

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

---

## **PRESIDENCIA.**

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

## LEY DE LA CDHEZ:

(REFORMADO, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

ARTÍCULO 14.- Las funciones del Presidente, del Secretario, del Coordinador de Visitadores y de los Visitadores son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo, empleo o comisión de la Federación, del Estado, los Municipios o de organismos privados, o con el desempeño de su profesión, exceptuando las actividades académicas.

ARTÍCULO 17.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer la representación legal de la Comisión;
- II. Presidir y coordinar los trabajos del Consejo Consultivo;
- III. Vigilar el cumplimiento de la política estatal de derechos humanos;
- IV. Solicitar a los servidores públicos del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados, desconcentrados o empresas de participación del Gobierno del Estado, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Aprobar en su caso, y emitir las recomendaciones pertinentes a los servidores públicos de las dependencias y entidades señaladas en la fracción anterior por violaciones a los derechos humanos;
- VI. Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad;
- VII. Designar al Secretario Ejecutivo;
- VIII. Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;

(REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

IX. Distribuir y delegar funciones al Coordinador de Visitadores y a los Visitadores en los términos del Reglamento interno;

(REFORMADA, P.O. 14 DE JUNIO DE 2006)

- X. Rendir anualmente un informe escrito, a la Legislatura del Estado; sin perjuicio de informar cada cuatro meses a la Comisión Legislativa de Derechos Humanos, sobre el desarrollo y funcionamiento de la Comisión, estos informes serán públicos y abiertos;
- XI. Celebrar, en los términos de la legislación aplicable, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales, para el mejor cumplimiento de sus fines;

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- XII. Formular las propuestas generales conducentes a una mejor protección de los derechos humanos;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de la Comisión y el respectivo informe sobre su ejercicio para su aprobación por el Consejo Consultivo; y, (ADICIONADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)
- XIV. Elaborar y proponer conjuntamente con el Secretario Ejecutivo para su aprobación al Consejo Consultivo, el Reglamento interno; (ADICIONADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)
- XV. Proponer al Consejo Consultivo para su designación al titular del órgano interno de control; y
- XVI. Las demás que le señalen la presente Ley y otros ordenamientos.

(REFORMADO, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

ARTÍCULO 18.- El Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Coordinador de Visitadores y los Visitadores de la Comisión, en sus actuaciones tendrán fe pública para certificar la veracidad de los hechos en relación con las quejas presentadas ante la Comisión.

### **CONSEJO CONSULTIVO.**

Respaldar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en nuestro estado.

### **LEY DE LA CDHEZ:**

ARTÍCULO 21.- El Consejo Consultivo es un órgano permanente de consulta de la Comisión. Tendrá las siguientes facultades:

- I. El examen y opinión de los problemas que se presenten, relativos al respeto y defensa de los derechos humanos; (REFORMADO, P.O. 14 DE JUNIO DE 2006)
- II. Proponer a la Legislatura del Estado, a través de la Comisión Legislativa de Derechos Humanos, por conducto de su Presidente, la política estatal sobre la difusión, reconocimiento y defensa de los derechos humanos; (REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)
- III. Establecer los lineamientos generales para la actuación de la Comisión, en relación a las políticas sobre Derechos Humanos; (REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)
- IV. Aprobar el reglamento interno de la Comisión y sus manuales operativos, que someta a su consideración el Presidente y el Secretario Ejecutivo;
- V. Aprobar las normas de carácter interno relacionadas con la Comisión;

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- VI. Opinar sobre el proyecto de informe anual que el Presidente de la Comisión presente a la Legislatura y al Gobernador del Estado;
  - VII. Solicitar al Presidente de la Comisión información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Comisión;
  - VIII. Aprobar el presupuesto de egresos de la Comisión para su remisión a la Legislatura;
  - IX. Conocer el informe del Presidente de la Comisión respecto al ejercicio presupuestal; y, (sic)
- (ADICIONADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)
- X. Designar al titular del órgano interno de control, respecto de la terna que someta a su consideración el Presidente; y
  - XI. Las demás que señale esta Ley y otros ordenamientos.

ARTÍCULO 22.- El Consejo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Las sesiones ordinarias se verificarán cuando menos una vez al mes. 13 Las sesiones extraordinarias podrán convocarse por el Presidente de la Comisión o mediante solicitud que a aquél formulen por lo menos tres miembros del Consejo, cuando se estime que haya razones de importancia para ello.

### **SECRETARÍA EJECUTIVA.**

Dirigir, planear, diseñar, coordinar, autorizar, establecer y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos, así como promover y fortalecer las relaciones de la Comisión Estatal con organismos públicos, sociales o privados, municipales y estatales, previa autorización del Presidente; para la aprobación de las políticas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y estudio de instrumentos jurídicos nacionales, a fin de fortalecer la cultura de los Derechos Humanos en Zacatecas.

### **LEY DE LA CDHEZ:**

ARTÍCULO 24.- La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, con el Presidente de la Comisión, la propuesta al Consejo Consultivo sobre las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la propia Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales;
- II. Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos;
- III. Realizar estudios sobre convenios y acuerdos en materia de derechos humanos;
- IV. Preparar, con el Presidente, los anteproyectos de iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión acuerde, así como los estudios que los sustenten;

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- V. Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales así como de los especiales;
- VI. Enriquecer, mantener y custodiar el acervo documental de la Comisión;
- VII. Dar seguimiento de oficio a las quejas recibidas, hasta su ejecución; y, 14
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo o la Ley.

## **SECRETARIA PARTICULAR.**

Auxiliar al Presidente de la Comisión en actividades de agenda, de control de la oficina y atención de asuntos relacionados directamente con sus actividades, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Agendar las actividades del Presidente.
- Preparar los acuerdos de los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas con el Presidente, así como el seguimiento de éstos.
- Elaborar, revisar y dar seguimiento a documentos diversos.
- Llevar a cabo la coordinación funcional de los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina del Presidente.
- Coordinar el control de gestión de la Presidencia.
- Coordinar los eventos dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión en las que debe participar el Presidente.
- Participar en las reuniones de trabajo del Presidente y levantar minutas con las resoluciones y acuerdos tomados para su control y seguimiento.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue el Presidente de la Comisión Estatal dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **COORDINACIÓN DE VISITADURÍAS.**

Conocer sobre quejas, recursos de queja e impugnaciones por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, principalmente de grupos vulnerables como son las mujeres y los niños, la atención a las víctimas de los delitos, así como de presuntos desaparecidos, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

## **LEY DE LA CDHEZ:**

(ADICIONADO, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

ARTÍCULO 24-TER.- El Coordinador de Visitadores tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el trabajo de las Visitadurías de la Comisión, previo acuerdo con el Presidente;
- II. Proponer al Presidente la metodología de trabajo de las Visitadurías;
- III. Supervisar que los términos legales del procedimiento de las quejas y denuncias se lleven conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Revisar los proyectos de resolución de los expedientes en trámite de las diferentes Visitadurías;
- V. Analizar con el Presidente los expedientes que deberán exponerse ante el Consejo Consultivo;
- VI. Presentar conjuntamente con el Visitador responsable para su aprobación al Consejo Consultivo, los proyectos de resolución de expedientes administrativos; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la presente Ley y ordenadas por el Consejo Consultivo.

### **VISITADURÍAS GENERALES (Primera, Segunda, Tercera y Cuarta).**

Conocer sobre quejas, recursos de queja e impugnaciones por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, principalmente de grupos vulnerables como son las mujeres y los niños, la atención a las víctimas de los delitos, así como de presuntos desaparecidos, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

### **LEY DE LA CDHEZ:**

ARTÍCULO 26.- Los Visitadores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Iniciar a petición de parte la investigación de las quejas que le sean presentadas, o de oficio y discrecionalmente aquéllas sobre denuncias o violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación;
- II. Realizar las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata a las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
- III. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán al Presidente de la Comisión para su consideración;  
(REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)
- IV. Visitar, a propuesta del Coordinador de Visitadores, los Municipios de la entidad, para atender las denuncias de posibles violaciones a los derechos humanos y dar cuenta al Presidente de la Comisión;

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

V. Visitar los Centros de Readaptación Social, dialogar con los internos y atender sus demandas que puedan constituir violaciones a los derechos humanos, y orientarlos en aquéllas que no lo sean o no competan a la Comisión;

VI. Verificar la eficiencia, diligencia y honestidad en los servicios de defensoría de oficio que presta el Estado en materia penal y familiar, y hacer del conocimiento de los titulares de dicha defensoría y de los bufetes sociales, los resultados de la labor realizada; (REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

VII. Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento respectivo, el Presidente de la Comisión y el Coordinador de Visitadores.

### **PRIMERA VISITADURÍA GENERAL.**

#### **Especializada en Sistema Penitenciario, Cárceles Distritales e Instituciones de Asistencia Social.**

Auxiliar al titular de la Visitaduría en el conocimiento sobre quejas, recursos de queja e impugnaciones por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, principalmente del sistema penitenciario, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA CDHEZ:**

ARTICULO 44.- El Departamento a que se refiere este Capitulo dependerá directamente del Presidente de la Comisión y tendrá las competencias siguientes.

I.- Será auxiliar de los Visitadores en las labores que estos lleven a efecto con motivo de las visitas a los Centros Penitenciarios e Instituciones a que se refiere la Fracción III del Artículo 40 de éste Reglamento.

II.- Se encargará de dar seguimiento a los problemas que se tramiten y que atenten contra los Derechos Humanos de quienes habitan en dichos centros e instituciones, buscando obtener la solución inmediata de éstos cuando esté en peligro la salud, la formación moral o la integridad familiar de los sujetos.

III.- Realizará las gestiones necesarias ante la Dirección de Gobernación del Gobierno del Estado para que los defensores de oficio realicen sus actividades en forma eficaz en los procesos, cuando se detectaren deficiencias en la defensa de los procesados.

IV.- Auxiliara a los Visitadores en los trámites que fuere necesario llevar a efecto a fin de obtener de la Autoridad competente los diversos beneficios preliberacionales a que tengan derecho los sentenciados que se encuentren a disposición del Ejecutivo del Estado.

V.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones de la Ley, el Presidente y el Consejo de la Comisión.

### **SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL.**

#### **Especializada en Grupos Vulnerables.**

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

Realizar por medio de capacitación a autoridades y servidores públicos concientización y sensibilización hacia los grupos vulnerables que se encuentran en el Estado para disminuir y erradicar cualquier tipo de violación de sus derechos humanos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Formación de grupos (autoridades y/o servidores públicos) para su capacitación según el servicio que se presta.
- Diseñar y programar grupos de capacitación
- Establecer comunicación directa con los titulares de cada dependencia gubernativa con la finalidad de nombrar al personal idóneo para recibir este tipo de capacitación y que con posterioridad lo hagan extensivo a sus compañeros
- Programar charlas de capacitación por medio del área de capacitación de este Organismo.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **TERCERA VISITADURÍA GENERAL.**

### **Seguimiento de Expedientes.**

Auxiliar al titular de la Visitaduría en el seguimiento de las conclusiones de expedientes a fin de dar continuidad con los compromisos hechos para la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Auxiliar al titular de la Visitaduría en las gestiones para el cabal cumplimiento de los compromisos en la conclusión de expedientes, sean por allanamiento, por recomendación, por conciliación.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **CUARTA VISITADURÍA GENERAL.**

### **Especializada en Migrantes.**

Salvaguardar las garantías individuales y sociales de las personas con estatus de migrantes, tal y como lo establecen las leyes mexicanas.

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

LEY DE LA CDHEZ DE ZACATECAS:

(ADICIONADO, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

ARTÍCULO 26-BIS.- La Visitaduría para la Atención a Migrantes, tendrá las facultades y obligaciones que se establezcan en el Reglamento Interno de la Comisión.

- Recibir quejas por actos de autoridades que violenten los Derechos Humanos de los migrantes en tránsito por el territorio mexicano.
- Conocer e investigar todas las violaciones a sus Derechos Humanos.
- Brindar asesoría y orientación sobre sus derechos y obligaciones.
- Canalizar las quejas a cualquier parte del país en dónde se hayan violado los derechos humanos del Migrante, o bien turnarlas a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, tratándose de autoridades federales.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

Supervisar, verificar, revisar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como prestar los servicios generales de apoyo, con la finalidad de que bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria sean proporcionados a los órganos y unidades administrativas con oportunidad y eficiencia, lo que permitirá contribuir a la consecución de los objetivos de la Comisión Estatal.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CDHEZ:

ARTICULO 42.- El Departamento de Administración dependerá directamente del Presidente de la Comisión y sus atribuciones serán:

- I.- Elaborar y someter a la consideración del Presidente el Presupuesto Anual de la Comisión, el que a su vez lo pondrá a consideración del Consejo y una vez aprobado se remitirá a la Legislatura del Estado.
- II.- Elaborar programas, presupuestar y evaluar las actividades y tareas del personal adscrito a la Comisión.
- III.- Adquirir, mantener y conservar los recursos materiales asignados a la Comisión.
- IV.- Realizar ante el organismo competente los trámites necesarios para las altas y bajas del personal adscrito a la Comisión.
- V.- Efectuar con la oportunidad necesaria los trámites que correspondan para cubrir los gastos de servicios recibidos por la Comisión y procurar el pago oportuno de los viáticos a que tenga derecho el personal de la Comisión.

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

VI.- Formular y actualizar el manual organizativo de la Comisión.

VII.- Las demás que le sean conferidas por el Presidente.

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL.**

Conducir la política de comunicación social de la Comisión Estatal para divulgar las acciones del Organismo, orientadas a la protección, observancia, promoción y estudio de los Derechos Humanos, tanto en el ámbito estatal, nacional como en el internacional, así como los avances y respuestas a los planteamientos de la sociedad en esta materia.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA CDHEZ:**

ARTICULO 43.- El Departamento de Comunicación y Difusión Social dependerá directamente del Presidente de la Comisión y tendrá las competencias siguientes:

I.- Analizar y proporcionar a la Comisión la información cotidiana que ofrecen los medios de comunicación estatales y nacionales en materia de Derechos Humanos y de todas aquellas notas o reportajes que aparezcan en los medios de comunicación relacionados con las actividades propias de la Comisión.

II.- Coordinar o auxiliar en la preparación y difusión de los programas informativos que sobre Derechos Humanos efectúe la Comisión.

III.- Coordinar las labores de relaciones públicas de la Comisión.

IV.- Formular los programas a través de los cuales se difunda la enseñanza, y promoción de los Derechos Humanos en los medios masivos de comunicación.

V.- Establecer y someter a la consideración del Presidente la Política Editorial de la Comisión.

VI.- Auxiliar en la edición, formato, contenido, publicación y distribución de la Gaceta de la Comisión.

VII.- Las demás que le sean conferidas por el Presidente de la Comisión.

## **SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.**

Difundir los conocimientos en materia de derechos humanos, así como proveer de las herramientas y técnicas innovadoras que permitan desarrollar las habilidades y destrezas requeridas en los procesos y funciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Promover con el área correspondiente cursos, talleres, conferencias, capacitación, etc., para servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, y público en general.

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- Promover y difundir en reuniones interinstitucionales la cultura de los derechos humanos.
- Desarrollar y promover capacitación mediante cursos y talleres en la formación de promotores en derechos humanos.
- Promover la cultura de los derechos humanos en los diferentes niveles de educación: primaria, secundaria, bachillerato y educación superior.
- Programar con base en los Convenios firmados, en diversos puntos del estado, la instalación de módulos informativos de los derechos humanos.
- Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas en materia de capacitación.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **VISITADURÍAS REGIONALES**

### **(Loreto, Tlaltenango, Concepción del Oro, Fresnillo, Río Grande, Jalpa y Jerez).**

Las Visitadurías Regionales, deberán conocer sobre quejas, recursos de queja e impugnaciones por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, principalmente de grupos vulnerables como son las mujeres y los niños, adultos mayores, personas con discapacidad, la atención a víctimas de los delitos, así como de presuntos desaparecidos, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Recibir, admitir o rechazar quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión Estatal;
- Registrar la suscripción de las cédulas de calificación y los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja;
- Iniciar a petición de parte la investigación de quejas o denuncias de violaciones a Derechos Humanos;
- Iniciar la investigación discrecionalmente de oficio aquellas denuncias de violación a los Derechos Humanos que aparezcan en los medios de comunicación;
- Realizar actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares para que, sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona el goce de sus Derechos Humanos.;

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención ;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o servidores públicos a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación, acuerdos que se someterán al Presidente de la Comisión Estatal para su consideración;
- Colaborar, en la promoción y difusión de los Derechos Humanos;
- Proporcionar información o asesoría a las personas que lo soliciten, respecto a los medios de defensa de los Derechos Humanos;
- Tramitar el expediente de las quejas o investigaciones de oficio, solicitando informes a las autoridades señaladas como presuntas infractoras, recibir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y efectuar las inspecciones o investigaciones que se estimen necesarias para la obtención de la verdad histórica.
- Visitar los Centros de Readaptación Social, dialogar con los internos y atender sus demandas que pueden constituir violaciones a los Derechos Humanos, y orientarlos a aquellas que no lo sean o no competen a la Comisión;
- Programar el presupuesto correspondiente al área de Visitadurías y planear las actividades anuales en función del presupuesto;
- Visitar los municipios de la entidad previstos en su Jurisdicción, para tender las denuncias de posibles violaciones a los Derechos Humanos y dar cuenta al Presidente de la Comisión;
- Verificar la eficiencia, diligencia y honestidad en los servicios de defensoría de oficio que presta el Estado en materia penal y familiar, y hacer del conocimiento al Visitador responsable del sistema penitenciario para que notifique a los titulares de dicha defensoría y de los bufetes sociales, los resultados de la labor realizada.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **VISITADORES ADJUNTOS.**

#### **LEY DE LA CDHEZ:**

ARTÍCULO 26.- Los Visitadores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Iniciar a petición de parte la investigación de las quejas que le sean presentadas, o de oficio y discrecionalmente aquéllas sobre denuncias o violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación;

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

II. Realizar las actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata a las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;

III. Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán al Presidente de la Comisión para su consideración;

(REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

IV. Visitar, a propuesta del Coordinador de Visitadores, los Municipios de la entidad, para atender las denuncias de posibles violaciones a los derechos humanos y dar cuenta al Presidente de la Comisión;

V. Visitar los Centros de Readaptación Social, dialogar con los internos y atender sus demandas que puedan constituir violaciones a los derechos humanos, y orientarlos en aquéllas que no lo sean o no competan a la Comisión;

VI. Verificar la eficiencia, diligencia y honestidad en los servicios de defensoría de oficio que presta el Estado en materia penal y familiar, y hacer del conocimiento de los titulares de dicha defensoría y de los bufetes sociales, los resultados de la labor realizada;

(REFORMADA, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

VII. Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento respectivo, el Presidente de la Comisión y el Coordinador de Visitadores.

(ADICIONADO, P.O. 2 DE MARZO DE 2011)

Artículo primero.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su aprobación.

Artículo segundo.- Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo tercero.- Dentro de los ciento veinte días siguientes a la entrada en vigor de este Decreto, deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, las reformas al Reglamento Interno de la Comisión, para establecer las facultades y obligaciones del órgano interno de control y la Visitaduría para la Atención a Migrantes, así como para adecuarlo a lo previsto en este instrumento legislativo.

Artículo cuarto.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, el Consejo Consultivo nombrará al Coordinador de Visitadores y a los titulares de la Visitaduría para la Atención a Migrantes y del órgano interno de control.

Artículo quinto.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

### **VISITADURÍA ITINERANTE.**

Cuando por razones de distancia geográfica, fenómenos climatológicos, siniestros o problemas derivados de carácter o contingencia humana, social y política algunas regiones del Estado tengan la necesidad de contar con los servicios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el Presidente con las facultades que le concede la Ley, podrá a través de

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

la Visitaduría Itinerante acudir para brindar una atención especial a los habitantes de dicho municipio, región o comunidad.

- Visitar los Municipios de la entidad, para atender las denuncias de posibles violaciones a los derechos humanos y dar cuenta al Presidente de la Comisión.
- Recibir, admitir o rechazar quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciante ante la Comisión Estatal;
- Brindar asesorías jurídicas a la población demandante;
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS.**

Conocer sobre quejas, recursos de queja e impugnaciones por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, principalmente de grupos vulnerables como son las mujeres y los niños, la atención a las víctimas de los delitos, así como de presuntos desaparecidos, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Recibir quejas, por presuntas violaciones a Derechos Humanos de cualquier naturaleza jurídica, así como de presuntos desaparecidos, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos, así como brindar asesoría jurídica y canalización a otras instituciones;
- Recibir, admitir o rechazar quejas presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciante ante la Comisión Estatal;
- Supervisar el Programa de Presuntos Desaparecidos;
- Ejecutar la recepción, admisión o declinación de quejas e inconformidades presentadas por los quejosos o sus representantes ante la Comisión Estatal;
- Registrar los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja;
- Colaborar, a solicitud de otras áreas de la Comisión Estatal, en la promoción y difusión de los Derechos Humanos;
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue el Presidente de la Comisión Estatal dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **DEPARTAMENTO DE PROVÍCTIMA.**

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

Auxiliar al titular de Orientación y Quejas a la atención de las personas víctimas de maltrato por parte de las autoridades y gestionar apoyos con las distintas instituciones de atención a víctimas para que de manera coordinada sea llevada a cabo la atención, a fin de proporcionar la defensa necesaria y el respeto a los Derechos Humanos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Ejecutar el Programa de Atención a Víctimas del Delito;
- Ejecutar el Programa de Prevención de Conductas sexuales a niños, niñas y adolescentes.
- Gestionar los servicios médicos, psicológicos y de asistencia social a las víctimas u ofendidos por los delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, violencia intrafamiliar, privación ilegal de la libertad, tortura y delitos violentos -robo, lesiones, daño en propiedad ajena y homicidio y de presuntos desaparecidos- para que las autoridades públicas e instituciones privadas las atiendan de acuerdo a la naturaleza del delito o al daño que han sufrido hasta su restablecimiento;
- Colaborar, a solicitud de otras áreas de la Comisión Estatal, en la promoción y difusión de los Derechos Humanos;
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.**

Implantar procesos de control, evaluación, seguimiento y cumplimiento de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal, así como las adecuaciones de la normatividad e investigación a favor de la protección de los Derechos Humanos a fin de otorgar un servicio de calidad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Proporcionar la información estadística necesaria para la elaboración del proyecto del informe anual de actividades de la Comisión Estatal;
- Coordinar la formulación del proyecto de programa anual de trabajo de la Comisión Estatal con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada uno de los órganos y unidades administrativas;
- Operar de manera sistematizada la información generada por los órganos y unidades administrativas, sobre el avance en el cumplimiento del programa anual de trabajo;

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- Diseñar y coordinar conjuntamente con la Presidencia de la CDHEZ, estudios e investigaciones que permitan prever la instrumentación de mecanismos apropiados para el logro de los objetivos institucionales;
- Proponer al Presidente de la Comisión Estatal iniciativas normativas y/o de prácticas administrativas que redunden en el mejoramiento de la protección de los Derechos Humanos;
- Elaborar conjuntamente con las distintas áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas la formulación de documentos, estudios y diagnósticos sobre la cultura política, nacional e internacional, en materia de Derechos Humanos.
- Mantener actualizado el sistema de medición, control y desempeño de cada una de las áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue el Presidente de la Comisión Estatal dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS MATERIALES.**

Recopilar, procesar y sistematizar la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, para la mejor toma de decisiones pertinentes en el desarrollo de las acciones encomendadas.

Facilitar a las diferentes áreas de la Comisión los requerimientos en recursos materiales para el desempeño de sus funciones, así como el realizar un control de inventario de bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual.
- Preparar la información financiera y estados presupuestales, para la toma de decisiones.
- Elaborar el reporte de afectación presupuestal, en apego a la normatividad vigente.
- Registrar las afectaciones presupuestales en auxiliares.
- Elaborar relaciones para el trámite de pago de documentos ante la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar los reportes de afectación presupuestal emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar en la modificación del presupuesto autorizado en las fechas intermedias de acuerdo a la Normatividad.
- Elaborar los cheques, registrar en libros de bancos los movimientos bancarios o financieros y conciliaciones de estados de cuentas bancarias mensualmente.
- Analizar los estados presupuestales.

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- Elaborar el resguardo de bienes muebles, maquinaria y equipo para que cada colaborador de la Comisión sea responsable del resguardo de los bienes bajo su responsabilidad que le son facilitados para el buen desempeño de sus funciones y actividades.
- Actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipo, para esto es necesario realizar una clasificación de los bienes a inventariar.
- Administrar y controlar todos los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, registrando las entradas y salidas de los mismos.
- Solicitar y elaborar las requisiciones de las diferentes áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Administrar, actualizar y coordinar oportunamente las actividades diarias para el desarrollo administrativo de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Definir, establecer y mantener autorizados los perfiles de puestos.
- Elaborar los movimientos tanto de altas como de bajas del personal que labora en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Crear, custodiar, supervisar, actualizar y controlar los expedientes personales de cada empleado.
- Promover y coordinar la capacitación interna, externa y mejora continua atendiendo a las demandas de personal en coordinación con el área correspondiente de capacitación de la Comisión.
- Recabar las solicitudes de empleo, para que sea un apoyo al procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
- Controlar las asistencias, faltas, permisos, suspensiones, incapacidades y vacaciones de los empleados.
- Ser conducto para realizar el pago de sueldos y salarios a los servidores públicos para que lo reciban oportunamente.

## **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- Llevar el control del presupuesto, realizando el reporte del capítulo 1000 quincenalmente de la plantilla del personal.
- Integrar y promover las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Dar a conocer y difundir las Leyes y reglamentos relativos al aspecto laboral.
- Realizar felicitaciones de conformidad al calendario santoral del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
- Apoyar a las diferentes áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, en las definiciones de la estructura organizacional (Organigramas, perfiles de puesto, responsabilidades, funciones, etc.) manteniéndola actualizada.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.**

Registrar, controlar e integrar la información estadística generada de todas y cada una de las áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Clasificar la información en base al sistema de metrología, información de cada una de las áreas de la Comisión para establecer semanal, mensual y anualmente criterios de información cuantitativa.
- Diseñar, elaborar y editar presentaciones audiovisuales de conformidad a los requerimientos y necesidades de cada una de las áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Coadyuvar en el control del Programa de Personas Extraviadas.
- Imprimir material fotográfico en apoyo a las áreas correspondientes como elementos de prueba en el trámite de quejas.
- Buscar información documental, escrita y de imagen para la elaboración de materiales relativos a la divulgación de los Derechos Humanos.
- Enviar y recibir información vía correo electrónico ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Organismos nacionales e internacionales, así como de entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Elaborar, diseñar, recopilar y capturar información del contenido del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo
- Mantener actualizada la página en Internet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

# **Atribuciones del Presidente y de las Unidades Técnicas y Administrativas necesarias para la realización de sus Funciones, como lo marcan la Ley, Reglamento Interno y Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ)**

---

- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.**

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, para mantener en adecuadas condiciones los bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipo para el buen desempeño de las funciones y actividades de cada una de las áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CDHEZ:**

- Distribuir la correspondencia de todas las áreas a distintas dependencias e instituciones.
- Recoger los certificados de incapacidad, realizar depósitos, cambio de pagos y cheques.
- Hacer compras de suministros y de materiales.
- Realizar actividades de traslados de personal de la Comisión como de invitados.
- Apoyar en la logística de los distintos eventos realizados por la Comisión.
- Evaluar y realizar el diagnóstico general de cada vehículo.
- Determinar el tipo de servicio que se requiere el parque vehicular, así como la relación de las partes necesarias para su reparación.
- Mantener y conservar en buen estado funcionamiento del inmueble y oficinas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue su jefe inmediato superior dentro de su respectivo ámbito de competencia.