



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

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
CUARTA VISITADURÍA GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NOVIEMBRE DE 2015

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	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 los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Cuarta Visitaduría General 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 a los empleados y funcionarios 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 **Cuarta Visitaduría General** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

Lic. Jorge Vega Arroyo

**CUARTA VISITADURÍA GENERAL
LIC. PETRA ZAPATA MARTÍNEZ**

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 C.E.D.H.
- Tratados suscritos por México.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobada el 9 de septiembre de 2009.
- Reglamento, de fecha 11 de noviembre de 2013.
- 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.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Leyes federales y locales relacionadas con la materia de Derechos Humanos.

“Proteger e Impulsar la Observancia, Difusión y Defensa de los Derechos Humanos, Especializándose en la Protección de Migrantes”

ESTRUCTURA ORGÁNICA

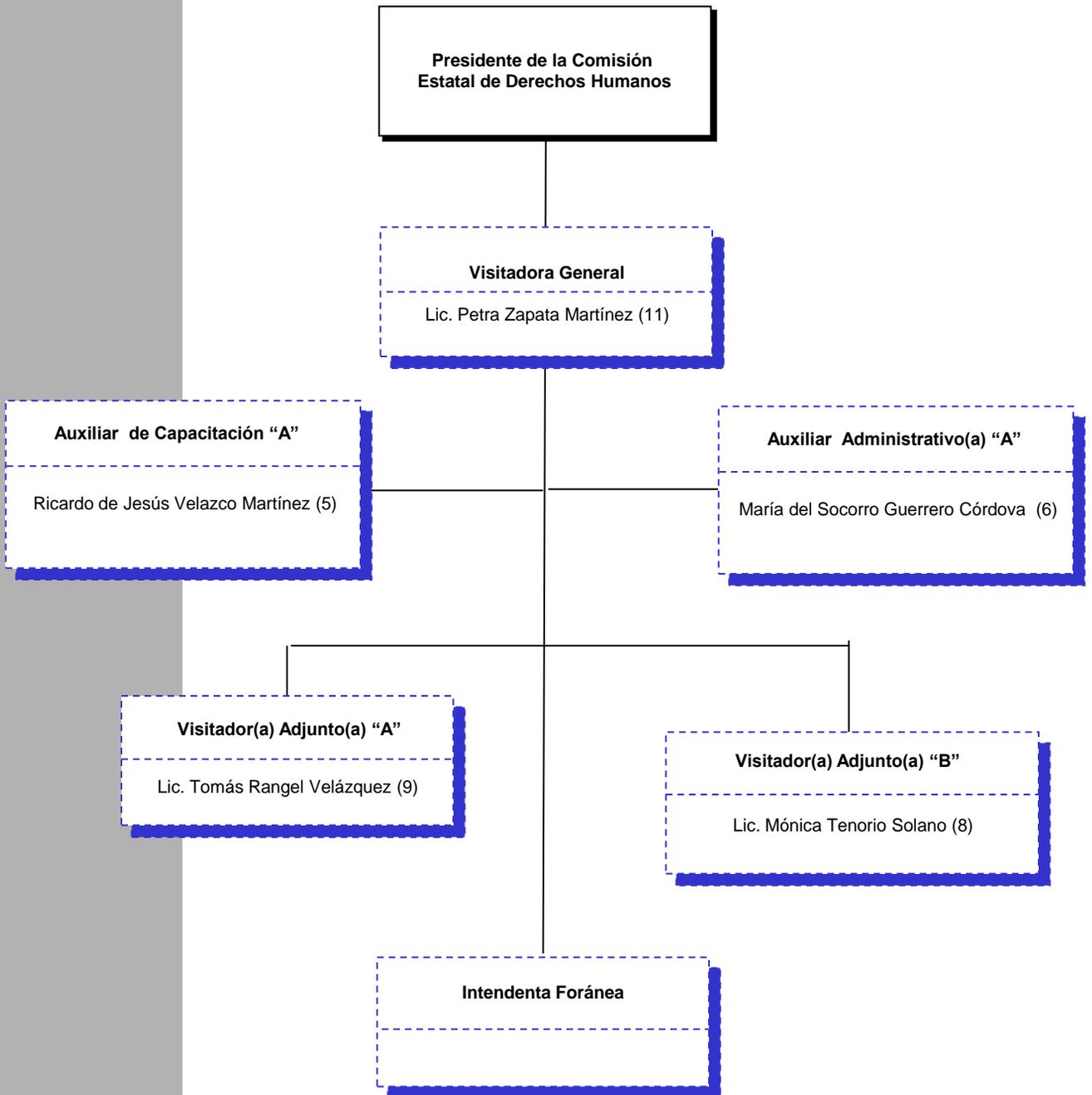
1.0 Presidente

1.1 Cuarta Visitadora General.

1.1.1. Visitador (a) Adjunto(A) "A"

1.1.2. Visitador(a) Adjunto(a) "B".

Cuarta Visitaduría General



DESCRIPCION DE PUESTOS

CUARTO VISITADOR GENERAL

OBJETIVO.

La difusión, la Observancia, Defensa, Enseñanza y Divulgación de los Derechos Humanos, ante las autoridades o servidores públicos de la administración estatal y municipal por actos u omisiones que violen los Derechos fundamentales de las personas.

FUNCIONES.

- Proponer a Presidencia el inicio de queja de oficio
- Admitir, Rechazar ó Calificar las quejas, denuncias o inconformidades; en su caso orientar jurídicamente; ordenar las investigaciones a realizar en cada caso en concreto, entre ellas las solicitudes de informe a las Autoridades probables responsables de violaciones a derechos humanos.
- Solicitar a las Autoridades que se adopten las medidas precautorias o cautelares ante la noticia de la violación reclamada cuando esta se considere grave y sin necesidad de que estén comprobados los hechos u omisiones aducidos, constituyendo razón suficiente en que de ser cierto los mismos, resulte difícil o imposible la reparación del daño causado o la restitución al agraviado en el goce de sus derechos humanos.
- Procurar la conciliación inmediata para evitar las violaciones de derechos humanos cuando la naturaleza del asunto lo permita.
- Ordenar la notificación a los quejosos o denunciante del resultado de la investigación.
- Revisar y proponer a la presidencia Proyecto de Recomendación o documentos de no responsabilidad, propuesta de conciliación y otros que se consideren importantes.
- Participar en las cesiones del consejo del Organismo.

Responsable del Puesto	Presidenta de la CEDH
Lic. Petra Zapata Martínez	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCION DE PUESTOS

CUARTO VISITADOR GENERAL **(Continúa)**

- Actualizar el Manual de Organización.
- Llevar el control del combustible entregado por la dirección administrativa par el uso del vehículo asignado a la Visitaduría.
- Realizar y presentar anualmente la propuesta de presupuesto y del programa operativo anual del área.
- Definir conjuntamente con el personal, estrategias de trabajo internas para optimizar los recursos.
- Elaborar informes de actividades realizadas mensualmente.
- Participar en el operativo paisano, en apoyo a los Migrantes.
- Elaborar en cuestras con Migrantes, familiares de Migrantes y jornaleros Migrantes.
- Visitar los 14 municipios que comprenden la zona Altiplano, para la difusión y defensa de los Derechos Humanos y Derechos de los Migrantes.
- Visitar y supervisar los centros de reclusión de Matehuala, S.L.P., para lograr el cumplimiento de los derechos humanos de los internos.
- Mantener permanentemente informada a la presidencia acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Las demás que le sean ordenadas por la Presidencia.

Responsable del Puesto	Presidenta de la CEDH
Lic. Petra Zapata Martínez	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCION DE PUESTOS

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) "A"

OBJETIVO

La difusión, la Observancia, Defensa, Enseñanza y Divulgación de los Derechos Humanos, ante las autoridades o servidores públicos de la administración estatal y municipal por actos u omisiones que violen los Derechos fundamentales de las personas.

FUNCIONES

- Proponer al Visitador General la calificación de las quejas y denuncias expuestas por la ciudadanía, así como elaborar las solicitudes de información a las distintas Autoridades así como citarlas para formular interrogatorio de manera personal;
- Orientar jurídicamente y/o canalizar a quejosos y denunciantes, cuando no haya materia para el trámite del expediente;
- Tramitar Expedientes de Gestiones, cuando éstas sean procedentes;
- Investigar e integrar expedientes de queja;
- Levantar Actas Circunstanciadas de sus actuaciones;
- Elaborar las propuestas de conciliación, Proyectos de Recomendación, documentos de no responsabilidad y demás acuerdos de conclusión;
- Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente;
- Participar en el Operativo Paisano, en apoyo a los Migrantes y cualquier otra actividad ordenada por el Visitador General;
- Elaborar encuestas con Migrantes, Familiares de Migrantes y Jornaleros Migrantes;
- Visitar los 14 Municipios que comprende la Zona Altiplano para la difusión de los Derechos Humanos y Derechos de los Migrantes;
- Las demás que le sean ordenadas por la Presidencia.

Responsable del Puesto	Cuarto Visitador
Lic. Tomás Rangel Velázquez	Lic. Petra Zapata Martínez

DESCRIPCION DE PUESTOS

VISITADOR(A)ADJUNTO(A) "B"

OBJETIVO

La difusión, la Observancia, Defensa, Enseñanza y Divulgación de los Derechos Humanos, ante las autoridades o servidores públicos de la administración estatal y municipal por actos u omisiones que violen los Derechos fundamentales de las personas.

FUNCIONES

- Proponer al Visitador General la calificación de las quejas y denuncias expuestas por la ciudadanía, así como elaborar las solicitudes de información a las distintas Autoridades así como citarlas para formular interrogatorio de manera personal.
- Orientar jurídicamente y/o canalizar a quejosos y denunciantes, cuando no haya materia para el trámite del expediente.
- Tramitar Expedientes de Gestiones, cuando éstas sean procedentes.
- Investigar e integrar expedientes de queja.
- Levantar Actas Circunstanciadas de sus actuaciones.
- Elaborar las propuestas de conciliación, Proyectos de Recomendación, documentos de no responsabilidad y demás acuerdos de conclusión.
- Elaborar y someter a propuesta del Visitador Adjunto o General las Actas Circunstanciadas de sus actividades o diligencias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente.
- Participar en el Operativo Paisano, en apoyo a los Migrantes y cualquier otra actividad ordenada por el Visitador General.
- Elaborar encuestas con Migrantes, Familiares de Migrantes y Jornaleros Migrantes.
- Visitar los 14 Municipios que comprende la Zona Altiplano para la difusión de los Derechos Humanos y Derechos de los Migrantes
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Cuarto Visitador
Lic. Mónica Tenorio Solano	Lic. Petra zapata Martínez

DESCRIPCION DE UNIDADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) "A"

OBJETIVO.

Realizar funciones secretariales y administrativas que se llevan a cabo en la Cuarta Visitaduría.

FUNCIONES

- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a la Cuarta Visitaduría.
- Llevar el control de Libro de Gobierno.
- Asignar los nuevos expedientes e informar al titular del área.
- Atender el teléfono y realizar llamadas por encargo del personal, llevando el control administrativo de las mismas.
- Elaborar y llevar control de minutarios, previa autorización del titular de la Visitaduría, enviar a los participantes los acuerdos de reuniones oficiales.
- Previa autorización del titular de la Visitaduría elaborar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades.
- Previa autorización del titular de la Visitaduría elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes.
- Elaborar el informe mensual de actividades para la sesión del consejo.
- Llevar el control de los expedientes asignados a los Abogados.
- Registrar las bajas de los expedientes cuando se considera el asunto totalmente concluido, haciendo la entrega física de los mismos a la Secretaría Ejecutiva.

Responsable del Puesto	Cuarto Visitador
María del Socorro Guerrero Córdova	Lic. Alejandro García Alvarado

DESCRIPCION DE UNIDADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) "A" **(continua)**

- Elaborar la propuesta del Presupuesto y el Programa Operativo Anual.
- Actualizar anualmente el inventario del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Visitaduría.
- Llevar el control del archivo del titular del área.
- Elaborar y entregar a la dirección administrativa la justificación del combustible entregado para el funcionamiento del vehículo asignado a la Visitaduría.
- Elaborar y entregar a la dirección administrativa por instrucciones del Visitador la justificación de viáticos devengados por este, llevando el control del acuse de recibo.
- Elaborar y entregar mensualmente a la dirección administrativa la requisición de material de oficina distribuyéndolo, a solicitud, entre el personal de la Visitaduría.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios federales, Estatales y municipales, relacionados con las actividades de la Visitaduría.
- Apoyar, por instrucciones del Visitador, en los eventos especiales organizado por el organismo.
- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el organismo y los calendarizados por Oficialía Mayor, cuando sean autorizados por la presidencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Cuarto Visitador
María del Socorro Guerrero Córdova	Lic. Alejandro García Alvarado

DESCRIPCION DE PUESTOS

AUXILIAR DE CAPACITACIÓN “A”

OBJETIVO

Realizar y conservar la limpieza de las instalaciones, así como también apoyar en actividades de mensajería y archivo.

FUNCIONES.

- Realizar labor de limpieza diaria en las oficinas de la Visitaduría;
- Supervisar permanentemente durante su horario de trabajo que las oficinas se encuentren limpias.
- Solicitar al Visitador General el material y artículos de limpieza para realizar su trabajo.
- Reportar los accesorios de limpieza que se encuentran en malas condiciones para ser reemplazados por otros.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Auxiliar en la extracción de documentación en la Fotocopiadora
- Apoyar, por instrucciones del Visitador General, a la secretaria de la Visitaduría en los trámites relacionados con el pago de servicios públicos y entrega de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Cuarto Visitador
Rafaela Hernández López	Lic. Alejandro García Alvarado

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Lic. Petra Zapata Martínez
Cuarta Visitadora General**

AUTORIZA

PRESIDENTE DE LA CEDH

Lic. Jorge Vega Arroyo

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

NOVIEMBRE DE 2014

FECHA

Lic. Petra Zapata Martínez

NOMBRE

FIRMA

Cuarta Visitadora General

CARGO

ACTUALIZACIÓN

NOVIEMBRE DE 2015

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

AUTORIZÓ

Lic. Petra Zapata Martínez

Lic. Jorge Vega Arroyo