



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

13 DE NOVIEMBRE DE 2021



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

No.- 5552



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Contenido

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

Introducción

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

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

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

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

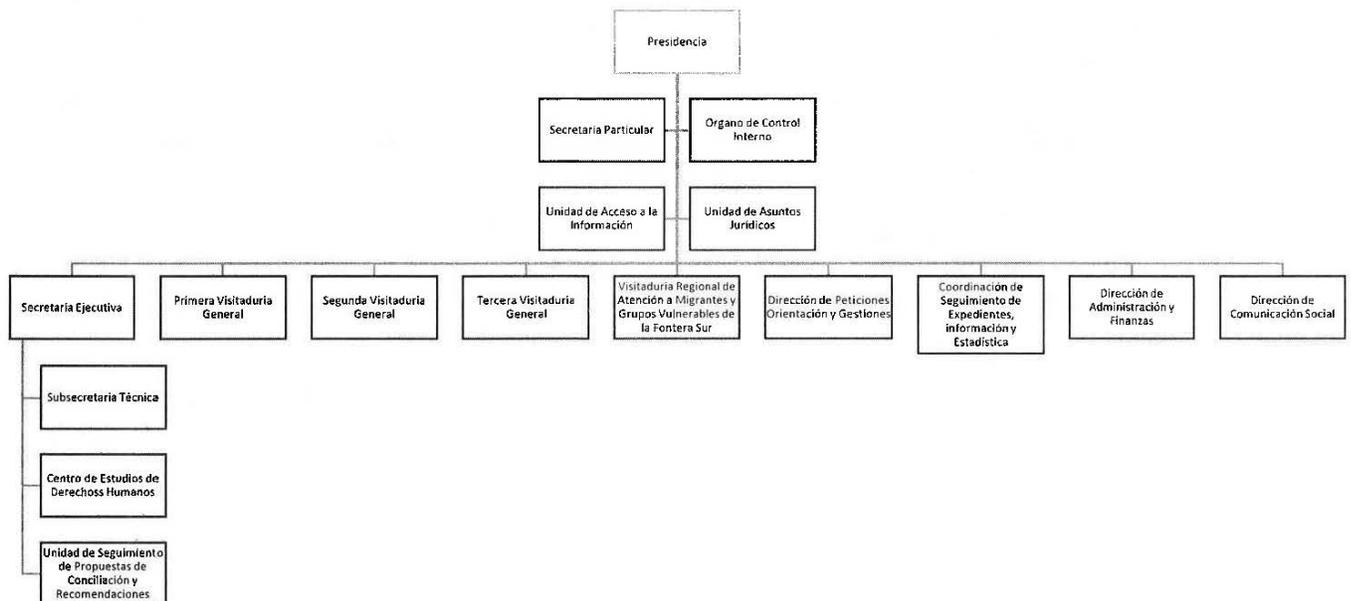
Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

Organigrama General





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Estructura Orgánica

A) Presidencia.

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

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

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

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

D). Unidades Administrativas y de Control Interno

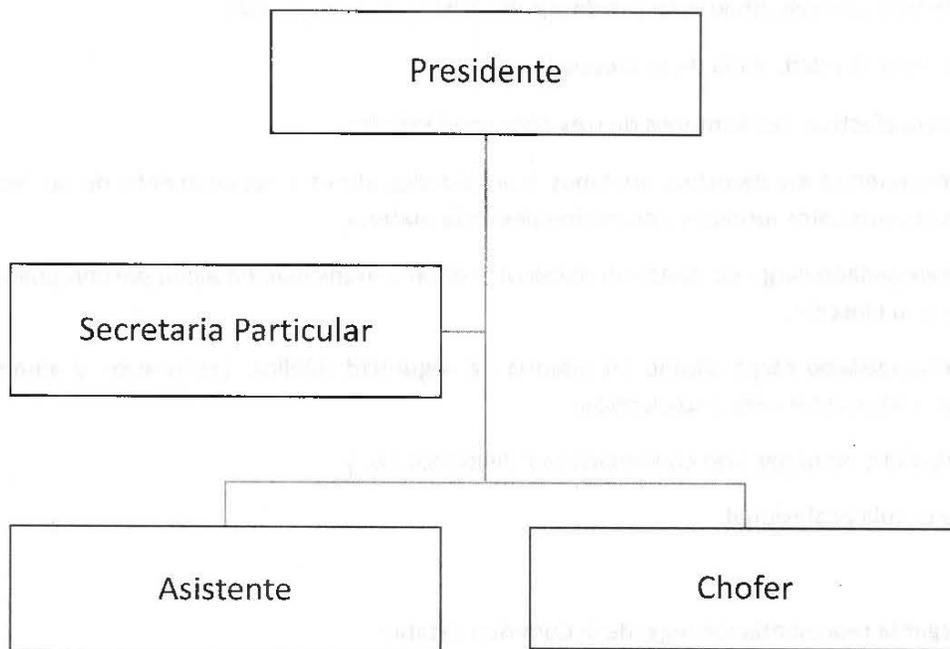
27. Organigrama Órgano de Control Interno
28. Descripción del perfil del puesto
29. Organigrama Dirección de Administración y Finanzas
30. Descripción del perfil del puesto
31. Organigrama Unidad de Asuntos Jurídicos
32. Descripción del perfil del puesto



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Presidencia

Organigrama Presidencia





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular de Presidencia

Área: Presidencia

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Ejercer y delegar la representación legal de la Comisión Estatal;
2. Formular el Programa de Protección de Derechos Humanos para el Estado para someterlo a la consideración del Consejo Consultivo;
3. Implementar, las medidas administrativas que juzgue convenientes para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión Estatal;
4. Proponer, para su aprobación, ante el Consejo Consultivo a la persona que desempeñare el cargo de Secretario Ejecutivo;
5. Designar a los funcionarios de las Visitadurías Generales y Regional en los términos del reglamento, así como nombrar, dirigir y coordinar a los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Comisión Estatal;
6. Presentar un informe anual por escrito de las actividades de la Comisión Estatal ante el Congreso del Estado debiendo comparecer en el mes de diciembre del año de que se trate, para tal efecto, la mesa directiva del Poder Legislativo señalará oportunamente fecha y hora;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

7. Celebrar convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones civiles, de carácter local, nacional e internacional para el mejor cumplimiento de sus fines;
8. Aprobar y emitir las recomendaciones, los informes especiales y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los Visitadores;
9. Formular los programas específicos por áreas, los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades de la Comisión Estatal y las propuestas conducentes para una mejor protección de los derechos humanos en el Estado;
10. Requerir a las áreas de finanzas y al órgano de control interno, los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones y darlos a conocer al Consejo Consultivo para su aprobación;
11. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión Estatal, el que será presentado ante el Consejo Consultivo y una vez aprobado, será remitido al Titular del Poder Ejecutivo;
12. Recibir de la Dirección de Finanzas de la Comisión Estatal, el informe trimestral del presupuesto ejercido, el que deberá presentar ante el Consejo Consultivo para su aprobación;
13. Dar a conocer al Consejo Consultivo las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales para su opinión;
14. Emitir acuerdos para iniciar peticiones por hechos que sean difundidos en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;
15. Presentar iniciativas de leyes ante el Congreso, y propuestas de Reglamentos ante el Titular del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos en materia de derechos humanos;
16. Fungir como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal;
17. Promover acción de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la Legislatura Local que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Estatal, en la Constitución Federal o en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, sujetándose a la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
18. Presentar denuncias y quejas ante las autoridades competentes, en los términos establecidos en la Constitución local y la presente Ley; y
19. Las demás que le señalen la presente Ley y otros ordenamientos.

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Secretaria/Secretario Particular

Área: Presidencia

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Apoyar y asistir al Titular en las labores propias de su encargo, así como en aquellos asuntos que no requieran su intervención directa;
2. Auxiliar al titular en la atención y despacho de la correspondencia;
3. Turnar a los órganos o unidades administrativas de la Comisión Estatal la correspondencia y asuntos, que recibidos en el área de Presidencia, sean de su competencia, previo acuerdo del Titular;
4. Elaborar, recibir y¹ revisar en su caso, los documentos que deban ser suscritos por el titular;
5. Coordinar y organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Titular;
6. Tramitar y organizar los servidos, recursos materiales y financieros necesarios para las actividades y giras de trabajo del titular;
7. Organizar, dirigir, controlar las funciones propias de su encargo;
8. Solicitar a los órganos y unidades administrativas, la información, documentación y datos, que el Titular requiera para el despacho de los asuntos propios de su encargo; así como transmitir las indicaciones o instrucciones que este dicte; y



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Habilidades

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Asistente

Área: Presidencia

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

6. Atender al público de manera personal y vía telefónica y.
7. Las demás que le señale su jefe inmediato superior.

Habilidades

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

Género:

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Chofer

Área: Presidencia

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Habilidades

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

Genero:

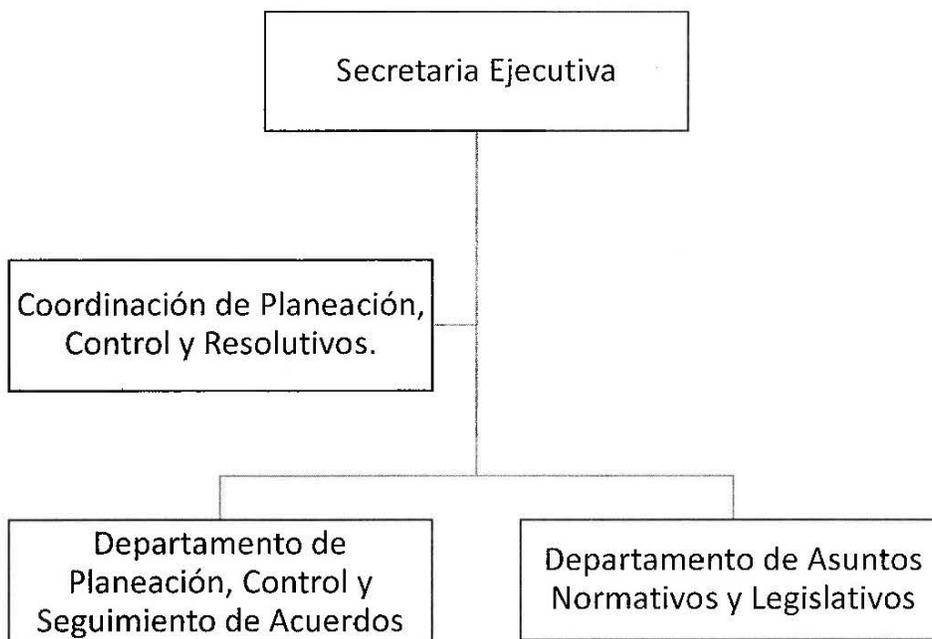
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Secretaria Ejecutiva

Organigrama Secretaria Ejecutiva





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Organigrama Secretaria Ejecutiva

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Secretario y/o Secretaria Ejecutiva.

Área: Secretaría Ejecutiva

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Habilidades

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

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

Área: Secretaría Ejecutiva.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Habilidades

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Visitador Adjunto

Área: Secretaría Ejecutiva.

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

Perfil del Puesto:



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Funciones:

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

Habilidades

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

Género

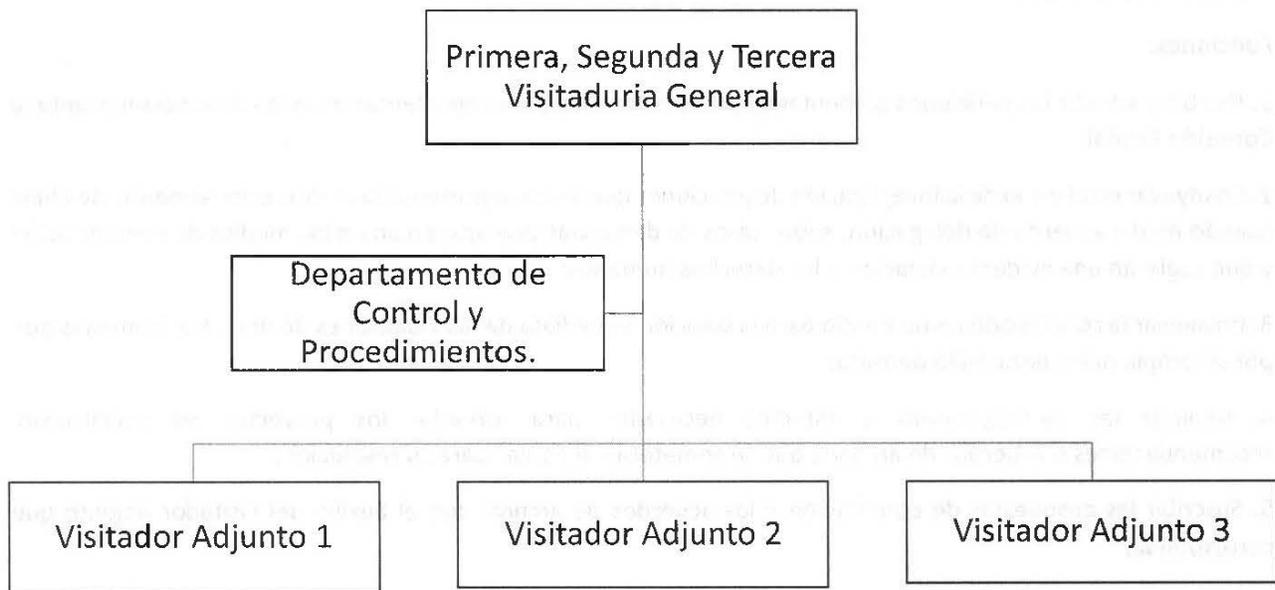
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General

Organigrama de la Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Primero, Segundo y Tercer Visitador General

Área: Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto.

Área: Primera, Segunda y Tercera Visitaduría General.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

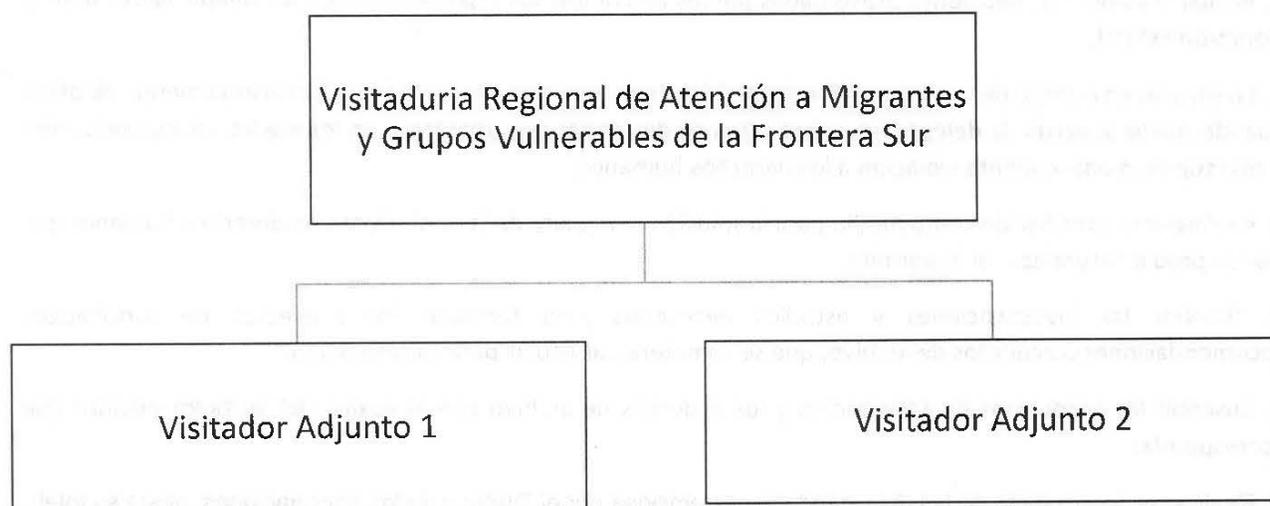
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

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





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Visitador Regional.

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

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto

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

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones

Organigrama de la Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

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

Área: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades

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



Derechos Humanos
Comisión Estatal de los Derechos Humanos

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Visitadores Adjuntos.

Área: Dirección de Peticiones, Orientación y Gestiones.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Recibir y registrar los escritos de peticiones por presuntas violaciones a derechos humanos, que se presenten ante la Comisión Estatal;
2. Apoyar en la atracción de manera oficiosa a presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de notas periodísticas, aquellas que circulen a través de las redes sociales o de cualquier medio de comunicación;
3. Asignar número de expedientes por presuntas violaciones a derechos humanos;
4. Turnar a las Visitadurías Generales los expedientes de petición iniciados;
5. Emitir acuerdos en los que se declare la improcedencia de peticiones notoriamente infundadas o improcedentes;
6. Realizar orientaciones jurídicas y gestiones a favor de las personas que acudan a la Comisión Estatal, en aquellos casos en que no proceda el inicio de la petición respectiva;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Habilidades

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

Género

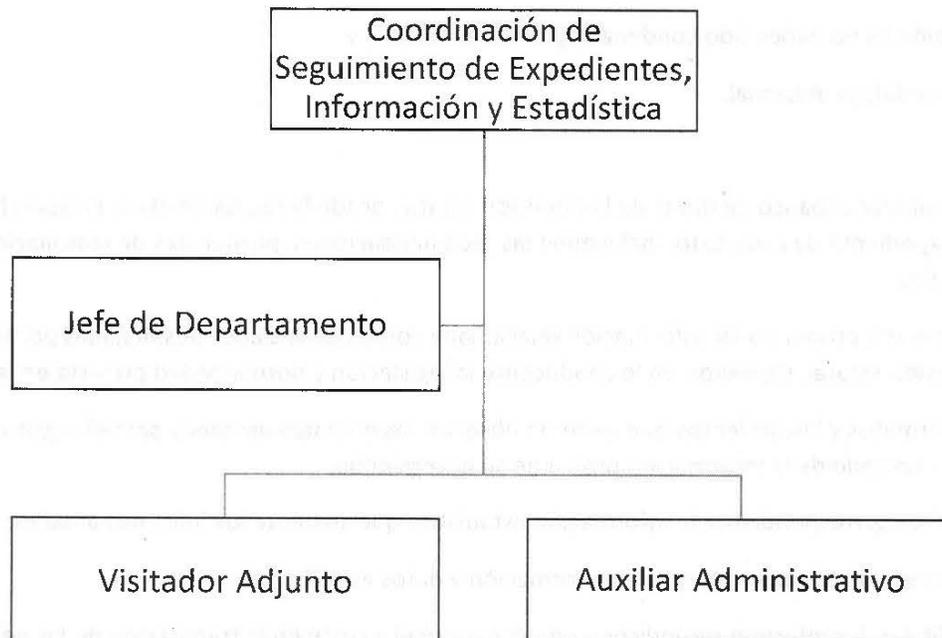
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística

Organigrama Coordinación de Seguimiento de Expedientes, Información y Estadística:





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

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

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

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento y Visitador Adjunto.

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

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Apoyar en la administrar el banco de datos de la Comisión Estatal, desde la recepción de la petición hasta la conclusión del expediente de cada caso, incluyendo las recomendaciones, propuestas de conciliación o informes especiales;
2. Recabar, procesar y proporcionar información relacionada con las actividades desplegadas por las diversas áreas de la Comisión Estatal, siguiendo en lo conducente la legislación y normatividad prevista en la materia;
3. apoyar en la generación de formatos y lineamientos que deberán observar las distintas unidades para el registro, sistematización y turnado de la información propia de su encomienda;
7. Operar el archivo general de la Comisión Estatal, en materia de expedientes de peticiones; y
8. Las demás que le encomiende el Titular del Área.

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

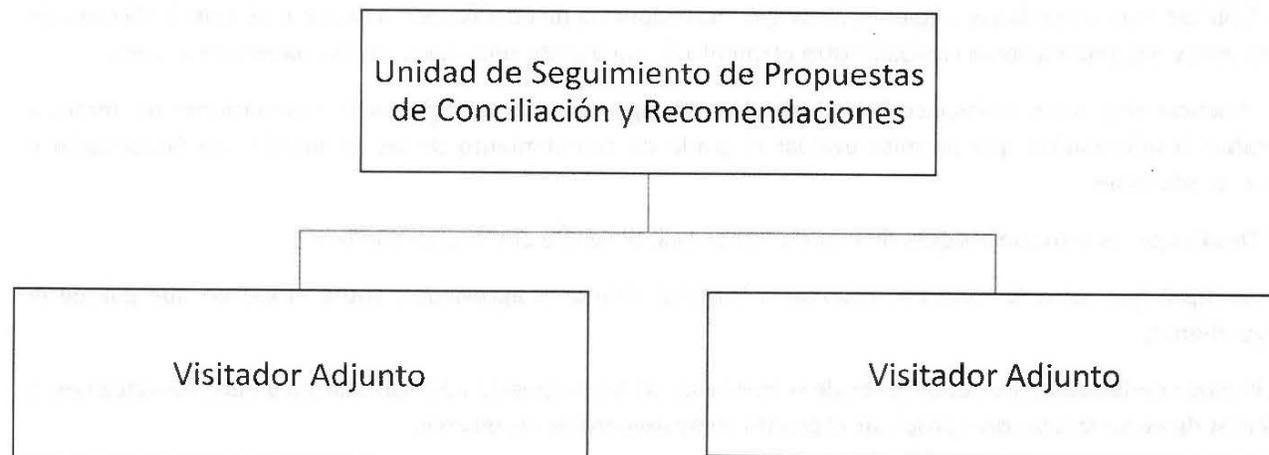


Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones

Organigrama Unidad de Seguimiento de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones:





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

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

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

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Recibir, organizar y resguardar los expedientes que remitan las Visitadurías Generales, para el seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones emitidas;
2. Solicitar a las autoridades a quienes se dirigió una Propuesta de Conciliación o Recomendación, toda clase de informes y documentación o cualquier otro elemento de convicción relativas a su adecuado seguimiento;
3. Practicar diligencias de inspección en toda clase de lugares, y en general practicar actuaciones tendentes a recabar la información que permita evaluar el grado de cumplimiento de las Propuestas de Conciliación y recomendaciones;
4. Desahogar las actuaciones que, de manera específica, te señale el Visitador General;
5. Siempre que éstos lo soliciten, informar a los peticionarios o agraviados; sobre el estado que guarde el seguimiento;
6. Realizar periódicamente actuaciones de seguimiento de las Propuestas de Conciliación y Recomendaciones, a efectos de evitar la dilación y propiciar el pronto cumplimiento de las mismas;
7. Suscribir los acuerdos de trámite indispensables para el debido seguimiento de las Propuestas y recomendaciones;
8. Elaborar y proponer a los Visitadores Generales para su aprobación, los acuerdos de reapertura, así como los de cumplimiento total de Propuestas de Conciliación y Recomendaciones; y
9. Las demás funciones y tareas que le encomiende el Titular.

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Visitador Adjunto.

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

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Apoyar en la administrar el banco de datos de la Comisión Estatal, desde la recepción de la petición hasta la conclusión del expediente de cada caso, incluyendo las recomendaciones, propuestas de conciliación o informes especiales;
2. Recabar, procesar y proporcionar información relacionada con las actividades desplegadas por las diversas áreas de la Comisión Estatal, siguiendo en lo conducente la legislación y normatividad prevista en la materia;
3. apoyar en la generación de formatos y lineamientos que deberán observar las distintas unidades para el registro, sistematización y turnado de la información propia de su encomienda;
7. Operar el archivo general de la Comisión Estatal, en materia de expedientes de peticiones; y
8. Las demás que le encomiende el Titular del Área.

Habilidades

- Trabajo en equipo.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

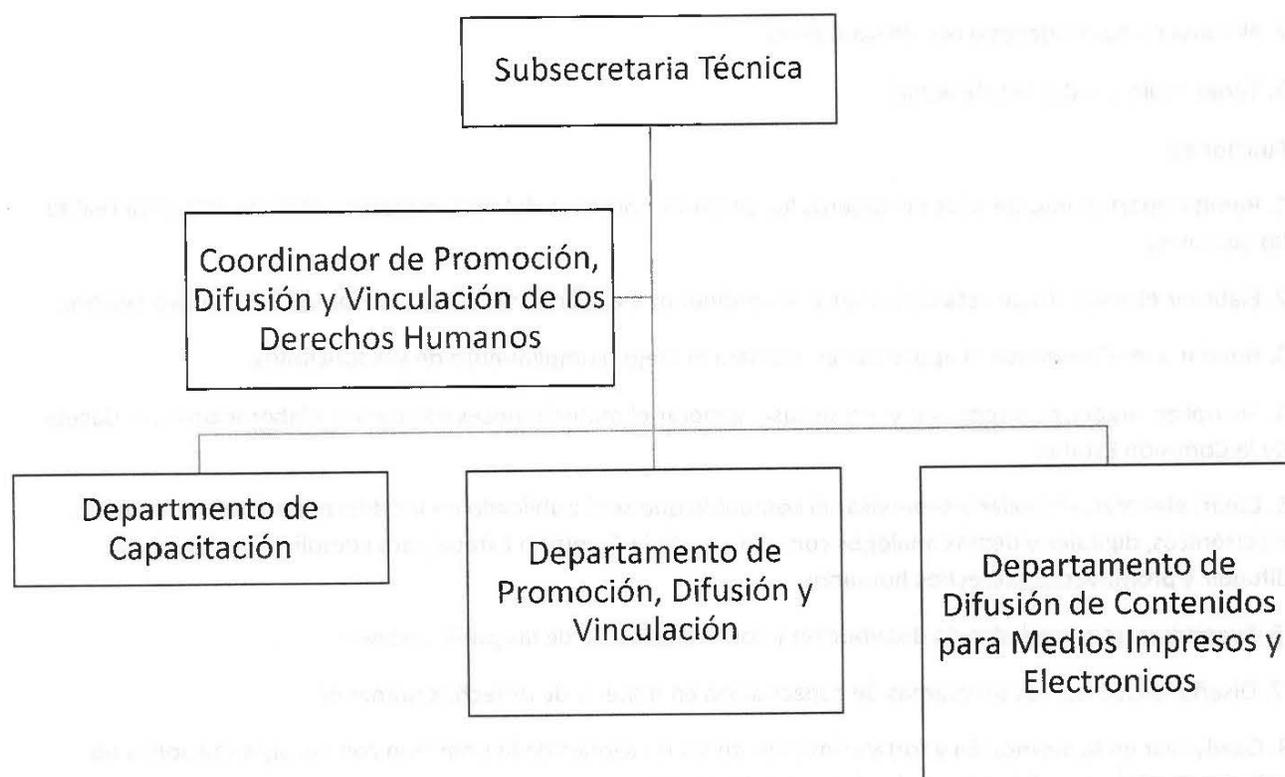
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Subsecretaría Técnica

Organigrama de la Subsecretaría Técnica





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Subsecretario y/o Subsecretaria.

Área: Subsecretaría Técnica.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Remitir oportunamente a los Consejeros los citatorios, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
2. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Consultivo celebre;
3. Brindar a los Consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
4. Recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
5. Crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
6. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
7. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
8. Coadyuvar en la promoción y fortalecimiento de las relaciones de la Comisión con las organizaciones no gubernamentales en el ámbito de los Derechos Humanos;
9. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno encaminada a la mejor organización, funcionamiento y evaluación del desempeño de la Comisión;
10. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal; y
11. Las demás que establezcan la presente Ley y su reglamento.

Habilidades

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

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

Área: Subsecretaría Técnica.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Apoyar al Titular del Área a recopilar, organizar, supervisar y, en su caso, generar el material necesario para la elaboración de la Gaceta de la Comisión Estatal;
2. Apoyar en crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
4. apoyar al Titular del Área en la Elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. Planear, organizar y ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, bajo las directrices que dicte el Titular, en congruencia con el Programa Anual de Actividades.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

8. Las demás que establezca el Titular del Área.

Habilidades

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

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

Área: Subsecretaría Técnica.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

2. Apoyar en crear, elaborar, recopilar y supervisar el contenido que será publicado en los diferentes medios impresos, electrónicos, digitales y demás análogos con que cuente la Comisión Estatal para cumplir su cometido de difundir y promover los derechos humanos;
3. Supervisar las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones;
4. apoyar al Titular del Área en la Elaboración, diseño y aplicación de los programas de capacitación en materia de derechos humanos.
5. Apoyar en la promoción, estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
6. Ejecutar acciones encaminadas a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, bajo las directrices que dicte el Titular, en congruencia con el Programa Anual de Actividades.
- 7.- Impartir los talleres, pláticas, conferencias, cine debates, diplomados, foros, simposios, concursos cívicos, certámenes, premios o reconocimientos estatales, eventos deportivos, culturales recreativos, entre otros, serán el medio para fomentar, promover, difundir, divulgar y sensibilizar de manera presencial en materia de derechos humanos
8. Las demás que establezca el Titular del Área.

Habilidades

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

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Comunicación Social

Organigrama de la Dirección de Comunicación Social





Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Director de Comunicación Social.

Área: Dirección de Comunicación Social.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Auxiliar al titular en la conducción de las políticas de comunicación social y divulgación del Organismo y en sus relaciones con los medios de información;
2. Elaborar los materiales impresos y audiovisuales para dar a conocer a la sociedad las funciones y actividades del Organismo;
3. Mantener un contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social, con el fin de tenerlos informados sobre las acciones que la Comisión Estatal pretenda difundir;
4. Coordinar las reuniones de prensa del Titular y demás servidores públicos del Organismo; y
5. Las demás que le encomiende el Titular.

Habilidades

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

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.

Área: Dirección de Comunicación Social.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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

Habilidades

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

Género

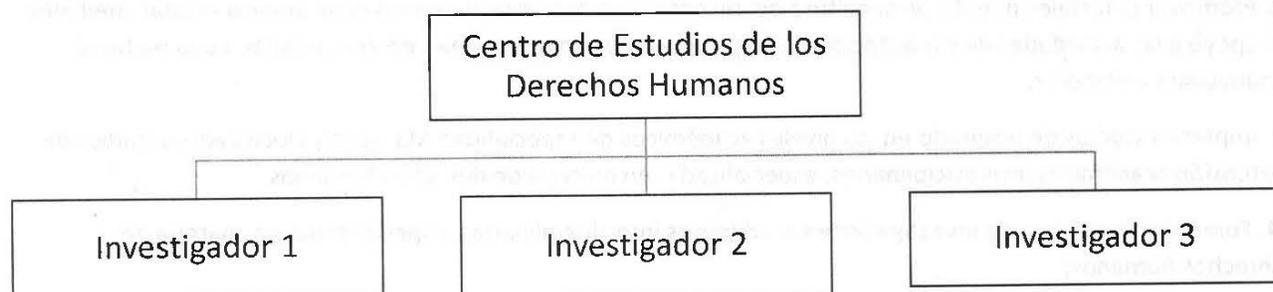
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Centro de Estudios de los Derechos Humanos

Organigrama del Centro de Estudios de los Derechos Humanos





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular del Centro de Estudios.

Área: Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

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

Habilidades

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

Género

- Indistinto.

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Investigador.

Área: Centro de Estudios de los Derechos Humanos.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Realizar investigaciones en materia de derechos humanos;
2. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los derechos humanos en el ámbito estatal, mediante el apoyo a las actividades de capacitación, divulgación y difusión que le sean encomendadas, cuyo material coadyuvará a elaborar;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

3. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Estatal, así como apoyar a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y a las unidades administrativas, investigadores, especialistas, estudiantes y público en general;
4. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de derechos humanos;
5. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
6. Elaborar los estudios e investigaciones que sirvan de sustento a los informes especiales, recomendaciones generales, recomendaciones específicas y en general aquellos necesarios para desplegar la labor de protección y defensa;
7. Gestionar, previa autorización del Titular, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y
8. Las demás que le sean asignadas por el Titular de Área.

Habilidades

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

Género

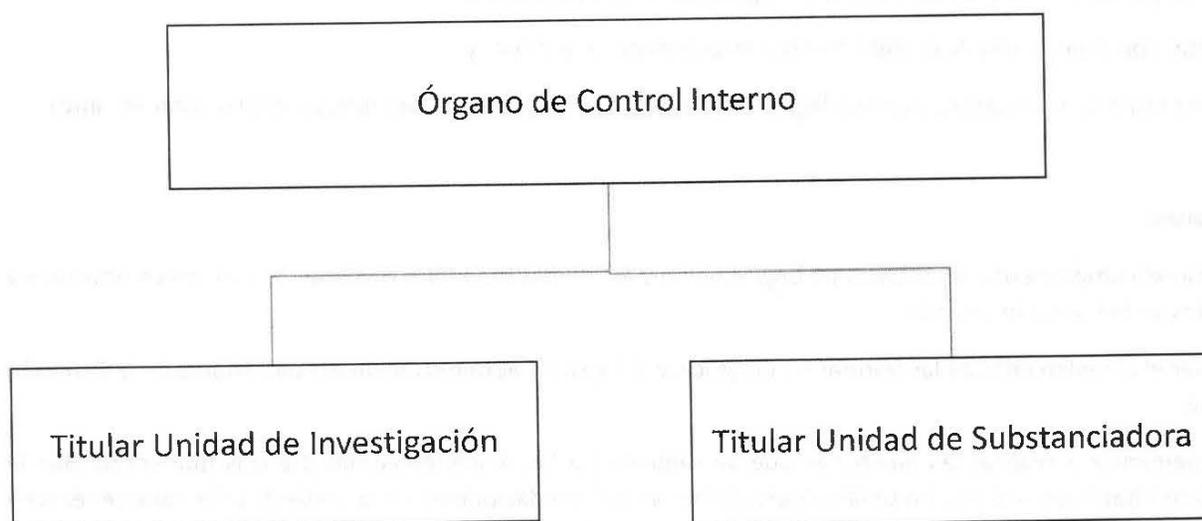
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Órgano de Control Interno

Organigrama del Órgano de Control Interno





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: Titular del Órgano de control Interno.

Área: Órgano de Control Interno

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

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

Habilidades

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

Género

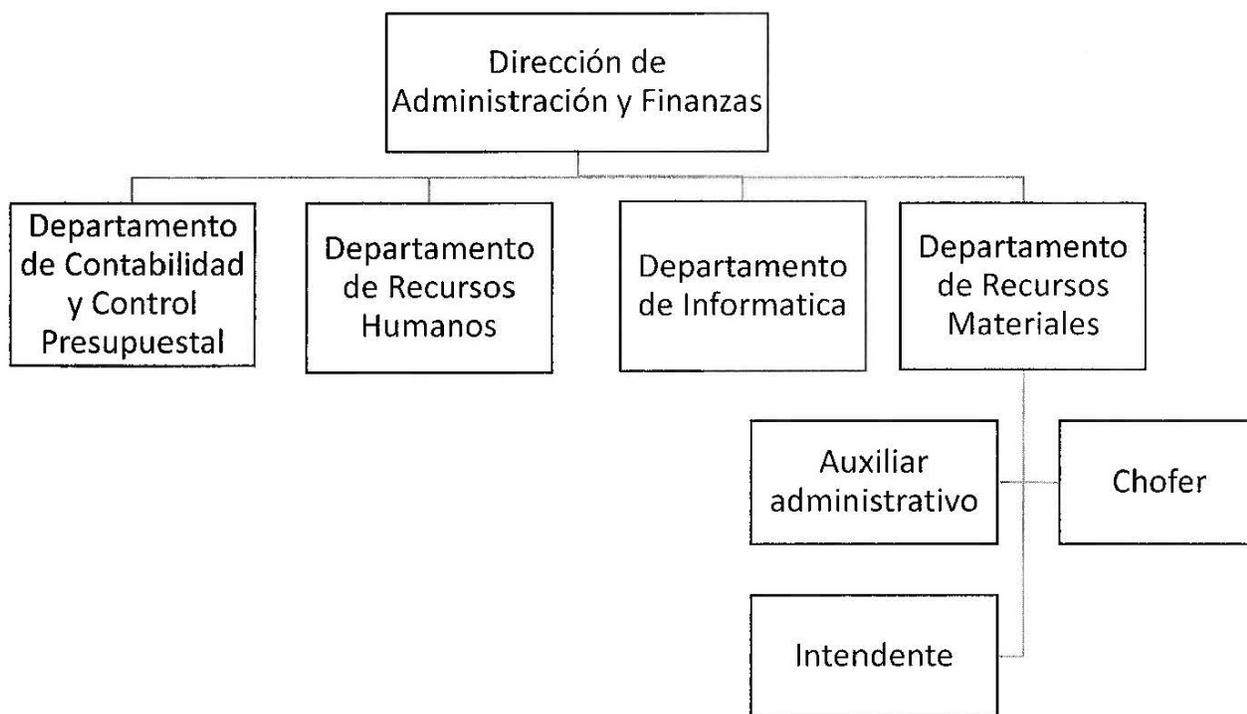
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

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

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. Atender las necesidades administrativas y financieras de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión de acuerdo con los lineamientos generales y específicos de actuación establecidos por el Titular de la Presidencia;
2. Establecer, con la aprobación del Titular, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y la prestación de servicios generales de apoyo;
3. Proponer al Titular de la Presidencia la formulación y actualización de la estructura orgánica de los órganos y las unidades administrativas de la Comisión;
4. Implementar el manual de organización general de la Comisión y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios administrativos;
5. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión;
6. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes y tener a su cargo el inventario de la Comisión;
7. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos propios de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Contratar y conducir las relaciones laborales de la Comisión conforme a la normatividad establecida al efecto;
9. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión;



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

10. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de los reglamentos y demás normativa de carácter interno, encamina das a la mejor organización, funcionamiento y evaluación del desempeño de la Comisión;
11. Elaborar y presentar al Titular de la Presidencia, el Proyecto de Programa Presupuesto de la Comisión;
12. Elaborar y presentar al Titular, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de la Comisión Estatal;
13. Realizar el proceso de concertación de los elementos y la estructura programática y del Proyecto de Programa-Presupuesto de la Comisión, así como los informes financieros y contables, los que someterá a la consideración del Titular de la Presidencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto;
14. Realizar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
15. Elaborar la cuenta pública que se presentará ante el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización;
16. Llevar la contabilidad de la Comisión, con estricto apego a las disposiciones contables gubernamentales, así como participar en las actividades en la implementación de ésta última;
17. Ejercer, previa autorización del Titular, el presupuesto de la Comisión;
18. Elaborar los informes financieros exigidos por la ley;
19. Las demás que le confiera la presente ley, el reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Habilidades

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

Género

- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

Nombre del Puesto: jefe de Departamento.

Área: Dirección de Administración y Finanzas.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

1. aplicar el manual de organización general de la Comisión y los demás manuales e instructivos de procedimientos y servicios administrativos;
2. Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión;
3. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes y tener a su cargo el inventario de la Comisión;
4. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos propios de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Contratar y conducir las relaciones laborales de la Comisión conforme a la normatividad establecida al efecto;
6. Elaborar y presentar al Titular, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de la Comisión Estatal;
7. Realizar los informes financieros y contables, los que someterá a la consideración del Titular de la Presidencia, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto;
8. Realizar el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
9. Elaborar la cuenta pública que se presentará ante el Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización;
10. Llevar la contabilidad de la Comisión, con estricto apego a las disposiciones contables gubernamentales, así como participar en las actividades en la implementación de ésta última;
11. Asistir a las diversas Áreas que integran la Comisión, en lo referente a programas informáticos y el buen funcionamiento de los Equipos de cómputo.
12. Las demás que le asigne el titular del Área.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Habilidades

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

Género

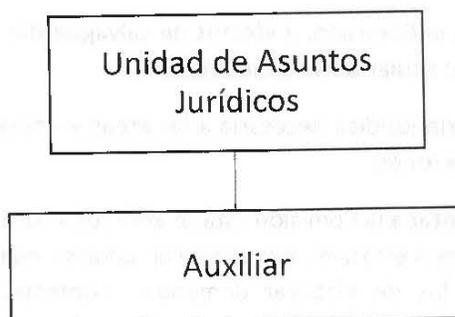
- Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Unidad de Asuntos Jurídicos

Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos





COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

Descripción y Funciones del Puesto:

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

Área: Órgano de Control Interno.

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

Perfil del Puesto:

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

Funciones:

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



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CATALOGO DE PUESTOS

8. Las demás que el Titular le encomiende.

Habilidades

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

Género

- Indistinto.

Villahermosa, Tabasco a 21 de junio de 2021.

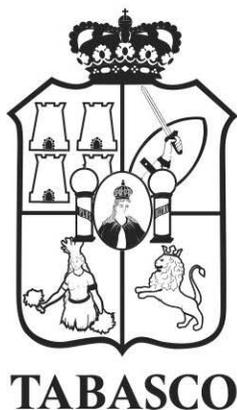
ATENTAMENTE



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco
DR. JOSÉ ANTONIO MORALES NOTARIO
Presidente de la CEDH

INDICE TEMATICO

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



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: r4ZLmP3mklGYBa3tABanY2dAQZCO1x9wY5MdUUzjsMFu5KHuHcFeTgeimd2OxvUI5OpE0FP0Vm9SMKeL/o9z37/ZjyLE5BB/3JsNxetPCQHqrho7U4PApXJB1WomPIIfpUcsFyejmwDMayBNGxFrTdxceNDTqzCYUX+85CdBNgmILAkG0BDUzwNuDntwG+bp+/BigbPMenJ97mRMDreLGx9OExVsGmN9u2BI+QIQpGID7RMUc gBhr3RDcFS2XA4eF//LwqiV8IkCtPs3rRPOjM0eSO8F/Tg3ktWK4PCGLZ670Bmh4gV+x0x4wWzmOb7+mXCq9G6ZXUwpDH1Wdj0Rw==