



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y
CAPACITACIÓN



CONTENIDO

	No. Página
• <u>Introducción</u>	3
• <u>Directorio</u>	4
• <u>Legislación o Base Legal</u>	5
• <u>Misión</u>	6
• <u>Código de Conducta</u>	7
• <u>Estructura Orgánica</u>	15
• <u>Organigrama</u>	16
• <u>Descripción de Puesto</u>	17
• <u>Autorización</u>	42
• <u>Control de Actualizaciones</u>	43



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Educación y Capacitación adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, Organismo Público Autónomo del Estado, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para los servidores públicos que integran la **Dirección de Educación y Capacitación** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



DIRECTORIO

PRESIDENTE

Jorge Andrés López Espinosa

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Sergio Alfredo Montoya Sierra

INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS "A"

María Silvia García Vázquez

ABOGADO ADSCRITO

Permiso SG

VISITADOR ADJUNTO "A"

Permiso SG

CAPACITADOR "A"

José Francisco Cortes Tello

SECRETARIA DE DIRECTOR

Erika Vázquez García



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Educación y Capacitación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos, firmados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Dirección de Educación y Capacitación aprobados por el Consejo el 10 de diciembre de 2007.
- Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos,
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación, Ejecución y Comprobación de Gastos de Operación y Viáticos del Personal y Consejeros, a través del Rubro de Fondo Revolvente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos de las y los Consejeros y Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y para la Desincorporación de Bienes Propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos



MISIÓN

- Investigar, promover y difundir la educación en y para los Derechos Humanos en la entidad
- Contribuir en el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras, ciudadanas y servidoras públicas responsables, que contribuyan con sus acciones, funciones y capacidad crítica a la construcción de un mundo más humano y plural, inspirados en los documentos internacionales de derechos humanos.



CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

SEXTO. - Los principios que integran el Código de Ética y Conducta, para regir el actuar de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión bajo el respeto pleno a la dignidad humana son las siguientes:

- I. **LEGALIDAD:** La obligación de las y de los servidores públicos de la Comisión de mantener la conducción de las acciones estrictamente apegados a derecho, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como; leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas vigentes que regulen su función.
- II. **HONRADEZ:** La obligación que deberá cumplir el personal de la Comisión, de abstenerse de utilizar su cargo, empleo o comisión para obtener algún provecho o ventaja personal para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, o de solicitar o aceptar compensaciones o prestaciones, dádivas, u obsequios provenientes de cualquier persona u organización que puedan comprometer su buen desempeño y poner en duda su integridad para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo.
- III. **LEALTAD:** El deber de las y los servidores públicos de la Comisión de tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales, o ajenos al interés general.
- IV. **IMPARCIALIDAD:** El actuar correctamente durante el ejercicio de las funciones, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales establecidas, dirigiéndose sin preferencias o privilegios indebidos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.
- V. **EFICIENCIA:** La optimización de los recursos asignados a las y los servidores públicos para lograr los objetivos y metas relacionados con el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.
- VI. **ECONOMÍA:** El ejercicio del gasto público donde administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para lo que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- VII. DISCIPLINA:** El desempeño de su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. PROFESIONALISMO:** El conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, hacia los compañeros y/o colaboradores, así como a los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. OBJETIVIDAD:** La preservación del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. TRANSPARENCIA:** La garantía de transparencia en el ejercicio de sus funciones, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. RENDICIÓN DE CUENTAS:** El asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades, la responsabilidad derivada del ejercicio de su empleo cargo o comisión, desempeñando sus funciones de forma adecuada y sujetándose a la evaluación de la ciudadanía. Por lo que se obliga a llevar con eficacia, eficiencia, transparencia y calidad el desarrollo de los procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.
- XII. COMPETENCIA POR MÉRITO:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- XIII. EFICACIA:** La aptitud que deben mantener en todo momento las y los servidores públicos de la Comisión, orientada al logro de resultados mediante objetivos y metas institucionales que se originen del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- XIV. INTEGRIDAD:** El actuar congruente con principios, rectitud, honestidad, y probidad, atendiendo siempre a la verdad de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. EQUIDAD:** El ser imparcial, para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

SEPTIMO. - Los valores que aplicarán los servidores públicos, estarán orientados al servicio público de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, son:

- I. INTERÉS PÚBLICO:** El Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. RESPETO:** El conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de:
- Universalidad; que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - Interdependencia; que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSI

CÓDIGO DE CONDUCTA

- c) Indivisibilidad; que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- d) Progresividad; que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o en cualquier otro motivo.
- V. EQUIDAD DE GÉNERO:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como: empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. COOPERACIÓN:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. LIDERAZGO:** Serán guía, ejemplo, y promotores del Código de Ética y Conducta y de las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función



CÓDIGO DE CONDUCTA

De las Reglas de Integridad y Conducta

OCTAVO. - Las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

- I. De la Actuación Pública:** Deberán conducir su actuación con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, lealtad, economía, profesionalismo, disciplina, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad sin ostentación buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público.
- II. De la Información Pública:** Conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y protección de datos personales, resguardando en todo momento la documentación e información institucional en posesión o uso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- III. De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Deberán de realizarse con legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, orientando las decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad con apego a los criterios de economía y eficacia, que garanticen los objetivos para lo que estén destinados los recursos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. De los Programas Gubernamentales:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, o comisión participen en los programas de trabajo y en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, economía, eficiencia, y rendición de cuentas, formulando y ejecutando los planes y programas conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria, que garanticen las actividades y el cumplimiento de metas y programas del ejercicio presupuestal.
- V. De los Trámites y Servicios:** Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, o comisión y que participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, imparcial, eficiente, íntegra, equitativa, oportuna, responsable, y sin discriminación. Garantizando el compromiso institucional y social de la Comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- VI. De los Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, participe en procedimientos de recursos humanos, deberá apegarse a los principios de imparcialidad, profesionalismo, legalidad, transparencia, competencia por mérito, equidad, igualdad y no discriminación. De conformidad con los valores de integridad y directrices del Servicio Público.
- VII. De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad, economía, y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VIII. De los Procesos de Evaluación:** Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, competencia por mérito, igualdad y no discriminación.
- IX. Del Control Interno:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas, promover la eficiencia operativa, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, economía, transparencia, profesionalismo, y rendición de cuentas.
- X. Del Procedimiento Administrativo:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen, en investigaciones y procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, imparcialidad, integridad, honradez, objetividad, igualdad y sin discriminación.



CÓDIGO DE CONDUCTA

XI. Del Desempeño Permanente con Integridad: Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán conducirse de acuerdo a los principios y valores del presente Código de Ética, con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, con el fin de garantizar su actuar frente a las personas en general. Así como también las o los servidores públicos que desempeñan un empleo, comisión o cargo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos deberán presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal, y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.

XII. De la Cooperación con la Integridad: Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión, cooperarán y proporcionarán el trabajo en equipo con el propósito de alcanzar el objetivo, función, misión, y visión de la CEDH, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, así como, la colaboración con las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de los principios y valores al servicio público.

Son acciones que de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Dirigir al personal a cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- b) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- c) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público.
- d) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- e) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante la Contraloría Interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII. Del Comportamiento Digno: Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.
- b) No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- c) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

1.1 Director de Educación y Capacitación

1.1.1 Investigador en Derechos Humanos "A"

1.1.2 Abogado Adscrito/a

1.1.3 Visitador Adjunto "A"

1.1.4 Capacitador "A"

1.1.8 Secretaria de Director



ORGANIGRAMA

Dirección de Educación y Capacitación



Puestos de Confianza:	1	---
Puestos de Base:	5	—
Inactivos:	0	—
Total:	6	

Guillermo Contreras García, Director General Administrativo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como el puesto y nombramiento que integran la estructura vigente del mes de enero del año 2021



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Área:

Dirección de Educación y Capacitación

Número de plazas:

1

Responsables:

Sergio Alfredo Montoya Sierra

Objetivo del Puesto:

- Lograr la promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en derechos humanos, mediante el diseño, implementación y evaluación de instrumentos idóneos, eficaces, eficientes y sostenibles para estos fines, y sustentados en políticas públicas integrales en todo el Estado.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales, preferentemente con especialidad o maestría vinculada a los Derechos Humanos;
- Contar con experiencia en elaboración de investigaciones sobre Derechos Humanos o materias afines;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas investigativas;
- Habilidades para coordinar procesos de investigación y para mantener vinculación con academia y actores sociales;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para diseñar e impartir contenidos temáticos de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Sergio Alfredo Montoya Sierra	• Jorge Andrés López Espinosa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN (Continúa)

Funciones:

- Diseñar directrices de elaboración de programas y acciones de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en derechos humanos para todo el Estado;
- Diseñar directrices para la elaboración de metodología, ejecución, y evaluación de los programas y acciones de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación, y educación en derechos humanos;
- Diseñar las directrices de programas y acciones para el estudio y enseñanza de los Derechos Humanos en la educación superior, en las instituciones públicas, privadas, sociedad civil, y población en general;
- Supervisar y evaluar la implementación de los programas y acciones de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación, y educación en derechos humanos, así como a sus ejecutores: capacitadores, investigadores y personal administrativo y técnico;
- Supervisar y evaluar los programas, acciones, y resultados de la promoción, investigación, difusión, formación, capacitación, y educación en derechos humanos desarrollados por los capacitadores, investigadores y personal administrativo y técnico;
- Supervisar los informes mensuales y anuales del personal del área;
- Colaborar con instituciones públicas, asociaciones civiles, e instituciones privadas, en la elaboración, implementación y evaluación de programas y acciones de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en derechos humanos;

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Sergio Alfredo Montoya Sierra	• Jorge Andrés López Espinosa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN (Continúa)

- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en derechos humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios o por cualquier otro tipo de actividad académica;
- Supervisar que todos los programas sean idóneos, eficaces, eficientes, sostenibles y sustentados en políticas públicas integrales;
- Supervisar agendas de los capacitadores e investigadores adscritos;
- Supervisar y autorizar el uso de los recursos materiales del área;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Sergio Alfredo Montoya Sierra	• Jorge Andrés López Espinosa



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS "A"

Área:

Dirección de Educación y Capacitación

Número de plazas:

1

Responsables:

María Silvia García Vázquez

Objetivo del Puesto:

- Dirigir y realizar investigaciones para visibilizar y contribuir a una mayor cultura de los derechos humanos. Así como elaborar e implementar programas de difusión y capacitación.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales, preferentemente con especialidad o maestría vinculada a los Derechos Humanos;
- Contar con experiencia en elaboración de investigaciones sobre Derechos Humanos o materias afines;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas investigativas;
- Habilidades para elaborar procesos de investigación y para mantener vinculación con academia y actores sociales;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para impartir contenidos temáticos de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• María Silvia García Vázquez	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS "A" (Continua)

- Conocimientos y manejo de herramientas digitales de capacitación y difusión, manejo de programas y plataformas educativas.
- Disposición e iniciativa para implementar procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Facilidad de palabra y manejo de grupos;
- Capacidad para escribir artículos, ensayos y resoluciones;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales, estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Elaborar programas, acciones y metodologías de investigación sobre derechos humanos;
- Coordinar y dirigir investigaciones que visibilicen las desigualdades contextuales de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Coordinar trabajos institucionales en vinculación con la academia;

Responsable del puesto	Titular del área
• María Silvia García Vázquez	• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS "A" (Continúa)

- Realizar investigación y/u observaciones o protocolos, manuales, y/o herramientas de política pública que soliciten vía escrita dependencias del ejecutivo para la prevención de violaciones a derechos humanos;
- Coordinar las investigaciones para emitir alertas respecto de problemas graves en materia de derechos humanos que detecte en la sociedad;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia;
- Diseñar e implementar programas y acciones de investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos en todo el Estado, en formato presencial y en línea. Lo anterior con la consideración de las necesidades detectadas en Derechos Humanos en el Estado;
- Diseñar las metodologías de las acciones de capacitación y formación en Derechos Humanos, con sustento principal en el estándar ECO217 de Conocer/SEP, y sus documentos probatorios, de acuerdo al tipo de población receptora;
- Ejecutar las acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos y sus documentos probatorios de acuerdo al estándar ECO217 de Conocer/SEP;
- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas, así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios, o por cualquier otro tipo de actividad académica;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• María Silvia García Vázquez	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS "A" *(Continua)*

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, el Director de Educación y Capacitación, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• María Silvia García Vázquez	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

Área: Dirección de Educación y Capacitación **Número de plazas:** 1

Responsables:
Permiso SG

Objetivo del Puesto:

Colaborar en la implementación de investigaciones para visibilizar y contribuir a una mayor cultura de los derechos humanos. Así como elaborar e implementar programas de difusión y capacitación.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales, preferentemente con estudios y especialización sobre los Derechos Humanos;
- Contar con experiencia en manejo de grupos, capacitación y pláticas sobre Derechos Humanos o materias afines;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas de capacitación;
- Habilidades para elaborar procesos de capacitación;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para impartir contenidos temáticos de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

(Continúa)

- Conocimientos y manejo de herramientas digitales de capacitación y difusión, manejo de programas y plataformas educativas.
- Disposición e iniciativa para implementar procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Facilidad de palabra y manejo de grupos;
- Capacidad para escribir artículos, ensayos y resoluciones;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales, estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Elaborar programas, acciones y metodologías de capacitación y difusión sobre derechos humanos;
- Coordinar y dirigir programas de difusión y capacitación que visibilicen las desigualdades contextuales de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Coordinar trabajos interinstitucionales en vinculación para la difusión y capacitación;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A" (Continúa)

- Realizar programas de difusión y capacitación que soliciten dependencias gubernamentales y sociedad civil para la prevención de violaciones a derechos humanos;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia;
- Diseñar e implementar programas y acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos en todo el Estado, en formato presencial y en línea. Lo anterior con la consideración de las necesidades detectadas en Derechos Humanos en el Estado;
- Diseñar las metodologías de las acciones de capacitación y formación en Derechos Humanos, con sustento principal en el estándar ECO217 de Conocer/SEP, y sus documentos probatorios, de acuerdo al tipo de población receptora;
- Ejecutar las acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos y sus documentos probatorios de acuerdo al estándar ECO217 de Conocer/SEP;
- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas, así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios, o por cualquier otro tipo de actividad académica;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

(Continua)

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, el Director de Educación y Capacitación, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

Área:

Dirección de Educación y Capacitación

Número de plazas:

1

Responsables:

Permiso SG

Objetivo del Puesto:

Colaborar en la implementación de investigaciones para visibilizar y contribuir a una mayor cultura de los derechos humanos. Así como elaborar e implementar programas de difusión y capacitación.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales, preferentemente con estudios y especialización sobre los Derechos Humanos;
- Contar con experiencia en manejo de grupos, capacitación y pláticas sobre Derechos Humanos o materias afines;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas de capacitación;
- Habilidades para elaborar procesos de capacitación;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para impartir contenidos temáticos de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

(Continúa)

- Conocimientos y manejo de herramientas digitales de capacitación y difusión, manejo de programas y plataformas educativas.
- Disposición e iniciativa para implementar procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Facilidad de palabra y manejo de grupos;
- Capacidad para escribir artículos, ensayos y resoluciones;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales, estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Elaborar programas, acciones y metodologías de capacitación y difusión sobre derechos humanos;
- Coordinar y dirigir programas de difusión y capacitación que visibilicen las desigualdades contextuales de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Coordinar trabajos interinstitucionales en vinculación para la difusión y capacitación;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A" (Continúa)

- Realizar programas de difusión y capacitación que soliciten dependencias gubernamentales y sociedad civil para la prevención de violaciones a derechos humanos;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia;
- Diseñar e implementar programas y acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos en todo el Estado, en formato presencial y en línea. Lo anterior con la consideración de las necesidades detectadas en Derechos Humanos en el Estado;
- Diseñar las metodologías de las acciones de capacitación y formación en Derechos Humanos, con sustento principal en el estándar ECO217 de Conocer/SEP, y sus documentos probatorios, de acuerdo al tipo de población receptora;
- Ejecutar las acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos y sus documentos probatorios de acuerdo al estándar ECO217 de Conocer/SEP;
- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas, así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios, o por cualquier otro tipo de actividad académica;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

(Continua)

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, el Director de Educación y Capacitación, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Permiso SG	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A"

Área:

Dirección de Educación y Capacitación

Número de plazas:

1

Responsables:

José Francisco Cortes Tello

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en la implementación de investigaciones para visibilizar y contribuir a una mayor cultura de los derechos humanos. Así como coadyuvar en la elaboración e implementación de programas de difusión y capacitación.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales, preferentemente con estudios y especialización sobre los Derechos Humanos;
- Contar con experiencia en manejo de grupos, capacitación y pláticas sobre Derechos Humanos o materias afines;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas de capacitación;
- Habilidades para elaborar procesos de capacitación;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para impartir contenidos temáticos de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• José Francisco Cortes Tello	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A" (Continua)

- Conocimientos y manejo de herramientas digitales de capacitación y difusión, manejo de programas y plataformas educativas.
- Disposición e iniciativa para implementar procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Facilidad de palabra y manejo de grupos;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales, estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración de programas, acciones y metodologías de capacitación y difusión sobre derechos humanos;
- Colaborar en la coordinación de programas de difusión y capacitación que visibilicen las desigualdades contextuales de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- Colaborar en la coordinación de trabajos interinstitucionales en vinculación para la difusión y capacitación;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• José Francisco Cortes Tello	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A" (Continua)

- Coadyuvar en la realización de programas de difusión y capacitación que soliciten dependencias gubernamentales y sociedad civil para la prevención de violaciones a derechos humanos;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia;
- Colaborar en el diseño e implementación de programas y acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos en todo el Estado, en formato presencial y en línea. Lo anterior con la consideración de las necesidades detectadas en Derechos Humanos en el Estado;
- Diseñar las metodologías de las acciones de capacitación y formación en Derechos Humanos, con sustento principal en el estándar ECO217 de Conocer/SEP, y sus documentos probatorios, de acuerdo al tipo de población receptora;
- Ejecutar las acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos y sus documentos probatorios de acuerdo al estándar ECO217 de Conocer/SEP;
- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas, así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios, o por cualquier otro tipo de actividad académica;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• José Francisco Cortes Tello	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, el Director de Educación y Capacitación, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• José Francisco Cortes Tello	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

Área:

Dirección de Educación y Capacitación

Número de plazas:

1

Responsables:

Erika Vázquez García

Objetivo del Puesto:

- Apoyar las actividades administrativas del área, llevando a cabo todas las funciones de manera correcta y eficaz para así concluir con un buen trabajo.

Perfil del Puesto:

- Formación académica en carrera técnica secretarial o en área socio administrativa;
- Contar con experiencia mínima de 2 años desempeñando tareas de responsabilidad similar;
- Contar con conocimientos computacionales, y dominio de Microsoft Office, especialmente de Word, Excel y Power Point.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Erika Vázquez García	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

Funciones:

- Recibir, registrar, canalizar y realizar las llamadas telefónicas en el área, llevando el control administrativo de las mismas;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional;
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el funcionamiento del área;
- Recibir canalizar y archivar la correspondencia y documentación del área;
- Recibir y turnar electrónicamente la correspondencia del área en el sistema RECOSA;
- Enviar a las Visitadurías foráneas toda la documentación de carácter administrativo;
- Enviar al Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios la correspondencia realizada por los abogados a las autoridades y peticionarios;
- Reproducir y capturar el material para la capacitación;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Erika Vázquez García	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Capturar la base de datos de pláticas, talleres, cursos, seminarios, y/o diplomados impartidos por personal del área;
- Elaborar el concentrado del informe mensual y anual de actividades;
- Elaborar y subir a la plataforma digital de transparencia los informes como sujetos obligados de la tabla de aplicabilidad del área, previa autorización de la persona titular del área;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Informar a la persona titular del área de las actividades que se realizan;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Erika Vázquez García	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Coordinar la Agenda de Actividades del área;
- Generar acuerdos diarios con la persona Titular del área, fijando agenda pública de reuniones, eventos y citas;
- Llevar agenda de compromisos institucionales del Titular del área;
- Atender al personal interno y coordinar fechas de las solicitudes de audiencia, previo acuerdo la persona Titular del área;
- Organizar citas y audiencias con autoridades y atención al público que instruya la persona Titular del área;
- Reservar hoteles, vuelos y boletos de autobús, así como facturación de los mismos;
- Levantar actas y llevar el control de acuerdos generales de reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular del área;
- Coordinar la logística en la organización de eventos Institucionales que encabece la persona Titular del área;
- Controlar correo electrónico institucional del Titular del área;
- Preparar carpetas especiales de seguimiento y tarjetas informativas respecto a temáticas de relevancia para la Institución;
- Asistir a la persona Titular del área en Eventos Académicos y de Trabajo, Conferencias, Diplomados, Congresos, Foros, Talleres, Simposios y Mesas de Trabajo;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Erika Vázquez García	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Llevar el control y organización del Archivo del área;
- Solicitar los recursos materiales que requiera el área, al Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios, y distribuirlos entre el personal, toda previa autorización de la persona titular del área;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado al área;
- Previa autorización de la persona titular del área, llevar un control de todo el material que se encuentra en el almacén de ésta misma;
- Verificar que el área de trabajo se encuentre limpia y ordenada;
- Llevar el control de los viáticos (oficios de comisión, comprobación de viáticos y devolución de viáticos);
- Atender a los usuarios que acudan de manera personal a ésta Comisión para contactarlo con quien corresponda;
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencias;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la persona titular del área, así como de organizar el material de lectura;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Erika Vázquez García	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Apoyar por instrucciones de la persona titular del área en los eventos especiales organizados por el Organismo y el Presidente;
- Auxiliar en reuniones de trabajo con diversas autoridades;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, el Director de Educación y Capacitación, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none">• Erika Vázquez García	<ul style="list-style-type: none">• Sergio Alfredo Montoya Sierra



AUTORIZACIÓN

Elaboró:


Sergio Alfredo Montoya Sierra.
Director de Educación y Capacitación.

Fecha de Elaboración:

28/02/2021

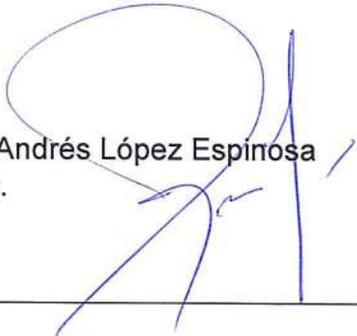
Revisó:


Sergio Alfredo Montoya Sierra.
Director de Educación y Capacitación.

Fecha de Revisión:

28/02/2021

Autorizó:


Lic. Jorge Andrés López Espinosa
Presidente.

Fecha de Autorización:

28/02/2021

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección General Administrativa, con previa autorización del titular de esta Comisión Estatal, con el objeto de mantener actualizada la estructura orgánica de este Organismo.

Actualizó:

Nombre
Sergio Alfredo Montoya Sierra

Fecha:

28/02/2021

Parte del manual que se actualiza:

(Especifique)

Descripción de Puesto

Secciones que se modifican:

(Especifique)

Actividades de Investigador en Derechos Humanos

Actividades de Visitador Adjunto A

Actividades de Capacitador A

Actividades de Secretaria de Director

Formuló

Nombre

Sergio Alfredo Montoya Sierra
Director de Educación y
Capacitación

Autorizó

Nombre

Lic. Jorge Andrés López Espinosa
Presidente

