

SECRETARÍA GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 17-06

ASUNTO: ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS

EL SECRETARIO GENERAL,

De conformidad con las facultades que le otorgan los artículos 109 y 113 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y los artículos 4, 8, 12 y 14 de las Normas Generales de la Secretaría General de la OEA (Normas Generales),

CONSIDERANDO:

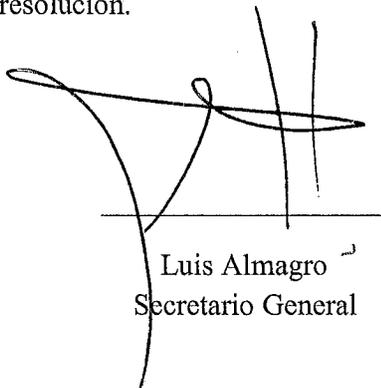
Que la Orden Ejecutiva no. 08-01 Rev. 9, en su Anexo I, n. II, A, 15, establece que el Secretario Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Derechos humanos tiene como una de sus competencias la de “establece[r] la estructura de puestos de trabajo que asegure el logro de los resultados requeridos con los recursos asignados”;

Que, en tal virtud, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos envió la estructura de puestos al Secretario General a través del Memorándum del 21 de julio del 2017; y

Que el Secretario General ha dado su visto bueno; por lo cual

RESUELVE:

Reemplazar el ítem II del Anexo I de la Orden Ejecutiva no. 08-01 Rev. 9 con el texto del Anexo I de la presente resolución.



Luis Almagro
Secretario General

Fecha: 26 de julio del 2017

ANEXO I

AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS

II. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS

A. Misión y Estructura Orgánica

1. La misión de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (SE/CIDH) es asistir a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) en el cumplimiento de su función de promover la observancia y protección de los derechos humanos y de actuar como órgano consultivo de la OEA en esta materia.

2. La SE/CIDH, su Secretaria Ejecutiva Adjunta para el Sistema de Casos, Peticiones y Medidas Cautelares, la Secretaria Ejecutiva Adjunta para el Monitoreo, Promoción y Cooperación Técnica en Derechos Humanos, la Jefatura de Despacho, la Oficina de Asesoría Especializada y la Oficina de Administración, Planificación y Finanzas y el personal asignado, están bajo la dirección general, supervisión y control del Secretario Ejecutivo de la CIDH, quien responde al Secretario General, conforme al ordenamiento jurídico de la Organización y a lo dispuesto en la presente Orden Ejecutiva.

3. El(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH es responsable ante la CIDH por el desempeño de las actividades técnicas y administrativas que le encomiende la CIDH a la SE/CIDH, por la asignación de los recursos para los programas, a través de la Secretaría General, y por la ejecución de las demás funciones que le asigne la CIDH, en la medida que esto no sea incongruente con las responsabilidades de(l) la Secretario/a General estipuladas en la Carta de la OEA.

B. Funciones

1. El(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH cumple las funciones asignadas a la SE/CIDH por la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Estatuto y el Reglamento de la CIDH, así como por los mandatos y funciones que le encomiende la CIDH.

2. Facilita las actividades de la Secretaría General en el ámbito de los derechos humanos evitando la superposición de esfuerzos y la duplicación de gastos, mejorando el uso de los recursos disponibles y coordinando sus actividades con las actividades relacionadas con los derechos humanos que llevan a cabo la Secretaría Ejecutiva de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Dirección General del Instituto Interamericano del Niño, la Niña y Adolescentes (IIN), la Dirección del Instituto Indigenista Interamericano (IIN), la Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM), la Secretaría de Asuntos Políticos, la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la Secretaría de Acceso a Derechos y Equidad (SADyE), y las demás dependencias de la Secretaría General, así como con otras organizaciones internacionales, nacionales, públicas y privadas, que desarrollen actividades relacionadas con los derechos humanos.

3. Asesora y mantiene informado al Secretario General sobre todos los asuntos relacionados con los derechos humanos y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre este tema en el ámbito de la Organización, incluidos los aspectos políticos, técnicos y administrativos.

4. Asiste a las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales en el ámbito de los derechos humanos y actúa como enlace entre éstas, la Secretaría General y la CIDH.

5. Mantiene y coordina las relaciones de cooperación con organizaciones, mecanismos y organismos internacionales, regionales, sub-regionales, nacionales y de la sociedad civil activas en el ámbito de los derechos humanos y, cuando corresponda, coordina dichas funciones con la Secretaría de Cumbres.

6. Elabora informes para el Secretario General.

7. Presenta informes y documentos relacionados con sus actividades a la Asamblea General, el Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres (GRIC), el Consejo Permanente, el Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI) y a otros órganos y entidades de la Organización en nombre del Secretario General, cada vez que éste así lo requiera.

8. Presta apoyo y asesoría técnica según lo solicite la CIDH, su Presidente y sus miembros.

9. Rinde un informe escrito a la Comisión, al iniciarse cada periodo de sesiones, sobre las labores cumplidas por la Secretaría Ejecutiva a contar del anterior periodo de sesiones, así como de aquellos asuntos de carácter general que puedan ser de interés de la Comisión

10. Dirige, planifica y coordina el trabajo de la Secretaría Ejecutiva y coordina los aspectos operativos de la labor de los grupos de trabajo y relatorías, las visitas sobre el terreno, las visitas de trabajo y otras actividades de la CIDH en los Estados miembros.

11. Prepara, en consulta con el presidente, el proyecto de programa de trabajo de los períodos ordinarios de sesiones, los períodos extraordinarios de sesiones y otras reuniones de la CIDH, los organiza e implementa las decisiones adoptadas.

12. Presta asesoramiento y servicios técnicos a la CIDH en el desempeño de sus funciones como órgano de consulta de la Organización en temas relacionados con los derechos humanos, así como ejecuta las decisiones que le sean encomendadas por la Comisión o el Presidente.

13. Brinda apoyo técnico en la elaboración de instrumentos interamericanos en el área de los derechos humanos.

14. Representa a la CIDH en el desempeño de actividades por delegación e instrucciones de la misma.

15. Mantiene una variedad de herramientas y sistemas de administración de información para apoyar el sistema de casos, peticiones y medidas cautelares, y otras funciones de la CIDH.

16. Establece la estructura de puestos de trabajo que asegure el logro de los resultados requeridos con los recursos asignados.

17. Propone al Secretario General, dentro del personal idóneo de la SG/OEA para ocupar esos cargos y que ya tengan los niveles de clasificación correspondientes, las designaciones de los(as) dos(as) Secretarios(as) Ejecutivos(as) Adjuntos(as), y los oficiales *senior* encargados de las jefaturas del Despacho, de la Oficina de la Asesoría Especializada, y de la Oficina de Administración, Planificación y Finanzas, así como establece la distribución de los miembros del personal en la estructura administrativa de la SE/CIDH. En caso no se cuente con el personal idóneo dentro de la SG/OEA para ocupar esos cargos y siempre y cuando se cuenten con las partidas presupuestarias respectivas, esos cargos saldrán a concurso conforme al artículo 44 de las Normas Generales.

18. Lleva a cabo acciones destinadas a la captación y movilización de fondos externos para el financiamiento y promoción de sus programas, proyectos y actividades, en coordinación con la Comisión de Movilización de Recursos.

19. Prepara el proyecto de programa-presupuesto del Fondo Regular de su área, y formula proyecciones de recursos externos cuya captación considera probable para el ejercicio fiscal siguiente.

20. Dirige, administra y supervisa la preparación, en consulta con el presidente, y la ejecución del programa-presupuesto de su área conforme a las instrucciones del Secretario General, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General, los requisitos establecidos por los donantes de fondos externos, y las normas y reglamentos de la Secretaría General y de la CIDH.

C. Secretaría Ejecutiva Adjunta para el Sistema de Casos, Peticiones y Medidas Cautelares

1. La Secretaría Ejecutiva Adjunta para el Sistema de Casos y Peticiones y Medidas Cautelares (SEASCPMC) y el personal asignado al mismo están bajo la dirección general y supervisión del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a) Adjunto(a), quien responde al(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH, conforme al ordenamiento jurídico de la Organización y a lo dispuesto en la presente Orden Ejecutiva.

2. Las labores de la Secretaría Ejecutiva Adjunta para el Sistema de Casos y Peticiones y Medidas Cautelares se organizarán en hasta cinco secciones y una unidad para cumplir con sus funciones como sigue.

3. Dirige y coordina la recepción y análisis inicial de las peticiones para definir si cumplen los requisitos para tramitación establecidos en el Reglamento.

4. Dirige y coordina el procesamiento de las peticiones pendientes ante la CIDH en la fase de admisibilidad.

5. Dirige y coordina el procesamiento de las peticiones pendientes ante la CIDH en la fase de fondo y realiza el trabajo de la CIDH en los procedimientos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

6. Facilita el alcance de soluciones amistosas respecto a asuntos pendientes en el sistema de casos y peticiones.

7. Dirige el procesamiento de las solicitudes de medidas cautelares presentadas ante la CIDH.

8. Coordina la gestión y trámite procesal del Sistema de Casos, Peticiones y Medidas Cautelares.

D. Secretaría Ejecutiva Adjunta para el Monitoreo, Promoción y Cooperación Técnica en Derechos Humanos

1. La Secretaría Ejecutiva Adjunta para el Monitoreo, Promoción y Cooperación Técnica en Derechos Humanos (SEAMPCT) y el personal asignado al mismo están bajo la dirección general y supervisión del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a) Adjunto(a), quien responde al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH, conforme al ordenamiento jurídico de la Organización y a lo dispuesto en la presente Orden Ejecutiva.

2. Las labores de la Secretaría Ejecutiva Adjunta para el Monitoreo, Promoción y Cooperación Técnica en Derechos Humanos se organizarán en hasta seis secciones y una unidad para cumplir con sus funciones como sigue.

3. Dirige y coordina el monitoreo sobre la situación de derechos humanos en la región según las cuestiones temáticas priorizadas por la CIDH por medio de la creación de relatorías y/o unidades.

4. Dirige y coordina el monitoreo sobre la situación de derechos humanos en todos los Estados de la región, desde una perspectiva regional, subregional y por países.

5. Dirige y coordina el monitoreo sobre la situación de derechos humanos en la región, según los ejes transversales establecidos en su planificación estratégica.

6. Dirige y coordina la cooperación técnica en derechos humanos y de políticas públicas con enfoque en derechos humanos.

7. Dirige y coordina el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la CIDH a partir de sus distintos instrumentos y herramientas.

8. Dirige y coordina la difusión, promoción de estándares y buenas prácticas y capacitación en materia de derechos humanos.

E. Jefatura de Despacho

1. La Jefatura de Despacho (JD) y el personal asignado al mismo están bajo la dirección general y supervisión del (de la) Jefe(a) de Despacho, quien responde al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH, conforme al ordenamiento jurídico de la Organización y a lo dispuesto en la presente Orden Ejecutiva.

2. Las labores de la Jefatura de Despacho se dividirán en hasta una oficina para cumplir con sus funciones como sigue.

3. Promueve la coordinación interna, articula la ejecución de proyectos especiales, coordina las Salas de Coordinación y Respuesta Oportuna e Integrada, coordina la producción del

informe anual, coordina los Periodos de Sesiones, asesora al Secretario Ejecutivo, asesora a los miembros de la CIDH y realiza la gestión y acceso a la información y transparencia.

4. Realiza la comunicación institucional, difusión y relaciones con la prensa.

F. Oficina de la Asesoría Especializada

1. La Oficina de la Asesoría Especializada (OAE) y el personal asignado al mismo están bajo la dirección general y supervisión del (de la) encargado(a) de la Oficina, quien responde al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH, conforme al ordenamiento jurídico de la Organización y a lo dispuesto en la presente Orden Ejecutiva.

2. Asesora al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) en temas internacionales, de representación institucional, de articulación social, de asesoría a los Estados, a los órganos internos y políticos de la OEA.

G. Oficina de Administración, Planificación y Finanzas

1. La Oficina de Administración, Planificación y Finanzas (OAPF) y el personal asignado al mismo están bajo la dirección general y supervisión del (de la) encargado(a) de la Oficina, quien responde al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la CIDH, conforme al ordenamiento jurídico de la Organización y a lo dispuesto en la presente Orden Ejecutiva.

2. Las labores de la Oficina de Administración, Planificación y Finanzas se organizarán en hasta dos secciones y dos unidades, para cumplir con sus funciones como sigue.

3. Coordina los procesos de gestión, administración de la SE/CIDH, realiza su manejo financiero y de recursos humanos.

4. Coordina los procesos de actualización y el seguimiento del Plan Estratégico, en articulación con la estrategia y actividades de movilización de recursos y gestión de proyectos.

5. Coordina la Central de Protocolo y Atención al Usuario.

6. Coordina el soporte de tecnología y sistemas a la SE/CIDH.