

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 31 DEL AÑO 2015.

No. 44

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.



Con el presente Manual de Organización, la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, ofrece un instrumento que define de manera precisa las funciones y actividades del personal de las diversas áreas administrativas y pretende con ello, evitar confusiones, duplicidades, omisiones y discrecionalidad. Al mismo tiempo, permite mejorar la comunicación y coordinación interinstitucional con el propósito de construir un verdadero equipo de trabajo con responsabilidades y funciones claramente especificadas para cada puesto.

De esta manera, se define el compromiso del personal asignado, lo que beneficia el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, implementa el presente Manual de Organización, para evitar la discrecionalidad en el ejercicio del servicio público y facilitar la dirección, supervisión, control y evaluación de las funciones de conformidad con la normatividad vigente.

Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos

Septiembre de 2015 – Primera Versión

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contar con un instrumento técnico que permita conocer de manera detallada las gestiones operativas y administrativas de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, precisando las responsabilidades directivas y operativas de cada una de las áreas administrativas que la conforman, analizando y evaluando la eficacia y su confiabilidad operativa para la mejora continua e integral de las actividades sustantivas y adjetivas de la Coordinación, con la finalidad de elevar la calidad de los procesos de gestión.

ÍNDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y visión.....	8
VI. Estructura orgánica.....	9
VII. Organigramas.....	10
1. Organigrama general.....	10
2. Organigramas específicos.....	11
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	13
IX. Directorio.....	50
X. Exhorto.....	52
XI. Foja de firmas.....	53

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante Decreto de fecha 30 de mayo de 2005, publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el tomo LXXXVII, número 26, de 25 de junio de 2005, se creó la Subsecretaría de Derechos Humanos del Poder Ejecutivo, adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

La ubicación del órgano encargado de la atención de los Derechos Humanos dentro de la Secretaría encargada de la conducción política del Estado minó su autonomía funcional, ya que implicó el sometimiento de la atención de los derechos humanos a la conducción política, además que al no tener nivel de Secretaría, no tuvo el impacto social ni institucional para llevar a cabo dicha responsabilidad.

Por eso, durante el gobierno del Licenciado Gabino Cué Monteagudo, se generó un nuevo diseño institucional de atención a los Derechos Humanos. Mediante Decreto número 1073, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de 10 de marzo de 2012, se creó la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, como órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, con las facultades que le confiere el artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre las que se encuentran las de coordinar acciones de difusión e interlocución con instancias internacionales y nacionales, promotoras y protectoras de derechos humanos, así como, de los derechos de los migrantes y trabajadores oaxaqueños temporales en territorio extranjero, y las que se dedican al fortalecimiento de los sistemas de procuración y administración de justicia; atender los requerimientos en tiempo y forma que le formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y Organismos Internacionales competentes y afines, a las autoridades y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; coadyuvar con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca y organismos afines en la divulgación, promoción, conocimiento y capacitación en derechos humanos y promover y consolidar acciones que generen la garantía plena a los derechos humanos, entre otras.

Desde su creación, funge como titular de la misma la Licenciada Eréndira Cruzvillegas Fuentes.

I. INTRODUCCIÓN

La Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, es un órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, encargado de la atención gubernamental de los requerimientos que al Poder Ejecutivo formulan los órganos nacionales e internacionales de protección a los Derechos Humanos y la conducción de las políticas públicas en materia de Derechos Humanos del Poder Ejecutivo.

Como ente integrante de la Administración Pública requiere, para su adecuado funcionamiento, de instrumentos técnico-administrativos que definan y acoten, sobre bases normativas, el esquema orgánico-funcional con el que habrá de operar.

El Manual de Organización de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, comprende a las áreas administrativas previstas en el Reglamento Interno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de octubre de 2014, y fue elaborado bajo los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y conforme a la normatividad vigente.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL E INTERNACIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma 10 de julio de 2015.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Aprobada el 10 de diciembre de 1948 en la Asamblea
General de la ONU, París, Francia.

Convención Americana sobre Derechos Humanos,
"Pacto de San José de Costa Rica".
Aprobada el 22 de noviembre de 1969 en la Ciudad de San José, Costa Rica.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Adoptado por la Asamblea General de las Naciones
Unidas el 16 de diciembre de 1966.
Entró en vigor el 23 de marzo de 1976.

Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales.
Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea
General de la ONU el 16 de diciembre de 1966.
Entró en vigor el 3 de enero de 1976.

Ley General de Víctimas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013.
Última reforma 03 de mayo de 2013.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma 09 de diciembre de 2013.

Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable

Normas y metodología para la determinación de los momentos
contables de los ingresos en la Ciudad de México.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2013.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma 30 de junio de 2015.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma 31 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma 07 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma 7 de abril de 2011.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.
Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales.
Publicado en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 1 de junio de 1996
Última reforma 8 de septiembre de 2012.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
Última reforma 6 de septiembre de 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma 27 de diciembre de 2014.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma 31 de diciembre de 2013.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma 22 de abril de 2015.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicado en el POGEO 31 de Diciembre de 2014.

Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.
Publicado en el POGEO el 4 de noviembre de 2014.

Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos.
Publicado en el POGEO el 23 de diciembre de 1921.
Última reforma 1 de diciembre de 2011.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias
y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010.

V. MISION Y VISION

MISION

Desarrollar la política en materia de Derechos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, sirviendo de enlace entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y los organismos encargados de la protección de los derechos humanos nacionales e internacionales, buscando generar en el Estado una cultura de derechos humanos.

VISION

Ser una institución que fortalezca la cultura de respeto de los derechos humanos en el Estado, sabedores de que para que exista justicia y paz debe haber respeto a los derechos humanos, condiciones necesarias para el progreso y el desarrollo del Estado de Oaxaca.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinador

1.0.1 Secretario Particular

1.1 Asesor

1.2 Unidad Administrativa

1.3 Unidad Jurídica

- 1.3.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones
- 1.3.2 Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación
- 1.3.3 Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección

1.4 Unidad de Políticas Públicas

- 1.4.1 Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas
- 1.4.2 Departamento para la Igualdad y la no Discriminación
- 1.4.3 Departamento de Capacitación y Difusión.

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL

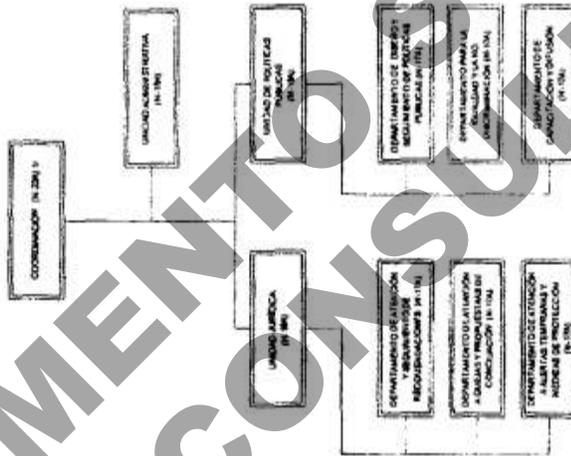


Gobierno del Estado de Oaxaca

2015-2018



COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS ESTRUCTURA ORGANICA



INCLUYE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN PÚBLICA (N. 102.1) Y UN ASESOR (N. 101.3)

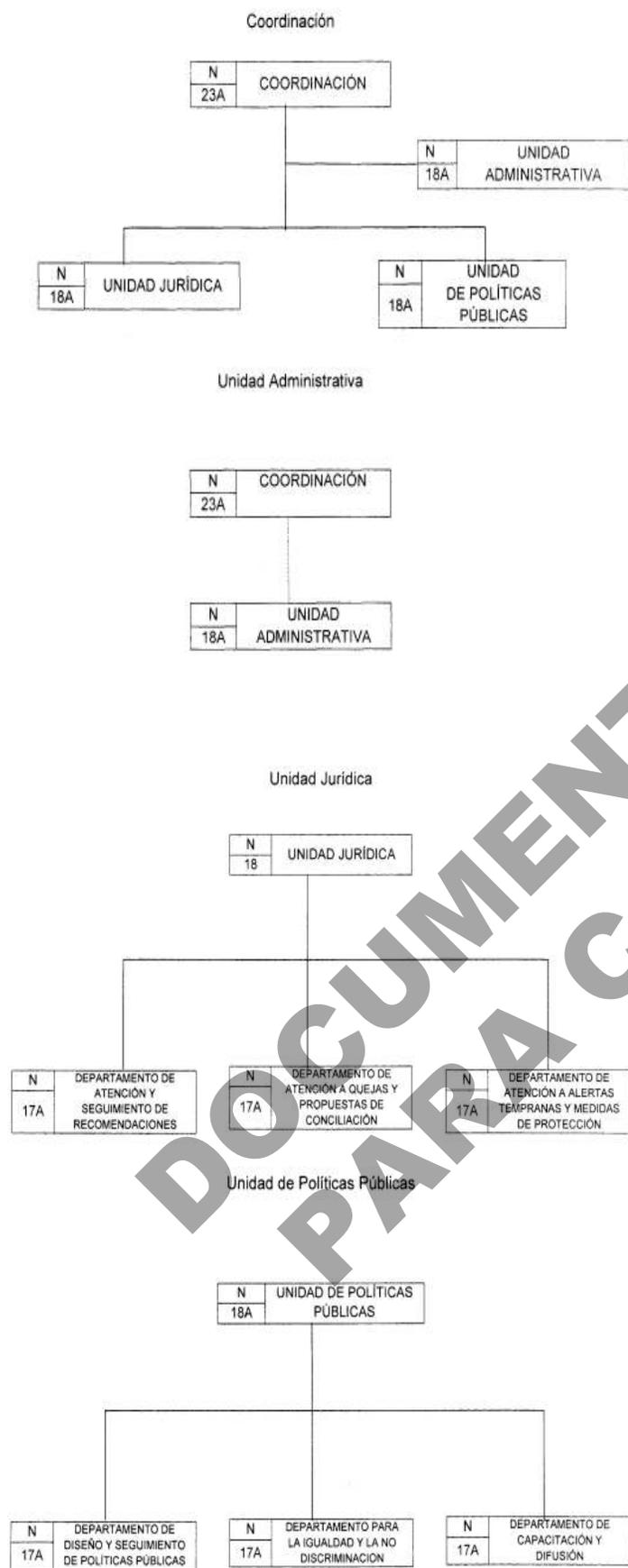
L.C. GABINO CRUZ VILLALBA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

L.C. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ERIKORA CRUZ VILLEGAS FUENTES

ENERO DE 2014

1. ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Proponer y desarrollar las políticas en materia de Derechos Humanos en el Estado, con la finalidad de impulsar, en la Administración Pública Estatal, una cultura de respeto, promoción, garantía y protección a los derechos humanos.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar las acciones para lograr la participación de la sociedad en la creación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos;
 - Intervenir en los juicios de amparo en defensa de la Coordinación para la atención de los Derechos Humanos y emitir los informes previos y justificados;
 - Autorizar los proyectos para actualizar la normatividad en materia de Derechos Humanos para presentación al Gobernador;
 - Coordinar las acciones de la Administración Pública Estatal encaminadas al fortalecimiento de las relaciones con los organismos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos;
 - Coordinar la atención de los requerimientos que los órganos de protección a los Derechos Humanos formulan al Poder Ejecutivo del Estado;
 - Coordinar la sistematización de las recomendaciones que los organismos de protección a los Derechos Humanos formulan a las instancias del Poder Ejecutivo;
 - Coordinar la atención a los requerimientos que la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Gobernación, en cumplimiento a las medidas cautelares, acciones urgentes y resoluciones de organismos internacionales, dirijan al Gobierno del Estado de Oaxaca;
 - Coordinar el análisis y las respuestas de las Dependencias y Entidades a las peticiones que formulan los organismos en materia de Derechos Humanos;
 - Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos;
 - Autorizar los Planes de Trabajo y Programas de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos;
 - Promover la suscripción de acuerdos, convenios y bases de coordinación y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos con autoridades e instancias nacionales e internacionales en el tema de los Derechos Humanos;
 - Dar seguimiento a los acuerdos contenidos en los instrumentos y actos jurídicos que en materia de los Derechos Humanos el Gobernador suscriba;
 - Promover las labores de fortalecimiento a los sistemas de procuración y administración de justicia en materia de Derechos Humanos;
 - Promover la impartición de cursos de alta formación en materia de Derechos Humanos en los sistemas de procuración y administración de justicia que permitan erradicar prácticas nocivas como la tortura y violaciones al debido proceso;
 - Promover la impartición de cursos y talleres en materia de Derechos Humanos en los sistemas de procuración y administración de justicia que permitan la procuración y administración de justicia con perspectiva de género y de atención a los derechos de las mujeres;
 - Establecer las políticas en Derechos Humanos y coordinarse con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, para su seguimiento;
 - Coordinar la elaboración del Diagnóstico y Programa Estatal de Derechos Humanos del Gobierno del Estado;
 - Establecer las Comisiones y Comités Interinstitucionales que se requieran para la generación de una Cultura de Derechos Humanos;
 - Establecer las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los organismos nacionales e internacionales promotoras y defensoras de los Derechos de Migrantes y de los Trabajadores Temporales;
 - Desarrollar acciones de fortalecimiento de las relaciones con los organismos nacionales e internacionales promotoras de los Derechos Humanos;
 - Establecer las acciones para el desarrollo de propuestas generales encaminadas a la mejora continua de la protección a los Derechos Humanos;
 - Instalar y participar en las Comisiones y Comités que por la naturaleza de los objetivos de las políticas de Derechos Humanos estatales resulten necesarios;
 - Autorizar la obtención de información para la atención a los requerimientos que la Secretaría de Relaciones Exteriores y Secretaría de Gobernación dirijan al Ejecutivo del Estado, en cumplimiento a las medidas cautelares, acciones urgentes y resoluciones de organismos internacionales en materia de derechos humanos;
 - Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado en materia de Derechos Humanos;
 - Implementación de sistemas automatizados y libros de registro de las recomendaciones, medidas cautelares, alertas tempranas y demás resoluciones emitidas por los organismos de Derechos Humanos;
 - Participar en representación del Gobernador ante los mecanismos de protección a los Derechos Humanos;
 - Evaluar que las acciones de capacitación de la Coordinación se realiza conforme a los más altos estándares internacionales y nacionales;
 - Evaluar el seguimiento sobre el cumplimiento en materia de Derechos Humanos;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Autorizar, dirigir y supervisar la elaboración del diagnóstico de Derechos Humanos.
- Validar las acciones relativas al Plan Estatal de Derechos Humanos y Plan Estatal de Desarrollo en el rubro de Derechos Humanos.
- Instruir al personal a su cargo sobre la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos, metas, programas y dar seguimiento a los compromisos del Poder Ejecutivo en materia de Derechos Humanos.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
5	6	11

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Titular del Poder Ejecutivo, Unidades.	Someter a su aprobación, programas, reglamentos y demás documentos normativos que tengan como finalidad el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos. Informar sobre el cumplimiento de los planes y programas. Acordar los asuntos de su competencia para el cumplimiento del objeto y fines de la coordinación.			X
				X
				X

Externas Comisión Nacional de Derechos Humanos; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de Gobernación.	Atender los requerimientos y peticiones del ombudsman nacional y canalizar por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Gobernación las respuestas a los requerimientos de los organismos internacionales de protección a los derechos humanos. Solicitud de información para la elaboración de los informes, seguimiento y evaluación.	Eventual	Periódica	Permanente
				X
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública				X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales o Sociología.	
Conocimientos generales	
Derechos humanos, equidad de género, administración pública, gestión de proyectos, planeación, desarrollo organizacional, comunicación asertiva, formación e integración de equipos de trabajo, manejo de conflictos, relaciones públicas, vinculación institucional, implementación de políticas públicas, manejo de personal, conocimiento, manejo de software y equipo de cómputo.	
Conocimientos específicos	
Derechos humanos, derecho internacional de los derechos humanos, derecho humanitario, debido proceso.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Haber desempeñado cargos públicos de dirección en áreas relacionadas con los derechos humanos. Mando superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Dirección de proyectos estratégicos en políticas públicas	5 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretario Particular
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1 Objetivo General:
Fungir como enlace entre la Coordinación y las Dependencias y Entidades de las administraciones federal, estatal y municipal; así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia de derechos humanos. Integrar la agenda del titular de la Coordinación para su atención y dar seguimiento a los asuntos de ésta informando el estado que guarden.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación institucional con Dependencias y Entidades de las administraciones federal, estatal y municipal; así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia de derechos humanos; Elaborar el directorio interinstitucional de la Coordinación y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; Revisar los documentos informativos para el titular, previamente a su asistencia a reuniones de trabajo; Relacionar los asuntos pendientes de la Coordinación y llevar el control de las actividades de la agenda del titular; Registrar las reuniones de trabajo del personal de la Coordinación; Revisar y actualizar las cuentas de correos, redes sociales o sitios propios de la Coordinación; Llevar el registro de las audiencias y atención al público con el titular de la Coordinación o personal de las áreas que la integran; Recabar la información de las áreas administrativas relativas a los asuntos de su competencia y el estado que guardan; Reportar al Coordinador sobre el estado y avances de los asuntos de la Coordinación; Orientar, previa las instrucciones del titular, las gestiones de apoyo para los ciudadanos que así lo soliciten y, en su caso, canalizarlas ante las autoridades correspondientes; Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Controlar las audiencias del titular. Llevar el registro de la agenda.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Coordinación. Unidades.	Llevar el control de las actividades y agenda.			X
	Verificar las necesidades de la Coordinación.		X	
Externas Secretarías Particulares de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Secretarías Particulares y áreas de apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Vinculación, gestión y seguimiento de asuntos y compromiso.			X
	Atención y vinculación institucional.			X

6 Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas y Gestión Pública.	
Conocimientos generales	
Relaciones humanas, técnicas de cabildeo y conciliación, relaciones con las organizaciones de derechos humanos, creatividad e innovación, uso de herramientas tecnológicas.	
Conocimientos específicos	
Manejo de programas informáticos, archivonomía, relaciones públicas, conocimientos secretariales y administrativos.	

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o en instituciones privadas	3 años
Áreas administrativas, relaciones Humanas e internacionales, en el sector público o privado	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Asesor
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1 Objetivo General:
Aportar opiniones para la resolución de problemas, atención y seguimiento de asuntos en la formulación de proyectos relativos a los derechos humanos.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de la información cualitativa y cuantitativa de temas que coadyuvan en la toma de decisiones del Coordinador; Sugerir al Coordinador la elaboración de programas relativos a los derechos humanos; Participar en reuniones con el Coordinador para el análisis de los asuntos de su competencia; Intervenir, por instrucción del coordinador, en reuniones de trabajo; Participar en reuniones de trabajo para analizar los avances de los planes estratégicos de la Coordinación; Colaborar en reuniones de trabajo para actualizar y sensibilizar a los servidores públicos de la Coordinación en materia de derechos humanos; Elaborar los informes de los asuntos de su competencia y remitirlos al Coordinador; Concurrir a reuniones que fomenten las buenas relaciones interpersonales; Participar en la sistematización de la información contenida en los documentos solicitados; Recabar la información para dar respuesta a las necesidades de asistencia técnica de asesoría que requiera el Coordinador; Recabar los informes y documentación sobre temas de derechos humanos encargados por el Coordinador; Analizar los reportes e informes que se requieren para el cumplimiento de la Coordinación; Supervisar el contenido de los informes sobre la ejecución de los planes estratégicos desarrollados por las áreas de la Coordinación; Reportar las problemáticas que se desprenden de los informes analizados y proponer soluciones; Informar al Coordinador el estado que guardan los asuntos a su cargo, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Asesoría sobre temas relacionados con los derechos humanos.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación y Unidades.	Asesorar en la elaboración de los planes de trabajo de las áreas			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Análisis del seguimiento de los compromisos y acuerdos de la Coordinación.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Seguimiento a la vinculación institucional de la Coordinación.			X
					X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Derecho, Economía, Sociología, Ingenierías, Políticas Públicas y Gestión Pública.
Conocimientos generales
Conocimiento de la situación socio-política de Estado; conocimiento de las áreas de las dependencias relacionadas con los derechos humanos; conocimiento de las instituciones jurisdiccionales y no jurisdiccionales relacionadas con los derechos humanos, nacionales e Internacionales.
Conocimientos específicos
Planeación, construcción de indicadores, elaboración de programas, proyectos en la materia de los derechos humanos.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	3 años
Áreas de Derechos Humanos	3 años

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Unidad Administrativa
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1 Objetivo General:
Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer el anteproyecto del Presupuesto Operativo Anual al Coordinador para su autorización y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su aprobación; Aplicar los lineamientos en materia de recursos humanos emitidos por la Secretaría de Administración; Administrar el ejercicio presupuestal y contable de las operaciones que se generen con motivo del presupuesto autorizado a la Coordinación en cumplimiento al Sistema de Contabilidad Gubernamental; Administrar el fondo revolvente de conformidad con la normatividad aplicable; Presentar los estados financieros al Coordinador para su aprobación; Tramitar las solicitudes de recursos, ampliación, cancelación y transferencias que sean necesarias con toda oportunidad a la Secretaría de Finanzas; Tramitar oportunamente el pago de la nómina de los servidores públicos de la Coordinación y reportar las altas y las bajas, y gestionar el suministro de materiales ante la Secretaría de Administración; Recabar el conjunto de necesidades en materia de recursos materiales, humanos y financieros de las áreas administrativas; Recopilar las necesidades de capacitación de las áreas y acordar con el coordinador la capacitación que se va impartir; Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular, bienes muebles e inmuebles; Elaborar los informes financieros y administrativos requeridos con la periodicidad correspondiente; Supervisar el cumplimiento y aplicación de la normatividad mediante los sistemas automatizados de control implementados por las dependencias correspondientes; Supervisar el acceso a los sistemas de control contables y presupuestales para el manejo de los recursos asignados; Establecer las medidas necesarias para el adecuado ejercicio de los recursos; Controlar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo asignado a la Coordinación en el sistema correspondiente; Verificar la procedencia de las compras directas, así como de servicios varios de conformidad con la normatividad y las disposiciones aplicables; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar correctamente los recursos materiales, financieros y humanos. Validar el seguimiento a los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios. Autorizar el pago a los proveedores y prestadores de servicios.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación.	Organizar y autorizar los planes de trabajo de las áreas.			X
	Unidad Administrativa.	Autorizar y vigilar el ejercicio presupuestal.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Vincular, gestionar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Administración.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con recursos materiales y humanos.			X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, mejora continua e innovación y calidad, contabilidad, administración y gestión de proyectos y vinculación

institucional
Conocimientos específicos
Manejo de sistemas contables, financieros, de control y comprobación de los recursos.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública, servicios público iniciativa privada, experiencia académica.	3 años
Contabilidad, financieros, Recursos Humanos, y materiales.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1 Objetivo General:
Ejercer la defensa jurídica de la Coordinación y los servidores públicos adscritos a ella.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Representar jurídicamente al titular y a los servidores públicos de la Coordinación para Atención de los Derechos Humanos; Defender jurídicamente a la Coordinación ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales e intervenir en cualquier otro asunto en el que tenga interés o injerencia la Coordinación; Presentar denuncias y/o querrelas por hechos o actos que afecten a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, coadyuvando en la integración de la averiguación o investigación correspondiente; Ofrecer los elementos de prueba que acrediten el cuerpo del delito y la responsabilidad del sujeto activo en la averiguación como en el proceso penal respectivo; Proporcionar asesoría a los titulares de áreas administrativas de la Coordinación en la intervención en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y de acceso a la información en los que sean parte; Validar los instrumentos y actos jurídicos que la Coordinación celebre con organismos gubernamentales y no gubernamentales, siempre que se ajusten a la normatividad aplicable; Compilar las leyes y difundirlas entre las áreas administrativas para su conocimiento. Supervisar que las áreas administrativas de la Coordinación registren en los libros de control los asuntos de su competencia; Supervisar la atención que los servidores públicos de la unidad otorgan a las resoluciones, recomendaciones, alertas tempranas, medidas cautelares, provisionales, emitidas por los organismos de Derechos Humanos dirigidas a las instancias del Poder Ejecutivo; Supervisar el cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Archivo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia; Elaborar los informes justificados, previos u otros, que requieran los jueces en materia de amparo; Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de iniciativas de leyes y normatividad administrativa competencia de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos; Brindar asesoría jurídica al Coordinador y a los titulares de las áreas administrativas de la coordinación que lo soliciten; Asesorar en la atención y seguimiento de las peticiones que se dirijan a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos; Proponer al Coordinador los anteproyectos de leyes, acuerdos, convenios y todos aquellos instrumentos o actos jurídicos, competencia de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos; Verificar la atención y seguimiento a los procedimientos de los sistemas jurisdiccional y no jurisdiccional, Interamericano y Universal que involucren a servidores públicos estatales; Compilar los criterios judiciales emitidos por el Poder Judicial de la Federación y difundirlos entre los servidores públicos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos; Solicitar a las áreas administrativas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones dentro de los plazos requeridos para ello; Registrar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> Proponer las acciones necesarias para la defensa jurídica de la Coordinación.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5 Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Coordinación; Asesor, Unidad Administrativa y Unidad de Políticas Públicas.	Coordinar las actividades jurídicas sustantivas de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.			X
Externas Organismos de protección de Derechos Humanos, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.	Atender las actividades jurídicas sustantivas			X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos generales
Defensa jurídica con perspectiva de derechos humanos y de género, en administración pública, en mecanismos de protección de los derechos humanos y del marco normativo internacional de los derechos humanos.
Conocimientos específicos
Conocimiento específico de resolución de conflictos, lenguaje incluyente, manejo básico de procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones e Internet.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Defensor de Derechos Humanos, Defensor de oficio, Visitador de Derechos Humanos	3 años
Áreas en promoción y defensa de los Derechos Humanos	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Jurídica
Área de adscripción:	Unidad Jurídica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medios - Confianza

1 Objetivo General:
Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que formulan los organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Recibir las peticiones, colaboraciones, recomendaciones e informes que los organismos de protección a los derechos humanos formulan a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; Realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos que las autoridades judiciales y los organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos les formulan; Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal, los informes relativos a los derechos humanos, y convocar a reuniones de trabajo para definir estrategias, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos efectuados en materia de derechos humanos; Analizar las respuestas de los informes requeridos para dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos de derechos humanos; Evaluar las acciones implementadas para el cumplimiento de los requerimientos efectuados por los organismos de protección de los Derechos Humanos; Colaborar en la atención de las recomendaciones y resoluciones en materia de Derechos Humanos; Elaborar y presentar informes de los mecanismos y programas de atención; Concentrar la información de resoluciones y recomendaciones en los registros correspondientes; Realizar reuniones de trabajo periódicas con la finalidad de presentar los avances del cumplimiento de los puntos recomendatorios y solicitar informes de su cumplimiento; Participar en reuniones, cuerpos colegiados y mecanismos que se instauran para atender el cumplimiento de las recomendaciones; Otorgar orientaciones a los ciudadanos que lo soliciten sobre temas relacionados a violaciones a los derechos humanos; Orientar a los ciudadanos que acuden a plantear diversos problemas a la Coordinación; Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:

• Atención a las recomendaciones de organismos no jurisdiccionales y resoluciones de órganos jurisdiccionales.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Jurídica.	Proporcionar asesoría			X
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Solicitud de informes relativos a la materia de Derechos Humanos.			X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Políticas Públicas o carreras afines.
Conocimientos generales
 Procesos de negociación, cabildeo y política.
Conocimientos específicos
 Desarrollo Humano, lenguaje incluyente, género y paquetería de office.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento en órganos de promoción y defensa a los Derechos Humanos.	3 años
Áreas de organismo de promoción y defensa de los Derechos Humanos	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos
Fecha de elaboración Septiembre de 2015
Fecha de actualización No aplica
Puesto Jefe del Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación.
Superior inmediato: Jefe de la Unidad Jurídica
Área de adscripción: Unidad Jurídica
Tipo de plaza – relación laboral Mando Medio – Confianza

1 Objetivo General:
 Asesorar, informar y dar seguimiento a las quejas presentadas por los ciudadanos y participar en los procesos de conciliación de los organismos nacionales e internacionales de protección a los Derechos Humanos.

- 2 Funciones específicas:**
- Asesorar a las personas que lo soliciten en materia de derechos humanos, orientarlas y canalizarlas a las instituciones correspondientes;
 - Elaborar las propuestas y estrategias de conciliación en materia de derechos humanos con las Dependencias y Entidades involucradas;
 - Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las propuestas de conciliación;
 - Llevar a cabo las reuniones de trabajo entre las autoridades señaladas de cometer violaciones a derechos humanos y las víctimas de dichas violaciones, para tratar de llegar a acuerdos conciliatorios;
 - Diseñar y elaborar los informes y estadísticas relacionadas con la atención y resolución de las quejas recibidas;
 - Desarrollar reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades involucradas para el cumplimiento de las propuestas de conciliación;
 - Elaborar los proyectos de respuestas a los requerimientos de los organismos de Derechos Humanos y presentarlo para su aprobación a la titular de la Coordinación;
 - Elaborar los informes de las medidas cautelares y propuestas de conciliación, informando de tal circunstancia al superior jerárquico;
 - Convocar a los representantes de las Dependencias y Entidades involucradas a las reuniones de seguimiento y evaluación de las propuestas de conciliación y recabar los acuerdos en las minutas correspondientes;
 - Raquerrir a las autoridades señaladas de cometer presuntas violaciones a los derechos humanos que presenten los informes y requerimientos;
 - Participar, por indicaciones del Coordinador, en reuniones, cuerpos colegiados y mecanismos que se instauran para atender el cumplimiento de propuestas de conciliación;
 - Auxiliar a las Dependencias y Entidades para la generación de las respuestas a los requerimientos de los organismos de protección a los derechos humanos;
 - Preparar las reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades involucradas para construir las respuestas y los informes requeridos por los organismos protectores de derechos humanos;
 - Implementar en los libros de Gobierno, las propuestas de conciliación y actualizar el registro de las incidencias; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
 • Atención a quejas y propuestas de conciliación.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidad Jurídica.	Recibir, atender e informar sobre la atención que las Dependencias y Entidades otorgan a las quejas presentadas.			X
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Proponer las respuestas que deriven de las quejas de los organismos protectores de los derechos humanos.			X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Sociología o Relaciones Internacionales.
Conocimientos generales
 En Derechos Humanos, cabildeo y procesos administrativos.
Conocimientos específicos
 Lenguaje incluyente, redacción, manejo de paquetería de Office.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefatura de Departamento Jurídico, Visitadora Adjunta, Agente del Ministerio Público, Asesor Jurídico.	3 años
Áreas de conciliación y atención a los derechos humanos	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos
Fecha de elaboración Septiembre de 2015
Fecha de actualización No aplica
Puesto Jefe del Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección
Superior inmediato: Jefe de la Unidad Jurídica
Área de adscripción: Unidad Jurídica
Tipo de plaza – relación laboral Mando medio - Confianza

1 Objetivo General:
 Atender la respuesta y seguimiento de las alertas tempranas y las medidas de protección emitidas por los órganos de protección a los derechos humanos.

- 2 Funciones específicas:**
- Solicitar informes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, involucradas en la atención de los derechos humanos, y convocar a reuniones de trabajo para atender las alertas tempranas;
 - Elaborar e integrar informes de los medidas cautelares y medidas de protección de los organismos de protección a los Derechos Humanos;
 - Inscribir en el libro de Gobierno las alertas tempranas y medidas de protección y sus incidencias;
 - Desarrollar las acciones necesarias para atender los requerimientos relativos a las peticiones de alertas tempranas, y medidas cautelares que los organismos de protección a los derechos humanos emiten a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
 - Convocar a las Dependencias involucradas en la atención de los derechos humanos a las reuniones de trabajo periódicas, con la finalidad de presentar los avances del cumplimiento sobre las medidas cautelares y medidas de protección;
 - Analizar las respuestas de los informes requeridos para dar cumplimiento a lo solicitado por los organismos de derechos humanos;
 - Analizar las acciones implementadas para el cumplimiento de las medidas cautelares y medidas de protección emitidos por los organismos de protección a los derechos humanos;
 - Gestionar reuniones de trabajo con las Dependencias y Entidades involucradas para definir estrategias, evaluar el seguimiento y cumplimiento de las alertas tempranas y medidas de protección; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
 • Análisis de las alertas tempranas y medidas de protección emitidas al Gobierno del Estado.
 • Generar las respuestas y seguimiento de las alertas tempranas y medidas de protección.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Asesor y Unidad Jurídica.	Planear la intervención de la coordinación en la atención y seguimiento de las alertas tempranas y medidas de protección.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Recabar la información que sirva de soporte para acreditar la intervención estatal en la atención de las alertas tempranas y medidas de protección.			X

6 Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho, Relaciones Internacionales, Sociología.	
Conocimientos generales	
Relaciones humanas, relación con los organismos de derechos humanos, conocimientos generales de derecho y del sistema interamericano de derechos humanos.	
Conocimientos específicos	
Medidas de protección, defensa y protección de los Derechos Humanos, derecho humanitario internacional, sistema interamericano, sistema universal, conocimientos de los mecanismos nacionales de protección a los derechos humanos.	

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Defensor de Oficio, Jefatura de Departamento, Asesor Jurídico.	3 años
Áreas de gestoría y medidas de protección de los Derechos Humanos	3 años
Cédula de funciones y responsabilidades	

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Políticas Públicas
Superior inmediato:	Coordinador
Área de adscripción:	Coordinación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1 Objetivo General:
Organizar y coadyuvar en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas con enfoque de Derechos Humanos, en los programas y acciones del Gobierno del Estado.

- 2 Funciones específicas:**
- Formular y presentar propuestas de políticas públicas en materia de derechos humanos al Coordinador, que redunden en mejores prácticas de protección y defensa de los derechos humanos en la Administración Pública Estatal.
 - Proponer la metodología para la elaboración y actualización del Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
 - Diseñar la metodología para el mecanismo de evaluación e instrumentación del Programa de Derechos Humanos del estado de Oaxaca;
 - Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la instrumentación del Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
 - Coordinar los estudios y análisis sectoriales y regionales, respecto a la situación de los Derechos Humanos;
 - Dirigir la formulación de programas y estrategias territoriales, sectoriales y regionales, para la prevención y atención de violaciones a Derechos Humanos y vigilar su instrumentación.
 - Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e instituciones del Estado para la actualización del Diagnóstico de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
 - Vigilar y colaborar en la actualización del Diagnóstico de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
 - Proponer al titular de la Coordinación, mecanismos y procedimientos para la prevención y atención de violaciones a Derechos Humanos;
 - Coordinar los mecanismos y procedimientos aprobados por el titular de la Coordinación, para la prevención y atención de violaciones a Derechos Humanos;
 - Elaborar propuestas para la transversalidad de los derechos humanos en el Plan Estatal de Desarrollo;

- Elaborar el Plan de trabajo de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, conjuntamente con las distintas áreas administrativas, para la ejecución de las estrategias y líneas de acción consideradas en la política transversal de derechos humanos del Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos;
- Coordinar el diseño del programa de prevención y atención de los derechos humanos de las personas de la comunidad de la diversidad sexual y vigilar su cumplimiento.
- Proponer al titular de la Coordinación las acciones para promover la igualdad y la no discriminación en el Estado;
- Vigilar la instrumentación de acciones para la atención y prevención de la discriminación;
- Proponer al titular de la Coordinación, la firma de convenios de colaboración con organismos, agencias y organizaciones no gubernamentales relacionadas con los derechos humanos;
- Vigilar el cumplimiento de los convenios de colaboración que firma el Titular de la Coordinación, con los organismos, agencias y organizaciones no gubernamentales relacionadas con los Derechos Humanos;
- Realizar las acciones de articulación con las organizaciones de la sociedad civil, para la defensa y promoción de los Derechos Humanos en Oaxaca;
- Establecer, mantener y fortalecer la relación entre la Coordinación y las organizaciones no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales;
- Proponer al Titular de la Coordinación, los proyectos que fortalezcan la protección y promoción de los derechos humanos en Oaxaca;
- Realizar las gestiones para el financiamiento de los proyectos aprobados por el Titular de la Coordinación;
- Coordinar la implementación de los proyectos financiados por alguna Institución, para fortalecer la protección y promoción de los derechos humanos en Oaxaca;
- Diseñar la metodología para la elaboración de los informes sobre la situación de los derechos humanos en el Estado, que sean solicitados por el titular de la Coordinación;
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por el titular de la Coordinación;
- Coordinar el desarrollo de los programas de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, dirigido a los servidores públicos de la Coordinación;
- Supervisar la promoción y divulgación de la cultura de respeto a los derechos humanos, a través de herramientas informáticas;
- Coadyuvar con el área jurídica de la Coordinación, en el diseño de normas y reformas legislativas, conforme a los estándares internacionales de Derechos Humanos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:
• Generar e implementar las políticas públicas en Derechos Humanos.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5 Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Asesor, Unidad administrativa y Unidad Jurídica.	Elaborar e implementar el plan de trabajo de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.			X
	Instituciones Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos de Derechos Humanos	Coordinar las estrategias de supervisión y evaluación en el diseño e implementación de políticas públicas en materia de Derechos Humanos			X

6 Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Gestión Pública (preferentemente).	
Conocimientos generales	
Instrumentos de políticas públicas en materia de Derechos Humanos, procesos de negociación y evaluación de proyecto y análisis de información.	
Conocimientos específicos	
Experiencia en la defensa y promoción de los derechos humanos, en políticas públicas con perspectiva de derechos humanos y de género, en mecanismos de protección de los derechos humanos y del marco normativo internacional de los derechos humanos, manejo básico de procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentación e Internet.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de los Derechos Humanos, en el ámbito nacional e internacional.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Políticas Públicas
Área de adscripción:	Unidad de Políticas Públicas
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1 Objetivo General:
Diseñar las políticas públicas en materia de derechos humanos y su seguimiento, con la finalidad de generar una cultura de respeto a los derechos humanos.

- 2 Funciones específicas:**
- Preparar las reuniones de trabajo con el objeto de diseñar la estrategia para la elaboración e implementación del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca.
 - Preparar y atender las reuniones de trabajo para la actualización del Diagnóstico de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
 - Recopilar la información de experiencias exitosas para incluirlas dentro de la propuesta de metodologías que se implementarán como parte de las políticas públicas con perspectivas de derechos humanos;
 - Recopilar la información para la elaboración de los informes de seguimiento para la implementación de políticas públicas con perspectiva de Derecho Humanos;
 - Integrar y clasificar la información obtenida en las reuniones de trabajo para la implementación del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
 - Determinar las acciones derivadas del diagnóstico y del Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca y las acciones emitidas por el Gobierno Federal para prevenir y dar atención a las violaciones a Derechos Humanos;
 - Atender el seguimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa Estatal de Derechos Humanos convocando expertos y actores de la sociedad civil para que emitan las opiniones correspondientes;
 - Elaborar, con las áreas involucradas, el Plan de trabajo para ejecutar las acciones alineadas al eje transversal, estrategias y líneas de acción de los Derechos Humanos y su evaluación; y
Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:

- Diseño de las políticas públicas en Derechos Humanos.

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Asesor; Unidad Jurídica; Unidad Administrativa y Unidad de Políticas Públicas.	Diseñar las estrategias de actualización o implementación del diagnóstico y del programa de derechos humanos a la unidad de políticas públicas.			X
Externas Al Poder Ejecutivo y demás organismos de los Derechos Humanos.	Con el objeto de socializar las políticas públicas en materia de derechos humanos y darle seguimiento a su ejecución.			X

6 Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Políticas Públicas, Sociología o Derecho.

Conocimientos generales
En políticas públicas, derechos humanos y derecho humanitario.

Conocimientos específicos
Diseño y elaboración de proyectos de derechos humanos, políticas públicas con enfoque de derechos humanos, evaluación de Indicadores de derechos humanos, manejo básico de procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones e Internet.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento Jurídico, Defensor de Oficio, Analista.	3 años
Áreas de políticas públicas.	3 años

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento para la Igualdad y No Discriminación
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Políticas Públicas
Área de adscripción:	Unidad de Políticas Públicas
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1 Objetivo General:
Proponer la elaboración de programas y proyectos para propiciar la igualdad y la no discriminación de los servidores públicos.

- 2 Funciones específicas:**
- Recopilar información para la elaboración de programas, proyectos y acciones para prevenir la discriminación;
 - Recopilar información para la elaboración de informes sobre la implementación de políticas públicas sobre igualdad y no discriminación;
 - Difundir y elaborar los materiales impresos y audiovisuales para prevenir la discriminación;
 - Difundir a través de los medios de comunicación las acciones para prevenir la discriminación;
 - Difundir el rubro de igualdad y no discriminación del Diagnóstico y Programa Estatal de Derechos Humanos;
 - Proponer reuniones de trabajo para presentar las visiones institucionales sobre igualdad y no discriminación;
 - Gestionar la suscripción y firma de convenios relativos a la igualdad y no discriminación;
 - Atender los compromisos asumidos en los convenios relativos a la igualdad y no discriminación;
 - Auxiliar a las áreas administrativas de la Coordinación en el diseño del eje de no discriminación considerados en el Diagnóstico y Programa Estatal de Derechos Humanos;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3 Campo Decisional:

- La programación de las acciones necesarias en materia de igualdad y no discriminación

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Unidades.	Socializar el diseño de los programas que propicien la igualdad y la no discriminación.			X
Externas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Hacer efectiva la transversalidad de los programas sobre igualdad y no discriminación.		X	

6 Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Conocimientos generales
Derechos humanos, Igualdad y no discriminación, equidad de género, conocimiento de la problemática de la comunidad LGBT, indígenas, adultos mayores, mujeres solas.

Conocimientos específicos
Construcción de indicadores, elaboración de proyectos y programas, manejo de paquetería.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de Departamento, Secretario de Juzgado Familiar, visitador de la Defensoría de los Derechos Humanos.	3 años
Áreas de equidad de género y no discriminación.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

IX. DIRECTORIO

Identificación: Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos	
Fecha de elaboración	Septiembre de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Difusión
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Políticas Públicas
Área de adscripción:	Unidad de Políticas Públicas
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1 Objetivo General:
 Desarrollar el diseño y ejecución de los programas de capacitación y difusión en materia de derechos humanos, con la finalidad de fortalecer ese rubro entre los servidores públicos del Gobierno del Estado.

- 2 Funciones específicas:**
- Elaborar la carta descriptiva de los programas de capacitación;
 - Elaborar los proyectos de convenios de colaboración con las instituciones y organizaciones de la Sociedad Civil, en materia de difusión y capacitación de los Derechos Humanos;
 - Vigilar la logística para el desarrollo de los programas de capacitación en derechos humanos en la entidad;
 - Investigar y recopilar las necesidades en materia de capacitación en derechos humanos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
 - Implantar las acciones necesarias para generar una cultura de respeto a los derechos humanos entre los servidores públicos del Gobierno del Estado;
 - Recopilar la información para la elaboración de libros, trípticos, carteles, y demás materiales impresos y audiovisuales sobre derechos humanos;
 - Proponer acciones de coordinación con los poderes del Estado de Oaxaca y la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, para promover el respeto a los derechos humanos;
 - Desarrollar los mecanismos de comunicación con la sociedad civil para la difusión, defensa y promoción de los derechos humanos;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3 Campo Decisional:**
- Determinar los temas y contenidos de los cursos o talleres.
 - Diseñar la logística, y la difusión de los cursos o talleres;
 - Sistematizar los cursos y talleres desarrollados por la Institución.

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Todas las Áreas Administrativas.	Socializar los contenidos de los programas en materia de derechos humanos y recibir sus aportaciones.			X
Externas El Poder Ejecutivo y los organismos de Derechos Humanos.	Desarrollar talleres, cursos y demás actividades inherentes a los derechos humanos.		X	

6 Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología o Derecho.

Conocimientos generales
 Derechos humanos, sistema interamericano, universal, sistema no jurisdiccional de protección a los derechos humanos.

Conocimientos específicos
 Equidad de género, no discriminación, lenguaje construcción de programas, proyectos, experiencia frente a grupos, facilidad de palabra, paquetería de Word e internet.

7 Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Catedrático universitario, Jefe de Departamento, Defensor Público.	3 años
Áreas en capacitación y difusión de los derechos humanos	3 años

Erendira Cruzvillegas Fuentes
 Coordinadora
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq. Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
erendiracruz@oaxaca.gob.mx
 9515018100 ext. 40056

Jerónimo Sánchez Cueto
 Asesor
 Ciudad Administrativa. Edif.4. 2º piso Carretera Oaxaca- Istmo Km.11.5,SN 7 Tlalixtac de Cabrera,Oaxaca
 C.P. 68270
sancueto@gmail.com
 9515015000 ext. 11637

Eduardo Aragón Mijangos
 Jefe de la Unidad Jurídica
 Ciudad Administrativa. Edif.4.2º piso Carretera Oaxaca - Istmo Km.11.5,SN 7 Tlalixtac de Cabrera,Oaxaca
 C.P. 68270
eduardoaragonnm@gmail.com
 9515015000 ext. 11638

Anais Yamin Leyva Bourguet
 Jefa de Departamento de atención y seguimientos de recomendación
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq. Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
anaileyva_84@hotmail.com
 9515018100 ext. 40036

Marcelino Pedro Sosa Gutiérrez
 Jefe de Departamento de Quejas y Propuestas de Conciliación.
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq. Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
sosaa71@hotmail.com
 9515018100 ext. 40036

Gustavo Climico Toledo
 Jefe de Departamento de Alertas Tempranas y Medidas de Protección
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq. Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
tavoclimaco@yahoo.com.mx
 9515018100 ext. 40036

Georgina Shail Gómez Ríos
 Secretaria particular
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq. Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 C.P. 68000
geoshail@gmail.com
 9515018100 ext. 40036

Ariadna Elia Alcántara Santiago
 Jefa de la Unidad Administrativa
 Ciudad Administrativa. Edif.4.2º piso Carretera Oaxaca -Istmo Km.11.5,SN 7 Tlalixtac de Cabrera,Oaxaca
 C.P. 68270
Ariadnaas.2012@gmail.com
 9515015000 ext. 11641

Rolando González Espinoza
 Jefe de la Unidad de Políticas Públicas
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq.
 Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de
 Juarez, Oaxaca
 C.P. 68000
rolaespinoza@hotmail.com
 9515018100 ext. 40018

Laura Sashico Velasco Yamamoto
 Jefa de Departamento de Diseño y
 Seguimiento de Políticas Públicas
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq.
 Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de
 Juarez, Oaxaca
 C.P. 68000
sashicoyamamoto@gmail.com
 9515018100 ext. 40018

Uriel Cruz Santiago
 Jefe de Departamento para la Igualdad
 y la Discriminación
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq.
 Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de
 Juarez, Oaxaca, C.P. 68000
cusa8302@gmail.com
 9515018100 ext. 40018

Edita Alavez Ruiz
 Jefa de Departamento de Capacitación
 y Difusión
 Palacio de Gobierno. Bustamante Esq.
 Guerrero, Colonia Centro, Oaxaca de
 Juarez, Oaxaca, C.P. 68000
alavezruizedita@gmail.com
 9515018100 ext. 40018

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

<p>Emitió</p>  <p>Licda. Erendira Cruzvillegas Fuentes Coordinadora para la Atención de los Derechos Humanos</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p>
---	--

Área responsable de elaboración: Unidad Administrativa y Asesor de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

Número de Revisión:

Primera Revisión

Ejemplares Impresos:

Tres

Día / Mes / Año

04 de Septiembre de 2015

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.