



**COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. DICIEMBRE DE 2016

CONTENIDO

| | Sección |
|---|----------------|
| • Introducción | 1 |
| • Directorio | 2 |
| • Legislación o Base legal | 3 |
| • Misión, visión | 4 |
| • Estructura Orgánica | 5 |
| • Organigrama | 6 |
| • Descripción de Puestos | 7 |
| • Autorización | 8 |
| • Control de Revisiones y Actualizaciones | 9 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que las y 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 Equidad y No Discriminación adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos***, Organismo Autónomo del Estado, así como las funciones de su personal.

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 al personal adscrito a la Dirección de Equidad y No Discriminación, 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 el personal que integra la ***Dirección de Equidad y No Discriminación*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

PRESIDENTE DE LA CEDH

Lic. Jorge Vega Arroyo

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Lic. María Silvia García Vázquez

AUXILIAR DE CAPACITADORA “A”

Lic. Maribel Zúñiga Martínez

INVESTIGADORES EN DERECHOS HUMANOS

Lic. David Tristán Gómez
C.C. Azalea Martínez Navarro

BIBLIOTECÓLOGA

C. Diana Lorena Escalante Ortiz

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Decreto 463, de fecha 2 de septiembre de 1992, que reformó el artículo 81 de la Constitución Política del Estado, para ordenar la creación de la CEDH
- Tratados suscritos por México.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.(ultima reforma el 16 mayo 2015)
- Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos (15 enero 2013)
- Reglamento, (reforma Nov 2013).
- Reforma al artículo 17 de la Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Leyes federales y locales relacionadas con la materia de Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado,

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos son las siguientes;

Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.

- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria para Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores en el Estado.
- Ley Estatal para Personas con Discapacidad.
- Ley sobre los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Entre Otras.

MISIÓN

La protección, observancia, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos, para contribuir a que todas las personas sin distinción, gocen de todos los derechos y libertades, con especial atención a las personas que se encuentran en situación de desventaja. Teniendo como base el respeto, la Tolerancia, la Equidad, la Igualdad y la No Discriminación.

VISIÓN

Proyectarnos como la Dirección que impulsa la Equidad,, la Igualdad Social, la eliminación de obstáculos y promoviendo acciones afirmativas y creando política pública a favor de las personas, a partir de la capacitación favoreciendo la Tolerancia y la inclusión.

1.0 Presidencia

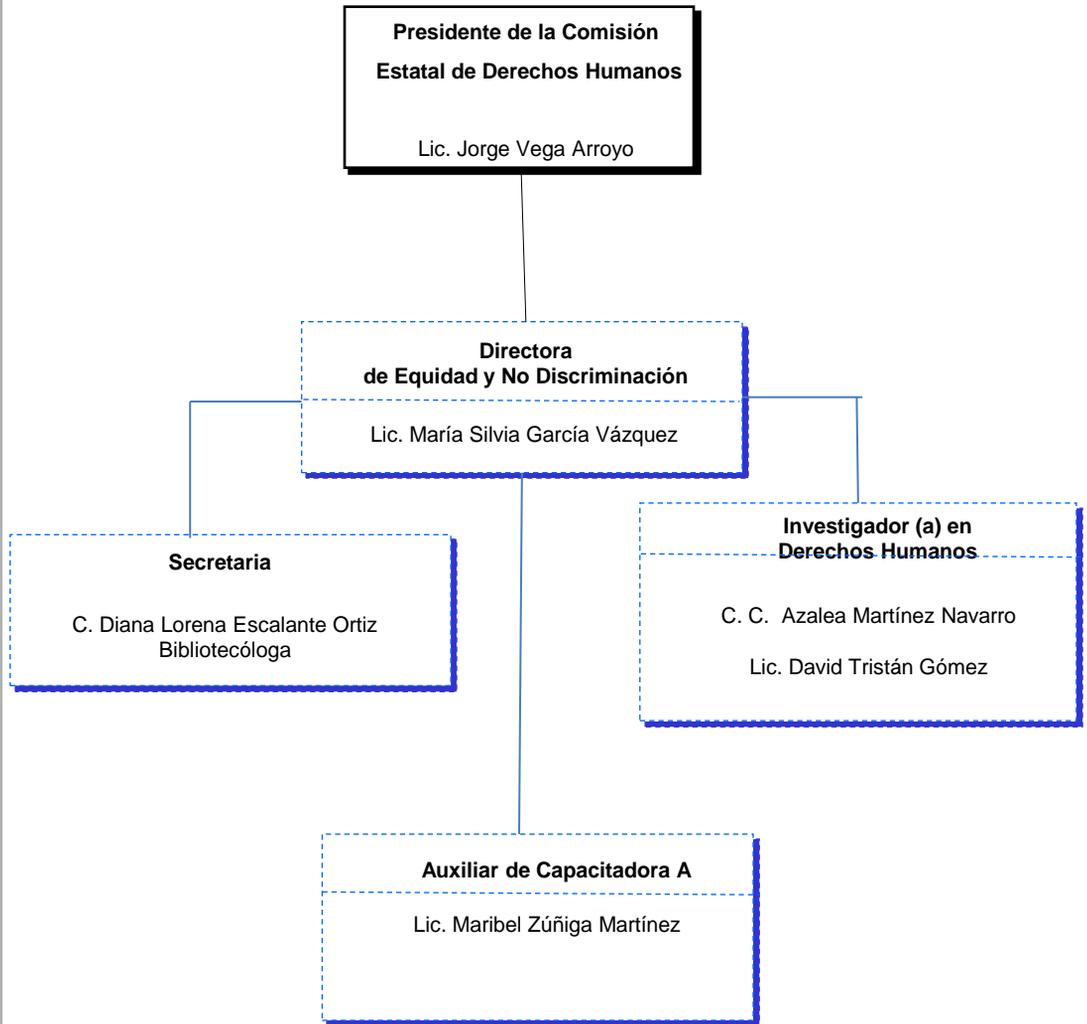
1.1 Dirección de Equidad y No Discriminación

1.1.1. Auxiliar de Capacitadora “A”

1.1.2. Investigadores en Derechos Humanos

1.1.3 Bibliotecóloga

Dirección de Equidad y No Discriminación



04 Personal de Confianza -----

Total: 4

El LAE. Juan Tapia Gutiérrez, Director General Administrativo de la CEDH, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre de 2016

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

OBJETIVO:

Respetar, proteger, difundir, promover y garantizar el derecho a la Equidad y no Discriminación de las personas que habitan y transitan por el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal que forma parte de la dirección y dirigir el desarrollo de las actividades que realizan.
- En coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación, impartir cursos y seminarios que promuevan la igualdad de oportunidades; emitir alertas respecto de problemas graves de discriminación que detecte en la sociedad, y preparar investigaciones en materia de No-Discriminación.
- Proponer y coordinar políticas publicas transversales que garanticen una cultura de respeto y protección al derecho humano a un medio ambiente sano, la equidad de género, la igualdad sustantiva de las personas, la no discriminación, el respeto e integración de personas en situación de vulnerabilidad por discriminación; con un enfoque de igualdad y derechos humanos.
- Promover el derecho a la Equidad y a la No Discriminación a través de campañas de sensibilización, información y capacitación. (Cursos y Seminarios donde se promueva la igualdad, el respeto y la aceptación de la diversidad).
- Establecer un sistema de información y estadística que genere indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas con un enfoque de Equidad.
- Emitir alertas respecto de problemas graves de Discriminación que se identifique en la sociedad, en coordinación con la Dirección de Canalización, gestión y quejas.

| Responsable del Puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------------|------------------------------|
| Lic. María Silvia García Vázquez | Lic. Jorge Vega Arroyo |

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (CONTINÚA)

- Realizar Foros y Mesas de análisis con Organizaciones de la Sociedad Civil y generar proyectos.
- Promover en las Instituciones Públicas acciones afirmativas para detener, erradicar y evitar todo tipo de prácticas discriminatorias.
- Realizar y promover Eventos Académicos y de Investigación específicos en materia de Equidad y No Discriminación.
- Impulsar, realizar y coordinar la educación y capacitación en Instituciones públicas y privadas.
- Divulgar los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos que establecen disposiciones en la materia. (En coordinación con la D.E.C.)
- Acudir a los eventos y Actividades que designe el Presidente.
- Capturar la información de las actividades realizadas en el Sistema RECOSA.
- Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando la instrucción que reciba de su superior jerárquico.
- Guardar en reserva la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sea encomendados por su superior, con motivo de sus funciones.
- Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliarios, y equipo de trabajo.

| Responsable del Puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------------|------------------------------|
| Lic. María Silvia García Vázquez | Lic. Jorge Vega Arroyo |

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (CONTINÚA)

- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, publicidad, imparcialidad y eficiencia.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| Responsable del Puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------------|------------------------------|
| Lic. María Silvia García Vázquez | Lic. Jorge Vega Arroyo |

Auxiliar de Capacitadora “A”

OBJETIVO:

Coadyuvar en la promoción, difusión, estudio y educación de los derechos humano, específicamente del Derecho a la No Discriminación a los grupos de personas en situación de desventaja ó en situación de discriminación

FUNCIONES:

- Orientar a quien lo solicite ó a las personas con quienes acuda, sobre las funciones y competencias de la Dirección de Equidad y No Discriminación, de los derechos humanos en general y sobre el derecho a la No Discriminación.
- Asistir en la Dirección de Equidad y No Discriminación en la labores inherentes a ésta.
- Con anuencia de la Directora promover en las Instituciones Públicas acciones afirmativas para detener, erradicar y evitar todo tipo de prácticas discriminatorias.
- Diseñar e impartir cursos, talleres y conferencias.
- Capturar la información de las actividades realizadas en el Sistema RECOSA
- Promover el derecho a la Equidad y a la No Discriminación a través de campañas de sensibilización, información y capacitación. (Cursos y Seminarios donde se promueva la igualdad, el respeto y la aceptación de la diversidad), previa autorización de la Directora.
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Dirección.
- Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando la instrucción que reciba de su superior jerárquico.

| | |
|-------------------------------|---|
| Responsable del Puesto | Directora de Equidad y No Discriminación |
| Lic. Maribel Zúñiga Martínez | Lic. María Silvia García Vázquez |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR DE CAPACITADORA "A"

- Guardar en reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sea encomendados por sus superiores, con motivo de sus funciones.
- Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia, y en su caso, dar aviso a su jefa inmediato, de las causas que le impidan asistir a su trabajo.
- Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliarios, y equipo de trabajo.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, publicidad, imparcialidad y eficiencia.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|-------------------------------|---|
| Responsable del Puesto | Directora de Equidad y No Discriminación |
| Lic. Maribel Zúñiga Martínez | Lic. María Silvia García Vázquez |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INVESTIGADOR (A) EN DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

- Respetar, proteger, difundir, promover y garantizar el derecho a la Equidad y no Discriminación de las personas que habitan y transitan por el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Orientar al público en general sobre las funciones y competencia de la Dirección de Equidad y No Discriminación;
- Asistir a la Dirección de Equidad y No Discriminación en la labores inherentes a ésta.
- Elaborar por Instrucciones de la Directora los pronunciamientos, declaraciones, posicionamientos que emita la Dirección de los temas que se indiquen.
- Elaborar informes, artículos científicos y proyectos de investigación.
- Con anuencia da Directora, promover en las Instituciones Públicas acciones afirmativas para detener, erradicar y evitar todo tipo de prácticas discriminatorias.
- Promover el derecho a la Equidad y a la No Discriminación a través de campañas de sensibilización, información y capacitación. (Cursos y Seminarios donde se promueva la igualdad, el respeto y la aceptación de la diversidad), previa autorización de la Directora de Equidad y No Discriminación.
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Dirección.
- Diseño de planes de sesión e impartición de cursos, talleres y conferencias.

| | |
|--|---|
| Responsable del Puesto | Directora de Equidad y No Discriminación |
| C.C. Azalea Martínez Navarro Lic. David Tristán Gómez | Lic. María Silvia García Vázquez |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INVESTIGADOR (A) EN DERECHOS HUMANOS

- Capturar la información de las actividades realizadas en el Sistema RECOSA.
- Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando la instrucción que reciba de su superior jerárquico.
- Guardar en reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sea encomendados por sus superiores, con motivo de sus funciones.
- Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia, y en su caso, dar aviso a su jefe inmediato, de las causas que le impidan asistir a su trabajo.
- Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliarios, y equipo de trabajo.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, publicidad, imparcialidad y eficiencia.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| Responsable del Puesto | Directora de Equidad y No Discriminación |
|--|---|
| C.C. Azalea Martínez Navarro Lic. David Tristán Gómez | Lic. María Silvia García Vázquez |

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTORA

OBJETIVO.

Asistir en labores secretariales de la Dirección de Equidad y No Discriminación, en especial a la Directora

FUNCIONES.

- Elaborar los oficios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Equidad y No Discriminación.
- En general, apoyar a las actividades que solicite la Directora.
- recibir, registrar y entregar a la directora la correspondencia y documentación en general remitida a la Dirección, y en su caso, archivar.
- Capturar en la base de datos (recosa), los oficios de solicitud de talleres, cursos o pláticas solicitados a la Dirección de Equidad.
- Realizar los oficios de comisión para el personal y elaboración de solicitud y comprobación de viáticos.
- Elaborar los informes mensuales que se entregan al Consejo, estadísticos y fotográficos del área.
- Tener actualizada la agenda oficial de actividades de todo el personal.
- Organizar el archivo de la Dirección de Equidad y No Discriminación
- Solicitar y administrar los recursos materiales, previa autorización de la Directora, entre las personas que integran la Dirección.
- Recibir, registrar y canalizar las llamadas telefónicas en la Dirección de Equidad y No Discriminación.
- Actualización de los Directorios de servidores públicos para la remisión de informes, documentos y revistas.

| Responsable del Puesto | Directora de Equidad y No Discriminación |
|---|---|
| C. Diana Lorena Escalante Ortiz Bibliotecóloga | Lic. María Silvia García Vázquez |

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTORA

- Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando la instrucción que reciba de su superior jerárquico.
- Guardar en reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sea encomendados por sus superiores, con motivo de sus funciones.
- Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia, y en su caso, dar aviso a su jefe inmediato, de las causas que le impidan asistir a su trabajo.
- Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliarios, y equipo de trabajo.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Actuar de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, publicidad, imparcialidad y eficiencia.
- Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas institucionales.
- Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| | |
|---|--|
| Responsable del Puesto | Director de Equidad y No Discriminación |
| C. Diana Lorena Escalante Ortiz Bibliotecóloga | Lic. María Silvia García Vázquez |

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Lic. María Silvia García Vázquez
Directora de Equidad y No
Discriminación**

AUTORIZA

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

Lic. Jorge Vega Arroyo

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

DICIEMBRE 2016

FECHA

Lic. María Silvia García Vázquez

NOMBRE

FIRMA

Directora de Equidad y No Discriminación

CARGO

ACTUALIZACIÓN

DICIEMBRE 2016

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

AUTORIZÓ

Lic. María Silvia García Vázquez

Lic. Jorge Vega Arroyo

ORGANIGRAMA

Dirección General Administrativa

Presidente de la Comisión
Estatad de Derechos Humanos

(15)

(14)

(7)

(13)

(5)

(7)
(7)

(5)

(3)

(2)

(8)

(3)

11 Personal de confianza
00 Personal sindicalizado
Total plazas 13



DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES: (continuación)

- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,
- ,

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsable del Puesto | Presidente de la CEDH |
| ----- | Lic. Jorge Vega Arroyo |

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

PLANTILLA DE PERSONAL

NOVIEMBRE 2015

| SERVIDOR PÚBLICO | PUESTO | NIVEL |
|------------------|--------|-------|
|------------------|--------|-------|

DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

| | | |
|------------------------------|--|----|
| García Vázquez María Silvia | Directora de Equidad y No Discriminación | 11 |
| Tristán Gómez David | Investigador de Derechos Humanos | 9 |
| Martínez Navarro Azalea | Investigadora de Derechos Humanos | 9 |
| Zúñiga Martínez Maribel | Auxiliar de Capacitador(a) "A" | 9 |
| Escalante Ortiz Diana Lorena | Bibliotecóloga | 8 |