caso, 7.- Informe del Órgano de Control Interno, 8.- Eventos pendientes por realizar, 9.- Estadística de peticiones, propuestas de conciliación y recomendaciones, y 10.- Asuntos generales, 11.- Aprobación y firma del Acta, orden del día es aprobado por unanimidad de los presentes, manifestando su conformidad con su firma al margen y calce de la presente acta.

4.- ACCIONES DE PRESIDENCIA.- Como punto número cuatro el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, hace del conocimiento de los miembros consejeros presentes las actividades que la presidencia ha atendido en lo que va del presente año, mismas que son: 4.1 Entrega del Premio Estatal de Derechos Humanos 2014, donde nos hicieron el favor de acompañarnos, donde se entregaron los premios acorde a las diversas categorías, siendo el 21 de febrero, 4.2 XX Congreso Nacional de Puericultura "Estimulación Lúdico-Artística con un Enfoque de Derechos Humanos" el cual se hizo de manera coordinada con el Instituto Melanie Klein, participando alrededor de 150 estudiantes de puericultura, participando la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conjuntamente, quien impartió dos conferencias a través de la Mtra. Gilda Cuevas Rodríguez, 4.3 Conferencia "Las Grandes Religiones del Mundo y los Derechos Humanos", se realizó el 11 de marzo, estando alrededor de 35 personas, participando niños, mujeres, adultos mayores, entre otros, 4.4 Primera Semana de la Democracia en el marco del "90 Aniversario del Voto de la Mujer en Tabasco", a través de la invitación que se hizo por parte del Tribunal Electoral y el IEPCT, con la ponencia de "Derechos Humanos de las Mujeres y Participación Política, 4.5 3ª Carrera Atlética por los Derechos Humanos, con una participación de 424 competidores, contando con la presencia del Ingeniero Luis Rey Carrasco, donde a través de las diversas categorías se entregaron los premios correspondientes, 4.6 Diplomado "Derechos Humanos y Libertad de Expresión", (ATP), el cual ya se llevó anteriormente aquí en la ciudad de Villahermosa, a través de la sociedad que se hizo por parte de la zona de los ríos, a través del municipio de Emiliano Zapata para periodistas y reporteros de

aquella zona, por lo que se ~~considera importante~~ ^{considera importante} realizarlo en aquella zona para no centralizar únicamente las capacitaciones en esta capital, considerando que muchas veces por la distancia, la gente de aquella zona no asiste o participa de este tipo de capacitaciones. 4.7 Conferencia "Violaciones a los derechos humanos en la actualidad", un encuentro que fue convocado por el Paidós, donde hubieron inscritos 230 adolescentes, donde a través de la plática se les hizo del conocimiento del sistema de protección a los derechos humanos. 4.8 Concurso de de Dibujo, entregándose el día de ayer los premios correspondientes acorde a las diversas categorías, siendo éstos de manera resumida las actividades que esta realizando la presidencia, amén de que seguimos trabajando con el centro de estudios en diversas investigaciones, se esta trabajando para publicar la Ley de Derechos Humanos que entró en vigor el 10 de mayo pasado de manera comentada, así como algunas iniciativas, entre ellas temas como la de la maternidad subrogada, la reparación del daño derivado de recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal, así como una ley que atienda de manera eficaz los derechos de los niños, respecto de aquellos niños que están en proceso de adopción, puesto que hay situaciones no previstas en la ley que deja vulnerables a estos niños, quedándose en el DIF sin que puedan ser adoptados ante la falta de anuencia de los padres biológicos de dichos niños, de igual manera se esta trabajando ya en lo que son las recomendaciones generales, las cuales son una facultad nueva de la Comisión, mismas que se pueden emitir sin necesidad de que exista una petición, trabajándose sobre temas de accesibilidad relativos a personas con discapacidad, en temas de reinserción social y sobre violencia escolar, dándose por enterados los miembros consejeros presentes. -----

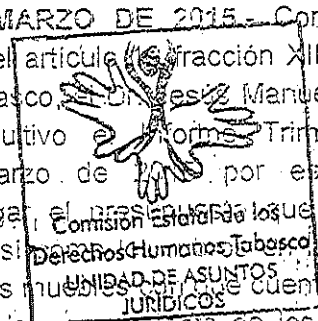
5.- PRESENTACIÓN DE MANUALES DE DESEMPEÑO INTERNO Y DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN.-

Como punto cinco, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 fracción IX, 29 fracción V y 35 fracción VI de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, somete para su consideración y aprobación en los términos que se presenta, el Manual de Desempeño Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mismos que fueron enviados previamente a la presente sesión a los y las consejeras para su conocimiento, siendo su primera página el desglose de su contenido, estableciéndose su objetivo y alcance, el responsable de la aplicación de la evaluación, que en este caso es el Órgano de Control Interno, mencion los indicadores de desempeño, buscando plasmarse de tal manera que sea de fácil entendimiento para cualquier persona, de fácil aplicación y sobre todo, que sea una herramienta útil para las funciones de la Comisión, se hizo conforme a los sectores que se han manejado las atribuciones de la Comisión, como lo es el Sector de Sensibilización y Prevención, el Sector de Asuntos Jurídicos, el Sector de Protección y Defensa, dándose una explicación detallada, para lo cual se pregunta a los Consejeros y Consejeras presentes si hay algún comentario o duda, refiriendo el Ing. Luis Rey Carrasco, quien refiere que le parece muy bueno que la Comisión este realizando este tipo de acciones, que es muy

importante desde el punto conceptual administrativo que se cuenten con los manuales de organización y desempeño, que en el caso de Dirección, pues se cuenta con un excelente dirigente, que esta es una forma de mejorar las acciones que ya se han venido haciendo, contar con ese instrumento es una magnífica señal de que la Comisión va a poder medir para controlar y mejorar el desempeño de sus procesos, para un proceso de mejora continua de la institución, por lo cual felicita a la Comisión por este medio, a continuación el Dr. Jesús Manuel tiene a bien presentar el Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el cual también se procede a realizar una explicación, contando en su primer página con un índice que nos permite conocer la estructura del mismo, contando con un objetivo, sujetos de aplicación, antecedentes marco jurídico, atribuciones, principios y valores, misión y visión y su estructura orgánica, siendo éstos los dos manuales que se han elaborado para su conocimiento y en su caso aprobación, para lo cual el Ing. Luis Rey Carrasco refiere que en relación a los principios establecidos, en el que establece Eficiencia, al parecer no corresponde a la palabra descrita, para lo cual en efecto el Dr. Jesús Manuel comenta que en efecto la palabra correcta es Dignidad, por lo cual se hace la observación para su corrección, acto seguido se somete a la aprobación, votando todos los miembros presentes a favor de su aprobación en los términos presentados, quedando asentadas las observaciones realizadas, anexándose ambos manuales que han sido presentados, tal cual fueron presentados, siendo aprobados por los miembros presentes del consejo, quienes manifestaron estar de acuerdo, aprobando por unanimidad los citados Manuales de Desempeño Interno y de Organización y procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mismo que forma parte de la presente acta como anexo para mayor constancia.

6.- PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ACUMULADO AL 31 DE MARZO DE 2015.-

Como punto número seis, conforme a lo dispuesto en el artículo 113 fracción XIII de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, presenta al Consejo Consultivo el Informe Trimestral del presupuesto acumulado al mes de Marzo de 2015 por este Organismo Público, presentándose el primer lugar, el presupuesto que fue autorizado para el ejercicio del presente año, así como los gastos que se ha ejercido el mismo, el inventario de bienes muebles que cuenta la Comisión, la plantilla vehicular, además se hace del conocimiento de los miembros presentes que recientemente se acaba de pintar el edificio de la comisión, pues se ha visto que en la zona hay mucho polvo, por lo cual se determino cambiar el color del edificio, anteriormente era blanco ahora se pidió un todo beige para evitar que se note sucio el edificio, ya estando la fase final de la pintura, ahora se esta pintando el estacionamiento, lo que permite que el edificio este en buenas condiciones, la Lic. Zoila tiene a bien comentar que considera que se ha hecho mucho con lo poco que se cuenta y merece el reconocimiento para el Dr. Jesús y para el personal de la Comisión por la labor realizado, gente con la camiseta puesta, que se nota el trabajo que se esta haciendo, mis felicitaciones, el cual,



después de haber sido conocido su contenido, se somete a su aprobación en los términos presentados, votando los presentes en favor de su aprobación, por lo cual se aprueba por unanimidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el cual forma parte de la presente acta como anexo para mayor constancia.-----

-----7.- INFORME DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.- Como punto número siete, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 fracción X y 29 fracción IX de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, presenta al Consejo Consultivo el Informe de Actividades del Órgano de Control Interno, el cual, después de haber sido conocido su contenido, se somete para su aprobación de los miembros presentes, votando todos los presentes a favor de su aprobación en sus términos, aprobando por unanimidad el citado Informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco mismo que forma parte de la presente acta como anexo para mayor constancia.-----

-----8.- EVENTOS PENDIENTES POR REALIZAR.- Como punto número nueve el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, hace del conocimiento de los miembros consejeros presentes los eventos que se encuentran pendientes por realizar, siendo éstos los siguientes: 8.1 XLII Congreso Nacional Ordinario de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos y Asamblea General Ordinaria de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos, siendo elegido Tabasco como sede, el cual va a reunir a todos los presidentes y presidentas de los diversos organismos públicos protectores de derechos humanos, esto será el día 25 y 26 de junio, el día 24 se realizará una recepción, siendo en el Auditorio Eduardo Alday Hernández de la División Académica de Ciencias y Humanidades de la UJAT, donde se van abordar dos temas, el primero tiene que ver con la reparación forzada y el otro tema es el de reparación del daño, lo que respectivamente, esta se realizará en el Hotel Hilton en el salón Diamante, estando pendiente por salir la convocatoria, misma que se les hará llegar, pero desde estos momentos se les hace atenta invitación para que nos puedan acompañar, siendo la primera vez que Tabasco va a ser sede, 8.2 Curso de Verano "Diviértete y Aprende Tus Derechos Humanos", siendo el tercero que se da, es un curso que se ha venido dando, trabajando con niños desde maternal hasta niños de 14 años, trabajándose de manera conjunta con el Instituto Melanie Klein, quienes han realizado un extraordinario trabajo, siendo expertos en el manejo de niños, y donde se trabaja el tema de derechos humanos para los niños y niñas, siendo la primera semana de agosto, siendo dos semanas el curso, 8.3 Foro "Derecho al Agua y Saneamiento", dándose por enterados las y los miembros consejeros presentes.-----

-----9.- ESTADÍSTICA DE PETICIONES, PROPUESTAS DE CONCILIACIÓN Y RECOMENDACIONES.- Como punto número nueve el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, hace del conocimiento de las y los consejeros presentes las estadísticas de la Comisión Estatal relativas a las

peticiones presentadas en lo que va del año, la atención a los expedientes de años 2012, 2013, 2014 y lo que va del presente año, así como las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas, en lo que va del presente año, haciendo del conocimiento que por lo que hace a las recomendaciones emitidas, éstas ya se encuentran disponibles en nuestra página de internet en su versión pública, dándose por enterados en este acto de las mismas.-----

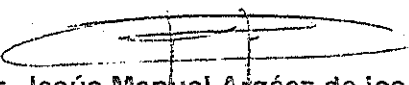
----- 10.- ASUNTOS GENERALES.- Como punto número once, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, concede el uso de la voz a los y las consejeras presentes para aquellos asuntos que deseen considerar, pidiendo la intervención de la Lic. Hesli Pamela, quien comenta que ahora en la Feria se va a contar con un stand donde de manera constante se va a estar dando información y distribución de material didáctico, el cual se reparte de manera gratuito, haciéndose notar que por ese espacio no se esta pagando nada, se concedió de manera gratuita, por lo cual se va aprovechar ese lugar para poder beneficiar a muchas personas de los temas de derechos, el ing. Luis Rey Carrasco refiere respecto de la visita que se realizó al Presidente de la Comisión Estatal con el tema de agua para todos, donde estuvimos representantes de varias organizaciones sociales, asociación santo tomas, el comité de derechos humanos, un servidor, siendo el punto el derecho humano al agua y saneamiento y la circunstancia que se esta procesando una nueva ley general de aguas, ante el riesgo de que se implante una ley privatizadora de este recurso, un dato importante es que en el ámbito internacional esta establecida lo que le llaman el mínimo vital de consumo para una persona, estableciéndose como mínimo 100 litros de agua por persona diarios, acorde a los estándares internacionales, uno de los asuntos siempre el bienestar de las personas, siendo el fondo de la visita el debate sobre la ley de aguas que México necesita y que salvaguarde el derecho humano el agua, que sea suficiente en cantidad, sanidad, accesible y asequible, para lo cual se esta organizando un evento que pueda impactar sobre este tema, por siendo todos los asuntos para tratar. -----

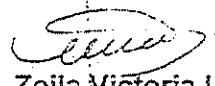
----- 11.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA.- Como punto número doce, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, somete a consideración la lectura y en su caso, aprobación de la presente acta de sesión, misma que después de haber sido conocida en contenido y forma por los miembros presentes, se aprueba y se procede a firmar la misma para todos los efectos legales y conducentes a que haya lugar conforme lo dispuesto en los artículos 30 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y 16 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.-----

----- Agotados los puntos del orden del día, el Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos, Presidente de este Organismo Público, y del Consejo Consultivo, agradeció la presencia de los Consejeros y las Consejeras y se dieron por terminados los trabajos relativos a esta Sesión Ordinaria del Consejo. -----

-----Con lo anterior se da por concluida la presente
acta a las Once horas del mismo día de su inicio, firmando al margen y calce
los que en ella intervinieron-----

-----CONSTE.-

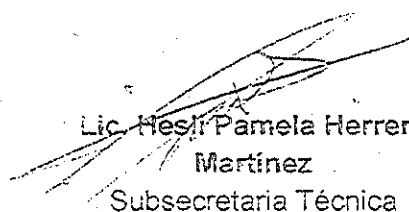

Dr. Jesús Manuel Argáez de los Santos
Presidente de la Comisión Estatal y del
Consejo Consultivo


Lic. Zoila Victoria León de
Ramos
Consejera


Ing. Luis Rey Carrasco Linares
Consejero

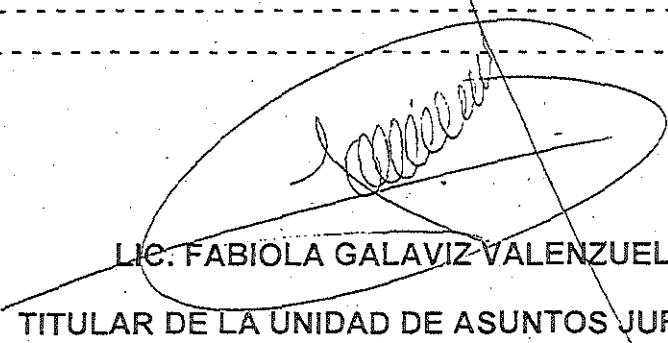

Comisión Estatal de los
Derechos Humanos Tabasco
UNIDAD DE ASUNTOS

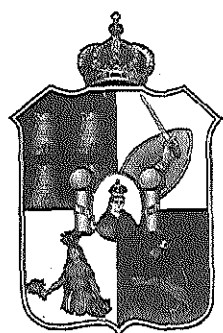
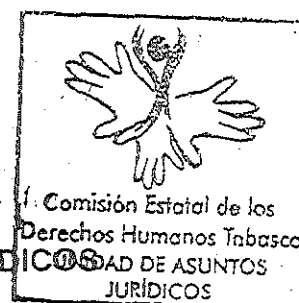
JURIDICOS
Lic. Enrique Javier Candelero
Rodríguez
Consejero


Lic. Hesi Pamela Herrera
Martínez
Subsecretaria Técnica

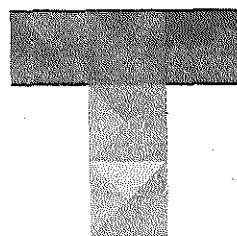

Lic. Pedro Federico Calcano
Argüelles
Secretario Ejecutivo

LA SUSCRITA LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA, EN MI CALIDAD DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, HAGO CONSTAR QUE LA REPRODUCCIÓN FOTOSTÁTICA QUE ANTECEDE, CONSTANTE DE CUATRO (4) FOJAS UTILES TAMAÑO CARTA CON TEXTO EN AMBOS LADOS, ES COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL; DOCUMENTOS QUE TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ DEBIDAMENTE, SIENDO LAS 14:30 HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DE 2015, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO. LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR.-----


LIC. FABIOLA GALAVIZ VALENZUELA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.