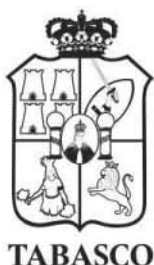




PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

13 DE NOVIEMBRE DE 2021



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

No.- 5553



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

MANUAL DE
REMUNERACIONES DE LAS Y
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
2021-2026

Índice

I.	Introducción	
II.	Disposiciones Generales	
2.1	Objetivo	
2.2	Sujetos de aplicación	
2.3	Antecedentes	
2.4	Visión, misión y valores	
2.5	Marco Jurídico.....	
III.	Sistema de Remuneración.....	
3.1	Percepciones Ordinarias:	
3.1.1.-	Sueldo personal de confianza.....	
3.1.2.-	Canasta Alimenticia	
3.1.3.-	Bono de actuación	
3.1.4.-	Compensación ordinaria	
3.1.5.-	Quinquenio	
3.1.6.-	Honorarios	
3.2	Percepciones Extraordinarias:.....	
3.2.1.-	Aguinaldo	
3.2.2.-	Prima vacacional.....	
3.2.3.-	Bono de la/el Servidor público	
3.2.4.-	Estímulo económico por antigüedad laboral ininterrumpida	
3.2.5.-	Bono del día de la madre.....	
3.2.6.-	Bono del día del Padre	
3.2.7.-	Bono navideño	
3.2.8.-	5 días 31 de un año	
3.2.9.-	Compensación extraordinaria	
3.2.10.-	Pago de finiquitos o liquidaciones	
IV.	Transitorios	

I. Introducción

Conforme lo establecen los artículos 66 primer párrafo, 68 primer párrafo y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; además del artículo 1, 2 fracción V, 4 fracción IV, 7, 15, 16, 17 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios en el Estado; 1, 5 fracción IV y 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios la Comisión Estatal de los Derechos Humanos elabora el Manual de Remuneraciones de las y los servidores públicos que contiene los lineamientos administrativos que regulan los procedimientos para otorgar las remuneraciones de quienes laboran en este órgano autónomo local, así como los conceptos para el cálculo de liquidaciones o finiquitos del personal que cause baja.

En este documento se establecen los objetivos, las políticas y los procedimientos que norman la integración del sueldo, las prestaciones en efectivo o en especie, así como las de carácter extraordinario de quienes colaboran en esta Comisión.

II. Disposiciones Generales

2.1 Objetivo.

El manual de remuneraciones de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, tiene como finalidad establecer los procedimientos y disposiciones normativas generales y específicas para regular el otorgamiento de las remuneraciones de servidoras/es públicos de confianza y eventuales adscritos a este organismo público autónomo.

2.2 Sujetos de aplicación.

El presente documento jurídico es de observancia general y obligatoria para quienes están adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y serán responsables de su aplicación tanto el Consejo Consultivo, quien tenga la titularidad de Presidencia, la/el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y responsable del Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

2.3 Antecedentes.

Por decreto número 0327 de fecha 07 de noviembre de 1992, se creó la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Conforme lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es un organismo constitucional, con autonomía orgánica funcional, de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

Para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo señalado por contará con la siguiente estructura orgánica:

2.3.1. Presidencia

- a) Secretario Particular.
- b) Asesores.

2.3.2. Consejo Consultivo.

2.3.3. Secretaria Ejecutiva.

2.3.4. Órganos de Protección y Defensa:

- a) Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones;
- b) Primera Visitaduría General;
- c) Segunda Visitaduría General;
- d) Tercera Visitaduría General;
- e) Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur; y
- f) Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

2.3.5.- Órganos de Planeación, Estudio, Promoción y Difusión:

- a) Subsecretaría Técnica.
- b) Centro de Estudios de Derechos Humanos; y
- c) Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

2.3.6.- Órganos Administrativos:

- a) Dirección de Comunicación Social;
- b) Dirección de Administración y Finanzas;
- c) Órgano de Control Interno;
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos; y

e) Unidad de Acceso a la Información.

Los órganos estarán dotados de personal profesional, técnico y auxiliar indispensable para el desarrollo de sus funciones, conforme lo previsto en la Ley, Reglamento y demás instrumentos normativos, y de acuerdo a las previsiones presupuestarias correspondientes.

2.4 Visión, misión y valores.

Con la finalidad de realizar la debida integración y la correcta entrega de las remuneraciones económicas que perciben los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, estas deberán regirse bajo los siguientes principios:

Visión: La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es un organismo reconocido en el ámbito mexicano, modelo en la protección y fomento de la cultura de responsabilidad social y respeto a los Derechos Humanos.

Misión: Fomentar la cultura de protección y respeto a los derechos humanos en el estado de Tabasco, por medio de la realización de acciones planificadas y coherentes con su realidad.

Valores institucionales: Los valores que identifican a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y que le dan la mística al accionar de la entidad son los siguientes:

- ✓ **Compromiso:** El trabajo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se hace de la mejor manera posible y siempre en búsqueda del mayor beneficio de quienes acuden a ésta.
- ✓ **Solidaridad:** La labor de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos está motivada únicamente por su deber para con la sociedad, especialmente sus miembros más vulnerables.
- ✓ **Igualdad:** Las acciones que realiza la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se hacen de manera general, es decir, buscando el beneficio para cualquiera y para todos.
- ✓ **Equidad:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos busca generar condiciones para que los tabasqueños ejerzan sus derechos en igualdad y este principio orienta sus esfuerzos.

- ✓ **Imparcialidad:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos actúa de manera clara y objetiva, sin conceder privilegios ni preferencias.
- ✓ **Respeto:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos obra con estricto apego a la dignidad humana y a la normatividad que la protege.
- ✓ **Principios éticos de trabajo:** Todas las personas que trabajan en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos comparten los siguientes principios y estos distinguen su actuación:
 - **Transparencia:** Todas las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos son de amplio conocimiento, sin más límite que el que impone el interés público y el derecho a la privacidad de las personas, en especial de los niños y niñas.
 - **Legalidad:** El actuar de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos esta siempre enmarcado en las leyes del estado y en las normas nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
 - **Responsabilidad:** Desde la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se trabaja con la conciencia de que las acciones realizadas generan consecuencias, y se busca que éstas sean las mejores para sociedad tabasqueña.
 - **Integridad:** La actuación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos está basada en la honradez y en la honestidad, pilares fundamentales en el cambio de cultura en la sociedad.
 - **Confidencialidad:** Para el resguardo de la información que, por sus características y los perjuicios que puedan ocasionar, debe permanecer reservada.

2.5 Marco Jurídico.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Ley Federal del Trabajo.
- V. Ley de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

- VI. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- VII. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- VIII. Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- IX. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- X. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Reglamento interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XII. Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIII. Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos vigente.
- XIV. Catálogo de puestos vigente.

III. Sistema de Remuneraciones

Deberán entenderse por percepciones el conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos, prestaciones y beneficios que reciben quienes laboran en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por los servicios prestados al organismo.

Dichas percepciones se integran por percepciones ordinarias, extraordinarias o variables, agrupadas en distintos conceptos.

El artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que *“todos los servidores públicos deberán recibir una remuneración adecuada e irrenunciable, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinado anual y equitativamente”*, de acuerdo al tabulador de remuneraciones desglosado que se incluya en el presupuesto de egresos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ningún(a) Servidor Público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado por especialización en su función.

No se someten a las disposiciones del presente manual las erogaciones o pagos realizados a personas, con motivo de contrato de prestación de servicios profesionales especializados independientes o contratados de naturaleza análoga.

Si durante el ejercicio que se trate, existen ajustes o incrementos derivados de condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, convenios o acuerdos, estos aumentos pasaran a formar parte del tabulador autorizado.

El manual considera las remuneraciones del personal (servidoras/es públicos) clasificados en:

- I. Personal de confianza; y
- II. Personal de obra determinada y tiempo determinado.

El tabulador aplicable al ejercicio fiscal que corresponda, determinará los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos de las remuneraciones que deberán percibir las/los servidoras/es públicos por nivel, categoría o puesto.

Dentro de estos rangos, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá determinar las remuneraciones de las y los servidoras/es públicos, por el desempeño de su cargo o comisión en relación con las actividades propias de su cargo.

Se considera remuneración o retribución todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en efectivo o en especie que reciban las/los servidoras/es públicos en los términos de este Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Las remuneraciones a que se refiere el párrafo anterior se integran por las Percepciones Ordinarias y Extraordinarias, agrupadas de la siguiente manera:

3.1 Percepciones Ordinarias:

3.1.1.- Sueldo personal de confianza.

Es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional a las/los servidoras/es públicos de confianza que presten sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios vigente en el ejercicio fiscal correspondiente. El pago se realizará en forma quincenal mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.1.2.- Canasta Alimenticia.

Asignación adicional al salario de las/los servidores públicos de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos de la familia y representa un 15% con respecto al sueldo base.

El pago se realizará en forma quincenal mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.1.3.- Bono de actuación.

Asignación destinada a cubrir el pago de las/los servidores públicos de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, como estímulo al esfuerzo realizado en la prestación de sus servicios y representa un 35% con respecto al sueldo base y al Tabulador de Sueldos y Salarios vigente del ejercicio fiscal correspondiente y aplica a las siguientes categorías:

DHC001	DIRECTOR GENERAL
DHC002	SECRETARIO EJECUTIVO
DHC003	DIRECTOR
DHC004	VISITADOR GENERAL
DHC005	SUBSECRETARIA TÉCNICA
DHC006	COORDINADOR
DHC007	INVESTIGADOR
DHC008	JEFE DE DEPARTAMENTO

El pago se realizará en forma quincenal mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.1.4.- Compensación ordinaria.

Asignación destinada a cubrir el pago de las/los servidores públicos de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, como estímulo al esfuerzo realizado en la prestación de sus servicios y representa un 35% con respecto al sueldo base y al Tabulador de Sueldos y Salarios vigente del ejercicio fiscal correspondiente y aplica a las siguientes categorías:

DHC009	VISITADOR ADJUNTO "A"
DHC010	VISITADOR ADJUNTO "B"
DHC011	VISITADOR ADJUNTO "C"
DHC012	OFICIAL DE DERECHOS HUMANOS
DHC013	MEDICO ADSCRITO
DHC014	PSICÓLOGA ADSCRITA
DHC015	AUDITOR
DHC016	AUXILIAR EJECUTIVO
DHC017	JEFE DE ÁREA
DHC018	SECRETARIA NIVEL DIRECTOR
DHC019	SECRETARIA NIVEL DEPARTAMENTO
DHC020	CHOFER
DHC021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DHC022	RECEPCIONISTA
DHC023	INTENDENTE

El pago se realizará en forma quincenal mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.1.5.- Quinquenio.

Es la remuneración adicional al sueldo mensual que se otorga a las/los servidores públicos de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos por cada 5 años de servicio efectivamente prestados, y se cubrirá tomando como referencia el sueldo base mensual dividido entre 30 días multiplicado por el número de días establecidos en los rangos al mes conforme la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	RANGO AL MES	PAGO
5 años	2.0 días	Dividido en 2 quincenas
10 años	2.5 días	Dividido en 2 quincenas
15 años	3.0 días	Dividido en 2 quincenas
20 años	3.5 días	Dividido en 2 quincenas
25 años	4.0 días	Dividido en 2 quincenas
30 años	4.5 días	Dividido en 2 quincenas
35 años	5.0 días	Dividido en 2 quincenas
40 años	5.5 días	Dividido en 2 quincenas
45 años	6.0 días	Dividido en 2 quincenas
50 años	6.5 días	Dividido en 2 quincenas

El pago de las percepciones ordinarias señaladas con anterioridad, se realizará en forma quincenal a través de transferencias electrónicas, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.1.6.- Honorarios.

Es la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional a los servidores públicos contratados por obra determinada y tiempo determinado (honorarios asimilables a salarios) que prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Los montos que integran estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al Tabulador de Sueldos y Salarios vigente durante del ejercicio fiscal correspondiente.

Para que se aplique el pago de este concepto, la/el trabajador debe haber sido contratado mediante un nombramiento o contrato por obra determinada y tiempo determinado, según corresponda, válidos para formalizar las relaciones de trabajo entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos con el Servidor Público.

El pago se realizará en forma quincenal mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.2 Percepciones Extraordinarias:

3.2.1.- Aguinaldo.

Es la gratificación anual equivalente a 85 días de sueldo, se tomará como base para el cálculo la percepción bruta mensual (incluye todas las remuneraciones tabulares ordinarias, excepto prima quinquenal y subsidio para el empleo), se otorgará a las/los servidores públicos de confianza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que laboraron ininterrumpidamente durante todo el año, con la misma categoría o en caso de cambio de categoría, se pagara el aguinaldo conforme a la última categoría registrada en la nómina.

El aguinaldo a pagar al personal que sea contratado por obra determinada y tiempo determinado (honorarios asimilables a salario) será de 45 días, tomando como base la percepción bruta mensual ordinaria percibida, se otorgara al personal que labore ininterrumpidamente durante todo el año, con la misma categoría o en caso de cambio de categoría se pagara el aguinaldo conforme a la última categoría registrada en la nómina.

El pago será en una sola exhibición antes del 20 de diciembre del ejercicio vigente, mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo. Quien cause baja en el servicio antes de la fecha señalada tendrá derecho al pago de la parte proporcional de aguinaldo, de acuerdo al tiempo efectivo de servicios prestados o legalmente remunerados al momento de la presentación de su renuncia.

La gratificación anual o aguinaldo en relación a la compensación extraordinaria se establecerá en un rango de 30 a 60 días de sueldo neto por concepto de aguinaldo de compensación y el número de días a pagar será determinado por la/el Titular de Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal, después de realizar el pago de todas las prestaciones establecidas en la ley al final de ejercicio que corresponda.

3.2.2.- Prima vacacional.

Es la remuneración que se otorga a quienes se desempeñan como servidoras/es públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que prestaron sus servicios ininterrumpidamente por 06 (seis) meses a la fecha de pago; se cubre en los dos periodos vacacionales que se otorgan anualmente.

Esta remuneración es equivalente a 12 días de sueldo base dividida en dos pagos, los cuales se realizan en dos periodos, el primero en la primera quincena de julio y el segundo en la primera quincena del mes de diciembre.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.3.- Bono de la/el Servidor público.

Es la remuneración anual que se paga a las/los servidos públicos adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el marco de la celebración del día del servidor público, se paga por persona y no por plaza o categoría. Se realiza al:

- I. Personal de confianza; y,
- II. Personal de obra determinada y tiempo determinado.

Siempre y cuando tenga 3 (tres) meses de antigüedad antes de la fecha de pago, el monto será de \$2,800.00 o el equivalente que determine el Gobierno del Estado de Tabasco.

El pago se realizará el 09 de junio, mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.4.- Estímulo económico por antigüedad laboral ininterrumpida.

Es la remuneración otorgada a las/los trabajadores de confianza como incentivo a los años de servicios laborados ininterrumpidamente de acuerdo a la siguiente tabla:

Años laborados	Monto a pagar
15 años	\$5,135.00
20 años	\$5,785.00
25 años	\$6,890.00
30 años	\$8,970.00
35 años	\$10,010.00
40 años	\$13,910.00
45 años	\$20,410.00
50 años	\$24,310.00
55 años	\$24,310.00
60 años	\$24,310.00

El pago de este estímulo se realizará el día 09 de junio de cada año, debidamente justificado mediante cheque a nombre de la/el servidor público beneficiado, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.5.- Bono del día de la madre.

Esta remuneración consiste en entregar ayuda económica a las madres trabajadoras de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con motivo de la celebración tradicional del día de las madres, se pagará una sola vez al año en el mes de mayo, por persona no por categoría ni por número de hijas/os.

El importe a pagar será por \$1,650.00 y se aplicará a todo el personal que compruebe ser madre mediante la entrega de copia del acta de nacimiento de su hija/o al departamento de Recursos Humanos o su equivalente.

La trabajadora deberá estar activa para el pago de este concepto. El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.6.- Bono del día del Padre.

Esta remuneración consiste en entregar ayuda económica a los padres trabajadores de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con motivo de la celebración tradicional del día del padre, se pagará una sola vez al año en el mes de junio, por persona no por categoría ni por número de hijas/os.

El importe a pagar será por \$1,650.00, y se aplicará a todo el personal que compruebe ser madre mediante la entrega de copia del acta de nacimiento de su hija/o al departamento de Recursos Humanos o su equivalente.

El trabajador deberá estar activo para el pago de este concepto. El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.7.- Bono navideño.

Es la remuneración anual adicional a que tienen derecho las/los servidoras públicas adscritos a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, como apoyo económico para las fiestas de fin de año siempre y cuando tengan más de 06 meses ininterrumpidos de labores, pagándose por persona y no por plaza o categoría.

El pago se realizará al:

- I. Personal de Confianza; y,
- II. Personal de Obra Determinada y Tiempo Determinado.

Y el monto será de \$1,650.00 o equivalente al determinado por el Gobierno del Estado de Tabasco y se pagará dentro de los primeros 20 días del mes de diciembre.

El trabajador/a deberá estar activo para el pago de este concepto. El pago se realizará los primeros 20 días del mes de diciembre mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.8.- 5 días 31 de un año.

Es la remuneración que se paga por concepto del día 31 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre, menos los dos días del mes de febrero. El pago de los días 31 adicionales se pagará al personal de confianza y personal de obra determinada y tiempo determinado. En caso de año bisiesto se pagará el día adicional.

Para el cálculo se considerarán las siguientes prestaciones: sueldo base, canasta alimenticia, compensación ordinaria o bono de actuación (según categoría) / 30 * por los días de pago que corresponda.

El pago se realizará los primeros 20 días mes de diciembre mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

*El importe de la remuneración se presentan en términos brutos y se harán las retenciones correspondientes.

3.2.9.- Compensación extraordinaria.

Es la remuneración adicional que se otorga a las/los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que se otorga como retribución por su desempeño de acuerdo a las actividades que realizan y al grado de responsabilidad, se pagará de forma quincenal o mensual conforme al monto que determine el Titular de Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, acorde al Tabulador de Sueldos y Salarios aplicable en el ejercicio fiscal correspondiente.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en días laborables durante la jornada de trabajo.

3.2.10.- Pago de finiquitos o liquidaciones.

Son las prestaciones pendientes de pago que se deberán cubrir en caso de que algún servidor público cause baja de la plantilla laboral de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos por cualquier motivo. Para el cálculo se tomará como base la última categoría de pago y se realizará de acuerdo a las prestaciones a las que tenga derecho a la fecha de baja del servidor público. En caso de liquidación el cálculo se realizará según corresponda el motivo de terminación de la relación laboral con el servidor público y las disposiciones legales aplicables al caso en particular.

El pago se realizará mediante cheque a nombre de la/el servidor público.

IV. Transitorios:

4.1. PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente hábil al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

4.2. SEGUNDO. A partir de la publicación del presente Manual quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

Villahermosa, Tabasco a 16 de julio de 2021.

ATENTAMENTE



DR. JOSÉ ANTONIO MORALES NOTARIO
Titular de Presidencia de la CEDH



**En términos del artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los
Derechos Humanos de Tabasco**

No.- 5552



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

Catálogo de Puestos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Contenido

1. Introducción.
2. Objetivo General.
3. Objetivos Específico.
3. Organigrama General.
4. Estructura Orgánica

Introducción

Artículo 7.- La Comisión Estatal es un organismo constitucional, con autonomía orgánica funcional, de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano.

La ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco establece en su Artículo 8 lo siguiente: "La Comisión Estatal se integrará por la Presidencia y un Consejo Consultivo, en los términos que se precisan en la presente Ley. El Titular de la Comisión Estatal, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura administrativa: una Secretaría Ejecutiva, una Subsecretaría Técnica, un Órgano de Control Interno, una Dirección de Administración y Finanzas, 3 Visitadurías Generales, 1 Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur, Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones, una Unidad de Asuntos Jurídicos, Visitadores Adjuntos, Direcciones, Coordinaciones y demás unidades, así como el personal profesional técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones en los términos que determine el Reglamento y sus previsiones presupuestarias".

Por lo anterior descrito, El Catálogo de Puestos, será el documento que establecerá en forma clara, precisa, sistemática y detallada, los requisitos y funciones de cada uno de los puestos así como el perfil, que La Comisión Estatal de los Derechos Humanos requiera necesarios, para el mejor desempeño de las funciones establecidas en la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y su reglamento.

El Presente documento será de vital apoyo e importancia para la selección y contratación del personal, ya que especifica las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, evitando con ello la duplicidad de las mismas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

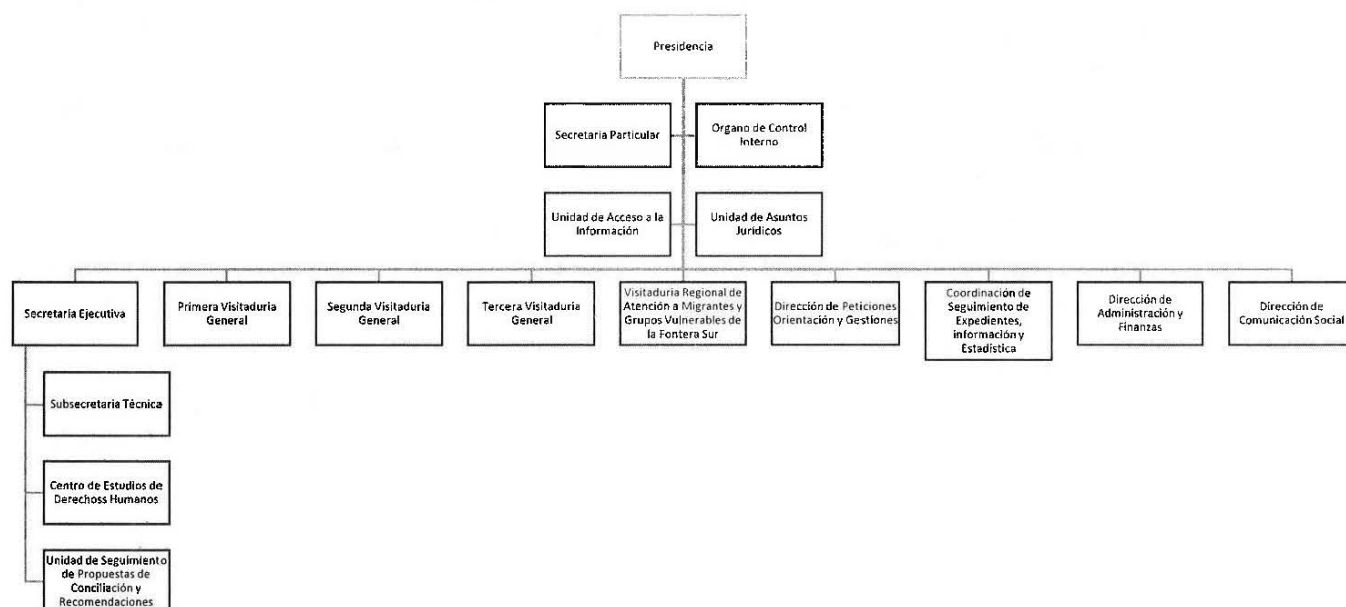
Objetivo General:

Definir y establecer la estructura orgánica y funcional de los puestos otorgados por Ley a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, de tal forma que permita una mejor administración de los recursos humanos.

Objetivos Específicos:

1. Definir la estructura orgánica funcional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para un mejor funcionamiento institucional.
2. Definir los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con la finalidad de evitar duplicidad, identificando líneas de mando y comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Comisión estatal de los Derechos humanos.

Organigrama General





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Estructura Orgánica

A) Presidencia.

1. Organigrama de Presidencia
2. Descripción del perfil del puesto
3. Organigrama Secretaría Particular
4. Descripción del perfil del puesto

B). Unidades de Protección y Defensa de los Derechos Humanos

5. Organigrama secretaria ejecutiva
6. Descripción del perfil del puesto
7. Organigrama Primera Visitaduría General
8. Descripción del perfil del puesto
9. Organigrama Segunda Visitaduría General
10. Descripción del perfil del puesto
11. Organigrama Tercera Visitaduría General
12. Descripción del perfil del puesto
13. Organigrama Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur
14. Descripción del perfil del puesto
15. Organigrama Dirección de Peticiones Orientación y Gestiones
16. Descripción del perfil del puesto
17. Organigrama Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística
18. Descripción del perfil del puesto
19. Organigrama Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones,
20. Descripción del perfil del puesto



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

C). Unidades de Promoción y Difusión de los Derechos Humanos

- 21. Organigrama Subsecretaría Técnica
- 22. Descripción del perfil del puesto
- 23. Organigrama Dirección de Comunicación Social
- 24. Descripción del perfil del puesto
- 25. Centro de Estudios de Derechos Humanos
- 26. Descripción del perfil del puesto

D). Unidades Administrativas y de Control Interno

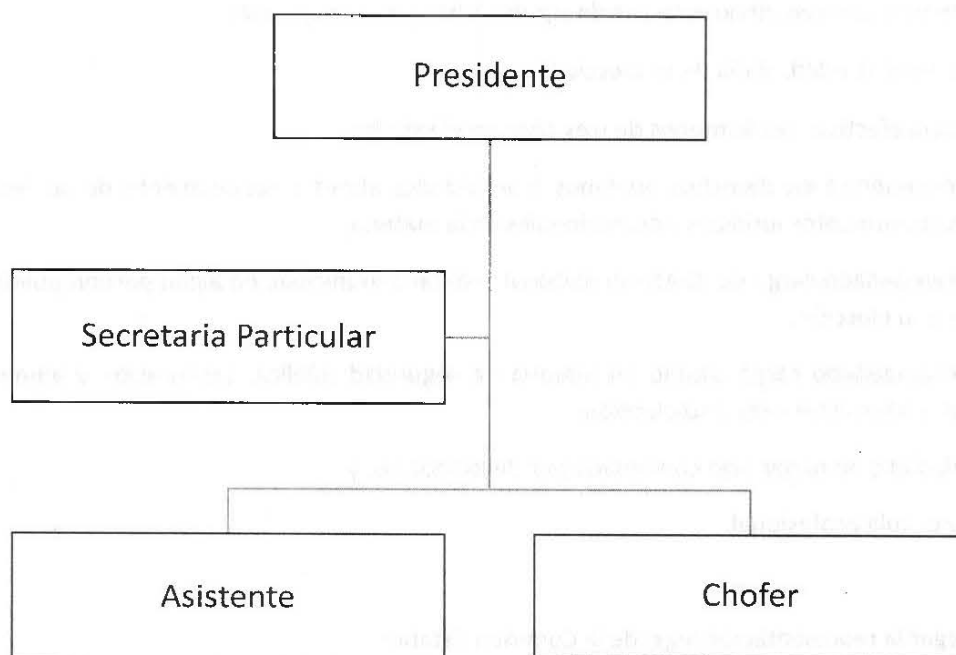
- 27. Organigrama Órgano de Control Interno
- 28. Descripción del perfil del puesto
- 29. Organigrama Dirección de Administración y Finanzas
- 30. Descripción del perfil del puesto
- 31. Organigrama Unidad de Asuntos Jurídicos
- 32. Descripción del perfil del puesto



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Presidencia

Organigrama Presidencia





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular de Presidencia

Área: Presidencia

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener treinta años de edad, al día de su elección;
3. Tener residencia efectiva, por lo menos de tres años en el Estado;
4. Contar con experiencia en derechos humanos o actividades afines y conocimiento de las leyes estatales, nacionales y los instrumentos jurídicos internacionales en la materia;
5. No haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal, en algún partido político en los dos años anteriores a su elección;
6. No haber desempeñado cargo alguno en materia de seguridad pública, procuración y administración de justicia, en los dos años anteriores a su elección;
7. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
8. Tener título y cédula profesional.

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 y Regional en los términos del reglamento, así como nombrar, dirigir y coordinar a los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Comisión Estatal;
6. Presentar un informe anual por escrito de las actividades de la Comisión Estatal ante el Congreso del Estado debiendo comparecer en el mes de diciembre del año de que se trate, para tal efecto, la mesa directiva del Poder Legislativo señalará oportunamente fecha y hora;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

7. 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;
8. Aprobar y emitir las recomendaciones, los informes especiales y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los Visitadores;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Fungir como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal;
17. 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;
18. Presentar denuncias y quejas ante las autoridades competentes, en los términos establecidos en la Constitución local y la presente Ley; y
19. Las demás que le señalen la presente Ley y otros ordenamientos.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Secretaria/Secretario Particular

Área: Presidencia

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Estudios nivel Preparatoria, licenciatura o superior
- 2.- Edad mínima 25 años
3. Dominio de Excel, Word, Power Point, redes sociales, etc.

Funciones:

1. Apoyar y asistir al Titular en las labores propias de su encargo, así como en aquellos asuntos que no requieran su intervención directa;
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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

9. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Asistente

Área: Presidencia

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas.

Perfil del Puesto:

1. Estudios nivel secretariado, Preparatoria, carrera profesional o técnica
- 2.- Edad mínima 20 años
3. Dominio de Excel, Word, Power Point, copiadora, engargoladora, redes sociales, etc.

Funciones:

1. Atender las llamadas al despacho del C. Presidente.
2. Transcripción de oficios y documentos.
3. Control de agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
4. Control de papelería y artículos de limpieza.
5. Entrega-recepción y archivo de documentación.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

6. Atender al público de manera personal y vía telefónica y.

7. Las demás que le señale su jefe inmediato superior.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género:

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Chofer

Área: Presidencia

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas.

Perfil del Puesto:

1. Saber Conducir de forma óptima
- 2.- Escolaridad: Secundaria
- 3.- Edad mínima 25 años
4. 3 años de experiencia
5. Tener licencia de automovilista o chofer actualizada, etc.
- 6.- Conocimiento del reglamento de tránsito y vialidad
- 7.- Conocimientos básicos de mecánica

Funciones:

1. Transportar en el vehículo propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al C. Presidente en el cumplimiento de sus diversas actividades.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

2. Transportar materiales, correspondencia, paquetería y cualquier bien, propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
3. Verificar las condiciones mecánicas del motor del vehículo a su disposición, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones óptimas o en su caso reportar al jefe inmediato las anomalías que detecte para su reparación.
4. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el requerimiento del servicio preventivo que el vehículo a su disposición requiera.
5. Todas las demás que le señale su jefe inmediato superior.

Habilidades

- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Manejo de vehículo estándar o automático

Genero:

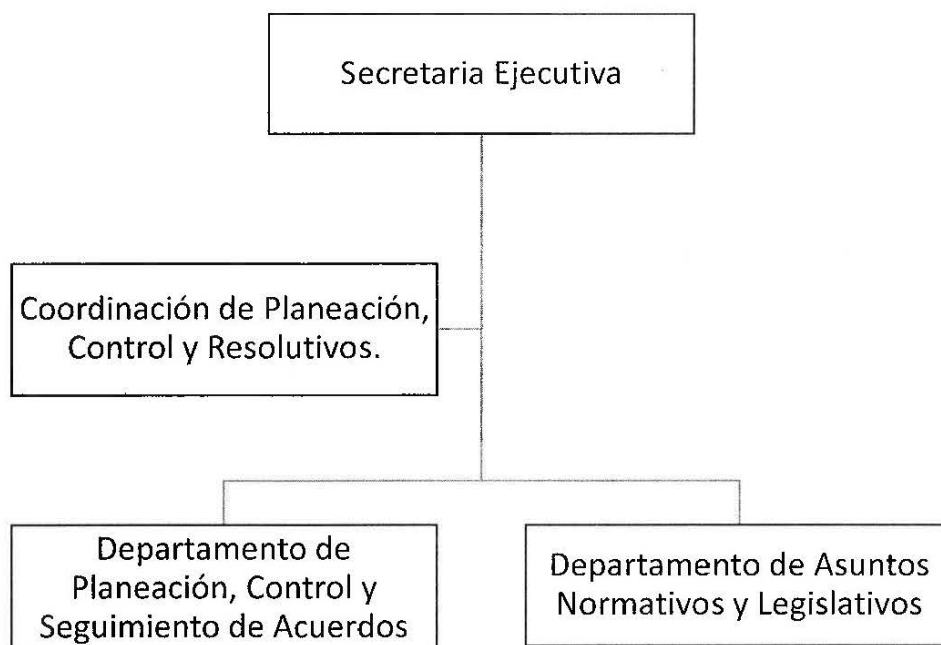
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Secretaría Ejecutiva

Organigrama Secretaría Ejecutiva





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

Organigrama Secretaria Ejecutiva

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Secretario y/o Secretaria Ejecutiva.

Área: Secretaría Ejecutiva

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Tener treinta años de edad, al día de su elección;
3. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
4. Tener título y cédula profesional.

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; Exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
8. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
9. Elaborar, desarrollar e implementar el Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
10. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de demanda de acción de inconstitucionalidad; y



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

11. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Coordinador y/o Coordinadora de Planeación, Control y Resolutivos.

Área: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
4. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Colaborar y asistir al Titular en las tareas propias de su encargo;
2. Apoyar al Titular del Área, en la elaboración del anteproyecto del programa anual de trabajo;
3. Apoyar al Titular del Área, en la elaboración del anteproyecto de las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

6. Apoyar al Titular del Área en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales e instructivos que se elaboren en la Comisión Estatal;
7. Colaborar con el Titular del Área en la elaboración de los informes anuales, especiales y recomendaciones generales; Exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
8. Apoyar al Titular del Área en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
9. Apoyar al Titular del Área en la elaboración, desarrollo e implementación del Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
- 10.- Revisión y validación de los resolutivos emitidos en atención a expedientes de peticiones.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Visitador Adjunto

Área: Secretaría Ejecutiva.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
4. Tener título profesional.

Funciones:

1. Colaborar y asistir al Titular en las tareas propias de su encargo;
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de trabajo;
6. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales e instructivos que se elaboren en la Comisión Estatal;
7. Colaborar en la elaboración de los informes anuales, especiales y recomendaciones generales; Exponer o revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos celebre con otras entidades;
8. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y sistema de evaluación de desempeño de la Comisión Estatal;
9. Apoyar al Titular del Área en la elaboración, desarrollo e implementación del Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
- 10.- Elaboración, Revisión y Validación de los resolutivos emitidos en atención a expedientes de peticiones.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

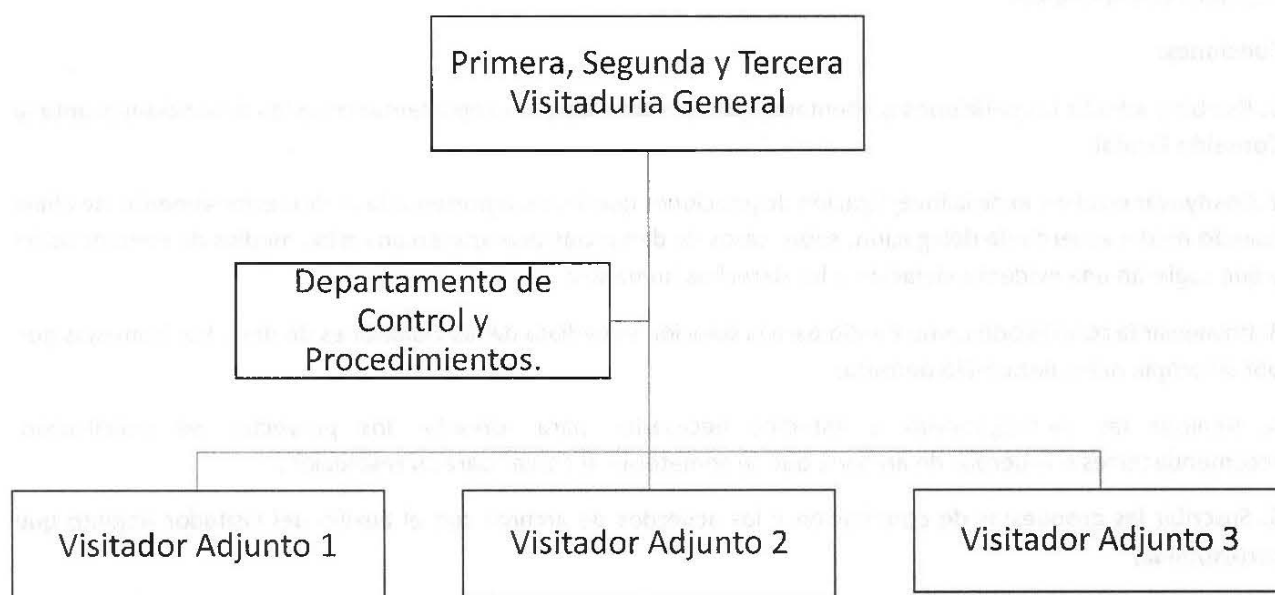
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General

Organigrama de la Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Primero, Segundo y Tercer Visitador General

Área: Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título y cédula de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 30 años
3. 3 años de experiencia

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
2. 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;
3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
4. 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;
5. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;
7. 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; y
- X. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto.

Área: Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 21 años
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
 2. Integración de la investigación de peticiones que les sean presentadas
 3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
 4. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los resolutivos de los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, de los expedientes de peticiones;
 5. Elaborar las propuestas de conciliación, recomendaciones y los acuerdos de archivo de los expedientes de peticiones;
- X. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y aquellas que le sean asignadas por el Titular.

Habilidades



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género

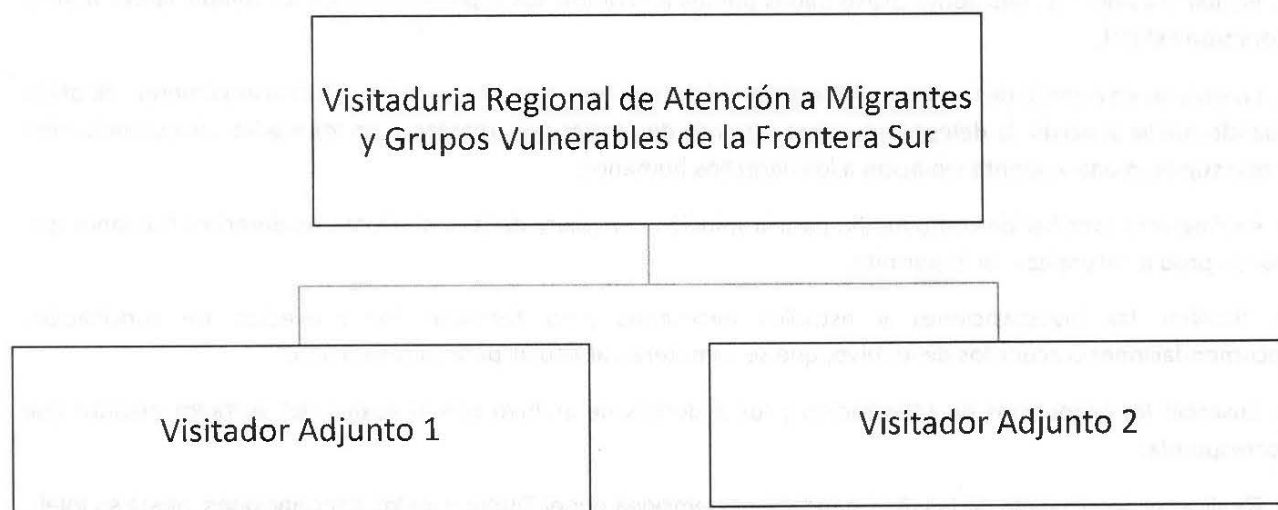
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur

Organigrama de la Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Visitador Regional.

Área: Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título y cédula de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 30 años
3. 3 años de experiencia

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
2. 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;
3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
4. 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;
5. Suscribir las propuestas de conciliación y los acuerdos de archivo con el auxilio del visitador adjunto que corresponda;
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Titular y de las conciliaciones, hasta su total cumplimiento;
7. 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; y
8. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto

Área: Visitaduría Regional de Atención a Migrantes y Grupos Vulnerables de la Frontera Sur

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 21 años
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Recibir y admitir las peticiones presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
 2. Integración de la investigación de peticiones que les sean presentadas
 3. Privilegiar la conciliación como medio para la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permita;
 4. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los resolutivos de los proyectos de conciliación, recomendaciones o acuerdos de archivo, de los expedientes de peticiones;
 5. Elaborar las propuestas de conciliación, recomendaciones y los acuerdos de archivo de los expedientes de peticiones;
- X. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales, así como aquellas tareas que le sean asignadas por el Titular.

Habilidades



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones

Organigrama de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Área: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. Tener como mínimo 25 años de edad el día de su nombramiento;
3. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho, legalmente expedidos; y
4. Contar con lo menos con dos años de ejercicio profesional.

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 expedientes 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. Turna 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 a favor de las personas que acudan 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; y
9. Las demás que le encomienden el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Visitadores Adjuntos.

Área: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 21 años
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Recibir y registrar los escritos de peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, que se presenten ante la Comisión Estatal;
2. Apoyar en la 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 expedientes por presuntas violaciones a derechos humanos;
4. Turnar a las Visitadurías Generales los expedientes de petición iniciados;
5. Emitir acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes;
6. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones a favor de las personas que acudan a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

7. Recibir, registrar, organizar y turnar, a través de la Oficialía de Partes, los documentos que se reciban en la Comisión Estatal; y
8. Las demás que le encomienden el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

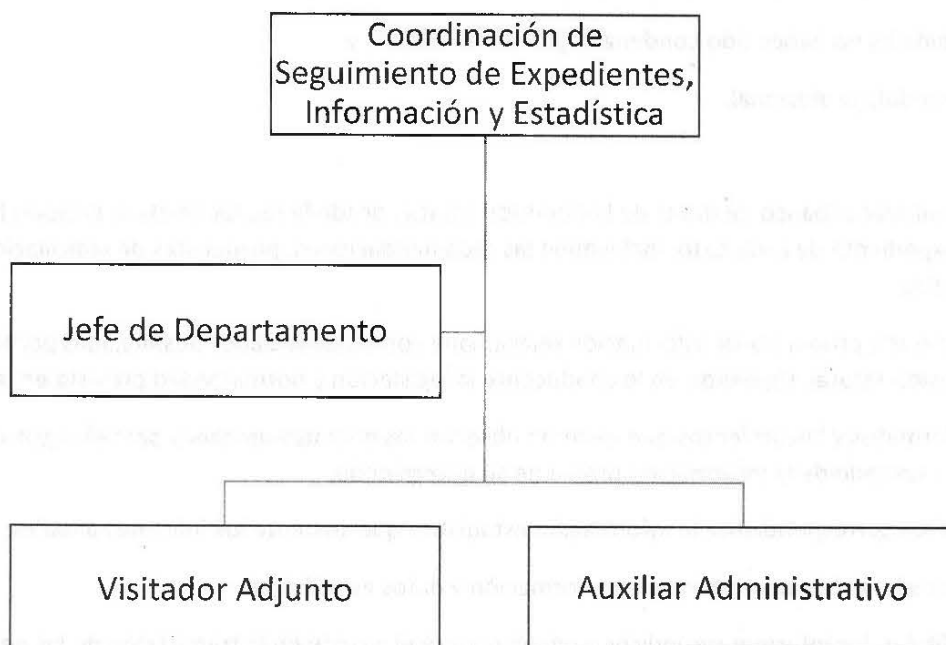
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística

Organigrama Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística:





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Coordinador y/o Coordinadora de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

Área: Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

Objetivo: Crear y administrar con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el banco de datos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y de la misma forma cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
3. Tener título y cédula profesional.

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 de la Comisión Estatal, 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. Operar el archivo general de la Comisión Estatal, en materia de expedientes de peticiones; y
8. Las demás que le encomiende el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Visitador Adjunto.

Área: Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 21 años
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Apoyar en la 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 de la Comisión Estatal, siguiendo en lo conducente la legislación y normatividad prevista en la materia;
3. apoyar en la generación de formatos y lineamientos que deberán observar las distintas unidades para el registro, sistematización y turnado de la información propia de su encomienda;
7. Operar el archivo general de la Comisión Estatal, en materia de expedientes de peticiones; y
8. Las demás que le encomiende el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género

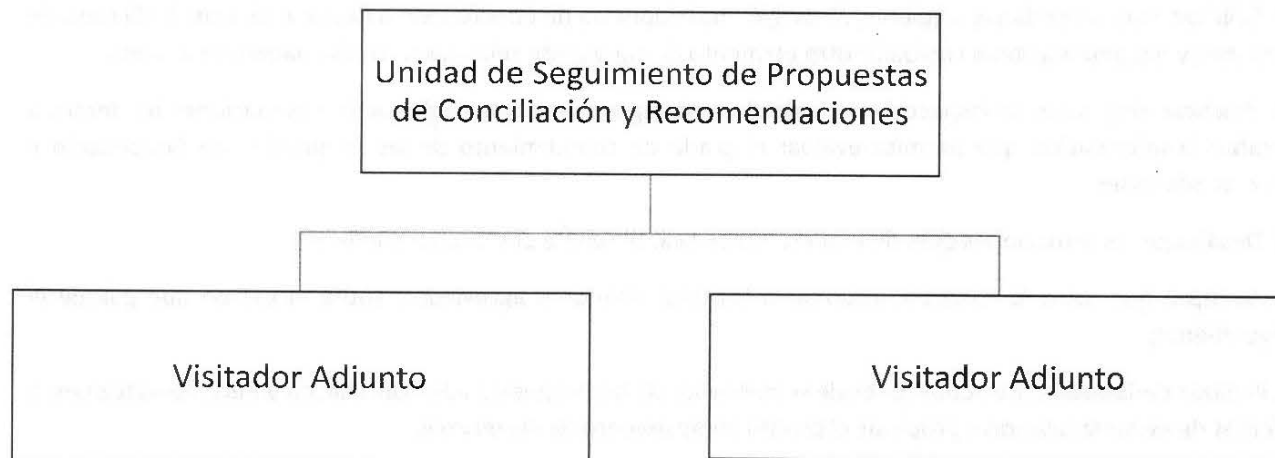
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones

Organigrama Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones:





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Área: Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Objetivo: Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las Propuestas de conciliación y Recomendaciones, Emitidas a las Autoridades respectivas y de la misma forma cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 21 años
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Recibir, 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 tendentes 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, te 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 encomiende el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto.

Área: Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Tener título de Licenciado en Derecho, expedido legalmente.
- 2.- Edad mínima 21 años
3. Tener la experiencia, aptitudes y conocimientos necesarios para el desempeño de la función.

Funciones:

1. Apoyar en la 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 de la Comisión Estatal, siguiendo en lo conducente la legislación y normatividad prevista en la materia;
3. apoyar en la generación de formatos y lineamientos que deberán observar las distintas unidades para el registro, sistematización y turnado de la información propia de su encomienda;
7. Operar el archivo general de la Comisión Estatal, en materia de expedientes de peticiones; y
8. Las demás que le encomiende el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género

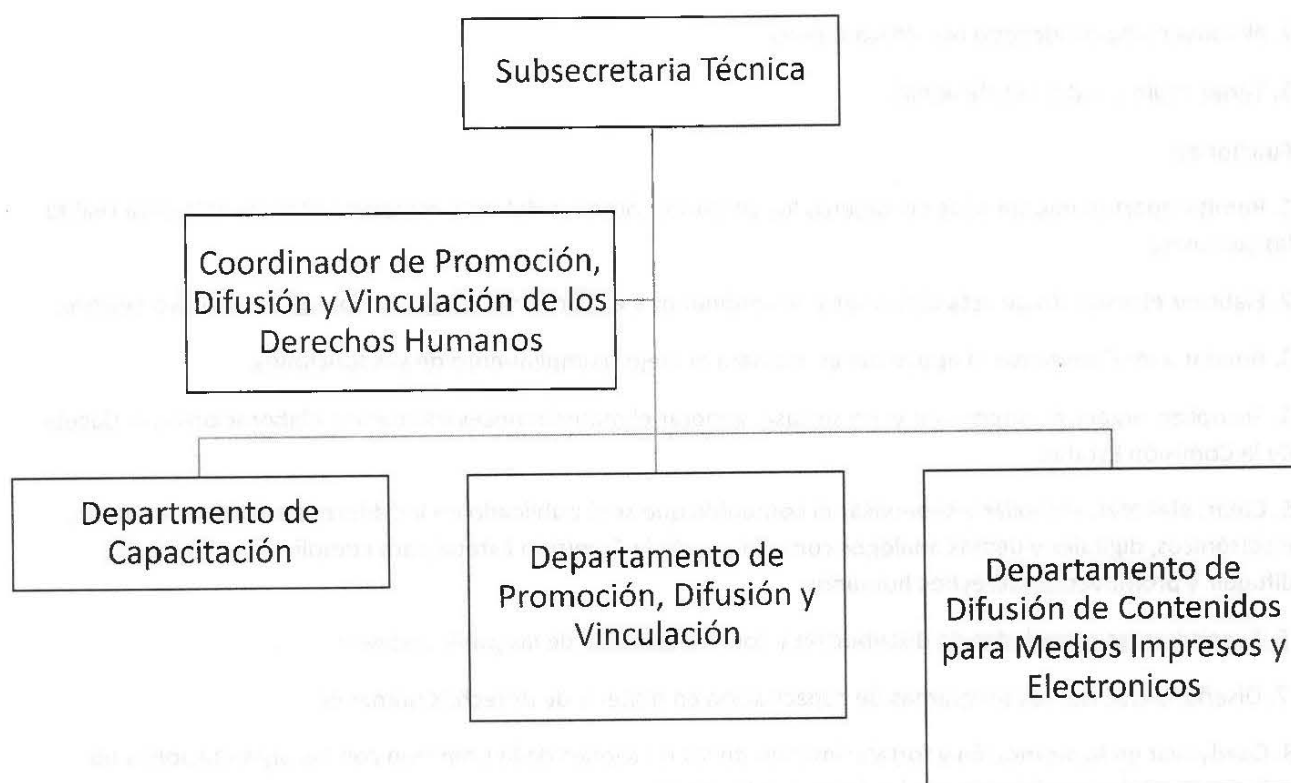
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Subsecretaría Técnica

Organigrama de la Subsecretaría Técnica





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Subsecretario y/o Subsecretaria.

Área: Subsecretaría Técnica.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional.

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 Humanos;
9. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno encaminada 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; y
11. Las demás que establezcan la presente Ley y su reglamento.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Coordinador de Promoción, Difusión y Vinculación de los Derechos Humanos

Área: Subsecretaría Técnica.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Apoyar al Titular del Área a recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
2. Apoyar en 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;
3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
4. apoyar al Titular del Área en la Elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. 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.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

7.- Coordinar la Impartición de los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposios, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales recreativos, entre otros, serán el medio para fomenta, promover, difundir, divulgar y sensibilizar de manera presencial en materia de derechos humanos

8. Las demás que establezca el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Oficiales de Derechos Humanos.

Área: Subsecretaría Técnica.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
4. Tener título y cédula profesional.

Funciones:

1. Apoyar al Titular del Área a recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

2. Apoyar en 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;
3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
4. apoyar al Titular del Área en la Elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. 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.
- 7.- Impartir los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposios, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales recreativos, entre otros, serán el medio para fomenta, promover, difundir, divulgar y sensibilizar de manera presencial en materia de derechos humanos
8. Las demás que establezca el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género

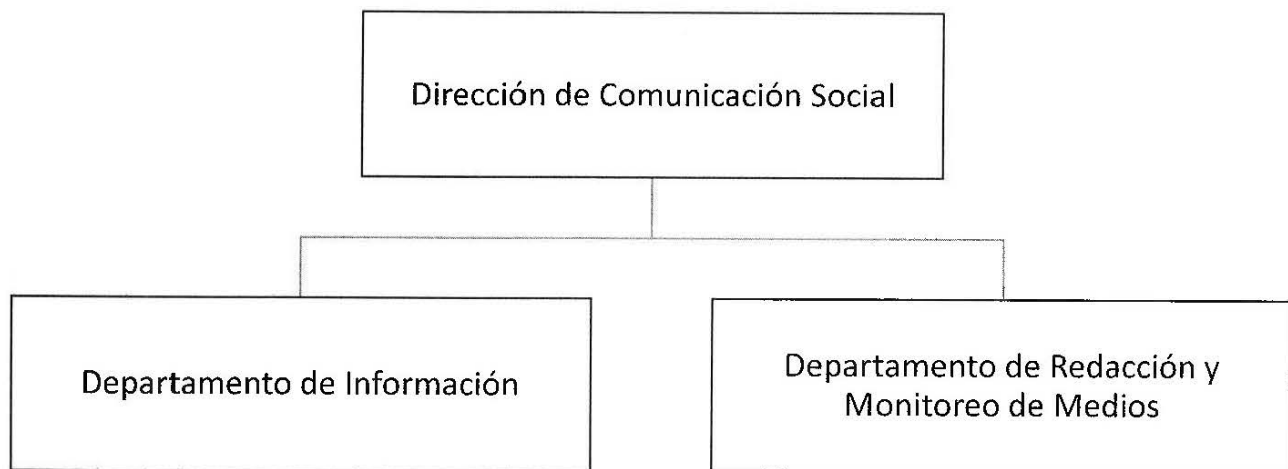
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Comunicación Social

Organigrama de la Dirección de Comunicación Social





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Director de Comunicación Social.

Área: Dirección de Comunicación Social.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional.

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 que la Comisión Estatal pretenda difundir;
4. Coordinar las reuniones de prensa del Titular y demás servidores públicos del Organismo; y
5. Las demás que le encomiende el Titular.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.

Área: Dirección de Comunicación Social.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Gozar de probidad y no haber sido condenado por delito doloso; y
4. Tener título profesional.

Funciones:

1. Auxiliar al titular del Área en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación del Organismo y en sus relaciones con los medios de información;
2. Apoyar en la elaborar los materiales impresos y audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades del Organismo;
3. Informar a los medios de comunicación social, sobre las acciones que la Comisión Estatal pretenda difundir;
4. Apoyo en la coordinación de reuniones de prensa del Titular y demás servidores públicos del Organismo; y
6. Las demás que le encomiende el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.

Género

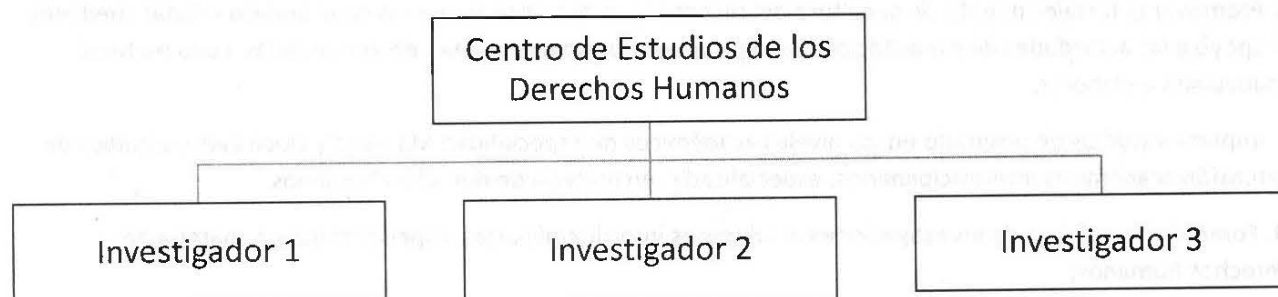
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Centro de Estudios de los Derechos Humanos

Organigrama del Centro de Estudios de los Derechos Humanos





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular del Centro de Estudios.

Área: Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional.

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. Impartir estudios de posgrado en los niveles académicos de Especialidad Maestría y Doctorado, estudios de extensión académicas interdisciplinarias, especializadas en materia de derechos humanos;
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, así como 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;
8. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de derechos humanos;
9. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
10. 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;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

11. Gestionar, previa autorización del Titular, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y

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

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Investigador.

Área: Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título y cédula profesional.

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;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

3. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Estatal, así como 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;
4. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de derechos humanos;
5. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
6. 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;
7. Gestionar, previa autorización del Titular, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y
8. Las demás que le sean asignadas por el Titular de Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

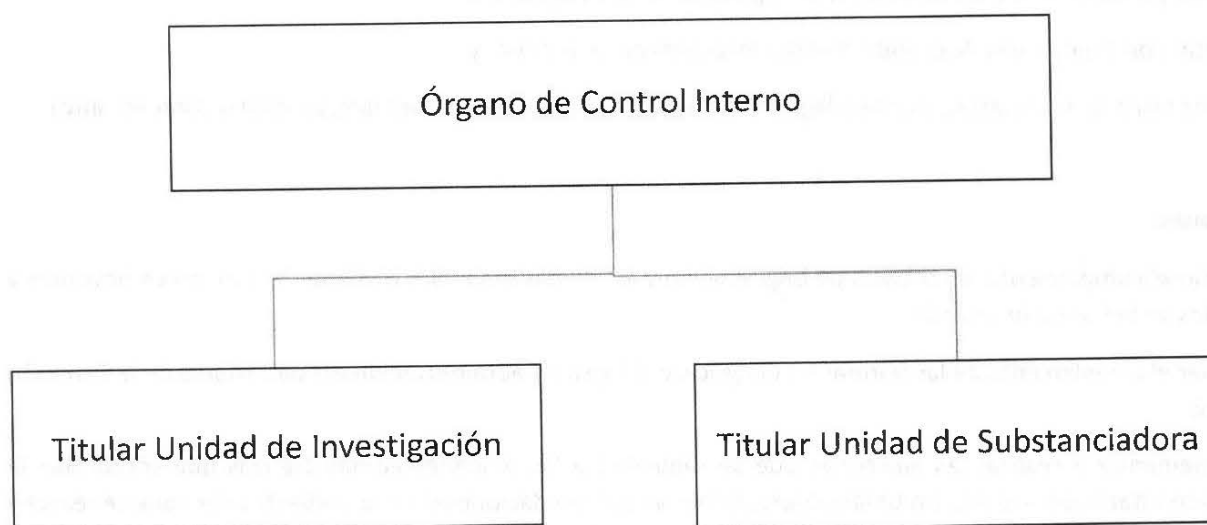
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Órgano de Control Interno

Organigrama del Órgano de Control Interno





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular del Órgano de control Interno.

Área: Órgano de Control Interno

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Ser mayor de treinta años de edad al día siguiente de su designación;
4. Contar con experiencia de cuando menos cinco años en la materia; y
5. Tener título de licenciatura y cédula legalmente expedidos en las áreas contable, jurídica o administrativa.

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 y 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;
6. Establecer los mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos de la Comisión Estatal;
7. 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;
8. Supervisar los actos de entrega y recepción del cargo de los servidores públicos de la Comisión Estatal;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

9. 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;
10. 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;
11. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa, y presentar ante el Titular propuesta de la resolución o acuerdo que proceda legalmente;
12. 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;
13. Presentar ante el Consejo Consultivo, su declaración de situación patrimonial;
14. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia; y
15. Las demás que le confiera la presente ley, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

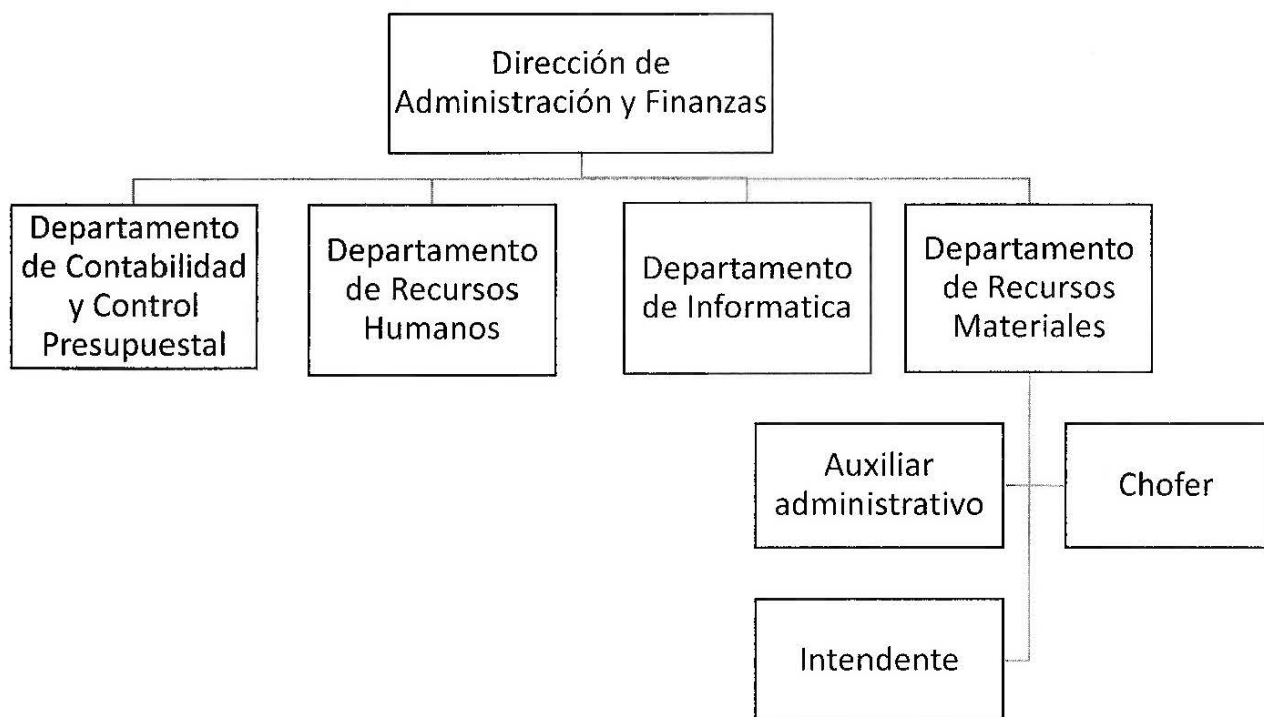
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Ser mayor de treinta años de edad al día siguiente de su designación;
4. Tener título de licenciatura y cédula legalmente expedidas en las áreas contable, fiscal, administrativa, económica o jurídica.

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;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

10. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno, encamina das 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;
19. Las demás que le confiera la presente ley, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: jefe de Departamento.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Tener título de licenciatura legalmente expedidos en las áreas contable, fiscal, administrativa, económica o jurídica.

Funciones:

1. aplicar el manual de organización general de la Comisión y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios administrativos;
2. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión;
3. 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;
4. 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;
5. Contratar y conducir las relaciones laborales de la Comisión conforme a la normatividad establecida al efecto;
6. Elaborar y presentar al Titular, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de la Comisión Estatal;
7. Realizar los informes financieros y contables, los que someterá a la consideración del Titular de la Presidencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto;
8. Realizar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
9. Elaborar la cuenta pública que se presentará ante el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización;
10. 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;
11. Asistir a las diversas Áreas que integran la Comisión, en lo referente a programas informáticos y el buen funcionamiento de los Equipos de cómputo.
12. Las demás que le asigne el titular del Área.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

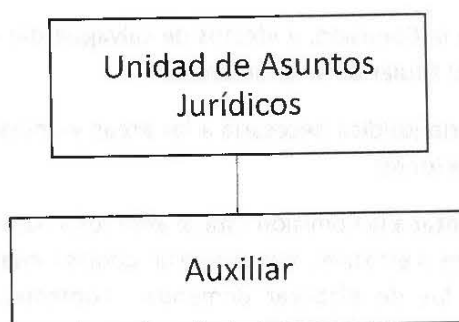
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Unidad de Asuntos Jurídicos

Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Área: Órgano de Control Interno.

Objetivo: Cumplir con responsabilidad, honestidad, transparencia, y eficiencia el ejercicio de las funciones establecidas en los ordenamientos legales, en lo referente a la defensa, protección, promoción y difusión de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito doloso;
3. Ser mayor de 30 años de edad el día de su designación;
4. Contar con experiencia de cuando menos 3 años en la materia; y
5. Tener título de licenciatura en Derecho.

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 Presidencia;
2. Proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesaria a las áreas y unidades administrativas de la Comisión Estatal para el ejercicio de sus atribuciones;
3. Promover las demandas y representar a la Comisión Estatal 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 Estatal;
5. Ejercer ante los tribunales correspondientes, las acciones que les sean competentes a la Comisión Estatal, 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 con la amplitud de los términos de las fracciones anteriores, 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 Estatal, 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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

8. Las demás que el Titular le encomiende.

Habilidades

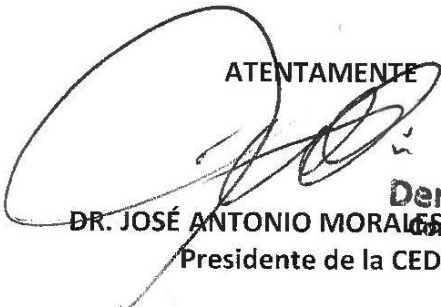
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Toma de decisiones
- Organizado.
- Dinámico.
- Comunicación efectiva.
- Actitud de servicio.
- Relaciones humanas.
- Manejo de personal.

Género

- Indistinto.

Villahermosa, Tabasco a 21 de junio de 2021.

ATENTAMENTE

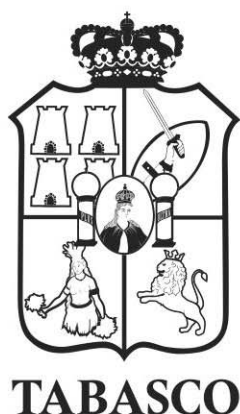


Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

DR. JOSÉ ANTONIO MORALES NOTARIO
Presidente de la CEDH

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5553	MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS 2021-2026.....	2
No.- 5552	CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	18
	INDICE.....	77



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: r4ZLmP3mklGYBa3tABanY2dAQZCO1x9wY5MdUUzjsMFu5KHuHcFeTgeimd2OxvUI5OpE0FP0Vm9SMKeL/o9z37/ZjyLE5BB/3JsNxetPCQHqrho7U4PApXJB1WomPIIfpUcsFyejmwDMayBNGxFrTdxceNDTqzCYUX+85CdBNgmILAKg0BDUzwNuDntwG+bp+/BigbPMenJ97mRMDreLGx9OExVsGmN9u2BI+QlQpGID7RMUcgBHR3RDcFS2XA4eF//LwqiV8IkCtPs3rRPOjM0eSO8F/Tg3ktWK4PCGLZ670Bmh4gV+x0x4wWzmOb7+mXCq9G6ZXUwpDH1Wdj0Rw==