GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de mayo de 2009
No. 88

SUMARIO:

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO

FEBRERO DE 2009

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMISIONADO

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE INTERLOCUCIÓN GUBERNAMENTAL Y LEGISLATIVA

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE MONITOREO E IMAGEN

CONTRALORÍA INTERNA

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COORDINACIONES MUNICIPALES Y ONG´S

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EVENTOS

DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y LOGÍSTICA

CENTRO DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA

PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

UNIDAD DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

VISITADURÍA GENERAL I TOLUCA

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN II ATLACOMULCO

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN VI IXTAPAN DE LA SAL

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN VII LERMA

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN X TEJUPILCO

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XIII TOLUCA

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XV VALLE DE BRAVO

VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA I

VISITADURÍA GENERAL II NORORIENTE

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN IV CUAUTITLÁN IZCALLI

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN VIII NAUCALPAN

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XII TLALNEPANTLA

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XIV TULTITLÁN

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XVI ZUMPANGO

VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA II

VISITADURÍA GENERAL III ORIENTE

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN I AMECAMECA

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN III CHIMALHUACÁN

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XI TEXCOCO

VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA III

VISITADURÍA GENERAL IV ORIENTE

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN V ECATEPEC

VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN IX NEZAHUALCÓYOTL

VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA IV

VISITADURÍA GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIGRANTES

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL SISTEMA PENITENCIARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

VIII. DIRECTORIO

IX. VALIDACIÓN

X. CRÉDITOS

PRESENTACIÓN

En el marco del Programa de Modernización Administrativa implementado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, tendente a dar respuesta tanto a las expectativas ciudadanas como a la necesidad de modernizar de manera integral su estructura interna, -sustentada en principios de honestidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia, tendentes a fomentar la promoción y el desarrollo de una nueva cultura de servicio-, esta Defensoría de Habitantes impulsó cambios en su estructura organizacional, a efecto de adecuarla a nuevos procesos.

Interesada en dar respuesta a la dinámica social y sustentar la urgencia de mejorar los servicios y los procesos internos, con fundamento en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en su artículo 13 fracción XXVI y considerando, que dentro del proceso de renovación institucional, la Comisión debe contar con normas reglamentarias de organización y funcionamiento que le permitan cumplir con su objeto y realizar sus fines eficientemente, estableciendo y limitando el ejercicio de las atribuciones de las diversas áreas del Organismo, se elabora el presente instrumento administrativo.

Por lo anterior, condujo los trabajos de actualización e integración del Manual General de Organización, de acuerdo a los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas, en apego a sus atribuciones y facultades, que permitan la adecuada atención y defensa de los derechos humanos de la sociedad mexiquense.

El **Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,** constituye una herramienta administrativa que busca proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del Organismo dentro del ámbito de su competencia, mediante la descripción de las atribuciones, objeto, antecedentes, estructura orgánica, así como el objetivo y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que la integran.

I. ANTECEDENTES

El 22 de enero de 1992, se llevó a cabo la reforma por adición del apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que: El Congreso de la Unión y las legislaturas de los Estados en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos. Formularán Recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

En este sentido, el Congreso del Estado de México en el mismo año, reformó la Constitución Local al adicionar el artículo 125 Bis (actual artículo 16), el cual dispuso que en la entidad la protección de los derechos humanos inalienables que otorga el orden jurídico mexicano, sería competencia del organismo autónomo que el Poder Legislativo establecería para tal efecto.

Por lo anterior, el 20 de octubre de 1992, fue publicada en la Gaceta del Gobierno la **Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,** como un organismo público, autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como propósito primordial recibir quejas o iniciar de oficio, investigaciones sobre hechos que presumiblemente supongan violaciones a los derechos humanos, derivadas de actos u omisiones de carácter administrativo de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal.

Originalmente, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se constituyó por un Consejo, el Presidente, los Visitadores y el Secretario Ejecutivo, siendo el Consejo la autoridad máxima del Organismo, integrado por cuatro consejeros ciudadanos propuestos por el Gobernador del Estado, con la aprobación de la Legislatura; así mismo, el Presidente de la Comisión como autoridad ejecutiva responsable de esta Defensoría de Habitantes, propuesto también por el Ejecutivo Estatal y sometido a la aprobación del Congreso Local.

En enero de 1993, la estructura orgánica de la Comisión se integró por 12 unidades administrativas: Presidencia, Unidad de Apoyo Administrativo, Secretaría Particular, Unidad de Control Interno, Unidad de Divulgación, Secretaría Ejecutiva, tres Visitadurías Generales y los Departamentos de Estadística, Capacitación, Control y Seguimiento de Acuerdos y Recomendaciones.

En febrero de 1994, la Honorable LII Legislatura del Estado, decretó reformas a los artículos 8 y 9 primer párrafo, entre otras. El Consejo de la Comisión en junio del mismo año, acordó reformar el artículo 20, relacionado con la estructura orgánica.

En abril de 1996, por acuerdo de Consejo se reformó y adicionó el artículo 33 del Reglamento Interno de la Comisión.

Con el propósito de facilitar a la población el acceso a los servicios que otorga esta Defensoría de Habitantes, en 1997 se crearon tres Visitadurías Generales más, que sumadas a las existentes totalizaron seis, ubicándose de la siguiente manera: dos con sede en Toluca, siendo una de ellas la responsable de la atención al Sistema Penitenciario Estatal y, las cuatro restantes en los municipios de Naucalpan, Nezahualcóyotl, Ecatepec y Tejupilco. En julio del mismo año, por decreto se reformaron los artículos 8 fracciones I y II; y 9 fracción I, entre otros.

El Consejo de la Comisión, en Sesión Ordinaria celebrada en septiembre de 1997, acordó reformar varios artículos del Reglamento Interno del Organismo, entre los que podemos mencionar: el artículo 20 fracciones I, II, IV y último párrafo; y el artículo 21, mismos que se publicaron en la Gaceta del Gobierno en el mes de noviembre de dicho año.

En marzo de 1998, se creó una Visitaduría General más con sede en San Felipe del Progreso, con el propósito de atender prioritariamente a la población indígena del Norte de nuestro Estado.

En abril de 1999, mediante publicación en la Gaceta del Gobierno, se dieron a conocer las reformas al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, aprobadas por el Consejo en Sesión Ordinaria realizada el 10 de marzo, en sus artículos: 35 fracciones I, II, III y IV; y 43, fracciones I, II y III, entre otros. En agosto del mismo año, se publicaron de nuevo reformas al Reglamento Interno, aprobadas por su Consejo en Sesión Ordinaria de fecha 9 de junio, en su artículo 40 fracciones I, II y III, relacionado con la estructura orgánica.

En respuesta a las necesidades operativas del Organismo y con el propósito de atender de manera oportuna las demandas de los usuarios de esta Defensoría de Habitantes, en marzo del 2002 se crearon cuatro unidades administrativas: Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Estadística, Departamento de Psicología Familiar, Departamento de Trabajo Social y Departamento de Medicina Legal.

Posteriormente, el 15 de octubre de 2002, mediante publicación en la Gaceta del Gobierno, se dieron a conocer las reformas al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, aprobadas por su Consejo en sesión ordinaria de fecha 14 de agosto del mismo año, las cuales modificaron en forma sustancial dicho Reglamento.

En noviembre del mismo año, para fortalecer la realización de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión, se adicionan a la estructura orgánica existente dos unidades administrativas: Departamento de Apoyo Administrativo y Departamento de Recursos Financieros.

Con la aplicación de políticas de contención al gasto, implementadas por el gobierno estatal, mismas que adoptó esta Defensoría de Habitantes, en el período comprendido de 2003 a 2005, no se registró crecimiento estructural.

Es hasta febrero de 2006, en Sesión Extraordinaria de Consejo, que se aprueba y valida la primera etapa de reestructuración 2006, consistente en la disminución de siete a cuatro Visitadurías Generales, con competencia en las Zonas I Toluca, II Nororiente y III Oriente, con sedes en Toluca, Naucalpan, La Paz y Nezahualcóyotl; así mismo, se regionalizaron las Visitadurías Adjuntas, modificándose de dieciocho a dieciséis. Cabe destacar, que en reconocimiento al trabajo que desempeñan estas últimas, se promovió su nivel, de jefatura de departamento a subdirección.

Ante la necesidad de dotar al Organismo con un área de apoyo encargada de proporcionar asesoría jurídico-legal, que actúe con la representación legal de la Comisión en los juicios y procedimientos en los que tenga interés y participación, así como valide los instrumentos jurídicos, en misma fecha se autoriza la creación de la Unidad Jurídica, con un desdoblamiento de tres departamentos, quedando adscrito a la misma, el de Medicina Legal.

Para fortalecer la difusión de las acciones orientadas a la protección, observancia y estudio de los derechos humanos que realiza esta Defensoría de Habitantes, la Unidad de Divulgación, hasta entonces subdirección, cambió su denominación a Unidad de Comunicación Social, con nivel de dirección de área, contando con el apoyo de dos departamentos.

Convencidos de que es en el nivel de la función administrativa, donde las instituciones fortalecen su operación, como resultado del diseño e implementación de controles, sistemas, procesos y procedimientos que permitan eficientar el aprovechamiento de los recursos, la Unidad de Control Interno, a partir de entonces fue denominada Contraloría Interna, con nivel de dirección de área y un desdoblamiento de tres subdirecciones; por su parte, la Dirección de Administración y Finanzas, modifica el nivel de los dos departamentos bajo su adscripción, a subdirecciones, adicionándose una más para el desahogo de sus funciones.

Con el propósito de fortalecer las actividades propias del Organismo, en enero de 2007, el Consejo de la Comisión, durante su Primera Sesión Ordinaria, autorizó y validó la primera etapa de reestructuración 2007, consistente en la creación del Centro de Estudios con un desdoblamiento de dos departamentos, cuya tarea de investigación y análisis permanente, apoya de forma significativa la actuación del ombudsman; la creación de dos jefaturas de departamento adscritas al área de Secretaría, mismas que apoyan los programas de promoción y capacitación en derechos humanos y por último, la creación de tres jefaturas de departamento para la Dirección de Administración y Finanzas, que fortalecen el desempeño operativo y demás áreas sustantivas de la Comisión.

Derivado de nuevos encargos conferidos por la Legislatura estatal, a esta Comisión, como lo es la operación del Programa de Atención a Víctimas del Delito, y aunado a la aprobación de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, vigente a partir del año 2007, se crea la Coordinación de Programas Especiales, con el objeto de vincular acciones con las Visitadurías Generales y Secretaría, en materia de atención a víctimas del delito, discriminación y atención a grupos vulnerables; así como, cuatro Visitadurías Adjuntas Especializadas, que fungen como enlaces directos en la recepción, atención y seguimiento de quejas, en los rubros antes referidos.

Con lo anterior, la estructura orgánica queda conformada por 64 unidades administrativas.

En tal virtud, en fecha 27 de abril de 2007, se publicaron en la Gaceta del Gobierno las Reformas al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, correspondientes a la primera reestructuración del Organismo.

En afán de fortalecer la implementación de los nuevos programas asignados al Organismo, mismos que se contemplan en el Plan Rector de Desarrollo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México 2008-2011, en agosto de 2007, dentro de la Séptima Sesión Ordinaria de Consejo, se autoriza y valida la Segunda Etapa de Reestructuración 2007, en la que se crea la Primera Visitaduría General, se cambia de denominación la Coordinación de Programas Especiales, por Dirección de Equidad y Grupos Vulnerables, promoviéndose la Subdirección de Atención a Víctimas del Delito, a dirección de área con el apoyo de un departamento, dando como resultado una estructura orgánica conformada por 66 unidades administrativas. Publicándose en octubre del mismo año, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Honorable LVI Legislatura del Estado de México, en uso de sus facultades, aprobó la **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,** publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 14 de agosto de 2008, misma que abrogó la Ley que crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Dicho ordenamiento en su artículo 3 establece que la Comisión es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Derivado de los alcances de las atribuciones que la **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,** -vigente a partir del 04 de septiembre del año 2008-, confiere a este Organismo, resulta conveniente organizar, fortalecer y distribuir equitativamente las cargas de trabajo inherentes a los programas implementados por las áreas sustantivas, así como reorientar funciones de carácter adjetivo, tendentes a coadyuvar en la toma de decisiones institucionales.

En tal sentido en la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la CODHEM, se presentó para su validación, la propuesta de Reestructuración 2008, consistente básicamente en la creación de la Unidad de Información y Planeación Estratégica, las Secretarías Técnica y Ejecutiva dependientes de la ahora Secretaría General; la Visitaduría General de Programas Especiales y la reubicación de funciones en la actualmente denominada Unidad Jurídica y Consultiva, así como en la Unidad de Apoyo y Seguimiento de Recomendaciones, cuyo tramo de control se alinea al Primer Visitador General; dando como resultado, contar a la fecha con una estructura orgánica conformada por 69 unidades administrativas.

Finalmente en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo del Organismo, celebrada en el mes de febrero del año 2009 se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 2007, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Del Objeto de la Ley, de la Comisión y otras disposiciones

Artículo 2.- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la protección, observancia, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano; así como los procedimientos que se sigan ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 3.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México es un organismo público de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Capítulo I
De las atribuciones

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Comisión tiene las atribuciones siguientes:

I. Conocer de quejas o iniciar de oficio investigaciones, sobre presuntas violaciones a derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal;

II. Conocer de quejas o iniciar de oficio investigaciones, en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa a ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan, de lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten servicios permisionados o concesionados por los gobiernos estatal o municipal u ofrezcan servicios al público;

III. Sustanciar los procedimientos que correspondan, en los términos previstos por esta Ley y demás disposiciones aplicables;

IV. Solicitar a las autoridades o servidores públicos competentes, las medidas precautorias o cautelares que estime necesarias;

V. Requerir a cualquier autoridad o servidor público dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales, la información que requiera sobre probables violaciones a los derechos humanos;

VI. Procurar la mediación o la conciliación entre las partes, a efecto de dar pronta solución al conflicto planteado, cuando la naturaleza del asunto lo permita;

VII. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas que lo soliciten;

VIII. Formular Recomendaciones públicas no vinculatorias y demás resoluciones que contemple esta Ley;

IX. Emitir Pronunciamientos, Recomendaciones y Criterios, de carácter general, conducentes a una mejor protección de los derechos humanos;

X. Formular informes especiales, así como las quejas o denuncias a que se refieren los artículos 102 apartado B de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XI. Realizar visitas y las acciones necesarias, a fin de procurar el debido respeto a los derechos humanos;

XII. Las establecidas en el artículo 10 de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México;

XIII. Promover el respeto y la debida aplicación de los principios fundamentales de la bioética;

XIV. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el derecho de las personas a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar;

XV. Elaborar y ejecutar programas para prevenir violaciones a los derechos humanos;

XVI. Desarrollar y ejecutar programas especiales de atención a víctimas del delito y abuso del poder, así como de personas o grupos en situación de vulnerabilidad;

XVII. Vigilar el debido respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario y de readaptación social, así como en las áreas de retención, aseguramiento e internamiento del Estado de México;

XVIII. Elaborar y ejecutar programas de investigación, estudio, capacitación, enseñanza, promoción y difusión de los derechos humanos;

XIX. Formular programas y proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Estado de México, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;

XX. Establecer y mantener canales de comunicación con autoridades e instituciones públicas federales, estatales o municipales; así como con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos;

XXI. Coordinar acciones con la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, con el fin de promover y fomentar la educación y cultura del reconocimiento y respeto de los derechos humanos;

XXII. Celebrar convenios con autoridades e instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y organismos de defensa de los derechos humanos; así como con instituciones académicas, asociaciones culturales y sociedad civil organizada;

XXIII. Promover la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos legales; así como el mejoramiento permanente de prácticas administrativas para una mejor protección y defensa de los derechos humanos;

XXIV. Proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos;

XXV. Proveer en el ámbito administrativo, lo necesario a efecto de garantizar la exacta observancia del proceso de designación de los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos, contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XXVI. Expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento;

XXVII. Otorgar premios y reconocimientos en materia de derechos humanos; y

XXVIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, que se deriven de esta Ley y demás ordenamientos legales.

Capítulo II
De la estructura y organización

Artículo 15.- La Comisión se integra por:

I. El Comisionado de los Derechos Humanos;
II. El Secretario; y
III. Los Visitadores que sean necesarios.

La Comisión se auxiliará del personal profesional, técnico y administrativo indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV. OBJETIVO GENERAL

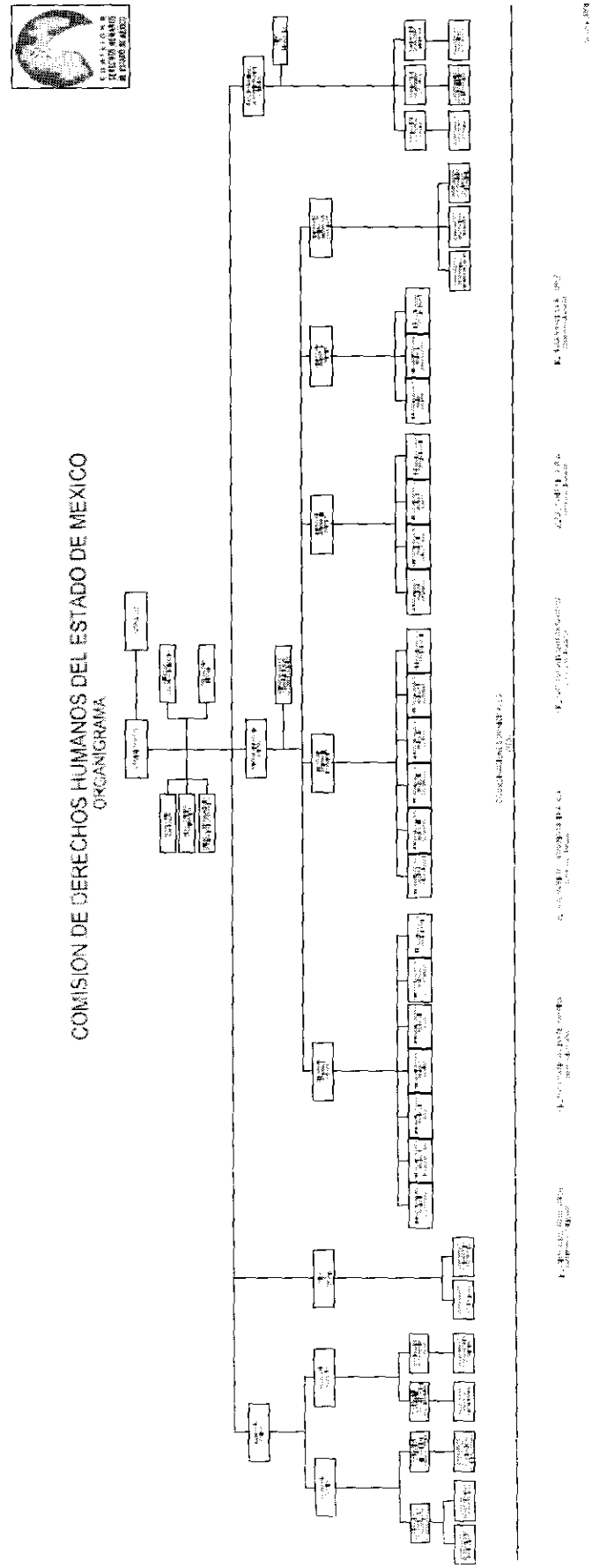
Proteger los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, a los habitantes del Estado de México y a los mexicanos y extranjeros que se encuentran en su territorio, así como promover, observar, estudiar y divulgar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los establecidos en los tratados internacionales suscritos y ratificados por México.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

400C000000	**Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**
400C100000	**Comisionado**
400C1A0000	**Oficina del Comisionado**
400C101000	**Secretaría Particular**

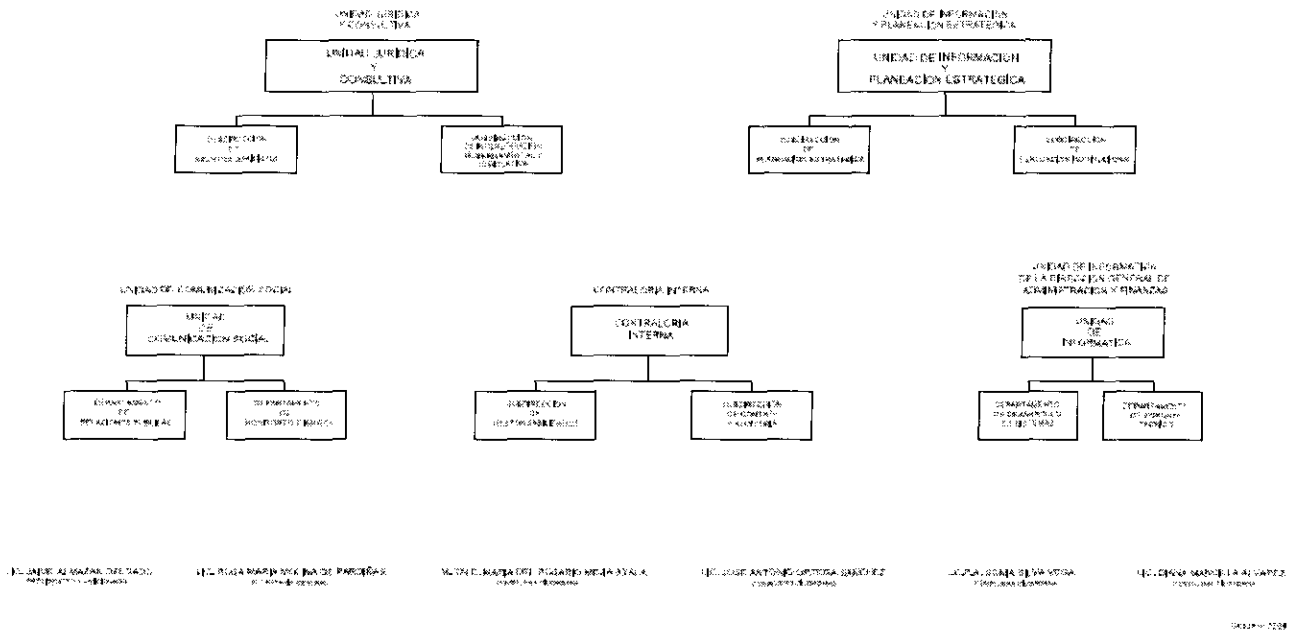
400C102000	**Unidad Jurídica y Consultiva**
400C102100	*Subdirección de Asuntos Jurídicos*
400C102200	Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa
400C103000	**Unidad de Información y Planeación Estratégica**
400C103100	*Subdirección de Planeación Estratégica*
400C103200	Subdirección de Evaluación Institucional
400C104000	**Unidad de Comunicación Social**
400C104001	Departamento de Relaciones Públicas
400C104002	Departamento de Monitoreo e Imagen
400C110000	**Contraloría Interna**
400C110100	Subdirección de Responsabilidades
400C110200	Subdirección de Control y Auditoria
400C120000	**Secretaría General**
400C121000	**Secretaría Técnica**
400C121100	Subdirección de Capacitación y Formación en Derechos Humanos
400C121101	Departamento de Capacitación Institucional
400C121102	Departamento de Capacitación a Grupos Sociales
400C121200	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos
400C121201	Departamento de Enlace con Coordinaciones Municipales y ONG´S
400C122000	**Secretaría Ejecutiva**
400C122100	Subdirección de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad
400C122101	Departamento contra la Discriminación
400C122200	Subdirección de Promoción y Eventos
400C122201	Departamento de Concertación y Logística
400C105000	**Centro de Estudios**
400C105001	Departamento de Publicaciones
400C105002	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva
400C130000	**Primera Visitaduría General**
400C130001	Unidad de Apoyo y Seguimiento de Recomendaciones
400C131000	**Visitaduría General I Toluca**
400C131100	Visitaduría Adjunta Región II Atlacomulco
400C131200	Visitaduría Adjunta Región VI Ixtapan de la Sal
400C131300	Visitaduría Adjunta Región VII Lerma
400C131400	Visitaduría Adjunta Región X Tejupilco
400C131500	Visitaduría Adjunta Región XIII Toluca
400C131600	Visitaduría Adjunta Región XV Valle de Bravo
400C131700	Visitaduría Adjunta Especializada I
400C132000	**Visitaduría General II Nororiente**
400C132100	Visitaduría Adjunta Región IV Cuautitlán Izcalli
400C132200	Visitaduría Adjunta Región VIII Naucalpan
400C132300	Visitaduría Adjunta Región XII Tlalnepantla
400C132400	Visitaduría Adjunta Región XIV Tultitlán
400C132500	Visitaduría Adjunta Región XVI Zumpango
400C132600	Visitaduría Adjunta Especializada II
400C133000	**Visitaduría General III Oriente**
400C133100	Visitaduría Adjunta Región I Amecameca
400C133200	Visitaduría Adjunta Región III Chimalhuacán
400C133300	Visitaduría Adjunta Región XI Texcoco
400C133400	Visitaduría Adjunta Especializada III
400C134000	**Visitaduría General IV Oriente**
400C134100	Visitaduría Adjunta Región V Ecatepec
400C134200	Visitaduría Adjunta Región IX Nezahualcóyotl
400C134300	Visitaduría Adjunta Especializada IV
400C135000	**Visitaduría General de Programas Especiales**
400C135001	Departamento de Atención a Víctimas del Delito
400C135002	Departamento de Atención a Migrantes
400C135003	Departamento de Supervisión al Sistema Penitenciario
400C140000	**Dirección General de Administración y Finanzas**
400C140100	Unidad de Informática
400C140101	Departamento de Desarrollo de Sistemas
400C140102	Departamento de Soporte Técnico
400C140200	Subdirección de Recursos Humanos
400C140201	Departamento de Control de Nómina
400C140300	Subdirección de Recursos Materiales
400C140301	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
400C140400	Subdirección de Recursos Financieros
400C140401	Departamento de Control Presupuestal

VI. ORGANIGRAMA



VI. ORGANIGRAMA

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO
DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES STAFF



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

400C1A0000 OFICINA DEL COMISIONADO

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones que se desarrollen en materia de derechos humanos en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejercer o delegar la representación legal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Presidir el Consejo Consultivo de la Comisión;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y el informe sobre su ejercicio, del cual dará cuenta al Consejo Consultivo;
- Remitir al Ejecutivo Estatal, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Organismo, con el propósito de que por su conducto, sea enviado a la Legislatura del Estado para su aprobación;
- Supervisar el funcionamiento y los trabajos del Consejo Ciudadano para la Prevención y Eliminación de la Discriminación;
- Formular los lineamientos generales, planes y programas a los que se sujetarán las actividades administrativas del Organismo, así como nombrar, dirigir y coordinar las funciones del personal bajo su dirección;
- Coordinar la elaboración y presentar el Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos, ante los Poderes Legislativo y Ejecutivo y promover su difusión para el conocimiento de la sociedad;
- Promover y fortalecer las relaciones de esta Defensoría de Habitantes, con organismos públicos, sociales y privados;
- Promover y celebrar convenios de colaboración en materia de derechos humanos con autoridades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, instituciones académicas y culturales;

- Formular Recomendaciones públicas no vinculatorias y los documentos de no responsabilidad que resulten de las investigaciones realizadas por los Visitadores;
- Solicitar a cualquier autoridad dentro del Estado, conforme a las disposiciones legales, la información que requiera sobre probables violaciones a derechos humanos;
- Establecer y mantener comunicación permanente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con Organismos estatales, nacionales e internacionales homólogos, a efecto de mantener intercambio permanente de información actualizada en materia de derechos humanos;
- Dictar medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C101000 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Auxiliar al Comisionado de los Derechos Humanos en el desahogo de sus funciones, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con las actividades institucionales.

FUNCIONES:

- Acordar con el Comisionado, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos inherentes a sus funciones;
- Organizar la agenda del Comisionado, registrando compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas y otros eventos, además de establecer los nexos necesarios con las dependencias e instituciones que se vinculan con el desarrollo de las actividades;
- Coordinar conjuntamente con el área responsable, la logística para la organización de eventos en los que tenga participación el Comisionado;
- Integrar la información y material necesario para la participación del Comisionado en eventos diversos;
- Dar seguimiento e informar al Comisionado, sobre el cumplimiento de los asuntos canalizados para su atención, a los titulares de las unidades administrativas del Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C102000 UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Representar legalmente al Organismo en los actos, procedimientos y juicios en que intervenga o sea parte, proporcionar asesoría y consultoría jurídica necesarias para la aplicación de disposiciones legales en las actividades de las unidades administrativas que lo soliciten a fin de que su actuación se apegue a derecho; así como realizar la interlocución gubernamental y legislativa del Organismo, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Presentar al Comisionado para su aprobación, el programa anual de trabajo de la unidad administrativa, así como dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- Determinar la intervención directa o de la subdirección correspondiente en los juicios en que la Comisión sea parte;
- Coordinar la intervención en los asuntos y procedimientos de carácter legal en que tenga injerencia el Organismo;
- Vigilar que se proporcione la asesoría jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten;
- Determinar el estudio y la elaboración de proyectos legales en materia de derechos humanos, así como acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Presentar al Comisionado los proyectos sobre la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos legales en materia de derechos humanos;
- Presentar al Comisionado los proyectos de acciones de inconstitucionalidad, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- Ejecutar y en su caso, delegar la interlocución gubernamental y legislativa;
- Participar y delegar la representación en los Comités y Subcomités de la Comisión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C102100 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Otorgar asesoría y consultoría jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten; representar, intervenir y dar seguimiento a los juicios, procedimientos y trámites legales en los que el Organismo sea parte; así como estudiar y elaborar los instrumentos, acuerdos, contratos o convenios necesarios para el cumplimiento del objetivo del Organismo.

FUNCIONES:

- Resolver las consultas y proporcionar orientación jurídica a las unidades administrativas solicitantes, para que su actuación sea conforme a derecho;
- Representar al Organismo en los juicios y procedimientos en los que sea parte, haciendo valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Elaborar, analizar, y en su caso, proponer modificaciones a la normatividad del Organismo;
- Revisar y elaborar las circulares, convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos en que tenga injerencia el Organismo, para que cumplan con los requisitos legales correspondientes, asimismo sancionar y resguardar los mismos;
- Gestionar ante las autoridades competentes la publicación de los acuerdos del Consejo Consultivo, así como aquellos instrumentos o documentos que deban difundirse;
- Gestionar y resguardar los poderes notariales que instruya y otorgue el Comisionado;
- Elaborar el Boletín Jurídico interno, a través del cual se den a conocer los estudios, reformas o modificaciones legales; que coadyuven al objetivo de la Comisión;
- Suscribir los documentos que le instruya el titular de la unidad administrativa; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C102200 SUBDIRECCIÓN DE INTERLOCUCIÓN GUBERNAMENTAL Y LEGISLATIVA

OBJETIVO:

Ejecutar la interlocución gubernamental y legislativa; establecer y mantener comunicación con las instituciones y poderes públicos, con el objeto de estudiar y desarrollar los proyectos en materia de derechos humanos, relacionados con el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Jurídica y Consultiva.

FUNCIONES:

- Determinar las líneas estratégicas pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos;
- Estudiar, desarrollar y sancionar los proyectos sobre la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos jurídicos en materia de derechos humanos que sean presentados al Comisionado;
- Participar en las sesiones de trabajo interinstitucionales que se lleven a cabo, con el fin de estudiar o desarrollar proyectos relacionados con los derechos humanos;
- Suscribir los documentos que le instruya el titular de la unidad administrativa; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C103000 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar y dirigir los procesos integrales de planeación y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Comisión, con el propósito de eficientar el funcionamiento y facilitar el desarrollo de las acciones en pro de los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Presentar al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades del Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México;
- Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada una de las unidades administrativas;
- Diseñar y verificar la implementación de los procesos de planeación y programación, coadyuvando con ello, en la integración del presupuesto de egresos institucional;
- Diseñar y supervisar la implementación de sistemas que permitan generar información estadística veraz, oportuna y relevante, referente a la evolución de las actividades sustantivas y adjetivas del Organismo;
- Coordinar y dirigir los procesos integrales de evaluación de los programas, planes y proyectos ejecutados por las diversas unidades administrativas;
- Coordinar la elaboración de estudios y análisis de los programas de trabajo que permitan la instrumentación de mecanismos apropiados para el logro de los objetivos institucionales;
- Realizar solicitudes de información a las unidades administrativas, respecto a la ejecución de programas, planes y proyectos institucionales;
- Avalar propuestas referentes a la reorientación de objetivos, metas y acciones institucionales;
- Administrar y operar el Sistema Integral de Quejas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C103100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Diseñar e implementar los procesos de planeación y programación, coadyuvando con ello, en la integración del presupuesto de egresos institucional; así como, sistematizar y dar seguimiento a la información que emiten las unidades administrativas de la Comisión, respecto al cumplimiento de objetivos, metas y avances programados.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al titular del área, el Programa de Planeación Estratégica a desarrollarse con las diversas unidades administrativas;
- Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual de Actividades del Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México;
- Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Planear, organizar, implementar y controlar mecanismos para la planeación institucional, así como las estrategias, normas, políticas, metodologías y procedimientos para su instrumentación;
- Elaborar estudios y análisis de los programas de trabajo que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- Dar seguimiento a la información que emiten las unidades administrativas, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas y avances programados;
- Elaborar reportes programáticos relacionados con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
- Elaborar propuestas respecto a la reorientación de objetivos, metas y acciones institucionales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C103200 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Diseñar e implementar los procesos integrales de evaluación de los programas, planes y proyectos ejecutados por las unidades administrativas de la Comisión, a efecto de proporcionar información cualitativa y cuantitativa que fortalezca la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al titular del área, el Programa Anual de Evaluación Institucional a desarrollarse con las diversas unidades administrativas;
- Planear, organizar, implementar y controlar los mecanismos de evaluación de los planes, programas y proyectos de la Comisión, así como las estrategias, normas, políticas, metodologías y procedimientos para su instrumentación;
- Evaluar el desempeño institucional conforme a las metas establecidas, la eficiencia de operación y la calidad de los resultados;
- Construir, implementar y verificar la aplicación de indicadores y otros instrumentos de medición de resultados en las unidades administrativas, que permitan evaluar el desarrollo institucional y elaborar análisis comparativos, históricos y prospectivos;
- Elaborar reportes de evaluación cualitativa y cuantitativa de los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas;
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Informe Anual de Actividades del Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México y del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C104000 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir las acciones y servicios que proporciona el Organismo, orientados a la protección, observancia y estudio de los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Presentar al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- Establecer e implementar normas, políticas, criterios y procedimientos para la difusión de las actividades de la Comisión, a través de los medios de comunicación, así como la relación con éstos;
- Coordinar conjuntamente con los titulares de las áreas, los requerimientos y su cumplimiento en materia de comunicación, a efecto de cubrir veraz y oportunamente, los eventos en que esta Defensoría de Habitantes tenga participación;
- Organizar, convocar y coordinar conferencias de prensa, para dar a conocer información relevante de la institución;
- Definir e implementar líneas de acción para atender a los medios de comunicación, a fin de procurar fomentar el cambio de actitudes respecto a la protección y defensa de los derechos humanos;
- Coordinar el diseño de campañas de posicionamiento e imagen, para su divulgación en diversos medios locales y nacionales;
- Supervisar que las publicaciones editadas por el Organismo, cumplan con los lineamientos de imagen institucional;
- Coordinar el diseño y resguardo de los materiales que se utilicen en la integración de la Memoria Gráfica-Documental de la Comisión;
- Administrar el Sitio Web de la Comisión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C104001 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Gestionar y mantener vinculación con medios de comunicación, para informar a la opinión pública acerca de las acciones y servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de información formuladas por los representantes de los medios de comunicación, respecto de las acciones y programas de trabajo desarrollados por la Comisión;

- Realizar la cobertura de los eventos públicos en los que participe el Organismo, para su oportuna difusión en los medios de comunicación;
- Gestionar reuniones y/o conferencias de prensa, con medios locales y nacionales;
- Coadyuvar en la difusión de las actividades del Organismo, proporcionando información a los representantes de los diversos medios de comunicación; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C104002 DEPARTAMENTO DE MONITOREO E IMAGEN

OBJETIVO:

Conocer y analizar la tendencia de la opinión pública expresada en medios de comunicación, para crear estrategias que sustenten el diseño e implementación de campañas de imagen y posicionamiento enfocadas a sensibilizar a la población acerca de las acciones y servicios que proporciona la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar, distribuir y resguardar diariamente la síntesis de prensa respecto del quehacer de la Comisión y temas análogos;
- Realizar el monitoreo diario sobre información transmitida en medios electrónicos, acerca de la Comisión y/o dependencias afines;
- Diseñar, desarrollar y ejecutar campañas de posicionamiento e imagen del Organismo;
- Elaborar material impreso y audiovisual tendente a dar a conocer a la población, las funciones y servicios que brinda este órgano autónomo;
- Aplicar los lineamientos de imagen institucional que deberán observarse en la elaboración del material impreso y audiovisual;
- Recopilar, analizar e integrar información gráfica generada por las diversas unidades administrativas del Organismo, para su difusión;
- Desarrollar y actualizar permanentemente el Sitio Web de la Comisión, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C110000 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar que las unidades administrativas de la Comisión, cumplan con las actividades sustantivas y de apoyo, así como el correcto manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, de conformidad con lo establecido en la legislación y disposiciones administrativas vigentes. Así mismo, determinar las responsabilidades administrativas y en su caso, las sanciones disciplinarias que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Proponer al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de la Comisión;
- Supervisar el seguimiento y la evaluación de los programas y subprogramas a cargo de las unidades administrativas que integran al Organismo;
- Determinar las responsabilidades administrativas, y en su caso, las sanciones disciplinarias que procedan a los servidores públicos de la Comisión, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Verificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como otros procedimientos administrativos que de acuerdo a la normatividad aplicable competan al área de control interno;

- Expedir copias certificadas de los documentos en los asuntos de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C110100 SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en contra de servidores públicos de la Comisión por actos u omisiones que deriven de la prestación del servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

FUNCIONES:

- Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Determinar el no inicio de procedimientos administrativos previo acuerdo con el Contralor Interno, ante la falta de elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa;
- Conocer los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el órgano de control interno, para su trámite y resolución;
- Dar vista al ministerio público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa, se advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable comisión de un delito;
- Recibir y en su caso requerir a los servidores públicos de la Comisión, la presentación de su declaración de situación patrimonial en la forma y términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas, restringidas y adjudicaciones directas de pedidos y contratos celebrados con la Comisión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C110200 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA

OBJETIVO:

Verificar el adecuado control interno en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de la práctica de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Comisión, con base en las normas de auditoria, sistemas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Auditorias Administrativas, Financieras y Operativas, así como llevar a cabo las que estén fuera del programa derivadas de las quejas y denuncias presentadas y las requeridas por el Comisionado;
- Evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Comisión, a efecto de verificar el cumplimiento de metas y resultados de sus acciones y programas;
- Establecer las bases metodológicas para la realización de auditorías, supervisiones e inspecciones a las unidades administrativas de la Comisión;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas en materia de control interno de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, y en su caso, emitir las observaciones necesarias que permitan eficientar el desempeño de las funciones encomendadas a dichas unidades;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a este Organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales emitidos por la unidad administrativa responsable;
- Verificar y dar seguimiento a las acciones que realicen las unidades administrativas para solventar, implementar o cumplir las observaciones, recomendaciones o salvedades derivadas de la práctica de auditorias internas y externas;

- Turnar a la unidad administrativa correspondiente, adscrita a este órgano de control interno, los expedientes derivados de las acciones de control y auditoria realizadas, de las cuales se desprendan observaciones con probable daño económico, responsabilidad administrativa o aquellas que no fueron atendidas de acuerdo a los requerimientos de esta área; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C120000 SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar la formulación e implementación de programas de promoción y capacitación en materia de derechos humanos con contenidos de alto impacto social, tendentes a fortalecer la cultura de protección y respeto de los mismos, a través de la vinculación de acciones con instancias de los sectores público y privado, dentro y fuera del territorio estatal; así como participar en el programa para prevenir y eliminar la discriminación implementado por el Organismo.

FUNCIONES:

- Presentar al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;

- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y coordinar las acciones necesarias para la ejecución y el seguimiento de los acuerdos dictados por el Comisionado y los emanados de las sesiones de Consejo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los mismos;

- Formular, establecer y coordinar las políticas generales que deben observarse en materia de promoción y capacitación de derechos humanos, ante organismos y entidades públicas y privadas, a nivel estatal, nacional e internacional;

- Coordinar con las áreas responsables, el establecimiento y continuidad de relaciones de intercambio con organismos homólogos del ámbito estatal, nacional e internacional; así como con instancias gubernamentales, instituciones académicas, asociaciones privadas y sociales, que coadyuven a la protección y defensa de los derechos humanos;

- Coordinar con las áreas responsables, la realización de cursos, talleres, seminarios, foros, congresos, conferencias y eventos, en materia de derechos humanos, en los que participen representantes de los sectores público y privado;

- Proponer al Comisionado, el contenido del programa para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad y verificar su cumplimiento en lo que respecta a la unidad administrativa;

- Establecer comunicación y coordinación permanente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el objeto de contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en materia se emitan; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C121000 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Coordinar la implementación y el desarrollo del programa de capacitación en derechos humanos dirigido a los sectores público y social, así como las acciones de enlace y vinculación del Organismo con diversas instancias, en materia de derechos humanos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de capacitación en derechos humanos a los sectores público y social;

- Verificar el desarrollo de las acciones tendentes a generar y mantener vínculos con entes públicos y privados;

- Coordinar la impartición de eventos de capacitación, derivados del cumplimiento de las Recomendaciones y/o Conciliaciones emitidas por esta Comisión;

- Instruir y supervisar la recopilación, clasificación y resguardo de la documentación relativa a la programación y realización de eventos de capacitación en derechos humanos;

- Promover el contacto permanente con entes públicos, privados, organismos homólogos, coordinadores municipales y con la sociedad civil organizada, a efecto de establecer vínculos con esta Defensoría de Habitantes, y en su caso, el desarrollo de las gestiones para la suscripción de convenios que le sean encomendados; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C121100 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Desarrollar, dar seguimiento y verificar la ejecución del programa de capacitación en materia de derechos humanos, dirigido a los sectores público y social.

FUNCIONES:

- Desarrollar y orientar el programa de capacitación en derechos humanos, dirigido a los sectores público y social;
- Programar y supervisar la realización de cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás eventos, en materia de derechos humanos, orientados a los sectores público y social;
- Programar eventos de capacitación y actualización en derechos humanos, para el personal de la Comisión;
- Verificar la impartición de eventos de capacitación, derivados del cumplimiento de las Recomendaciones y/o Conciliaciones emitidas por esta Comisión;
- Recopilar, clasificar y resguardar la documentación relativa a la programación, impartición y monitoreo de los eventos de capacitación en derechos humanos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C121101 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Ejecutar el programa de capacitación y educación continua en derechos humanos, que genere una cultura de respeto y protección de los derechos fundamentales, dirigido a los diversos sectores públicos de los tres niveles de gobierno.

FUNCIONES:

- Impartir capacitación conforme a la regionalización territorial del Estado, con el objeto de sensibilizar a los servidores públicos acerca de la importancia del respeto y protección de los derechos humanos de la ciudadanía;
- Realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades, en materia de derechos humanos, dirigidos al sector público;
- Capacitar a los servidores públicos de los niveles federal, estatal y municipal, con la finalidad de concientizarlos sobre la responsabilidad de realizar actos de autoridad debidamente fundados, que reafirmen la importancia del ejercicio de su función en el respeto a los derechos humanos de la sociedad;
- Impartir los cursos de capacitación que se deriven del cumplimiento de las Recomendaciones y/o Conciliaciones emitidas por esta Comisión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C121102 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES

OBJETIVO:

Ejecutar el programa de capacitación y educación continua en derechos humanos, que genere una cultura de respeto y protección de los derechos fundamentales, dirigido a los diversos sectores sociales.

FUNCIONES:

- Realizar eventos de capacitación en derechos humanos, orientados a padres de familia, mujeres, infantes, jóvenes, indígenas, personas de la tercera edad, con discapacidad, VIH-SIDA, y sociedad civil en general;
- Capacitar a las brigadas estudiantiles integradas por niñas, niños y jóvenes, con el objeto de que funjan como promotores en derechos humanos;
- Capacitar a los círculos familiares y de mujeres, a efecto de fomentar la defensa activa de sus derechos fundamentales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C121200 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Desarrollar acciones tendentes a crear, promover y fortalecer vínculos y relaciones con organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instancias de gobierno a nivel federal, estatal y municipal, para la protección y respeto de los derechos humanos.

FUNCIONES:

- Establecer y mantener vínculos entre esta Defensoría de Habitantes y entes públicos, privados, organismos homólogos, coordinadores municipales de derechos humanos y con la sociedad civil organizada;
- Coordinar y supervisar la asistencia, orientación y asesoría que se proporcione a las organizaciones no gubernamentales, coordinadores municipales de derechos humanos, entes públicos, privados y sociales, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
- Desarrollar las gestiones necesarias para la suscripción de convenios que le sean encomendados;
- Recibir, analizar y resguardar los informes que las coordinaciones municipales de derechos humanos y organizaciones no gubernamentales remitan al Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C121201 DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COORDINACIONES MUNICIPALES Y ONG´S

OBJETIVO:

Ejecutar acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones y enlace del Organismo con las coordinaciones municipales de derechos humanos y organizaciones no gubernamentales.

FUNCIONES:

- Mantener contacto permanente con instancias públicas o privadas, a efecto de auxiliar, analizar, actualizar o en su caso, elaborar proyectos de cooperación mutua para la defensa, promoción y difusión de los derechos humanos;
- Atender, y en su caso, canalizar las peticiones presentadas por las coordinaciones municipales de derechos humanos, organizaciones no gubernamentales, que hagan llegar a la Comisión;
- Integrar, actualizar y resguardar las bases de datos que contengan la información relativa a las instituciones vinculadas con esta Defensoría de Habitantes;
- Convocar a los coordinadores municipales de derechos humanos, y representantes de las organizaciones no gubernamentales, a los eventos que realice el Organismo en materia de derechos humanos;
- Proporcionar asesoría a las coordinaciones municipales de derechos humanos y organizaciones no gubernamentales, con la finalidad de fungir como enlace entre esta Defensoría de Habitantes y la población de su competencia, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
- Ejecutar las gestiones que le sean encomendadas para la suscripción de convenios;
- Registrar y actualizar la suscripción de convenios del Organismo en materia de promoción y capacitación en derechos humanos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C122000 SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Coordinar la implementación y desarrollo del programa de promoción de los derechos humanos y las acciones relativas al programa para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad; así como realizar eventos en materia de derechos humanos en los que tenga injerencia el Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la ejecución del programa de promoción de los derechos humanos;

- Verificar el desarrollo de acciones relativas al programa para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad;
- Promover y coordinar la conformación de brigadas estudiantiles, así como de círculos familiares y de mujeres;
- Promover y coordinar la participación activa de los sectores público, privado y social, en la adopción de medidas positivas y compensatorias a favor de personas susceptibles de discriminación;
- Planear y coordinar las gestiones para la realización de eventos en materia de derechos humanos en los que tenga injerencia el Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C122100 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

OBJETIVO:

Desarrollar y verificar la ejecución del programa para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad; así como, promover la adopción de medidas positivas y compensatorias que coadyuven en la implementación de mecanismos para la atención de personas susceptibles de discriminación.

FUNCIONES:

- Desarrollar y orientar el programa para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad;
- Promover la participación activa de los sectores público, privado y social, en la adopción de medidas positivas y compensatorias a favor de personas o grupos en situación de vulnerabilidad o susceptibles de discriminación;
- Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente, en la implementación de mecanismos de orientación, canalización, seguimiento y asesoría, para la atención de personas o grupos en situación de vulnerabilidad o susceptibles de discriminación; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C122101 DEPARTAMENTO CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar el programa para prevenir y eliminar la discriminación de personas o grupos en situación de vulnerabilidad, así como gestionar la adopción de medidas positivas y compensatorias.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la orientación, canalización, seguimiento y asesoría, para la atención de personas susceptibles de discriminación;
- Participar en el Consejo Ciudadano para la Prevención y Eliminación de la Discriminación, ejecutando las acciones que de él emanen;
- Proponer a los sectores público, privado y social, la adopción de medidas positivas y compensatorias a favor de personas susceptibles de discriminación; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C122200 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EVENTOS

OBJETIVO:

Desarrollar y verificar la ejecución del programa de promoción y la realización de eventos en materia de derechos humanos.

FUNCIONES:

- Desarrollar y orientar el programa de promoción de los derechos humanos;
- Coordinar y desarrollar con las instancias correspondientes, la realización de jornadas comunitarias y de salud, dirigidas a los sectores más vulnerables de la entidad;

- Conformar y dar seguimiento a brigadas estudiantiles integradas por niñas, niños y jóvenes, con el objeto de que funjan como promotores en derechos humanos;
- Conformar y dar seguimiento a círculos familiares y de mujeres, a efecto de fomentar la defensa activa de sus derechos fundamentales;
- Desarrollar y supervisar el seguimiento de las gestiones en materia de concertación y logística necesarias para la realización de eventos en materia de derechos humanos;
- Coadyuvar en la realización de eventos masivos, alusivos a fechas conmemorativas en derechos humanos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C132201 DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Ejecutar el programa de promoción en derechos humanos, así como las gestiones necesarias para la realización de eventos en materia de derechos humanos.

FUNCIONES:

- Ofrecer y acercar servicios de asistencia médico-social a grupos de comunidades rurales, indígenas y grupos en desventaja social, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de su nivel y calidad de vida;
- Mantener estrecha comunicación con las brigadas estudiantiles, así como con los círculos familiares y de mujeres previamente conformados, a efecto de que estos funjan como canales de promoción de la cultura de los derechos humanos;
- Ejecutar las gestiones y tramitar los apoyos logísticos necesarios para la realización de los eventos en los que tenga injerencia la Comisión; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C105000 CENTRO DE ESTUDIOS

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir trabajos de investigación y estudio en derechos humanos, tendientes a consolidar la misión del Organismo, controlar la producción de material impreso, así como la prestación de servicios bibliotecarios.

FUNCIONES:

- Presentar al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- Dirigir y supervisar los proyectos de investigación y demás actividades académicas encomendadas al área;
- Promover la celebración de convenios institucionales de intercambio cultural y académico;
- Supervisar la edición y distribución de publicaciones de esta Defensoría de Habitantes;
- Establecer y fomentar mecanismos que propicien el incremento y actualización del acervo bibliográfico y/o hemerográfico de la Comisión;
- Supervisar que los registros, catalogación y clasificación del material biblionemerográfico, se encuentren permanentemente actualizados, para facilitar su manejo y consulta;
- Supervisar que los servicios de orientación, consulta y préstamo de material biblionemerográfico, respondan a los requerimientos de los usuarios;
- Promover y coordinar la formación de investigadores en materia de derechos humanos;
- Diseñar y coordinar los eventos académicos de la Comisión que le sean encomendados; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C105001 DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades editoriales del Organismo, mediante la publicación de material impreso en sus diversas modalidades y novedosos, a través de los cuales se coadyuve a la divulgación de los derechos humanos y de las actividades de la Comisión.

FUNCIONES:

Editar material impreso como libros, revistas, gacetas, folletos, carteles, trípticos y publicaciones diversas con el propósito de difundir la cultura del respeto a los derechos humanos, así como el quehacer de esta Defensoría de Habitantes;

Editar y publicar mensualmente el órgano informativo Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

Implementar y llevar a cabo el control, registro, clasificación, catalogación y actualización del material editado, para su distribución; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C105002 DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA

OBJETIVO:

Participar en el estudio e investigación en materia de derechos humanos en el Estado de México, aplicando un enfoque integral teórico-práctico, tendente a contribuir en el planteamiento de propuestas de solución a la problemática existente en la materia.

FUNCIONES:

Realizar estudios e investigaciones en materia de derechos humanos, tendentes a encauzar el trabajo de la Comisión, a la atención de los asuntos de mayor importancia;

- Auxiliar en la formación académica de los becarios del Centro de Estudios, vigilando que cumplan cabalmente con las obligaciones y compromisos derivados de la tutoría académica;
- Colaborar y/o aportar información para la elaboración de publicaciones del Organismo;

Coadyuvar en la realización de los eventos académicos de la Comisión; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C130000 PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar a las Visitadurías Generales y unidades administrativas a su cargo, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

FUNCIONES:

- Suplir al Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México, en términos de la Ley y del Reglamento Interno de la Comisión;
- Presentar al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de las Visitadurías Generales y demás áreas a su cargo;

Coordinar, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los programas que realicen las áreas bajo su responsabilidad;

- Someter a consideración del Comisionado los proyectos que se deriven de las áreas a su cargo;
- Establecer las bases para la homologación de criterios en la sustanciación de los procedimientos que sean competencia de las Visitadurías, así como para la emisión de acuerdos y Recomendaciones;

Promover la interrelación de las áreas a su cargo, con las demás unidades administrativas de la Comisión; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C130001 UNIDAD DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

OBJETIVO:

Planear y ejecutar mecanismos de comunicación con los servidores públicos y autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de las Recomendaciones y demás acuerdos que emita esta Comisión.

FUNCIONES:

- Proveer el seguimiento y cumplimiento de las Recomendaciones aceptadas;

- Proveer el seguimiento y cumplimiento de las conciliaciones y mediaciones de la Visitaduría General I Toluca aceptadas;
- Elaborar las propuestas sobre el cumplimiento de las Recomendaciones que serán presentadas al Comisionado de los Derechos Humanos;
- Implementar y mantener actualizada la base de datos que contenga los registros de los servidores públicos que sean sancionados con motivo de la substanciación de los procedimientos seguidos ante la Comisión y de la emisión de una Recomendación;
- Crear y mantener actualizada una base de datos que contenga los datos, seguimiento y determinación de los recursos de queja e impugnación presentados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como de los recursos de reconsideración que impugnen una Recomendación emitida por el Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C131000 VISITADURÍA GENERAL I TOLUCA

OBJETIVO:

Conocer y resolver sobre presuntas violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos en que proceda, brindando orientación, canalización y asesoría jurídica a la población usuaria, vinculando acciones con las demás áreas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Representar al Comisionado en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;
- Presentar al Primer Visitador General los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia, para consideración del Comisionado;
- Presentar al Primer Visitador General, el proyecto de presupuesto correspondiente al plan de trabajo anual;
- Planear, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia;
- Acordar con el Primer Visitador General, la atención de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar la elaboración de los informes y opiniones derivados de la ejecución de los planes de trabajo que le competan;
- Coordinar, dirigir y supervisar a los Visitadores Adjuntos Regionales, en la sustanciación de los procedimientos que sean de su competencia;
- Tramitar las quejas que se inicien en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa, de lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten un servicio permisionado o concesionado;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir a los usuarios a las instancias correspondientes para su atención, así como las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- Coordinar, dirigir y practicar visitas a instituciones públicas o privadas, vinculadas con las quejas presentadas ante esta Defensoría de Habitantes, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar a las autoridades o servidores públicos la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación;
- Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;

- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos y/o testigos;
- Proponer la conciliación y/o mediación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Coordinar, dirigir y desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones, derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio, que deban someterse a consideración del Primer Visitador General y del Comisionado;
- Concluir los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio, en los términos establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno, notificando al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Concertar acciones con los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos de la región de su competencia, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal;
- Impulsar la vinculación de acciones con organismos no gubernamentales, civiles y sociedad en general de la región de su competencia, tendentes a la promoción de los derechos humanos;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C131100 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN II ATLACOMULCO
400C131200 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN VI IXTAPAN DE LA SAL 400C131300 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN VII LERMA
400C131400 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN X TEJUPILCO
400C131500 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XIII TOLUCA
400C131600 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XV VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, derivados de actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos que proceda, y brindar orientación y asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Acordar con el Visitador General I Toluca, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General I Toluca, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio, para de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;

Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;

- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos.
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;

Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;

- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General I Toluca, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Proponer al Visitador General I Toluca, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C131700 VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA I

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación, en los casos que proceda, particularmente en aquellos relacionados con los programas del Organismo que le sean encomendados a la Visitaduría General de Programas Especiales, brindando orientación y asesoría jurídica a la población usuaria.

FUNCIONES:

- Remitir la información que requiera la Visitaduría General de Programas Especiales, sobre los programas del Organismo que le sean encomendados;

Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos sobre los programas de la Comisión que le conciernan;

- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General de Programas Especiales, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación, derivadas de los programas que el Organismo le encomiende;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;

Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;

- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;

Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;

Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;

Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;

Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;

Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;

Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;

Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;

Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio sobre los programas de la Comisión que le sean encomendados;

Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;

Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;

Informar al Visitador General de su adscripción, respecto del seguimiento de cualquier acuerdo inherente a los programas del Organismo que le sean encomendados;

Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;

Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C132000 VISITADURÍA GENERAL II NORORIENTE

OBJETIVO:

Conocer y resolver sobre presuntas violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos en que proceda, brindando orientación, canalización y asesoría jurídica a la población usuaria, vinculando acciones con las demás áreas de la Comisión.

FUNCIONES:

Representar al Comisionado en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;

Presentar al Primer Visitador General los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia, para consideración del Comisionado;

Presentar al Primer Visitador General, el proyecto de presupuesto correspondiente al plan de trabajo anual;

Planear, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia;

Acordar con el Primer Visitador General, la atención de los asuntos que le sean encomendados;

Coordinar la elaboración de los informes y opiniones derivados de la ejecución de los planes de trabajo que le competan;

Coordinar, dirigir y supervisar a los Visitadores Adjuntos Regionales, en la sustanciación de los procedimientos que sean de su competencia;

Tramitar las quejas que se inicien en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa, de lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten un servicio permisionado o concesionado;

- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir a los usuarios a las instancias correspondientes para su atención, así como las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- Coordinar, dirigir y practicar visitas a instituciones públicas o privadas, vinculadas con las quejas presentadas ante esta Defensoría de Habitantes, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar a las autoridades o servidores públicos la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación;
- Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos y/o testigos;
- Proponer la conciliación y/o mediación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Coordinar, dirigir y desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones, derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio, que deban someterse a consideración del Primer Visitador General y del Comisionado;
- Concluir los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio, en los términos establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno, notificando al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Concertar acciones con los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos de la región de su competencia, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal;
- Impulsar la vinculación de acciones con organismos no gubernamentales, civiles y sociedad en general de la región de su competencia, tendentes a la promoción de los derechos humanos;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C132100 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN IV CUAUTITLÁN IZCALLI
400C132200 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN VIII NAUCALPAN
400C132300 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XII TLALNEPANTLA
400C132400 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XIV TULTITLÁN
400C132500 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XVI ZUMPANGO

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, derivados de actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos que proceda, y brindar orientación y asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Acordar con el Visitador General II Nororiente, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General II Nororiente, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio, para de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;
- Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;
- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;
- Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General II Nororiente, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Proponer al Visitador General II Nororiente, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C132600 VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA II

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación, en los casos que proceda, particularmente en aquellos relacionados con los programas del Organismo que le sean encomendados a la Visitaduría General de Programas Especiales, brindando orientación y asesoría jurídica a la población usuaria.

FUNCIONES:

- Remitir la información que requiera la Visitaduría General de Programas Especiales, sobre los programas del Organismo que le sean encomendados;

- Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos sobre los programas de la Comisión que le conciernan;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General de Programas Especiales, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación, derivadas de los programas que el Organismo le encomiende;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;
- Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;
- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;
- Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio sobre los programas de la Comisión que le sean encomendados;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Informar al Visitador General de su adscripción, respecto del seguimiento de cualquier acuerdo inherente a los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C133000 VISITADURÍA GENERAL III ORIENTE

OBJETIVO:

Conocer y resolver sobre presuntas violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos en que proceda, brindando orientación, canalización y asesoría jurídica a la población usuaria, vinculando acciones con las demás áreas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Representar al Comisionado en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;
- Presentar al Primer Visitador General los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia, para consideración del Comisionado;
- Presentar al Primer Visitador General, el proyecto de presupuesto correspondiente al plan de trabajo anual;
- Planear, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia;
- Acordar con el Primer Visitador General, la atención de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar la elaboración de los informes y opiniones derivados de la ejecución de los planes de trabajo que le competan;
- Coordinar, dirigir y supervisar a los Visitadores Adjuntos Regionales, en la sustanciación de los procedimientos que sean de su competencia;
- Tramitar las quejas que se inicien en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa, de lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten un servicio permisionado o concesionado;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir a los usuarios a las instancias correspondientes para su atención, así como las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- Coordinar, dirigir y practicar visitas a instituciones públicas o privadas, vinculadas con las quejas presentadas ante esta Defensoría de Habitantes, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar a las autoridades o servidores públicos la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación;
- Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos y/o testigos;
- Proponer la conciliación y/o mediación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Coordinar, dirigir y desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones, derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio, que deban someterse a consideración del Primer Visitador General y del Comisionado;
- Concluir los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio, en los términos establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno, notificando al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Concertar acciones con los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos de la región de su competencia, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal;

- Impulsar la vinculación de acciones con organismos no gubernamentales, civiles y sociedad en general de la región de su competencia, tendentes a la promoción de los derechos humanos;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C133100 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN I AMECAMECA
400C133200 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN III CHIMALHUACÁN
400C133300 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN XI TEXCOCO

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, derivados de actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos que proceda, y brindar orientación y asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Acordar con el Visitador General III Oriente, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General III Oriente, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio, para de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;
- Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;
- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;
- Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General III Oriente, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;

- Proponer al Visitador General III Oriente, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C133400 VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA III

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación, en los casos que proceda, particularmente en aquellos relacionados con los programas del Organismo que le sean encomendados a la Visitaduría General de Programas Especiales, brindando orientación y asesoría jurídica a la población usuaria.

FUNCIONES:

- Remitir la información que requiera la Visitaduría General de Programas Especiales, sobre los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos sobre los programas de la Comisión que le conciernan;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General de Programas Especiales, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación, derivadas de los programas que el Organismo le encomiende;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;
- Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;
- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;
- Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio sobre los programas de la Comisión que le sean encomendados;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;

- Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Informar al Visitador General de su adscripción, respecto del seguimiento de cualquier acuerdo inherente a los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C134000 VISITADURÍA GENERAL IV ORIENTE

OBJETIVO:

Conocer y resolver sobre presuntas violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos en que proceda, brindando orientación, canalización y asesoría jurídica a la población usuaria, vinculando acciones con las demás áreas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Representar al Comisionado en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;
- Presentar al Primer Visitador General los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia, para consideración del Comisionado;
- Presentar al Primer Visitador General, el proyecto de presupuesto correspondiente al plan de trabajo anual;
- Planear, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los planes de trabajo y líneas de acción de su competencia;
- Acordar con el Primer Visitador General, la atención de los asuntos que le sean encomendados;
- Coordinar la elaboración de los informes y opiniones derivados de la ejecución de los planes de trabajo que le competan;
- Coordinar, dirigir y supervisar a los Visitadores Adjuntos Regionales, en la sustanciación de los procedimientos que sean de su competencia;
- Tramitar las quejas que se inicien en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa, de lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten un servicio permisionado o concesionado;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir a los usuarios a las instancias correspondientes para su atención, así como las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- Coordinar, dirigir y practicar visitas a instituciones públicas o privadas, vinculadas con las quejas presentadas ante esta Defensoría de Habitantes, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar a las autoridades o servidores públicos la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación;
- Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;

- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos y/o testigos;
- Proponer la conciliación y/o mediación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Coordinar, dirigir y desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones, derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio, que deban someterse a consideración del Primer Visitador General y del Comisionado;
- Concluir los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio, en los términos establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno, notificando al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio;
- Concertar acciones con los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos de la región de su competencia, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal;
- Impulsar la vinculación de acciones con organismos no gubernamentales, civiles y sociedad en general de la región de su competencia, tendentes a la promoción de los derechos humanos;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C134100 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN V ECATEPEC
400C134200 VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN IX NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, derivados de actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público estatal o municipal, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos que proceda, y brindar orientación y asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Acordar con el Visitador General IV Oriente, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General IV Oriente, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio, para de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;
- Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;
- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;

- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;
- Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General IV Oriente, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Proponer al Visitador General IV Oriente, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C134300 VISITADURÍA ADJUNTA ESPECIALIZADA IV

OBJETIVO:

Sustanciar los procedimientos por probables violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación, en los casos que proceda, particularmente en aquellos relacionados con los programas del Organismo que le sean encomendados a la Visitaduría General de Programas Especiales, brindando orientación y asesoría jurídica a la población usuaria.

FUNCIONES:

- Remitir la información que requiera la Visitaduría General de Programas Especiales, sobre los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos derivados de la sustanciación de los procedimientos sobre los programas de la Comisión que le conciernan;
- Realizar bajo la coordinación y supervisión del Visitador General de Programas Especiales, las actuaciones necesarias para indagar y determinar sobre las presuntas violaciones a derechos humanos que sean motivo de queja o investigación, derivadas de los programas que el Organismo le encomiende;
- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir las quejas o asuntos que no sean competencia de la Comisión, a las autoridades u organismos correspondientes;
- Gestionar la solicitud de informes y documentación, relacionada con la queja o investigación iniciada de oficio, a las autoridades o servidores públicos presuntos responsables de violaciones a derechos humanos;
- Gestionar la adopción de medidas precautorias o cautelares, ante las autoridades o servidores públicos competentes;
- Practicar visitas a las instituciones públicas y privadas, vinculadas con las quejas e investigaciones iniciadas de oficio, o las que a su juicio sean necesarias;

- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Comparecer al quejoso y a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos, expertos y/o testigos;
- Elaborar las propuestas de mediación y conciliación que se presentarán a las partes interesadas;
- Desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio sobre los programas de la Comisión que le sean encomendados;
- Concluir el expediente de queja o de investigación iniciada de oficio, en los términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Proponer al Visitador General de Programas Especiales, los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con relación a los recursos de queja e impugnación;
- Informar al Visitador General de su adscripción, respecto del seguimiento de cualquier acuerdo inherente a los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C135000 VISITADURÍA GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO:

Conocer y resolver sobre presuntas violaciones a derechos humanos, así como también procurar la mediación y la conciliación en los casos en que proceda, relacionados con los programas del Organismo que le sean encomendados, brindando orientación, canalización y asesoría jurídica a la población usuaria, vinculando acciones con las demás áreas de la Comisión.

FUNCIONES:

- Representar al Comisionado en todos aquellos actos relacionados con el desahogo de las funciones del Organismo;
- Presentar al Primer Visitador General los planes de trabajo y líneas de acción de los programas del Organismo que le sean encomendados, para consideración del Comisionado;
- Presentar al Primer Visitador General, el proyecto de presupuesto correspondiente al plan de trabajo anual;
- Planear, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los planes de trabajo y líneas de acción de los programas de la Comisión que le sean encomendados;
- Acordar con el Primer Visitador General, la atención de los asuntos derivados de los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Coordinar la elaboración de los informes y opiniones derivados de los programas de la Comisión bajo su encargo;
- Coordinar, dirigir y supervisar a los Visitadores Adjuntos Especializados, en la sustanciación de los procedimientos derivados de los programas del Organismo que sean de su competencia;
- Tramitar las quejas que se inicien en contra de cualquier autoridad o servidor público que con su tolerancia, consentimiento o negativa, de lugar a presuntas violaciones a derechos humanos provenientes de quienes presten un servicio permisionado o concesionado;

- Calificar las quejas que se presenten en el Organismo y las investigaciones iniciadas de oficio para, de ser procedente, darles trámite en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Remitir a los usuarios a las instancias correspondientes para su atención, así como las quejas que no correspondan a la competencia del Organismo;
- Coordinar, dirigir y practicar visitas a instituciones públicas o privadas, vinculadas con las quejas presentadas ante esta Defensoría de Habitantes, o las que a su juicio sean necesarias;
- Solicitar a las autoridades o servidores públicos la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación;
- Solicitar a las autoridades competentes la adopción de medidas precautorias o cautelares;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio derivadas de los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Determinar la apertura del periodo probatorio y comunicarlo al quejoso y a la autoridad o servidor público responsable;
- Admitir, desechar y desahogar las pruebas presentadas por el quejoso y la autoridad o servidor público señalado como responsable;
- Solicitar la comparecencia del quejoso y de la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja o investigación, así como de quienes fungirán como peritos y/o testigos;
- Proponer la conciliación y/o mediación al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Coordinar, dirigir y desahogar el procedimiento de mediación en los casos establecidos por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno;
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones, derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio, sobre los programas del Organismo que le sean encomendados, que deban someterse a consideración del Primer Visitador General y del Comisionado;
- Concluir los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio, derivadas de los programas del Organismo que le sean encomendados, en los términos establecidos en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento Interno, notificando al quejoso y a la autoridad o servidor público presunto responsable;
- Resolver sobre las solicitudes de información relativas a los datos y documentos que obren en los expedientes de queja e investigaciones iniciadas de oficio, derivadas de los programas del Organismo que le sean encomendados;
- Concertar acciones con los Coordinadores Municipales de Derechos Humanos, en términos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal;
- Impulsar la vinculación de acciones con organismos no gubernamentales, civiles y sociedad en general, tendentes a la promoción de los derechos humanos;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes que sean solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en relación a los recursos de queja e impugnación;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- Asesorar a las áreas del Organismo, en la atención de los casos derivados de los programas de la Comisión de su injerencia;
- Registrar y mantener actualizado en el Sistema Integral de Quejas, las quejas radicadas, su seguimiento y conclusión; además de las asesorías proporcionadas por este Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C135001 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos encaminados a la protección y salvaguarda de los derechos humanos de las víctimas del delito y abuso de poder en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo en materia de atención a víctimas del delito y abuso de poder;
- Elaborar los anteproyectos de los informes anual o especial de las actividades desplegadas en el programa de atención a víctimas del delito y abuso de poder;
- Elaborar los reportes estadísticos, de evaluación y seguimiento respecto del programa de atención a víctimas del delito y abuso de poder, que le sean encomendados por el Visitador General de Programas Especiales;
- Coadyuvar con las diversas áreas del Organismo, en la implementación de mecanismos idóneos para difundir, promover y capacitar en todo lo relacionado con los derechos de las víctimas del delito;
- Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos que correspondan al programa de atención a víctimas del delito y abuso de poder;
- Proponer y realizar estudios en materia de atención a víctimas del delito y abuso de poder, tendentes a conocer la problemática existente que permita orientar las actividades del programa respectivo;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución del programa de atención a víctimas del delito y abuso de poder;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la asesoría jurídica a víctimas del delito directas, indirectas o terceras, dándoles a conocer los derechos que prevé el orden jurídico mexicano a su favor, en materia de procuración y administración de justicia;
- Orientar, gestionar y otorgar los apoyos, que en su caso, requieran las víctimas del delito y abuso de poder;
- Canalizar a las víctimas del delito y/o sus familiares, ante instituciones públicas o privadas, para la gestión de apoyos y servicios, observando y vigilando que reciban un trato digno y respetuoso;
- Supervisar la atención integral a las víctimas, en materia de atención psicológica, médica, jurídica, de seguridad social y asistencial;
- Mantener permanentemente actualizada la red de apoyo y colaboración a víctimas del delito;
- Fortalecer la coordinación de acciones con instituciones, organismos públicos y privados que brinden atención psicológica, médica, jurídica, servicios de seguridad social y asistencial a las víctimas;
- Mantener comunicación permanente con los Visitadores adjuntos especializados, para ejecutar con celeridad los mecanismos de remisión de información sobre el programa de atención a víctimas del delito y abuso de poder, que requiera el Visitador General de Programas Especiales;
- Ejecutar mecanismos de mediación y conciliación, como herramientas de apoyo para la solución de conflictos;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones, derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio derivadas del programa de atención a víctimas del delito y abuso de poder;
- Brindar terapia breve y de emergencia a las víctimas del delito y abuso de poder que se presenten en el Organismo, para la integración de expediente correspondiente;
- Proporcionar, por acuerdo del Visitador General de Programas Especiales, apoyo emocional a las personas que lo soliciten, integrando el expediente clínico correspondiente;
- Elaborar, por acuerdo del Visitador General de Programas Especiales, los psicodiagnósticos, a solicitud de las diversas áreas del Organismo;
- Coadyuvar con los Visitadores, en las visitas institucionales y domiciliarias que deriven de los programas encomendados a la Visitaduría General de Programas Especiales;
- Coadyuvar con las diversas áreas de la Comisión, en los cursos, talleres, foros y campañas relacionadas con los programas encomendados a la Visitaduría General de Programas Especiales;
- Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos que serán sometidos a consideración del Comité del Fondo de Auxilio Emergente a las Víctimas del Delito y Abuso de Poder; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C135002 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIGRANTES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos encaminados a la protección y salvaguarda de los derechos humanos de los migrantes documentados y no documentados que transitan en el territorio del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo en materia de atención a migrantes;
- Elaborar los anteproyectos de los informes anual o especial de las actividades desplegadas en el programa de atención a migrantes;
- Elaborar los reportes estadísticos, de evaluación y seguimiento respecto del programa de atención a migrantes, que le sean encomendados por el Visitador General de Programas Especiales;
- Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos que correspondan al programa de atención a migrantes;
- Coadyuvar con las diversas áreas del Organismo en la implementación de mecanismos idóneos para difundir, promover y capacitar en todo lo relacionado con los derechos de los migrantes;
- Proponer y realizar estudios en materia de migrantes, tendentes a conocer la problemática existente que permita orientar las actividades del programa respectivo;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución del programa de atención a migrantes;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la asesoría jurídica a las personas con el carácter de migrantes, regulares o irregulares, que transiten en el territorio mexiquense;
- Orientar, gestionar y otorgar los apoyos, que en su caso, requieran los migrantes;
- Mantener comunicación permanente con los Visitadores Adjuntos Especializados, para ejecutar con celeridad los mecanismos de remisión de información sobre el programa de atención a migrantes, que requiera el Visitador General de Programas Especiales;
- Ejecutar mecanismos de mediación y conciliación, como herramientas de apoyo para la solución de conflictos;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio relacionadas con el programa de atención a migrantes;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la elaboración del calendario de recorridos de supervisión en zonas ferroviarias que se caracterizan por el tránsito de migrantes indocumentados de origen centroamericano, para prevenir posibles violaciones a sus derechos humanos;
- Coordinar con los Visitadores, en la elaboración del calendario de recorridos en las principales vías de comunicación que permiten el acceso al Estado de México, mismas que son utilizadas por los migrantes y paisanos mexiquenses durante su regreso de los Estados Unidos de Norteamérica a su lugar de origen;
- Coordinar acciones con instituciones públicas federales, estatales y municipales; así como con organizaciones no gubernamentales vinculadas con la protección de los derechos humanos de los migrantes, con el objeto de prevenir violaciones a sus derechos humanos;
- Canalizar y proporcionar el apoyo humanitario necesario a los migrantes ante instituciones públicas o privadas, a efecto de atender de manera integral el problema planteado; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C135003 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL SISTEMA PENITENCIARIO

OBJETIVO:

Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos para constatar el debido respeto de los derechos humanos de las personas que se encuentran privadas de su libertad en los lugares de reclusión, retención, aseguramiento e internamiento del Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo en materia de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento del Estado de México;
- Elaborar los anteproyectos de los informes anual o especial de las actividades desplegadas en el programa de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad;

- Elaborar los reportes estadísticos, de evaluación y seguimiento respecto del programa de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad que le sean encomendados por el Visitador General de Programas Especiales;
- Acordar con el Visitador General de Programas Especiales, la atención de los asuntos que correspondan al programa de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad;
- Coadyuvar con las diversas áreas del Organismo, en la implementación de mecanismos idóneos para difundir, promover y capacitar en todo lo relacionado con la supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad;
- Proponer y realizar estudios en materia de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad, tendentes a conocer la problemática existente que permita orientar las actividades del programa respectivo;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la ejecución del programa de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la asesoría a las personas internas en los centros de reclusión, así como en las áreas de detención, retención y aseguramiento de la entidad;
- Mantener comunicación permanente con los Visitadores Adjuntos Especializados, para ejecutar con celeridad los mecanismos de remisión de información sobre el programa de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento del Estado de México, que requiera el Visitador General de Programas Especiales;
- Ejecutar mecanismos de mediación y conciliación, como herramientas de apoyo para la solución de conflictos;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad y Recomendaciones derivadas de las quejas o investigaciones iniciadas de oficio del programa de supervisión al sistema penitenciario y de readaptación social, así como de las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad;
- Coadyuvar con los Visitadores, en la elaboración del calendario de visitas a centros de reclusión, así como a las áreas de retención, aseguramiento e internamiento de la entidad; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar y dirigir las acciones tendentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Comisión, acorde a la normatividad vigente en materia, procurando su correcta aplicación.

FUNCIONES:

- Implementar los lineamientos, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, así como la prestación de los servicios generales y de apoyo, aprobados por el Comisionado;
- Presentar al Comisionado para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa, dirigir su ejecución e informar de los avances y resultados;
- Formular e integrar el Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, mismo que se someterá a consideración y aprobación por parte del Comisionado, a quien deberá mantenerse oportunamente informado sobre el avance de su ejercicio;
- Compilar la información remitida por las unidades administrativas de la Comisión, respecto del Programa Operativo Anual y el avance de los proyectos, manteniendo informado al Comisionado sobre su cumplimiento;
- Coordinar y dirigir la elaboración, desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos administrativos y de servicios, que sustentarán la operatividad de esta Defensoría de Habitantes;
- Coordinar conjuntamente con el área responsable, la actualización del Catálogo General de Puestos y sus Cédulas de Identificación, Tabulador Salarial y Prestaciones Socio-Económicas, para consideración y validación por parte del Consejo;
- Autorizar previo acuerdo con el Comisionado, las gestiones relativas al manejo del personal, como son: altas, bajas, promociones, cambios y licencias, entre otros, de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- Autorizar previo acuerdo del Comisionado, la contratación de personas físicas, para la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto sea brindar asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones de cualquier naturaleza;

- Coordinar la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, como apoyo a las diversas unidades que integran la Comisión;
- Coordinar y supervisar la ejecución de normas, políticas y procedimientos aplicables para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requiera el Organismo, acorde a las disposiciones vigentes;
- Integrar y someter a consideración del Comisionado, el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, con base en la normatividad aplicable;
- Promover la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, conforme a los lineamientos emitidos en materia;
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo, procurando la observancia de las disposiciones emitidas por la instancia correspondiente;
- Coordinar con el área responsable, los trámites de liberación de los recursos asignados para la ejecución de los programas sustantivos del Organismo, realizando el seguimiento en su ejercicio y comprobación;
- Vigilar la aplicación de criterios para contabilizar el ejercicio presupuestal de la Comisión, así como analizar y consolidar los estados financieros;
- Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la operación de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan;
- Coordinar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas, la elaboración, implementación, actualización y observancia de instrumentos administrativos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140100 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Planear, implementar y controlar el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, mediante el desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de voz y datos, que permitan el aprovechamiento racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos de que dispone esta Defensoría de Habitantes.

FUNCIONES:

- Establecer e implementar las metodologías, estándares y procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información;
- Emitir dictámenes técnicos para la adquisición, enajenación o baja de equipos y sistemas aplicativos;
- Establecer e implementar los procedimientos y normas para el mantenimiento de equipos de cómputo y de comunicaciones;
- Supervisar la asesoría brindada a las unidades administrativas en el manejo y operación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como administrar los recursos que en materia le competan, procurando su máximo aprovechamiento;
- Coordinar y dirigir los apoyos informáticos que se proporcionan a las unidades administrativas de esta Defensoría de Habitantes;
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma, las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;
- Diseñar, coordinar y programar conjuntamente con el área responsable de los recursos humanos, la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos del Organismo, en materia de informática, así como la evaluación respectiva;
- Coordinar y supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de comunicaciones y periféricos, se proporcionen con oportunidad;
- Coordinar y supervisar que los trabajos de instalación de software, equipos y redes, requeridos en las distintas áreas del Organismo, se atiendan en tiempo y forma;
- Coordinar la implantación, mantenimiento y actualización de los bancos de información;
- Realizar actividades de investigación sobre las tendencias de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su posible aplicación, de acuerdo a las necesidades de esta Defensoría de Habitantes, a corto, mediano y largo plazo;
- Mantener comunicación permanente con el área responsable de recursos materiales, para notificar la asignación de equipos de cómputo, bajas y transferencias, procediendo a la elaboración del resguardo correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140101 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Instrumentar, desarrollar y mantener a la vanguardia, los sistemas de información automatizados que permitan a las unidades administrativas del Organismo, el mejor desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Analizar la viabilidad de los proyectos de desarrollo de sistemas, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias;
- Desarrollar los sistemas de información necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas, de acuerdo a los estándares preestablecidos;
- Elaborar los manuales técnico y del usuario, de los sistemas de información;
- Asesorar a las unidades administrativas en el uso y operación de sistemas, procurando el adecuado aprovechamiento de los mismos;
- Proporcionar el servicio de mantenimiento a los sistemas en producción, atendiendo los requerimientos de las áreas usuarias; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140102 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener en adecuadas condiciones de operatividad los equipos de cómputo, red de voz y datos, que permitan el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Instalar, actualizar, mantener y administrar la infraestructura de la red de voz y datos, para su funcionamiento, uso y aprovechamiento;
- Mantener en óptimo funcionamiento la red de voz y datos, con el servicio de Internet, procurando seguridad y disponibilidad; así como instalar las redes necesarias de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas;
- Monitorear y verificar en forma permanente el óptimo funcionamiento y desempeño de los dispositivos de comunicación de la red de voz y datos, a efecto de detectar posibles fallas y necesidades de mantenimiento;
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores y periféricos de las subredes instaladas; así como a los equipos de cómputo y periféricos, para mantenerlos en condiciones de uso y funcionalidad;
- Instalar los equipos de cómputo autorizados a las unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de los servidores públicos de la Comisión, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer normas y procedimientos que promuevan el adecuado clima organizacional a través de la integración e inducción del personal;
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal;
- Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos y sus Cédulas de Identificación; Tabulador Salarial y Prestaciones Socio-Económicas, para su correcta utilización y aplicación;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de este órgano autónomo;
- Actualizar el Padrón de Servidores Públicos sujetos a presentar Manifestación de Bienes por Modificación Patrimonial, así como el de los movimientos generados por alta y baja del servicio;
- Supervisar que los movimientos de personal, se realicen con base en las disposiciones emitidas y cuenten con los soportes documentales correspondientes;

- Supervisar la correcta aplicación de políticas y procedimientos en materia de administración de sueldos y salarios, para su aplicación en tiempo y forma;
- Elaborar el cálculo de liquidación, por concepto de renuncia o por laudo emitido por los tribunales competentes, para su pago respectivo;
- Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades de esta Defensoría de Habitantes, de conformidad con la normatividad establecida;
- Supervisar y verificar que la Comisión cumpla oportunamente con las retenciones y pagos derivados de la afectación nominal;
- Controlar en coordinación con el área responsable, el ejercicio del presupuesto de gasto corriente Capítulo 1000 Servicios Personales;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y calendarización del Presupuesto de Egresos en lo que respecta al Capítulo 1000 Servicios Personales, con el área correspondiente;
- Tramitar la contratación de personas físicas, para la prestación de servicios profesionales o técnicos;
- Coordinar e implementar el Programa de Capacitación, dirigido a fomentar tanto la profesionalización, desarrollo, superación individual y colectiva de los servidores públicos adscritos a la Comisión;
- Supervisar la entrega oportuna de documentos de acreditación oficial, como servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Supervisar la implementación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- Solicitar y recopilar la información generada por las diversas unidades administrativas, para la integración de los instrumentos administrativos necesarios para regular la operación del Organismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140201 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

OBJETIVO:

Realizar la correcta aplicación de los movimientos de personal en el sistema de nómina del Organismo, garantizando el pago oportuno tanto a los servidores públicos por la prestación de sus servicios, como a los acreedores de nómina.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas y procedimientos vigentes en materia de administración de sueldos y salarios;
- Afectar y revisar en la nómina de pago, los movimientos de personal, percepciones, deducciones y demás prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a esta Defensoría de Habitantes;
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal autorizada, verificando la correcta asignación de puestos, códigos y categorías de los servidores públicos que laboran en esta Defensoría de Habitantes;
- Establecer el mecanismo idóneo para el resguardo físico y electrónico de la documentación generada por el procesamiento de la nómina del Organismo;
- Realizar el pago de sueldos a servidores públicos, vía electrónica y/o cheque nominativo;
- Realizar la emisión y entrega respectiva de los comprobantes de percepciones y deducciones, a los servidores públicos de la Comisión;
- Tramitar y efectuar el entero de las obligaciones que emanan de la relación laboral;
- Elaborar el anteproyecto y calendarización del Presupuesto Anual de Egresos en lo que respecta al Capítulo 1000 Servicios Personales;
- Elaborar y presentar la Declaración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal del ejercicio;
- Elaborar y presentar la Declaración Informativa Múltiple del ejercicio;
- Controlar el ejercicio presupuestal de gasto corriente, en lo referente al Capítulo 1000 Servicios Personales, así como elaborar los reportes que se deriven del mismo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Organizar, controlar y suministrar en forma oportuna y eficiente, los recursos materiales y servicios generales requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Comisión, conforme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos;
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con las necesidades previamente especificadas por cada una de las unidades administrativas de la Comisión, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas en la materia;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, de manera coordinada con el área responsable;
- Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas del Organismo, en lo concerniente al manejo y operación de los bienes y servicios, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores para la adquisición de bienes y servicios que requiera esta Defensoría de Habitantes, para su adecuada operación;
- Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios, verificando que los conceptos y montos facturados, correspondan a las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como las especificaciones contratadas, obteniendo la validación correspondiente por parte de las áreas usuarias;
- Supervisar que la adquisición y suministro de los recursos materiales, se atiendan con oportunidad, para satisfacer las necesidades operativas de las diversas áreas de trabajo, procurando el adecuado almacenamiento y control de los mismos;
- Instrumentar mecanismos de control del parque vehicular, a través del manejo de bitácoras de mantenimiento, pago oportuno de tenencias y derechos, pago de servicios y reparaciones, entre otros;
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales, así como realizar la comprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes de consumo, muebles e inmuebles del Organismo;
- Realizar las bajas o enajenaciones de los activos obsoletos o en desuso, propiedad de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este rubro; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140301 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Ejecutar y en su caso, gestionar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, para garantizar su óptima funcionalidad.

FUNCIONES:

- Atender los servicios generales y de mantenimiento que se requieran en las instalaciones, para su adecuada imagen, conservación y funcionamiento;
- Realizar periódicamente supervisiones a los inmuebles a cargo de la Comisión, ubicados en diversos municipios de la entidad, con el propósito de verificar su estado físico y posibles fallas operativas de las instalaciones;
- Realizar los reportes de supervisión correspondientes e informar al superior inmediato, los requerimientos necesarios para efectuar los trabajos de mantenimiento y/o reparación procedentes;
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones y áreas de trabajo del Organismo;
- Coordinar con el área responsable, que se proporcionen oportunamente los servicios de reparación, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de este órgano autónomo;
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, vigilancia, limpieza, fotocopiado, canalización telefónica y de radiocomunicación, entre otros;
- Gestionar y verificar la contratación de seguros contra riesgos de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión;

- Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de mantenimiento e instalaciones, verificando que los conceptos y montos facturados, correspondan a las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados, así como las especificaciones contratadas, obteniendo la validación correspondiente por parte de las áreas usuarias; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140400 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar los recursos financieros de la Comisión, a fin de optimizar la administración de los mismos, con base en las normas y procedimientos establecidos en la materia y proporcionar oportunamente la información económico-financiera para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera;
- Coordinar e integrar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de conformidad con los lineamientos emitidos, así como su calendarización respectiva;
- Supervisar y controlar sistemas y procedimientos contables, necesarios para la elaboración de los estados financieros de la Comisión;
- Supervisar el avance programático-presupuestal, para identificar variaciones y establecer las medidas correctivas de ajuste pertinentes, efectuando las transferencias necesarias;
- Gestionar la liberación de recursos de gasto corriente y de programas de inversión para el desarrollo de las actividades de esta Defensoría de Habitantes;
- Coordinar y verificar la recepción y fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto;
- Vigilar el cumplimiento y presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de la Comisión;
- Analizar y definir la contratación de instrumentos de inversión mas convenientes a los intereses del Organismo;
- Realizar y verificar las conciliaciones bancarias y presupuestales mensuales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400C140401 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Registrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos presupuestales del Organismo.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el Anteproyecto y calendarización del Presupuesto Anual de Egresos, considerando la información generada por las unidades administrativas de la Comisión;
- Informar a las unidades administrativas, el techo financiero autorizado para el ejercicio del presupuesto, así como las disposiciones que en materia se establezcan;
- Recibir y fiscalizar la documentación comprobatoria de los gastos de operación de los programas de gasto corriente;
- Tramitar y solicitar a las instancias correspondientes, las modificaciones presupuestales que requiera para su adecuado funcionamiento, este órgano autónomo;
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades administrativas de la Comisión, en congruencia con las políticas y lineamientos que en materia se emitan; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Jaime Almazán Delgado
Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México

Lic. Víctor Manuel Filiberto Muhlia Melo
Primer Visitador General

Lic. Rosa María Molina de Pardiñas
Secretaria General

C.P. Martín Augusto Bernal Abarca
Director General de Administración y Finanzas

Lic. Jorge López Ochoa
Contralor Interno

Lic. Jesús Hernández Bernal
Visitador General I Toluca

Lic. Pascual Gumaro Archundia Becerril
Visitador General II Nororiente

Lic. Alejandro Héctor Barreto Estévez
Visitador General III Oriente

Lic. María Virginia Morales González
Visitadora General IV Oriente

Lic. Federico Faustino Armeaga Esquivel
Visitador General de Programas Especiales

Lic. Marco Antonio Sánchez López
Director del Centro de Estudios

Lic. Juan Carlos Abaid Sanabria
Secretario Técnico

Lic. Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Secretario Ejecutivo

Lic. Miguel Angel Cruz Muciño
Director de la Unidad Jurídica y Consultiva

Act. Claudia María Mora Castillo
Jefa de la Unidad de Información y Planeación Estratégica

C.P. Sonia Silva Vega
Jefa de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Jorge Gómez Sánchez
Secretario Particular

IX. VALIDACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO

Lic. Jaime Almazán Delgado
Comisionado y Presidente del Consejo Consultivo
de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. José Antonio Ortega Sánchez
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

M. en D. María del Rosario Mejía Ayala
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

C. Diana Mancilla Álvarez
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Dr. Juan María Parent Jacquemin
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

Lic. Rosa María Molina de Pardiñas
Secretaria General y Secretaria Técnica del
Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos
del Estado de México
(Rúbrica).

IX. VALIDACIÓN DE TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Lic. Jaime Almazán Delgado
Comisionado de los Derechos Humanos
del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Víctor Manuel F. Muhlia Melo
Primer Visitador General
(Rúbrica).

Lic. Rosa María Molina de Pardiñas
Secretaria General
(Rúbrica).

C.P. Martín Augusto Bernal Abarca
Director General de Administración
y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Jorge López Ochoa
Contralor Interno
(Rúbrica).

Lic. Jesús Hernández Bernal
Visitador General I Toluca
(Rúbrica).

Lic. Pascual G. Archundia Becerril
Visitador General II Nororiente
(Rúbrica).

Lic. Alejandro H. Barreto Estévez
Visitador General III Oriente
(Rúbrica).

Lic. Ma. Virginia Morales González
Visitadora General IV Oriente
(Rúbrica).

Lic. Federico F. Armeaga Esquivel
Visitador General de Programas Especiales
(Rúbrica).

Lic. Marco Antonio Sánchez López
Director del Centro de Estudios
(Rúbrica).

Lic. Juan Carlos Abaid Sanabria
Secretario Técnico
(Rúbrica).

Lic. Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Secretario Ejecutivo
(Rúbrica).

Lic. Miguel Angel Cruz Muciño
Director de la Unidad Jurídica y Consultiva
(Rúbrica).

Act. Claudia María Mora Castillo
Jefa de la Unidad de Información y Planeación
Estratégica
(Rúbrica).

C.P. Sonia Silva Vega
Jefa de la Unidad de Comunicación Social
(Rúbrica).

Lic. Jorge Gómez Sánchez
Secretario Particular
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El "Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México", fue elaborado con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas que conforman esta Defensoría de Habitantes.

El análisis, procesamiento y la integración de la información se efectúo bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva y la Contraloría Interna del Organismo.

C.P. Martín Augusto Bernal Abarca
Director General de Administración
y Finanzas

Lic. Miguel Angel Cruz Muciño
Director de la Unidad Jurídica
y Consultiva

Lic. Jorge López Ochoa
Contralor Interno