



COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE OAXACA

SECRETARIA EJECUTIVA

FACULTADES.

La Secretaría Ejecutiva es el área encargada fundamentalmente de la función preventiva de la Comisión. Auxiliará al Presidente en la conducción institucional, dando seguimiento y evaluando las tareas programáticas, lineamientos y políticas generales a los que habrán de sujetarse las actividades sustantivas y administrativas de la Comisión.

Asimismo, creará programas de capacitación, promoción y difusión de los derechos humanos dirigidos a los distintos sectores de la población, atendiendo primordialmente las demandas de los grupos vulnerables y fomentando su integración.

En su actividad también promoverá una cultura de respeto a la identidad y derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, el combate contra toda forma de discriminación y exclusión, en los términos previstos en la Constitución Federal y la Constitución Local..

La función preventiva consiste en la promoción y fomento de la cultura del respeto, el estudio y la divulgación de los derechos humanos, el fomento del respeto a la identidad y derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, el combate a toda forma de discriminación y exclusión en los términos previstos en la Constitución Federal y la Constitución Local; la función correctiva se traduce en la defensa y protección de esos derechos. Tanto la función prevención como la correctiva tendrán el mismo nivel de importancia en las actuaciones de la Comisión.

De acuerdo al artículo 23 de la Ley de La CDHHO, el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Consejo y al Presidente de la Comisión, las políticas generales que, en materia de Derechos Humanos, habrá de seguir la Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- II. Promover y Fortalecer las relaciones de la Comisión con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, en materia de Derechos Humanos;
- III. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes y reglamentos que la Comisión haya de entregar a los órganos competentes, así como los estudios que los sustenten;
- IV. Colaborar con la presidencia de la Comisión en la elaboración de los informes anuales, así como los especiales;
- V. Enriquecer, mantener y custodiar el acervo documental de la Comisión; y redactar las Actas circunstanciadas que por cualquier motivo lleguen a levantarse;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;
- VII. Mantenerse actualizado sobre los tratados y convenciones internacionales de los derechos humanos; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias;



COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE OAXACA

ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Secretario Ejecutivo las señaladas en el artículo 51 del Reglamento de la CDDHO, y que son las siguientes:

- I. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las tareas programáticas, lineamientos y políticas generales a los que habrán de sujetarse las actividades sustantivas y administrativas de la Comisión bajo las directrices que instruya el Presidente;
- II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas generales que en materia de Derechos Humanos proponga el Presidente y que deberán seguirse ante organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales;
- III. Colaborar con el Presidente en la elaboración de informes anuales, semestrales o especiales;
- IV. Auxiliar al Presidente de la Comisión en todas las tareas concernientes a la función preventiva, por conducto del área de apoyo respectiva;
- V. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación a los acuerdos dictados por el Presidente;
- VI. Presentar al Presidente las propuestas de políticas internas, temas y opiniones respecto a las actividades de la Comisión, de las cuales los integrantes del Consejo deben conocer y opinar;
- VII. Formular líneas estratégicas institucionales que en su caso, se implementen en los órganos y áreas de apoyo que correspondan;
- VIII. Presentar al Presidente los Anteproyectos e Iniciativas de Ley que sean necesarios para la consolidación de la cultura del respeto a los derechos humanos en el Estado.
- IX. Mantenerse actualizado en todo lo concerniente a Tratados y Resoluciones que en materia de derechos humanos aprueben o dicten los organismos internacionales.
- X. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo.
- XI. Contar con un plan anual de trabajo en donde especifique los alcances, objetivos y metas en materia de prevención a las violaciones de los derechos humanos.
- XII. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento así como en los demás ordenamientos internos aplicables.