



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIII**

**Morelia, Mich., Martes 27 de Junio de 2023**

**NÚM. 24**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOACÁN

#### FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

#### OBJETIVO

Establecer las funciones generales y específicas de las áreas funcionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, derivadas de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

#### COMPETENCIAS

En base al artículo 14 y 15 del Título Segundo del Reglamento el Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, las reglas de competencia son:

- Cuando la Comisión reciba una queja o la inicie de oficio por presuntas violaciones a derechos humanos que sean competencia de la Comisión Nacional o de otros organismos defensores de derechos humanos de las entidades federativas, notificará a la parte interesada, y sin admitir la instancia, la remitirá en el término de cuarenta y ocho horas al organismo competente, debiendo quedar un cuaderno con testimonio autorizado e inscrita en el libro de registro respectivo.

- En casos graves de violaciones a los derechos humanos, la Comisión podrá solicitar inmediatamente a las autoridades, con independencia de su competencia estatal o federal, que adopte las medidas precautorias para evitar una violación de difícil o imposible reparación

de los derechos humanos. Asimismo, deberá practicar todas las actuaciones legalmente posibles para la debida integración de las investigaciones y deberá remitirlas al organismo defensor de los derechos humanos competente.

- Cuando en un mismo hecho o circunstancia estuvieren involucrados tanto autoridades o servidores públicos de la Federación como del Estado o de sus municipios, la competencia será íntegramente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo que establece su Reglamento Interior, para el desarrollo de sus competencias la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

- I. El Consejo;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría Particular;
- IV. La Coordinación de Asesores;
  - A) Asesores.
- V. El Área de Proyectos;
- VI. La Coordinación de Agendas y Mecanismos de Derechos Humanos;
  - A) El Mecanismo de Monitoreo Estatal sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en Michoacán.
- VII. La Secretaría Técnica;
  - A) La Coordinación de Mejora Continua.
  - B) La Subcoordinación de Servicios Técnicos.
    1. Área Médica, Psicológica y otros Servicios.
  - C) La Unidad de Transparencia.
  - D) La Unidad Coordinadora de Archivos.
  - E) La Unidad de Atención a Personas Desaparecidas.
- VIII. La Secretaría Ejecutiva;
- IX. La Coordinación General de Visitadurías;
  - A) Visitadurías Regionales.
    1. Visitadurías Auxiliares;
- X. La Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento;
  1. Departamento de Seguimiento.
  2. Departamento de Orientación y Canalización.
  - A) La Subcoordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos y Justicia Restaurativa.
- XI. La Coordinación Jurídica;
- XII. La Coordinación de Estudios;
  1. Departamento de Estudios, Investigación y Difusión.

- 2. Departamento de Capacitación y Profesionalización.
  - A) Subcoordinación de Equidad entre Mujeres y Hombres.
  - B) Subcoordinación para la Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

XIII. La Coordinación de Sistemas Informáticos;

XIV. La Coordinación Administrativa;

- 1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2. Departamento de Contabilidad.
- 3. Departamento de Recursos Financieros.
  - A) Titular de Gestión de Recursos

- 1. Departamento de Recursos Humanos;

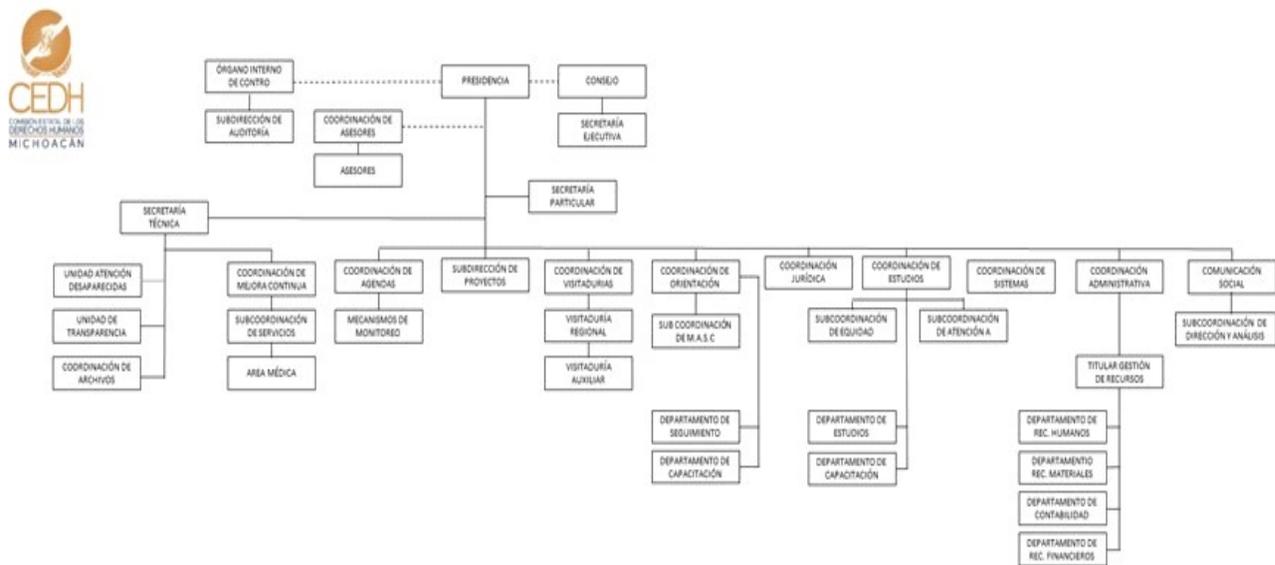
XV. Comunicación Social;y,

- A) Subcoordinación de Difusión y Análisis.

XVI. Órgano Interno de Control;

- A) Subdirección de Auditoría.

**ORGANIGRAMA**



**DEFINICIONES**

Para estar en correspondencia con el Reglamento Interior de la Comisión, en el presente Manual de organización, se entiende por:

- I. Comisión: La Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- II. Comisión Nacional: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- III. Ley: La Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- IV. Autoridad o servidores públicos: Autoridades o servidores públicos señalados como responsables de actos u omisiones lesivos de derechos humanos en los procedimientos de queja de los cuales conozca la Comisión;
- V. Consejo: El Órgano de opinión, consulta y colaboración de la Comisión de los Derechos Humanos;
- VI. Presidencia: El Presidente o Presidenta de la Comisión de los Derechos Humanos;
- VII. Secretaría Particular: La Secretaría Particular de Presidencia;
- VIII. Coordinación de Asesores: La Coordinación de Asesores de Presidencia;
- IX. Proyectistas o Secretarios Proyectistas: El Área de Proyectos;
- X. Coordinación de Agendas: La Coordinación de Agendas y Mecanismos de Derechos Humanos;
- XI. Mecanismo: El Mecanismo de Monitoreo Estatal sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;
- XII. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica de la Comisión;
- XIII. Coordinación de Mejora: La Coordinación de Mejora Continua;
- XIV. Servicios Técnicos: La Subcoordinación de Servicios Técnicos;
- XV. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia;
- XVI. Unidad Coordinadora de Archivos: La Unidad Coordinadora de Archivos;
- XVII. Unidad de Desaparecidos: La Unidad de Atención a Personas Desaparecidas;
- XVIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva de la Comisión;
- XIX. Secretario Técnico del Consejo: El Secretario Ejecutivo de la Comisión;
- XX. Coordinación General de Visitadurías: La Coordinación General de Visitadurías;
- XXI. Visitadurías: Las Visitadurías Regionales o Generales;
- XXII. Visitadurías Auxiliares: Las Visitadurías Especiales;
- XXIII. Coordinación de Orientación Legal: La Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento;
- XXIV. Subcoordinación de Medios Alternos: La Subcoordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos y Justicia Restaurativa;
- XXV. Coordinación Jurídica: La Coordinación Jurídica de la Comisión;
- XXVI. Coordinación de Estudios: La Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación de los Derechos Humanos;
- XXVII. Subcoordinación de Equidad: La Subcoordinación de Equidad entre Mujeres y Hombres;
- XXVIII. Subcoordinación de Atención: La Subcoordinación para la Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- XXIX. Coordinación de Sistemas: La Coordinación de Sistemas Informáticos;
- XXX. Coordinación Administrativa: La Coordinación Administrativa de la Comisión;
- XXXI. Comunicación Social: El Área de Comunicación Social; y,
- XXXII. Contraloría: El Órgano Interno de Control.

**CAPÍTULO I**  
DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY  
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

De acuerdo al artículo 23 del Reglamento Interior de la Comisión, la Presidencia del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones a los integrantes del Consejo;
- II. Iniciar y levantar la sesión y decretar los recesos que convengan;
- III. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- IV. Conceder el uso de la palabra, en el orden que sea solicitada;
- V. Ordenar al Secretario que someta a votación los proyectos de acuerdo;
- VI. Cuidar la aplicación del Reglamento;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- VIII. Tener voto de calidad cuando se produzca empate en las votaciones del Consejo;
- IX. Designar, de entre los titulares de área, en la sesión correspondiente, a la persona que sustituirá al Secretario del Consejo en los casos de su ausencia temporal; y,
- X. Someter a la aprobación del Consejo la modificación, extinción o creación de Visitadurías Auxiliares y demás áreas, coordinaciones o unidades que de acuerdo a las necesidades operativas de la Comisión se requieran, cuidando el equilibrio y viabilidad presupuestal del organismo.

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, los Consejeros contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir, participar en las deliberaciones y votar en las sesiones del Consejo;
- II. Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Solicitar a la Secretaría del Consejo, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de algún asunto en el orden del día; y,
- IV. Aprobar, a propuesta del Presidente del Consejo, la modificación, extinción o creación de Visitadurías Auxiliares y demás áreas, coordinaciones o unidades que de acuerdo a las necesidades operativas de la Comisión se requieran, cuidando el equilibrio y viabilidad presupuestal del organismo.

De conformidad con el artículo 35 del Reglamento, la Presidencia del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En su carácter de representante legal de la Comisión, podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración, así como en materia laboral;
- II. Proponer al Consejo, para su aprobación, los lineamientos, políticas y programas generales de la Comisión, así como la normatividad interna, manuales y los procedimientos administrativos necesarios para su buen funcionamiento;
- III. Crear o suprimir todo tipo de plazas, áreas o unidades de conformidad con las necesidades de la Comisión y para su mejor funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- IV. Someter a consideración del Consejo la creación de comisiones internas a fin de delegar en ellas las tareas que considere pertinentes para el cumplimiento de las finalidades de la Comisión; y,
- V. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento, y los ordenamientos internos aplicables.

De conformidad con el artículo 38 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Particular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la agenda de Presidencia;
- II. Convocar a reuniones o sesiones de trabajo al personal de la Comisión por instrucciones de la Presidencia;
- III. Atender las solicitudes de audiencia que se presenten a la Presidencia; y,
- IV. Llevar el registro de todos los eventos y actividades desarrollados por la Presidencia de la Comisión, a fin de contar con los datos necesarios para el seguimiento y evaluación de los indicadores propios del titular.

De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Coordinación de Asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asistencia y colaboración a la Presidencia y a las diversas unidades administrativas de la institución, en los asuntos que les sean encomendados por Presidencia; y,
- II. Elaborar estudios especializados u opiniones que les sean encomendadas por Presidencia.

De conformidad con el artículo 41 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, el Área de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de recomendaciones generales y/o los derivados de quejas o solicitudes;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos de consulta y/o archivo;
- III. Elaborar los informes especiales temáticos o regionales;
- IV. Elaborar las opiniones consultivas; y,
- V. Las demás actividades que expresamente les sean encomendadas por la Presidencia.

De conformidad con el artículo 43 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Coordinación de Agendas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Permanecer en comunicación constante con las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones públicas competentes a fin de promover la coordinación de éstas con aquellas para promover y garantizar el respeto a los Derechos Humanos en atención a las agendas descritas en el artículo anterior;
- II. Promover la celebración de convenios de colaboración entre las asociaciones civiles, el sector productivo privado y las instituciones públicas en materia de Derechos Humanos de conformidad con las agendas descritas. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión;
- III. Promover la capacitación de los integrantes de asociaciones civiles en materia de Derechos Humanos, a través de la Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación;
- IV. Promover, gestionar y fungir como asesores de los órganos, organismos, entidades o personas, para la construcción y ejecución de las agendas en materia de derechos humanos;
- V. Registrar todas las actividades desarrolladas en conjunto con grupos de la sociedad civil, el sector productivo privado y las instituciones públicas en materia de Derechos Humanos propios de cada agenda y que tiendan a mejorar el estado de cosas en relación a esos derechos; y,
- VI. Las demás que confiera el presente reglamento y los manuales de organización.

De conformidad con el artículo 55 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende Presidencia e informarle del desarrollo y resultado de las mismas;
- II. Planear, dar seguimiento y evaluar los indicadores de desempeño en coordinación con todas las áreas de la Comisión;

- III. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan Estratégico en coordinación con todas las áreas de la Comisión;
- IV. Conjuntar toda la información estadística generada por la Comisión, desagregándola en la mayor cantidad de datos posibles;
- V. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales por parte de la Unidad de Transparencia de la Comisión; y,
- VI. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

De conformidad con el artículo 58 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Coordinación de Mejora Continua tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la Comisión;
- II. Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación entre los distintos órdenes de gobierno en materia de mejora regulatoria que establece la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- III. Diseñar y promover políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- IV. Elaborar y presentar el Plan de Acción en materia de mejora regulatoria de la Comisión para integrar el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- V. Elaborar el catálogo de trámites y servicios de la Comisión;
- VI. Recibir las propuestas de mejora del marco regulatorio o de trámites y servicios;
- VII. Promover el uso de tecnologías de la información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos del presente reglamento y la Ley de la Comisión;
- VIII. Hacer del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control de las acciones que constituyan faltas administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- IX. Las demás que le otorguen las leyes en la materia y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

De conformidad con el artículo 60 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Subcoordinación de Servicios Técnicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar atención médica y psicológica a las personas denunciantes y en su caso remitirlas a las instituciones de salud correspondientes;
- II. Prestar atención médica y psicológica al personal de la Comisión que así lo solicite;
- III. Garantizar la asistencia del personal médico y psicológico necesario a las inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales psiquiátricos realizadas por las Visitadurías Regionales, Auxiliares, o la Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento; y,
- IV. Levantar los dictámenes médicos y/o psicológicos necesarios que se desprendan de la asistencia a inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales psiquiátricos de conformidad con lo establecido en el artículo 13 fracción XIV, XV y XVI de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

De conformidad con el artículo 62 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de oficio correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de protección de datos personales;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y,
- V. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

De conformidad con el artículo 64 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Unidad Coordinadora de Archivos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión y con la colaboración de todas las áreas de la Comisión, los instrumentos de control archivístico previstos en el Reglamento de Archivos de la Comisión y en las Leyes aplicables, criterios específicos y recomendaciones;
- II. Elaborar y someter a consideración del titular de la Comisión o quien este designe, el programa anual de archivos;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las distintas áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos al interior de la Comisión;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Organizar y resguardar los archivos de las diversas áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- X. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad de la Comisión sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones aplicables.

De conformidad con el artículo 66 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Unidad de Atención a Personas Desaparecidas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos sobre desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares;
- II. Coadyuvar en la elaboración de mapeos y georreferenciaciones de los delitos vinculados a la desaparición de personas;
- III. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a la investigación los elementos sociológicos, antropológicos, victimo lógicos y criminológicos que se requieran;
- IV. Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones en los delitos vinculados a la desaparición de personas, prácticas, modos de operación, asociación de casos, enfoques diferenciales, perfiles victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, que identifiquen las tendencias de la actividad criminal; y,
- V. Dar parte a cualquier Visitaduría o a la Coordinación de Orientación Legal para que inicie una queja de oficio por hechos de los que tenga conocimiento y que puedan constituirse como desapariciones forzadas o por particulares.

De conformidad con el artículo 69 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación a los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por la Comisión;
- III. Promover y coadyuvar en las actividades de capacitación y difusión dirigida a público diverso, tanto interno como externo;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos del Consejo;

- V. Proponer las políticas generales que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- VI. Promover el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con los organismos públicos, privados, civiles y sociales que tengan por objeto la realización de los objetivos del organismo. Para ese efecto, gestionará la celebración de acuerdos, convenios y todo tipo de instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos; y,
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la Presidencia y los ordenamientos internos.

De conformidad con el artículo 72 del Reglamento de la Comisión, la Coordinación General de Visitadurías le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y directrices, que en materia de quejas o recomendaciones dicte la Presidencia de la Comisión;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende Presidencia e informarle el desarrollo y resultado de las mismas;
- III. Planear y evaluar los indicadores de desempeño relacionados con las quejas, los acuerdos de consulta y/o archivo y las recomendaciones de la Comisión, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- IV. Contar con el registro detallado de todas las denuncias presentadas en todas las Visitadurías Regionales, desagregando la mayor cantidad de datos posibles a fin de contar con estadísticas confiables y actualizadas de las denuncias presentadas, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Coordinación de Sistemas Informáticos;
- V. Iniciar, recibir, integrar y determinar las investigaciones de cualquier asunto, que le sean encomendadas por la Presidencia;
- VI. Informar mensualmente a la Presidencia sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo y de manera inmediata de los asuntos que estime relevantes;
- VII. Coordinar las actividades de atención inmediata relacionadas con denuncias o inspecciones encomendadas por la Presidencia.
- VIII. Supervisar y coordinar el correcto desarrollo de las quejas que realicen las Visitadurías Regionales;
- IX. Practicar las visitas que la Presidencia le encomiende, a cualquier área de Visitaduría de la institución; y,
- X. Notificar al titular del Órgano de Control Interno las probables faltas administrativas cometidas por los funcionarios de cualquier Visitaduría Regional o auxiliar.

De conformidad con el artículo 82 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, las Visitadurías Regionales y la Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento en su caso, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar visitas periódicas y permanentes de supervisión a los lugares de reclusión y aseguramiento del Gobierno Estatal y Municipal, a fin de constatar el debido respeto a los derechos humanos de las personas que se encuentren internos en dichos lugares;
- II. Dar seguimiento a las quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas que se encuentren privadas de su libertad, en los lugares de reclusión de la Entidad;
- III. Difundir entre los servidores públicos, internos, asegurados o detenidos, los derechos fundamentales que el orden jurídico mexicano ampara;
- IV. Coordinar acciones con las dependencias de la Entidad a efecto de establecer medidas de prevención de violaciones a los derechos humanos en los centros de reclusión y aseguramiento del Estado y municipios;
- V. Promover la capacitación del personal de su adscripción en temas relacionados con el ámbito de su competencia; y,
- VI. Las que les confieran la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

El Artículo 83 de Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, determina que los visitadores regionales y auxiliares de tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Podrán presentarse en cualquier oficina pública o centro de detención o reclusión para reunir y requerir mediante oficio o de manera verbal, los datos necesarios para la investigación de los hechos, realizar entrevistas con servidores públicos, testigos y quejosos. Las autoridades deberán otorgar las facilidades requeridas para el desempeño de las labores de investigación y permitir el acceso inmediato a archivos, sitios y personas que se señalen;
- II. Procurar la vía de mediación y conciliación y explicar en qué consiste este método alternativo de solución de conflictos y las razones por las que se propone;
- III. Despachar asuntos y dictar acuerdos en los que por ausencia legítima de su titular sea necesario para el correcto funcionamiento de la Visitaduría, atendiendo a los principios de inmediatez, concentración y rapidez;
- IV. Allegarse con apoyo de las áreas médica o psicológica o con apoyo en instituciones externas, los certificados necesarios, análisis clínicos, tanto de laboratorio como de gabinete, cuando la parte quejosa refiera haber sido objeto de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes; y,
- V. Acordar el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas durante la audiencia correspondiente, lo que incluye aquéllas que por su naturaleza no fueron posible desahogarse en ese momento.

De conformidad con el artículo 91 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar los servicios a su cargo bajo los principios que la Constitucional, la Ley de la materia y el presente Reglamento preceptúan como estándares rectores del accionar de la Comisión, colocando en el centro la garantía de los derechos humanos y la máxima protección de las presuntas víctimas;
- II. Conducirse en todo momento en la prestación de los servicios que la Ley, el Reglamento y los Manuales de Operación les confieren, con la debida diligencia, seriedad, responsabilidad, proactividad, profesionalismo y máxima discreción en los asuntos que sean de su conocimiento o les sean asignados, así como bajo los más altos estándares de ética profesional e institucional, dispensando a los peticionarios, presuntas víctimas y usuarios de los servicios prestados por esta Comisión un trato cordial, oportuno y probo, que permita la no revictimización, la oportuna y eficaz orientación, gestión, acompañamiento y canalización, disciplinando su actuar bajo los postulados tutelares que se desprenden de la perspectiva de género y el enfoque diferenciado, de especificidad, de contexto, de derechos humanos, de discapacidad, de etnicidad y de niñez; y,
- III. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y de las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera expresamente la persona titular de la presidencia de la Comisión o el Consejo.

De conformidad con el artículo 97 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Subcoordinación de Medios Alternativos de Solución de Conflictos y Justicia Restaurativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar la solicitud de los interesados para determinar si es susceptible de someterse al procedimiento de los mecanismos alternativos;
- II. Brindar asesoría a las partes, a efecto de que armonicen los intereses en conflicto y logren resolver sus controversias;
- III. Substanciar el procedimiento de los mecanismos alternativos que determinen las partes para poner fin a la controversia;
- IV. Conducir el procedimiento atendiendo a los principios y respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que se facilite la resolución;
- V. Cuidar que las partes participen de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna;
- VI. Redactar los convenios a que hayan llegado las partes;
- VII. Dar por concluido el procedimiento del cual derive el mecanismo alternativo;
- VIII. Vigilar que no se afecten derechos de terceros;
- IX. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento de los mecanismos alternativos y de sus alcances;
- X. Solicitar a las partes la información, instrumentos y demás documentos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función encomendada;

- XI. Participar en las actividades de capacitación y actualización de la Coordinación de Estudios que corresponda;
- XII. Orientar a las partes sobre las instancias jurisdiccionales competentes para resolver las controversias cuando no se obtenga un arreglo satisfactorio mediante mecanismos alternativos; y,
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

De conformidad con el artículo 110 del Reglamento Interior de la Comisión, la Coordinación Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como representante legal de la Comisión y de su titular ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales y no jurisdiccionales de los tres órdenes de gobierno, así como organismos nacionales e internacionales;
- II. Contribuir al fortalecimiento normativo de la institución a través de la creación, actualización o análisis del marco jurídico institucional; y,
- III. Coadyuvar a través de la asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídico-administrativos que realicen las unidades administrativas de la Comisión se encuentren dentro del ámbito legal y normativo.

Adicionalmente, con base en el artículo 111 del mismo Reglamento, la persona titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Actuar con carácter de representante o apoderado legal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán y de su titular, ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional, de los tres órdenes de gobierno, e intervenir en toda clase de actos, procedimientos, juicios o instancias en que sean parte, incluyendo el juicio de amparo;
- II. Ejercitar acciones legales de tipo civil, penal, administrativo, mercantil, fiscal, laboral o de cualquier otra naturaleza;
- III. Contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, recibir documentos, formular toda clase de promociones, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán o su titular sean parte;
- IV. Recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos;
- V. Supervisar la atención y seguimiento de los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán o su titular, e intervenir cuando tenga el carácter de tercero interesado;
- VI. Representar a las personas titulares de las unidades administrativas que autorice la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán, en los juicios que se promuevan en su contra, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Dar vista a las autoridades competentes sobre el incumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Coordinación Jurídica;
- VIII. Fungir como enlace ante los organismos protectores de los derechos humanos de los tres órdenes de gobierno, de otras entidades federativas, nacional e internacionales;
- IX. Proponer a la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán los lineamientos para la elaboración de los instrumentos jurídicos y normativa interna;
- X. Revisar y en su caso validar los convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico en que intervenga la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;
- XI. Fijar y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas que emita la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán con aprobación del Consejo;
- XII. Solicitar y tramitar las publicaciones oficiales de la normativa interna que emita la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;
- XIII. Emitir constancias que certifiquen la copia fiel de documentos públicos y privados que se encuentren en los archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán;

- XIV. Elaborar los estudios, propuestas y proyectos de los mecanismo o medios de control constitucional que promueva la Comisión, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular de la Presidencia; y en su caso, dar el seguimiento que corresponda a los mismos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y de forma expresa la persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, a la Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación de los Derechos Humanos, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, la Cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales, fomentando su conocimiento, respeto y ejercicio integral;
- II. Elaborar, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, investigaciones académicas, profesionales, interdisciplinarias y multiculturales de gran calado en materia de derechos humanos y las libertades fundamentales, que no se queden en la simple abstracción y tengan el potencial de generar un impacto real en la elevación del nivel de bienestar de la sociedad michoacana, así como en la identificación y garantía de los elementos necesarios que permitan el libre desarrollo de proyectos de vida que valgan la pena vivirse, en la producción de insumos estratégicos a partir de los cuales se impulse la creación de políticas públicas con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, que abonen al combate a las desigualdades estructurales y a las violaciones a derechos humanos y permitan identificar y reproducir los estándares que fortalezcan la vigencia del estado constitucional y democrático de derecho;
- III. Contribuir a la formación, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, de investigadores especializados de alto perfil académico, internos y externos, en materia de derechos humanos y libertades fundamentales, que con su trabajo investigativo tiendan a mejorar y fortalecer la vigencia de Estado de Derecho y mejorar los procesos de acceso a la justicia en el sistema no jurisdiccional protección y defensa de los derechos humanos de la sociedad michoacana;
- IV. Fungir como autoridad certificadora en la materia;
- V. Constituirse como institución o casa editorial;
- VI. Fungir como Centro de capacitación y profesionalización de Recursos Humanos;
- VII. Diseñar, proponer e implementar, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, los planes y programas de capacitación, difusión, estudio y especialización en materia de derechos humanos, en cualquier grado y nivel, que imparta el organismo a los diversos órdenes de gobierno, a los sectores de la sociedad y al personal adscrito a las diversas áreas de la Comisión, expidiendo los documentos que así lo acrediten;
- VIII. Organizar e impartir, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, programas de formación académica, investigativa y profesionalizante en el campo de los derechos humanos y las libertades fundamentales, ya sea por sí o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio, así como con centro de investigación y universidad líderes en el campo de los derechos humanos;
- IX. Colaborar, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, para el cumplimiento de las recomendaciones cuando se trate de la impartición de cursos, talleres, especializaciones o capacitación en materia de derechos humanos y las libertades fundamentales;
- X. Proponer y producir, en colaboración con Comunicación Social y con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, contenidos y diseños de material gráfico de difusión, como trípticos, logotipos, carteles, manuales, posters, panorámicos, leyendas, folletos, programas audiovisuales, así como las campañas estratégicas de promoción colectiva, contextual, por grupo de atención prioritaria o por región, de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- XI. Diseñar, planear, organizar, operar y evaluar eventos, talleres, cursos, conferencias, diplomados, estudios de especialización y posgrados, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, dirigidos a la promoción de la cultura de la paz, del estado social, democráticos y constitucional de derecho, de los derechos humanos y las libertades fundamentales y la democracia dialógica deliberativa;
- XII. Dirigir, organizar, digitalizar y sistematizar, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión y bajo una metodología de reconocido prestigio académico y las mejores prácticas organizativas en la materia, la Biblioteca de la Comisión e impulsar e incrementar su acervo bibliográfico, así como apoyar, con los servicios bibliotecarios e investigativos, a los diversos

órganos, unidades y áreas administrativas de la Comisión, investigadores endógenos y exógenos, especialistas y público en general, en las consultas y desarrollo de las investigaciones que lleven a cabo en aras de la plena vigencia de los derechos humanos en el estado;

- XIII. Organizar bajo su más estricta responsabilidad y con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, el material investigativo y supervisar las reglas y criterios editoriales, así como la difusión y publicación regular de la Revista oficial de la Comisión, que deberá ser publicada trimestralmente de forma impresa y digital, así como las diversas publicaciones especializadas en la materia, procurando impulsar, editar y publicar anualmente por lo menos tres libros especializados en el ramo, con la participación de académicos, investigadores, miembros de ONG'S y defensores de derechos humanos de reconocido prestigio estatal, nacional e internacional;
- XIV. Elaborar, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, los planes y programas de estudio, especialización y profesionalización necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, debiendo adoptar para ello las mejores prácticas y metodologías diseñadas por los centros académicos y de investigación de reconocido prestigio estatal, nacional e internacional;
- XV. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la presidencia de la Comisión, los documentos correspondientes que acrediten los conocimientos adquiridos a través de cualquier programa de capacitación, especialización o formación profesionalizante impartido por la Coordinación de Estudios o la Comisión;
- XVI. Entregar un informe mensual estadístico de sus actividades a la Presidencia, que deberá contener por lo menos, el número de actividades, capacitaciones, cursos y talleres impartidos, el universo de personas alcanzados, los parámetros y resultados evaluativos y los indicadores de resultados, de desempeño y de impacto que sean necesarios para concretar una visión institucional con base en resultados medibles;
- XVII. Elaborar el Informe Anual de Actividades propias de la Coordinación y de las Subcoordinaciones que dependen de esta; y,
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, y aquellas que le asigne expresamente la Presidencia o el Consejo.

De conformidad con el artículo 127 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Subcoordinación de Equidad Entre Mujeres y Hombres tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recopilar, condensar, analizar y sistematizar toda la información recibida sobre medidas, actividades y en general políticas públicas en materia de equidad entre mujeres y hombres. La difusión de esta información se hará a través de material impreso, soporte electrónico, la página de internet de la Comisión y otros medios que estime pertinentes;
- II. Impartir y organizar capacitaciones en la modalidad de conferencias, cursos, talleres, seminarios y otros en temas relacionados con la equidad entre mujeres y hombres;
- III. Facilitar el enlace para la coordinación, vinculación y convenios entre la Comisión con diversas instituciones públicas y de la sociedad civil organizada en materia de equidad entre mujeres y hombres;
- IV. La evaluación sobre políticas públicas y la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico en materia de equidad entre mujeres y hombres será conforme a criterios metodológicos confiables que deberán usar al menos los siguientes elementos: estudio documental, trabajo de campo como entrevistas, encuestas o la utilización de estadísticas disponibles, identificación de problemas, conclusiones y propuestas; y,
- V. Las demás que le sean conferidas por la Ley.

De conformidad con el artículo 128 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Subcoordinación para la Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar campañas de sensibilización al interior de la administración pública estatal y municipal, a fin de que se les proporcione un trato digno y respetuoso;
- II. Observar y realizar un diagnóstico de las políticas públicas dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad implementadas por los gobiernos estatal y municipales del Estado de Michoacán, basándose en el marco jurídico internacional, nacional y local;
- III. Solicitar a las diversas dependencias e instituciones estatales y municipales información sobre los programas, acciones y estrategias dirigidas a personas en situación de vulnerabilidad;
- IV. Desarrollar una vinculación estrecha con las dependencias e instituciones del estado y con organizaciones de la sociedad civil que atiendan a grupos en situación de vulnerabilidad;

- V. Impulsar acciones por medio de vínculos interinstitucionales que generen políticas públicas representadas en programas y proyectos en favor de las personas en situación de vulnerabilidad;
- VI. Crear y difundir un directorio actualizado de las organizaciones sociales que atiendan o trabajen con grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII. Elaborar y difundir un catálogo actualizado de los programas y apoyos dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad con el fin de hacerlos accesibles a quienes acudan a solicitar asistencia a la Comisión;
- VIII. Proponer programas y estrategias para prevenir y combatir la discriminación hacia los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Realizar estudios e investigaciones que coadyuven a promover una cultura de respeto de los Derechos Humanos de las personas situación de vulnerabilidad; y,
- X. Difundir ampliamente el marco jurídico de protección a las personas en situación de vulnerabilidad.

De conformidad con el artículo 130 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Coordinación de Sistemas Informáticos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, elaborar y supervisar los sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones, con base en el esquema organizacional de la institución;
- II. Desarrollar y aplicar los sistemas de información que le encomiende Presidencia o que sean necesarios para las actividades de la institución;
- III. Supervisar y evaluar permanentemente la operación y uso de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Comisión, haciendo las propuestas de actualización que se estimen pertinentes;
- IV. Emitir los dictámenes necesarios para la adquisición o arrendamiento de diversos productos y servicios en materia tecnológica;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de los productos estadísticos que le sean encomendados por la Presidencia; y,
- VI. Diseñar los sistemas o medios necesarios para recabar de las unidades administrativas de la institución la información necesaria para la elaboración estadística de los informes o proyectos que le solicite Presidencia, en coordinación con la Secretaría Técnica; y,
- VII. Desarrollar, supervisar, aplicar y evaluar, previa aprobación de la Presidencia, los sistemas de tecnologías de la información y comunicación necesarios para darle viabilidad, operatividad y plena funcionalidad al sistema de notificaciones por estrados electrónicos, de registro y uso de firma electrónica certificada, de apertura, sustanciación y consulta de expedientes de queja electrónicos, de desahogo de audiencias virtuales, de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones, de celebración de sesiones virtuales del Pleno del Consejo y de todos aquellos que abonen al proceso de gobierno digital y virtualización institucional de las actividades y servicios que presta la Comisión, y que por su propia naturaleza se puedan desarrollar, eficientar y transparentar por medios electrónicos. Debiendo seguir, en el ejercicio de la presente atribución, los preceptos normativos contemplados en la Ley, en el presente Reglamento y, de manera supletoria, en la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo.

De conformidad con el artículo 131 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, la Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de Presidencia el anteproyecto anual del presupuesto de egresos;
- II. Rendir mensualmente a Presidencia un informe de la situación financiera que guarda la administración;
- III. Proponer y aplicar las políticas de contratación y desarrollo laboral, así como la supervisión de su cumplimiento;
- IV. Conducir las relaciones laborales de la Comisión de los Derechos Humanos conforme a la normatividad establecida;
- V. Resguardar y actualizar los expedientes del personal;
- VI. Formular y presentar a Presidencia para su aprobación, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en las necesidades y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
- VII. Adquirir, controlar y conservar los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de las distintas áreas de la Comisión;

- VIII. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad legal y los lineamientos que fije la Presidencia de la Comisión con aprobación del Consejo;
- IX. Custodiar, controlar y conservar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión;
- X. Coordinar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales establecidos y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
- XI. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental que facilite el registro y la fiscalización de los pasivos, gastos e ingresos y en general a medir la eficacia y eficiencia del gasto;
- XII. Asegurarse de que los diversos órganos y áreas de apoyo; que conforman la Comisión, cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y,
- XIII. Las demás que le sean conferidas por la Ley.

De conformidad con el artículo 145 del Reglamento la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, el Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se establezca un sistema de control interno en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales, así como revisar su cumplimiento conforme a los criterios de un gasto eficiente;
- II. Proponer mecanismo de verificación de la atención de calidad a los quejosos por parte de los servidores y funcionarios de la Comisión;
- III. Planear, realizar y supervisar todo tipo de auditorías para promover la eficiencia en el manejo, custodia y aplicación de los recursos, formulando las observaciones y recomendaciones que deriven de dichas auditorías;
- IV. Revisar que en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra se cumpla con la normatividad aplicable;
- V. Integrar el padrón de los servidores públicos de la Comisión, obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibiendo o en su caso requiriéndolas, a fin de llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- VI. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se presenten contra servidores y ex servidores públicos de la Comisión y aplicar las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Responsabilidad y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, por motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos de la Comisión y como resultado de las auditorías practicadas;
- IX. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley de Responsabilidad y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- X. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas;
- XI. Proponer acciones de control preventivo tendientes a modernizar la gestión de las unidades administrativas de la Comisión;
- XII. Proponer los formatos en los que deberán declarar su situación patrimonial los servidores públicos, así como los proyectos de instructivos que resulten necesarios para tal efecto;
- XIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XIV. Informar inmediatamente a Presidencia sobre cualquier irregularidad que con motivo de sus actuaciones conozca;

- XV. Coordinar con el responsable de la página de Internet de la Comisión, acciones necesarias para que en ésta se mantengan actualizadas las leyes, acuerdos, reglamentos, manuales, instructivos y todas las normas a las que se deba sujetar la Comisión; y,
- XVI. Las demás que le confiera la Ley de la materia, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, el presente Reglamento, y los ordenamientos internos aplicables.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- I. Todas las autoridades de la Comisión tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- II. Desempeñar las actividades que el titular de la presidencia de la Comisión le encomiende;
- III. Colaborar en la integración del Plan Institucional de la Comisión;
- IV. Remitir al titular de la Comisión las propuestas para la actualización de reglamentos, manuales de organización y procedimientos para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- V. Con apoyo de la Coordinación Administrativa, presentar los proyectos de Programa Operativo Anual que corresponda;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de los procedimientos administrativos de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Atender a los servidores públicos de la Comisión y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proporcionar a la persona titular de la Comisión la información y la cooperación técnica que les sea requerida, cuando así corresponda;
- X. Ejercer el presupuesto autorizado para sus unidades, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XI. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XII. Las demás que les señale el titular el Presidente de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### LA SECRETARÍA PARTICULAR

- I. Elaborar y presentar al titular de la presidencia de la Comisión, las tarjetas informativas para el trámite y resolución de los asuntos encomendados a las unidades administrativas de apoyo;
- II. Acordar con el titular de la Presidencia de la Comisión, la programación para la atención de los asuntos de Presidencia;
- III. Elaborar y distribuir por los medios más convenientes, los comunicados que el titular de la Presidencia tenga a bien instruir;
- IV. Recibir, registrar y canalizar las solicitudes de audiencia que se presenten en Presidencia;
- V. Registrar los acuerdos y compromisos derivados de la agenda y las audiencias del Presidente de la Comisión;
- VI. Gestionar en la Coordinación Administrativa los recursos materiales y logísticos indispensable para la realización del trabajo de la persona titular de la Comisión; y,
- VII. Las demás que le señale el Presidente de la Comisión y demás disposiciones normativas aplicables.

#### LA COORDINACIÓN DE ASESORES

- I. Elaborar y presentar al titular de la Comisión, los informes ejecutivos de los estudios encomendados por la Presidencia;

- II. Proveer de instrumentos técnicos metodológicos a las áreas administrativas para el mejor desempeño de sus actividades;
- III. Elaborar y presentar tarjetas informativas de la evaluación del desempeño de las áreas administrativas;
- IV. Proponer instrumentos de control para el mejor desempeño de las áreas administrativas; y,
- V. Las demás que le señale el Presidente de la Comisión y demás disposiciones aplicables.

#### **EL ÁREA DE PROYECTOS**

- I. Proponer los mecanismos de coordinación entre las áreas de la comisión para el intercambio de información;
- II. Elaborar los proyectos de recomendaciones generales;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos de consulta, no violación y/o archivo;
- IV. Elaborar los informes especiales;
- V. Enviar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión los proyectos para su aprobación; y,
- VI. Las demás que señale el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### **LA COORDINACIÓN DE AGENDAS Y MECANISMOS DE DERECHOS HUMANOS**

- I. Integrar y validar el padrón de la Comisión que contenga la relación de las organizaciones de la sociedad civil en el Estado de Michoacán;
- II. Integrar un padrón de personas en situación de vulnerabilidad en los casos que sea necesario para garantizar sus derechos humanos derivado de la operación de algún mecanismo de esta Comisión;
- III. Integrar y validar listado de instituciones públicas competentes en materia de derechos humanos;
- IV. Construir la matriz de corresponsabilidad de las organizaciones sociales y las instituciones públicas en relación a las trece agendas de derecho prioritarias;
- V. Elaborar y actualizar los diagnósticos en cuanto a la atención en materia de derechos humanos de las trece agendas prioritarias;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación en el diseño de las estrategias para el fortalecimiento de la gobernanza en materia de Derechos Humanos;
- VII. Integrar las propuestas de acuerdos y convenios de colaboración para la gestión de las estrategias de fortalecimiento del respeto a los derechos humanos;
- VIII. Construir los indicadores para evaluar el impacto de las acciones que realiza la Comisión en las trece agendas;
- IX. Enviar a la Presidencia de la Comisión, el Plan Integral para la atención a las trece agendas de derecho prioritarias para su revisión y aprobación en su caso; y,
- X. Gestionar y operar el Plan Integral para la atención a las trece agendas de derecho prioritarias;
- XI. Las demás que señale el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### **EL MECANISMO DE MONITOREO ESTATAL SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN MICHOACÁN**

- I. Elaborar en coordinación con organizaciones sociales el diagnóstico de la situación que guarda el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad;
- II. Diseñar las estrategias para promover, proteger y supervisar la aplicación de los derechos de las Personas con Discapacidad;

- III. Elaborar las propuestas de acuerdos y convenios para la vinculación con organizaciones sociales, organismos públicos y privados;
- IV. Coadyuvar en la construcción de indicadores para la evaluación de las acciones de la Comisión en materia del ejercicio de los derechos de personas con discapacidad;
- V. Establecer acciones que mejoren la atención de las solicitudes de queja en las que estén involucradas personas con discapacidad; y,
- VI. Las demás que señale el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Elaborar la guía para la planeación estratégica de la Comisión;
- II. Capacitar en materia de Planeación al personal de la Comisión;
- III. Integrar o actualizar en su caso, el Plan Estratégico de la Comisión, en coordinación con todas las áreas administrativas;
- IV. Coordinar con todas las áreas administrativas la integración de los programas institucionales derivados del Plan Estratégico de la Comisión;
- V. Desarrollar con el apoyo de la Coordinación Administrativa, la apertura programática presupuestal, atendiendo lo necesario para el Presupuesto Basado en Desempeño y la Matriz de Marco Lógico;
- VI. Instrumentar y operar el tablero de control para el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño de la Comisión;
- VII. Dirigir el sistema de información para la generación y recopilación de datos;
- VIII. Instrumentar la generación de información para el mejor desarrollo de las áreas administrativas;
- IX. Supervisar la debida integración y publicación de la información de oficio;
- X. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información, verificando que el sujeto obligado las atienda en cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes de la presidencia; y,
- XII. Las demás que le señalen el Presidente de la Comisión y otras disposiciones normativas aplicables.

#### LA COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA

- I. Diseñar, instrumentar y aplicar un sistema de monitoreo de los procesos y procedimientos de / trámites y servicios que proporciona la Comisión;
- II. Construir y mantener actualizada la matriz de corresponsabilidad de los trámites y servicios que ofrece o participa la Comisión;
- III. Diagnosticar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que ofrece o participa la Comisión;
- IV. Proponer las adecuaciones normativas para mejorar el funcionamiento de la Comisión;
- V. Proponer mecanismos de coordinación con los distintos órdenes de gobierno para el mejoramiento de la gestión de trámites y servicios interinstitucionales; y,
- VI. Las demás que señale la Secretaría Técnica de la Comisión y la normatividad aplicable.

#### LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

- I. Planear y programar en coordinación con las visitadurías regionales o auxiliares, las inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales;
- II. Planear y programar en coordinación con la Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento, las inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales;

- III. Poner a consideración de la Secretaría Técnica de la Comisión, la planeación y programación de inspecciones;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de atención médica y psicológica que en ejercicio de sus atribuciones le remita el personal de la Comisión;
- V. Asignar al personal médico la comisión para asistir las inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales;
- VI. Establecer los formatos, criterios y lineamientos en base a la normatividad aplicable, para levantar los dictámenes médicos y/o psicológicos en las inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales psiquiátricos;
- VII. Gestionar ante las instancias correspondientes los dictámenes médicos que así lo requieren; y,
- VIII. Las demás que señalen la Secretaría Técnica y las disposiciones aplicables.

#### EL ÁREA MÉDICA, PSICOLÓGICA Y OTROS SERVICIOS

- I. Recibir y atender las solicitudes de atención médica y psicológica para las personas denunciantes;
- II. tender la programación de las inspecciones de centros penitenciarios, asilos, orfanatos, albergues y hospitales psiquiátricos;
- III. Elaborar los dictámenes médicos y/o psicológicos de las inspecciones;
- IV. Recibir al personal de la Comisión para brindar atención médica y psicológica; y,
- V. Las demás que señale el titular de la Subcoordinación de Servicios Técnicos y las disposiciones aplicables.

#### LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- I. Recopilar las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y criterios normativos que determinan el marco de actuación la Comisión, para integrar la información de oficio de la Comisión;
- II. Verificar constantemente que la página de internet donde se encuentra la información de oficio es accesible y levantar la incidencia en caso de que existan problemas para la consulta de información de oficio;
- III. Turnar las solicitudes de información a los sujetos obligados de la Comisión, informando sobre los tiempos de respuesta para el debido cumplimiento de la legislación aplicable;
- IV. Capacitar al personal de la Comisión en materia de transparencia y protección de datos; y,
- V. Las demás que señale la Secretaría Técnica de la Comisión y la normatividad aplicable.

#### LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

- I. Proponer a la Secretaría Técnica los instrumentos para el control de archivo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Clasificar los archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y proponer al titular de la Comisión, el programa anual de archivos;
- IV. Vigilar que el espacio físico para el resguardo del archivo mantenga las condiciones óptimas y reportar a la Secretaría Técnica todo aquello que ponga en riesgo la conservación y manejo del archivo;
- V. Recopilar para su resguardo los archivos de la Comisión y determinar su disposición final para su pronta localización;
- VI. Capacitar al personal de la Comisión en la integración y resguardo de archivos;
- VII. Instrumentar y operar el sistema para registro y control de archivos; y,
- VIII. Las demás que señale la Secretaría Técnica de la Comisión y la normatividad aplicable.

**LA UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS DESAPARECIDAS.**

- I. Diseñar las bases de datos para la recolección de información en materia de desaparición forzada de personas;
- II. Diseñar la metodología para el procesamiento de datos y la generación de información;
- III. Diseñar los algoritmos para la georreferenciación de los delitos vinculados a la desaparición de personas;
- IV. Diseñar los algoritmos para el análisis de datos incorporando elementos sociológicos, antropológicos, victimológicos y criminológicos;
- V. Diseñar y operar el sistema informático que genere información para la elaboración de los informes de contexto en los delitos vinculados a la desaparición de personas; y,
- VI. Las demás que instruya la Secretaría Técnica de la Comisión y la normatividad aplicable.

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

- I. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- II. Canalizar en coordinación con la Secretaría Técnica los acuerdos del Consejo;
- III. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por la Comisión;
- IV. Proponer los instrumentos que fortalezcan las actividades propias del Consejo; y,
- V. Las que le señale el Presidente de la Comisión y demás disposiciones normativas aplicables.

**LA COORDINACIÓN GENERAL DE VISITADURÍAS**

- I. Establecer el sistema de registro de las quejas presentadas en las visitadurías regionales;
- II. Registrar el avance de atención de las quejas presentadas en las visitadurías regionales;
- III. Construir en coordinación con la secretaria Técnica, los indicadores de desempeño en la atención de las quejas presentadas en las visitadurías regionales;
- IV. Proponer las acciones correctivas para el mejor desempeño de las labores de las visitadurías regionales;
- V. Elaborar informes respecta a la situación que guardan las quejas que se atienden en las visitadurías regionales;
- VI. Generar información estadística de las quejas atendidas por las visitadurías regionales; y,
- VII. Las demás que indique el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

**LA VISITADURÍA REGIONAL**

- I. Integrar los expedientes físicos y electrónicos de los asuntos atendidos en la Visitaduría;
- II. Planear y programar las visitas de supervisión a los lugares de reclusión y aseguramiento del Gobierno Estatal y Municipal;
- III. Mantener un registro de las quejas que por presuntas violaciones a los derechos humanos se hayan presentado ante la Comisión dentro de su ámbito territorial de competencia;
- IV. Instrumentar mecanismos para el seguimiento de la atención a las quejas presentadas en la Comisión y que correspondan al ámbito territorial de su competencia;
- V. Registrar en el libro de registro que al efecto se lleve en formato físico y/o electrónico, las actuaciones realizadas en los expedientes de quejas hasta su conclusión, asentando en su caso la información relativa a las impugnaciones que se promuevan respecto de dichas actuaciones hasta su conclusión;

- VI. Solicitar por oficio a las autoridades competentes los datos necesarios, informes y documentación, para la adecuada tramitación de las quejas;
- VII. Solicitar a la parte quejosa u agraviada los datos necesarios para la atención de la queja en que sean parte;
- VIII. Realizar las diligencias en las oficinas públicas y centros de detención para recabar los datos que requiera la investigación de los hechos;
- IX. Realizar el registro correspondiente de las orientaciones y canalizaciones efectuadas, las quejas recibidas y toda la información inherente a su tramitación, salvo el caso previsto en el numeral 79 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- X. Coordinar con el Área Médica de la Comisión las acciones para recabar los certificados médicos que se requieran para la atención de la queja;
- XI. Proponer cuando así se requiera, el método alternativo de solución de conflictos, y;
- XII. Las demás que indique el Coordinador de Visitadurías y las disposiciones aplicables.

#### LOS VISITADORES AUXILIARES

- I. Registrar en el libro de registro que al efecto se lleve en formato físico y/o electrónico, las actuaciones realizadas en los expedientes de quejas hasta su conclusión, asentando en su caso, la información relativa a las impugnaciones que se promuevan respecto de dichas actuaciones hasta su conclusión;
- II. Solicitar por oficio a las autoridades competentes los datos necesarios, informes y documentación, para la adecuada tramitación de las quejas;
- III. Solicitar a la parte quejosa u agraviada los datos necesarios para la atención de la queja en la que sean parte;
- IV. Realizar las diligencias en oficinas públicas y centros de detención para recabar los datos que requiera la investigación de los hechos;
- V. Realizar el registro correspondiente de las orientaciones y canalizaciones efectuadas, las quejas recibidas y toda la información inherente a su tramitación, salvo el caso previsto en el numeral 79 del Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- VI. Integrar los informes correspondientes de las actividades encomendadas;
- VII. Reportar a su superior las incidencias en el desarrollo de las actividades encomendadas, y;
- VIII. Las demás que indique el titular de la Visitaduría Regional de adscripción y/o el Coordinador General de Visitaduría, así como las disposiciones aplicables.

#### LA COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN LEGAL, QUEJAS Y SEGUIMIENTO

- I. Proponer la estructura y campos de datos que debe tener el sistema informático de registro de la Comisión;
- II. Implementar el Sistema Informático de Registro de la correspondencia de la Comisión;
- III. Registrar la correspondencia que llegue a la Comisión a través de cualquier medio;
- IV. Clasificar la correspondencia en coordinación con la Secretaría Técnica, para canalizar los asuntos a el área correspondiente;
- V. Registrar en el Libro las solicitudes de orientación y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;
- VI. Proporcionar la orientación necesaria a las personas que acuden a la Comisión;
- VII. Atender las quejas de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos;
- VIII. Proporcionar orientación a las personas quejosas en su caso;

- IX. Canalizar las quejas a las instancias correspondientes en su caso;
- X. Las demás que indique el Presidente de la Comisión y la normatividad aplicable.

#### **EL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

- I. Realizar el registro de la atención proporcionada a cada una de las quejas registradas;
- II. Generar informe que permita identificar la caracterización y el contexto de la queja;
- III. Realizar las actividades necesarias para la ejecución de las recomendaciones;
- IV. Informar por conducto de su superior jerárquico del estado que guarda el cumplimiento de las recomendaciones;
- V. Comunicar al superior jerárquico cuales son las quejas cuya recomendación no ha sido cumplida, para los efectos legales conducentes, y;
- VI. Las demás que le indique el titular de la Coordinación de Orientación Legal y las disposiciones aplicables.

#### **EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y CANALIZACIÓN**

- I. Recibir y registrar las solicitudes de asistencia a las personas víctimas de violaciones a derechos humanos;
- II. Brindar asesoría a las personas víctimas de violaciones a derechos humanos, considerando si la persona pertenece algún grupo de atención prioritaria o sujeto de discriminación histórica o estructural;
- III. Acompañar el proceso de atención a las víctimas;
- IV. Elaborar el informe correspondiente a la atención proporcionada;
- V. Informar a su inmediato superior las incidencias relevantes durante el desarrollo de sus actividades; y,
- VI. Las demás que indique el titular de la Coordinación de Orientación Legal y las disposiciones aplicables.

#### **LA SUBCOORDINACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JUSTICIA RESTAURATIVA**

- I. Evaluar la solicitud de queja, para determinar si es susceptible de someterse al procedimiento de los mecanismos alternativos;
- II. Informar a las partes el procedimiento del mecanismo alternativo, a fin de que se logre resolver la controversia; y,
- III. Cuando se llegue a un acuerdo, se deberá elaborar el convenio al que hayan llegado las partes, con la vigilancia que no se violenten derechos humanos a las partes o a terceros, de lo contrario, si no se llegara a un acuerdo se orientará a las partes de las instancias competentes para resolver la controversia.

#### **LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

- I. Representar legalmente a la Comisión ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales y no jurisdiccionales;
- II. Revisar el marco jurídico institucional, para su análisis y actualización;
- III. Proponer la creación de instrumentos jurídicos que permitan hacer más eficiente el trabajo institucional de la Comisión;
- IV. Dar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Comisión cuando así se requiera;
- V. Nombrar delegados o autorizados en los juicios en los juicios en que sea parte la Comisión;
- VI. Registrar y programar la atención a los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Comisión;
- VII. Dar seguimiento y realizar actuaciones en los juicios y procedimientos de índole local o federal en los que sea parte la Comisión;
- VIII. Proponer los instrumentos de colaboración entre los organismos protectores de derechos humanos;

- IX. Elaborar la propuesta de convenios de cualquier tipo en donde intervenga el titular de la Comisión; y,
- X. Las demás que indique el Presidente de la Comisión y la normatividad aplicable.

#### LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

- I. Coadyuvar con la Coordinación de Agendas y Mecanismos de Derechos Humanos, el diagnóstico de la situación que guarda la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el estado de Michoacán;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, los objetivos y metas a alcanzar en materia de cultura de los derechos humanos en el Estado;
- III. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica, las estrategias y líneas de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos;
- IV. Integrar y poner a consideración la persona titular de la Presidencia de la Comisión, el Plan Integral de Difusión, Capacitación e Investigación para la Cultura de los Derechos Humanos en el Estado de Michoacán;
- V. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica los programas derivados del Plan Integral;
- VI. Elaborar propuestas del diseño, planeación, organización, operación y evaluación de talleres, cursos, conferencias, diplomados, estudios de especialización y posgrados;
- VII. Realizar el cumplimiento de las recomendaciones cuando se trate de la impartición de cursos, talleres, especializaciones o capacitación de derechos humanos y las libertades fundamentales; y,
- VIII. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

- I. Diseñar programas y modelos de capacitación, impartición y difusión a entes privados, públicos y sociales;
- II. Desarrollar acciones que incidan en el fortalecimiento de los derechos humanos y la cultura de la paz;
- III. Realizar los registros de los programas educativos de esta Comisión ante las autoridades correspondientes;
- IV. Efectuar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para la constitución de esta Comisión como casa editorial, así como para el registro de las publicaciones derivadas de los trabajos de investigación y estudios que realice el organismo;
- V. Renovar los registros de las publicaciones que así lo requieran ante las autoridades competentes;
- VI. Proponer las propuestas de investigadores externos e internos para conformar el comité editorial de esta institución;
- VII. Generar las propuestas de convocatorias e invitaciones necesarias para la participación de investigadores externos e internos en la construcción de los estudios y trabajos de investigación coordinados por este organismo; y,
- VIII. Las demás que indique la persona titular de la Coordinación, previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión y la normatividad aplicable.

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

- I. Recopilar información y generar materiales cuyo contenido promueva la defensa y garantía de los derechos humanos, fomente la cultura de la paz;
- II. Impartir cursos de capacitación, talleres, seminarios, dirigidos a sociedad civil, instituciones públicas y privadas con la finalidad de promover los derechos humanos, prevenir su vulneración y fomentar una cultura de respeto de los derechos humanos;
- III. Impartir diplomados y cursos a fin de profesionalizar al personal de las instituciones públicas para erradicar las prácticas sistemáticas que lesionan los derechos humanos;
- IV. Generar acciones de capacitación con perspectiva de género e inclusión de los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad;

- V. Realizar actividades de capacitación en conjunto con otras instituciones promotoras de los derechos humanos, y;
- VI. Las demás que indique la persona titular de la Coordinación, previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión y la normatividad aplicable.

#### LA SUBCOORDINACIÓN DE EQUIDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

- I. Recopilar la información de políticas en materia de equidad entre mujeres y hombres;
- II. Diseñar el material para la difusión de la información;
- III. Diseñar e impartir cursos y talleres de capacitación en materia de equidad entre mujeres y hombres;
- IV. Generar la vinculación con instituciones y asociaciones para la ejecución de cursos y talleres, en materia de equidad entre mujeres y hombres;
- V. Elaborar estudios e informes técnicos de diagnósticos en materia de políticas públicas para la equidad entre mujeres y hombres; y,
- VI. Las demás que le sean conferidas por la ley, o en su caso determine el Coordinador de Estudios, Divulgación y Capacitación de los Derechos Humanos.

#### LA SUBCOORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

- I. Coadyuvar con la Coordinación de Agendas y Mecanismos de Derechos Humanos en el diagnóstico del estado en el que se encuentran los grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Diseñar campañas de sensibilización para la atención a grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. Instrumentar en coordinación con el Gobierno Estatal y los gobiernos municipales, la realización de campañas de sensibilización;
- IV. Proponer instrumentos de vinculación con las dependencias de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil que atiendan a grupos en situación de vulnerabilidad;
- V. Integrar el Catálogo de programas gubernamentales dirigido a favorecer la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. Las demás que determine la persona Coordinadora de Estudios, Divulgación y Capacitación de los Derechos Humanos y las disposiciones aplicables.

#### LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- I. Hacer un diagnóstico del equipo de cómputo y de los sistemas informáticos de la Comisión;
- II. Atender las necesidades de actualización de equipos y sistemas para la correcta realización del trabajo institucional de la Comisión;
- III. Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
- IV. Proponer el programa de actualización de los sistemas informáticos;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica la elaboración de los productos estadísticos, encomendados por la Presidencia, así como también diseñar los sistemas o medios necesarios para la elaboración de estadísticas de los informes o proyectos que solicite la Presidencia;
- VI. Capacitar al personal de la Comisión para el aprovechamiento de las tecnologías de la información; y,
- VII. Las demás que determine el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Rendir mensualmente por la persona titular de la Presidencia de la Comisión los informes que le sean requeridos;

- II. Suscribir los informes financieros generados por la Unidad de Gestión de Recursos de la Comisión, en la temporalidad establecida en la normatividad aplicable, y;
- III. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión.

#### EL TITULAR DE GESTIÓN DE RECURSOS

- I. Integrar en coordinación con todas las áreas de la Comisión el anteproyecto anual del presupuesto de egresos;
- II. Verificar en coordinación con la Secretaría Técnica, la correcta alineación del presupuesto con el Plan y los programas de la Comisión;
- III. Elaborar en coordinación con todas las áreas de la Comisión el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV. Registrar el ejercicio de gasto y su correlación con el avance del programa operativo anual;
- V. Realizar el diagnóstico de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento del Plan Institucional de la Comisión;
- VI. Proponer los lineamientos y mecanismos para el mejor aprovechamiento de los recursos de la Comisión;
- VII. Implantar el sistema de seguimiento al cumplimiento de metas institucionales y su relación con el ejercicio del gasto;
- VIII. Elaborar el programa de mantenimiento correctivo de los recursos materiales;
- IX. Implementar el sistema de inventario de recursos materiales;
- X. Implementar el sistema de control de áreas comunes;
- XI. Implementar el sistema para la entrega recepción de las áreas administrativas de la Comisión;
- XII. Atender los requerimientos efectuados por las autoridades competentes con relación a las actividades de los departamentos de recursos materiales y servicios generales, departamento de contabilidad, departamento de recursos financieros y departamento de recursos humanos;
- XIII. Suscribir los informes financieros y toda la documentación necesaria para la correcta operación de los departamentos de recursos materiales y servicios generales, departamento de contabilidad, departamento de recursos financieros y departamento de recursos humanos;
- XIV. Fungir como responsable suplente de la Coordinación Administrativa; y,
- XV. Las demás que determine el Presidente de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- I. Realizar y actualizar periódicamente el inventario de bienes y recursos materiales de la Comisión;
- II. Realizar el diagnóstico de las condiciones que guardan los bienes y recursos materiales y su aplicación en las actividades de la Comisión;
- III. Coadyuvar en los procesos de Entrega-recepción de las áreas administrativas de la Comisión;
- IV. Proponer el programa de mantenimiento preventivo para los vehículos a cargo de la Comisión; y,
- V. Las demás que determine el titular del área de Gestión de Recursos y las disposiciones aplicables.

#### EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- I. Determinar los criterios y lineamientos para el correcto ejercicio del gasto;

- II. Revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales en el ejercicio del gasto;
- III. Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los movimientos del ejercicio del gasto; y,
- IV. Las demás que determine el titular de la Unidad de Gestión de Recursos y las disposiciones aplicables.

#### **EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- I. Revisar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto y el desarrollo de los programas y acciones de la Comisión;
- II. Actualizar el sistema de control del gasto que para tal fin se instrumente;
- III. Llevar el control de ingreso y egresos de los recursos financieros de la Comisión;
- IV. Informar al Titular de la Unidad de Gestión de Recursos, sobre la situación que guardan los recursos financieros en relación a los presupuestos autorizados y el ejercicio del gasto;
- V. Generar los estados de situación financiera en los periodos establecidos y conforme a la normatividad aplicable en la materia; y,
- VI. Las demás que determine el Titular de la Unidad de Gestión de Recursos y las disposiciones aplicables.

#### **EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- I. Integrar los expedientes del personal de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos;
- II. Informar al titular del área de la Unidad de Gestión de Recursos el estado que guarda la documentación de los expedientes del personal de la Comisión;
- III. Realizar el registro de asistencia y permanencia de los trabajadores en función de su actividad y condiciones de contrato dentro de la Comisión;
- IV. Realizar el registro de ausencias temporales de los trabajadores por comisión o justificadas en base a sus condiciones de contrato;
- V. Realizar las altas de movimientos del personal ante las autoridades competentes;
- VI. Proporcionar informes del banco de conocimientos y habilidades del personal de la Comisión; y
- VII. Las demás que determine el titular del área de la Unidad de Gestión de Recursos y la disposiciones aplicables.

#### **LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- I. Diseñar los instrumentos para la recolección de información externa en materia de derechos humanos;
- II. Diseñar en coordinación con la Secretaría Técnica el Plan Anual de Comunicación Social;
- III. Diseñar los boletines informativos que instruya el Presidente de la Comisión;
- IV. Organizar los eventos con medios de comunicación que instruya el Presidente de la Comisión; y,
- V. Las demás que instruya la persona titular de la Presidencia de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### **SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y ANÁLISIS**

- I. Realizar las gestiones necesarias para la difusión de las recomendaciones, pronunciamientos y acuerdos de no violación en términos de Ley;
- II. Realizar un registro de las publicaciones difundidas en los diversos medios de comunicación en materia de derechos humanos;
- III. Realizar la difusión en medios de comunicación de eventos y capacitaciones; y,

IV. Las demás que instruya la persona Titular del Área de Comunicación Social.

#### EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Recibir, registrar y atender las quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la Comisión;
- II. Instrumentar el sistema para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Comisión; y,
- III. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

- I. Planear, Organizar y realizar las Auditorías de la Comisión;
- II. Integrar carpetas y expedientes que se requieran con motivo de los procedimientos de auditoría del organismo; y,
- III. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia de la Comisión y las disposiciones aplicables.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la página web del organismo [www.cedhmichoacan.org](http://www.cedhmichoacan.org)

Dado en la ciudad de Morelia, Michoacán a veintisiete de mayo de dos mil veintidós.

#### CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Dr. Marco Antonio Tinoco Álvarez, Presidente del Consejo; Dra. Sonia Zavala López, Consejera; Mtra. Brenda Ilayali Navarrete Vázquez, Consejera; Lic. Carlos Eduardo Rangel Otero, Consejero; Lic. Juan Rivera Sánchez, Consejero; M. en D. Ángel Botello Ortíz, Secretario Técnico del Consejo. (Firmados).

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL