COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL
de Organización

APLICADO A:
CUARTA VISITADURÍA GENERAL

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSI

CONTENIDO

No. Página

- Introducción 3
- Directorio 4
- Legislación o Base Legal 5
- Misión 6
- Código de Conducta 7
- Estructura Orgánica 15
- Organigrama 16
- Descripción de Puesto 17
- Autorización 39
- Control de Actualizaciones 40

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 Público Autónomo del Estado, así como las funciones a su cargo.

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

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

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

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DIRECTORIO

PRESIDENTE
Jorge Andrés López Espinosa

VISITADOR GENERAL
Juan Jesús Mireles Palacios

VISITADOR ADJUNTO "A"
Tomas Rangel Velázquez

CAPACITADOR "A"
Ricardo de Jesús Velazco Martínez

SECRETARIA DE DIRECTOR
María del Socorro Guerrero Córdova

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la <u>Cuarta Visitaduría General</u> de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Tratados Internacionales en los que México sea parte.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y de Acceso a la Información Pública.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación, Ejecución y Comprobación de Gastos de Operación y Viáticos del Personal y Consejeros, a través del Rubro de Fondo Revolvente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos de las y los Consejeros y Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y para la Desincorporación de Bienes Propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

MISIÓN

- La Cuarta Visitaduría General, especializada en atención a Migrantes se conduce con un alto sentido de responsabilidad, dedicado a la promoción, difusión, observancia y defensa de los derechos humanos de todas las personas, a través del procedimiento jurídico que la ley establece, como parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

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

I. **LEGALIDAD:** La obligación de las y de los servidores públicos de la Comisión de mantener la conducción de las acciones estrictamente apegados a derecho, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como; leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas vigentes que regulen su función.

II. **HONRADEZ:** La obligación que deberá cumplir el personal de la Comisión, de abstenerse de utilizar su cargo, empleo o comisión para obtener algún provecho o ventaja personal para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, o de solicitar o aceptar compensaciones o prestaciones, dádivas, u obsequios provenientes de cualquier persona u organización que puedan comprometer su buen desempeño y poner en duda su integridad para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo.

III. **LEALTAD:** El deber de las y los servidores públicos de la Comisión de tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales, o ajenos al interés general.

IV. **IMPARCIALIDAD:** El actuar correctamente durante el ejercicio de las funciones, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales establecidas, dirigiéndose sin preferencias o privilegios indebidos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

V. **EFICIENCIA:** La optimización de los recursos asignados a las y los servidores públicos para lograr los objetivos y metas relacionados con el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.

VI. **ECONOMÍA:** El ejercicio del gasto público donde administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para lo que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII. **DISCIPLINA:** El desempeño de su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. **PROFESIONALISMO**: El conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, hacia los compañeros y/o colaboradores, así como a los particulares con los que llegare a tratar.

IX. **OBJETIVIDAD:** La preservación del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. **TRANSPARENCIA:** La garantía de transparencia en el ejercicio de sus funciones, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** El asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades, la responsabilidad derivada del ejercicio de su empleo cargo o comisión, desempeñando sus funciones de forma adecuada y sujetándose a la evaluación de la ciudadanía. Por lo que se obliga a llevar con eficacia, eficiencia, transparencia y calidad el desarrollo de los procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.

XII. **COMPETENCIA POR MÉRITO:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. EFICACIA: La aptitud que deben mantener en todo momento las y los servidores públicos de la Comisión, orientada al logro de resultados mediante objetivos y metas institucionales que se originen del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

XIV. INTEGRIDAD: El actuar congruente con principios, rectitud, honestidad, y probidad, atendiendo siempre a la verdad de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV. EQUIDAD: El ser imparcial, para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

I. INTERÉS PÚBLICO: El Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. RESPETO: El conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de:

a) Universalidad; que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

b) Interdependencia; que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.

c) Indivisibilidad; que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.

d) Progresividad; que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o en cualquier otro motivo.

V. **EQUIDAD DE GÉNERO:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como: empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. **COOPERACIÓN:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. **LIDERAZGO:** Serán guía, ejemplo, y promotores del Código de Ética y Conducta y de las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función

De las Reglas de Integridad y Conducta

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

I. **De la Actuación Pública:** Deberán conducir su actuación con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, lealtad, economía, profesionalismo, disciplina, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad sin ostentación buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público.

II. **De la Información Pública:** Conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y protección de datos personales, resguardando en todo momento la documentación e información institucional en posesión o uso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

III. **De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Deberán de realizarse con legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, orientando las decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad con apego a los criterios de economía y eficacia, que garanticen los objetivos para lo que estén destinados los recursos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. **De los Programas Gubernamentales:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, o comisión participen en los programas de trabajo y en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, economía, eficiencia, y rendición de cuentas, formulando y ejecutando los planes y programas conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria, que garanticen las actividades y el cumplimiento de metas y programas del ejercicio presupuestal.

V. **De los Trámites y Servicios:** Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, o comisión y que participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, imparcial, eficiente, íntegra, equitativa, oportuna, responsable, y sin discriminación. Garantizando el compromiso institucional y social de la Comisión.

VI. **De los Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, participe en procedimientos de recursos humanos, deberá apegarse a los principios de imparcialidad, profesionalismo, legalidad, transparencia, competencia por mérito, equidad, igualdad y no discriminación. De conformidad con los valores de integridad y directrices del Servicio Público.

VII. **De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad, economía, y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VIII. **De los Procesos de Evaluación:** Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, competencia por mérito, igualdad y no discriminación.

IX. **Del Control Interno:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas, promover la eficiencia operativa, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, economía, transparencia, profesionalismo, y rendición de cuentas.

X. **Del Procedimiento Administrativo:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen, en investigaciones y procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, imparcialidad, integridad, honradez, objetividad, igualdad y sin discriminación.

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

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

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

a) Dirigir al personal a cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

b) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

c) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público.

d) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

a) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.

b) No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

c) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

    1.1 Visitador General

        1.1.1 Visitador Adjunto "A"

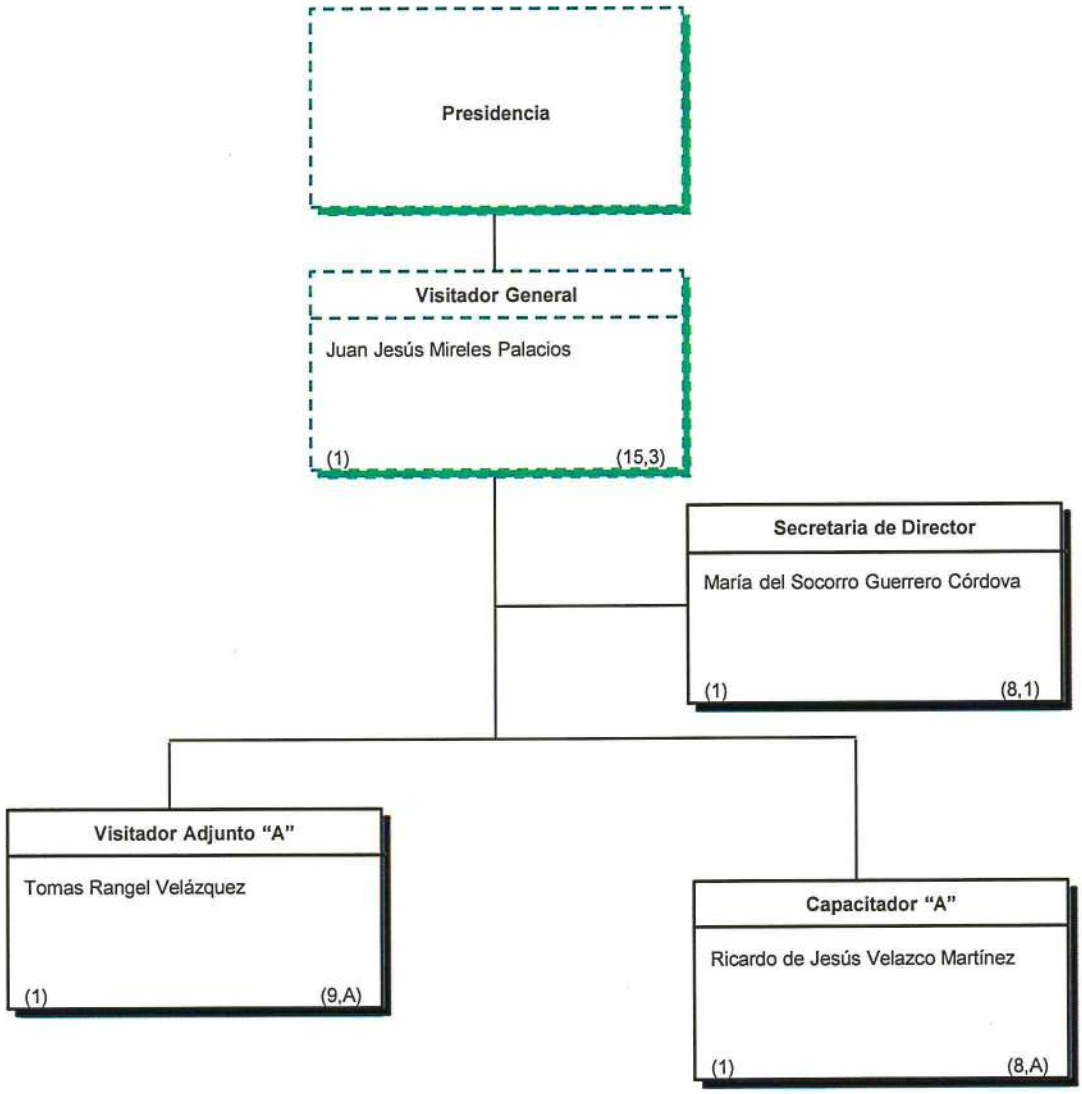
        1.1.2 Capacitador "A"

        1.1.3 Secretaria de Director

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSI

ORGANIGRAMA

Cuarta Visitaduría General



Puestos de Confianza:	1
Puestos de Base:	3
Inactivos	0
Total:	4

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR GENERAL

Área:
Cuarta Visitaduría General

Número de plazas:
1

Responsables:
Juan Jesús Mireles Palacios

Objetivo del Puesto:

- Coordinar los trabajos de investigación y resolución de los expedientes de quejas y denuncias, por probables violaciones a derechos humanos.

Perfil del Puesto:

- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Gozar de residencia efectiva de dos años en el Estado de San Luis Potosí, al momento de tomar posesión en el cargo;
- Ser mayores de treinta años de edad el día en que tomen posesión;
- Tener experiencia probada en la defensa y promoción de los Derechos Humanos;
- Gozar de buena reputación, honradez, ser de probidad reconocida y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad, u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, y
- Tener título de licenciado en derecho y cinco años de ejercicio profesional cuando menos.

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Juan Jesús Mireles Palacios	• Jorge Andrés López Espinosa

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR GENERAL
(Continua)

Funciones:

- Dirigir, organizar y coordinar las tareas sustantivas de la Comisión en materia de defensa de los Derechos Humanos, dentro de la jurisdicción que la Presidencia y el Consejo les señale;
- Coordinar el trabajo del personal de su adscripción y definir las estrategias de trabajo internas, para optimizar los recursos, así como delegar el ejercicio de sus atribuciones;
- Llevar el control y registro de las quejas y denuncias de su área en el sistema RECOSA; Revisar la calificación de los expedientes de queja derivados de violaciones a Derechos Humanos, y turnarlas a los visitadores adjuntos para su integración y determinación;
- Atender a los usuarios que necesiten alguna orientación jurídica o remisión cuando el asunto planteado no sea de la competencia de este organismo;
- Recibir quejas y denuncias de hechos violatorios a derechos humanos, o iniciar de oficio expedientes de queja a partir de informaciones que reciba por cualquier medio;
- Efectuar, por sí o a través del personal de su adscripción, las investigaciones que correspondan para integrar los expedientes de queja hasta su determinación y ordenar las notificaciones del resultado de las mismas a las víctimas, quejosos o denunciantes;
- Dictar durante el trámite del expediente las medidas precautorias necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones a derechos humanos denunciadas;
- Supervisar y realizar recorridos en los centros de detención para verificar que se respeten los derechos humanos de las personas privadas de su libertad sujetos a detención administrativa y en el sistema penitenciario, brindando la atención que se requiera;
- Revisar y proponer, a la Presidencia del Organismo, los Proyectos de Recomendación, el Documento de No Responsabilidad, Propuesta de Conciliación y otros que se consideren relevantes en cuanto al fondo de los asuntos que se tramitan en su área;

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Juan Jesús Mireles Palacios	• Jorge Andrés López Espinosa

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR GENERAL
(Continua)

- Representar a la Comisión ante las instituciones públicas y privadas de la región. Del mismo modo, mantener las relaciones con los medios de comunicación en su región.
- Recorrer sistemáticamente el territorio de su jurisdicción, manteniendo contacto con las autoridades de los pueblos en cada una de las comunidades;
- Realizar visitas periódicas a los pueblos, albergues o zonas de concentración indígena, con la finalidad de verificar el irrestricto respecto a los derechos humanos y sociales;
- Realizar y presentar anualmente la propuesta del presupuesto y del programa operativo anual del área;
- Administrar los recursos que le sean asignados para el cumplimiento de sus tareas;
- Elaborar informes de actividades realizadas mensual y anualmente;
- Participar en las sesiones de Consejo del Organismo;
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del área a su cargo;
- Las demás que se les señalen en la Ley, por lineamientos generales que emita el Consejo e indicaciones específicas de la persona titular de la Presidencia y, en general, las concomitantes a las ya enumeradas, y las necesarias para asegurar la eficaz y pronta defensa de los Derechos Humanos; tales como observadores en Operativos, Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos, Tomar cursos de Capacitación, Representar al Organismo en eventos diversos, Acompañamiento a víctimas de violaciones a derechos humanos;

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Juan Jesús Mireles Palacios	• Jorge Andrés López Espinosa

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR GENERAL
(Continua)

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

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Juan Jesús Mireles Palacios	• Jorge Andrés López Espinosa

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

Área:
Cuarta Visitaduría General

Número de plazas:
1

Responsables:
Tomas Rangel Velázquez

Objetivo del Puesto:

- Atender los asuntos que son de la competencia de la Comisión y de su consecuente investigación.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista en derecho, preferentemente con especialidad o maestría en rama del Derecho afín a los Derechos Humanos;
- Contar con probada experiencia profesional dentro de organismo(s) de Derechos Humanos;
- Tener experiencia y conocimientos actualizados de las tareas sustantivas en materia de Derechos Humanos;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidades para coordinar diligencias de integración de expedientes sobre violaciones a Derechos Humanos;
- Habilidades para coordinar personal de guardia en la atención de casos urgentes;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Habilidades de orientación, gestión y canalización de personas víctimas de violaciones a Derechos Humanos;
- Destreza para la elaboración de actas, opiniones, resoluciones e informes especiales;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para la atención a víctimas.

Funciones:

- Recibir, integrar, custodiar y determinar expedientes de queja bajo su responsabilidad iniciados o remitidos a la Visitaduría General de su adscripción;
- Estudio de violaciones sistemáticas de Derechos Humanos, para elaborar Recomendaciones Generales;
- Elaborar de Informes Especiales sobre la situación de Derechos Humanos en el Estado;
- Elaborar proyectos de Recomendación;
- Elaborar proyectos de Propuestas de Conciliación;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Elaborar y presentar el proyecto de Medida Precautoria, Recomendación, Propuesta de Conciliación o Informe Especial al Visitador General que corresponda, para que formule las observaciones y consideraciones que resulten pertinentes;
- Atender las observaciones y aclaraciones realizadas en la revisión de proyectos;
- Elaborar acuerdos de conclusión en los expedientes en los que se hayan emitido Propuestas de Conciliación, Recomendaciones, Recomendaciones Generales o Informes Especiales;
- Elaborar notificación de conclusión a quejosos, víctimas, denunciantes y a las autoridades responsables;
- Turnar expedientes concluidos por Propuestas de Conciliación, Recomendaciones, Recomendaciones Generales o Informes Especiales, a la Unidad de Seguimiento;
- Elaborar la síntesis informativa de las Recomendaciones emitidas;
- Proponer la admisión o rechazo de quejas o denuncias;
- Efectuar la propuesta de calificación de las quejas que resulten procedentes;
- Ordenar la documentación en el espacio habilitado para tal efecto;
- Atender de manera inmediata a los usuarios que se presentan en la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Orientar jurídicamente a las personas usuarias acerca de la naturaleza de su problema y de los procedimientos de atención o medios de defensa de que dispongan, cuando de los hechos que se presenten no se derive fehacientemente una violación a Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Canalizar a las personas cuando exista en el ámbito municipal, estatal o federal una instancia u Organismo especializado para atender los hechos que se le presenten;

- Iniciar expedientes de gestión, en los que pudiese lograrse el cese inmediato de la violación denunciada por la persona víctima, quejosa, peticionaria o denunciante, así como la solución satisfactoria;

- Proponer la investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos materia de la queja;

- Proyectar las solicitudes de información a las autoridades, así como al peticionario las aclaraciones o precisiones que correspondan, se allegará las evidencias conducentes y practicará las diligencias indispensables hasta contar con aquellas que resulten adecuadas para resolver el asunto planteado;

- Levantar actas circunstanciadas de sus actuaciones, las cuales tendrán valor pleno por contar con fe pública en el caso que el servidor público entable comunicación telefónica con cualquier autoridad, persona víctima, quejosa, peticionaria o denunciante con respecto de un expediente;

- Establecer de inmediato la comunicación telefónica con la autoridad señalada como responsable o con su superior jerárquico para conocer la gravedad del problema, esto en los caso de urgencia;

- Analizar el asunto en particular y presentar un acuerdo razonado al visitador general para reabrir o negar la reapertura de un caso;

- Elaborar proyectos de Propuestas de Conciliación, Medidas Precautorias, cuando se encuentre en riesgo la integridad física o psíquica de la persona víctima, o bien cuando la naturaleza del caso lo amerite; Proyectos de Recomendación y Documentos de no Responsabilidad;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Acudir ante cualquier oficina administrativa o centro de reclusión para comprobar cuantos datos fueren necesarios, hacer las entrevistas pertinentes con autoridades o testigos, o proceder a la revisión de expedientes o documentos necesarios;

- Dar aviso inmediato a la víctima, quejoso, peticionaria cuando un expediente de queja es susceptible de ser solucionado por la vía conciliatoria, aclarándole en qué consiste el procedimiento, su contenido y beneficios, dando seguimiento a la propuesta conciliatoria;

- Hacer del conocimiento de su superior cuando concluida la investigación, proceda la realización del proyecto de Recomendación correspondiente y para la elaboración del mismo deberá atender los lineamientos que dicte el Visitador General, debiendo consultar los precedentes que sobre casos análogos o similares haya resuelto la Comisión, así como los criterios de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

- Hacer del conocimiento de su superior inmediato cuando concluida la investigación y resulte procedente, se proyecte el documento de no responsabilidad y/o la conclusión del caso.

- Elaborar acta circunstanciada, en el caso que el servidor público entable comunicación telefónica con cualquier autoridad, persona víctima, quejosa, peticionaria o denunciante con respecto de un expediente;

- Recibir las quejas o denuncias, por presuntas violaciones a Derechos Humanos por actos u omisiones provenientes de servidores públicos estatales o municipales, que se presenten directamente en las oficinas del organismo o mediante cualquier medio de comunicación y acusar recibo de su recepción;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Constituirse en los separos preventivos de la Dirección General de Métodos de Investigación, de Seguridad Pública del Estado o Comandancias Municipales y de carácter Federal, así como en los centros penitenciarios del Estado, centros de internamiento públicos y privados, en caso de que exista denuncia de presuntas violaciones a Derechos Humanos en agravio de personas privadas de su libertad, revisar su integridad física, si es necesario recabar la queja correspondiente y tomar fotografías en caso de que presente lesiones en el cuerpo; así como acudir a la Estación Migratoria con la finalidad de entrevistar a niños, niñas, y adolescentes en situación de migración, que viajan solos o acompañados, lo anterior una vez que lo requiera el Instituto Nacional de Migración;

- Formar expediente de queja o denuncia presentada; que en la carátula deberá ostentar los datos del año de su promoción, el nombre o nombres de las personas víctimas o quejosas, la designación de la autoridad señalada como responsable de la presunta violación de Derechos Humanos y el número progresivo que le corresponda;

- Recibir las quejas o denuncias, por presuntas violaciones a Derechos Humanos por actos u omisiones provenientes de servidores públicos estatales o municipales, que se presenten directamente en las oficinas del organismo;

- Recibir las quejas o denuncias por presuntas violaciones a Derechos Humanos que lleguen al Organismo mediante cualquier medio de comunicación;

- Realizar el documento para remitir las quejas a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a los Organismos Públicos Protectores de Derechos Humanos u otras Instituciones, cuando no sean competencia de éste Organismo y notificar al peticionario;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Acudir como observadores a manifestaciones públicas de grupos de personas o asociaciones civiles y elaborar tarjeta informativa;
- Atender diligencias de carácter urgente, documentar y realizar los informes correspondientes de tales actuaciones;
- Intervenir en forma inmediata en los casos que lo ameriten;
- Apoyar al titular del área en todas aquellas funciones de seguimiento y documentación y enlace que se determine;
- Elaborar mensualmente informes de sus actividades;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de Transparencia y Accesos a la información Pública del Organismo;
- Registrar en el sistema de correspondencia y seguimiento a archivo RECOSA, el nombre completo de la persona, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, domicilio particular, teléfono, estado civil, nivel de estudios, ocupación, si pertenece a algún grupo o asociación, tipo de persona, y tipo de población a la que pertenece, y los demás datos que se soliciten;
- Registrar en el sistema de correspondencia y seguimiento a archivo RECOSA, la actuación que se haya brindado a la persona, en caso de orientación jurídica, canalización, expediente de gestión o queja, así como recabar todos los datos solicitados por el sistema;
- Dar de alta de manera inmediata en el sistema RECOSA, a la autoridad señalada como presunta responsable y la violación a derechos humanos en los expedientes de queja y gestión;
- Elaborar reportes estadísticos que soliciten las diferentes áreas de éste organismo;

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"
(Continua)

- Participar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y/o anuales del área;
- Participar en las demás obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por sus superiores: Operativos, Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos, Recibir cursos de Capacitación, Representar al Organismo en eventos diversos.
- Mantener permanentemente informado al titular de su área cuando por alguna de las causas establecidas en el artículo 56 del reglamento interno del organismo, deba abstenerse de conocer algún asunto, así como del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Foliar todas las evidencias y actuaciones integradas a los expedientes que se encuentren a su cargo, el acuerdo y los oficios de conclusión, así como las aportaciones de las víctimas, las respuestas de autoridad y los acuses de correo que se reciban después de la fecha de conclusión del expediente, también deberán ser foliados, conforme lo establece el artículo 82 del Reglamento Interno;
- Suplir las ausencias de la persona titular del área;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el Presidente, el Visitador General, la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
• Tomas Rangel Velázquez	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A"

Área:
Cuarta Visitaduría General

Número de plazas:
1

Responsables:
Ricardo de Jesús Velazco Martínez

Objetivo del Puesto:

- Diseñar e implementar instrumentos idóneos, eficaces, eficientes, y sostenibles para la promoción, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos, sustentados en políticas públicas integrales.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales;
- Contar con experiencia docente, facilidad de palabra y manejo de grupos;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para diseñar y coordinar la implementación de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;
- Disposición e iniciativa para implementar procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Habilidades para el acompañamiento integral a personas víctimas de violaciones a Derechos Humanos;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;

Responsable del puesto	Titular del área
• Ricardo de Jesús Velazco Martínez	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A"
(Continua)

- Destreza para la elaboración de actas y canalizaciones;
- Capacidad para escribir artículos y ensayos;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Estudiar y actualizar de manera constante los conocimientos, estrategias, y metodologías aplicables en la capacitación, difusión, formación y educación en Derechos Humanos;
- Diseñar e implementar programas y acciones de difusión, formación, capacitación y educación en derechos humanos en todo el Estado. Lo anterior con la consideración de las necesidades detectadas en Derechos Humanos en el Estado;
- Diseñar e implementar programas y acciones de colaboración para la difusión, formación, capacitación, estudio y enseñanza de los Derechos Humanos en las instituciones públicas, instituciones privadas, asociaciones civiles y público en general;
- Orientar al público general sobre las funciones y competencias de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Titular del área
• Ricardo de Jesús Velazco Martínez	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A"
(Continua)

- Canalizar al área correspondiente, las quejas presentadas durante la impartición de los talleres de capacitación;
- Diseñar las metodologías de las acciones de capacitación y formación en Derechos Humanos, con sustento principal en el estándar ECO217 de Conocer/SEP, y sus documentos probatorios, de acuerdo al tipo de población receptora;
- Ejecutar las acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos y sus documentos probatorios de acuerdo al estándar ECO217 de Conocer/SEP;
- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas, así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios, o por cualquier otro tipo de actividad académica;
- Organizar actividades alusivas a los días conmemorativos de grupos en situación de vulnerabilidad que promuevan la equidad y no discriminación;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Responsable del puesto	Titular del área
• Ricardo de Jesús Velazco Martínez	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CAPACITADOR "A"
(Continua)

- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el Presidente, el Visitador General, la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
• Ricardo de Jesús Velazco Martínez	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

Área:
Cuarta Visitaduría General

Número de plazas:
1

Responsables:
María del Socorro Guerrero Córdova

Objetivo del Puesto:

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

Perfil del Puesto:

- Formación académica en carrera técnica secretarial o en área socio administrativa;
- Contar con conocimientos computacionales, y dominio de Microsoft Office, especialmente de Word, Excel y Power Point.

Responsable del puesto	Titular del área
• María del Socorro Guerrero Córdova	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR
(Continua)

Funciones:

- Recibir, registrar, canalizar y realizar las llamadas telefónicas en el área, llevando el control administrativo de las mismas;
- Elaborar y mantener actualizado dentro del sistema RECOSA el Directorio de Instituciones, asociaciones y demás organizaciones o particulares;
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el funcionamiento del área;
- Recibir canalizar y archivar la correspondencia y documentación del área;
- Recibir y turnar electrónicamente la correspondencia del área en el sistema RECOSA;
- Recibir los expedientes de queja que son turnados por el personal del área;
- Enviar a las Visitadurías foráneas toda la documentación de carácter administrativo;
- Enviar al Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios la correspondencia realizada por los abogados a las autoridades y peticionarios;
- Realizar memorándums que contengan los roles de las guardias autorizadas por el titular del área, enviando una copia a la Dirección General Administrativa; y así como para turnar correspondencia a las otras áreas, dejando una copia que se archivará en el lugar correspondiente;
- Reproducir y capturar el material necesario para las capacitaciones impartidas por el personal de ésta área;

Responsable del puesto	Titular del área
• María del Socorro Guerrero Córdova	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR
(Continua)

- Capturar la base de datos de pláticas, talleres, cursos, seminarios, y/o diplomados impartidos por personal del área;
- Elaborar el concentrado del informe mensual y anual de actividades;
- Elaborar y subir a la plataforma digital de transparencia los informes como sujetos obligados de la tabla de aplicabilidad del área, previa autorización de la persona titular del área;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Elaborar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades, previa autorización del titular o del personal adscrito al área;
- Previa autorización del titular o del personal adscrito al área, elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, así como dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes;
- Elaborar oficios y memorandos cada que se requiere, así como también el oficio del subsidio mensual ante la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar cheques para pago a proveedores en las fechas establecidas por la Dirección;
- Informar a la persona titular del área de las actividades que se realizan;
- Dar trámite a las solicitudes, previa autorización de la persona titular del área, en cuanto a incidencias, cartas de ingresos y guarderías entre otros requerimientos;
- Tramitar el pago de gastos menores y de gasolina;

Responsable del puesto	Titular del área
• María del Socorro Guerrero Córdova	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR
(Continua)

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

Responsable del puesto	Titular del área
• María del Socorro Guerrero Córdova	• Juan Jesús Mireles Palacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

SECRETARIA DE DIRECTOR
(Continua)

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

Responsable del puesto	Titular del área
• María del Socorro Guerrero Córdova	• Juan Jesús Mireles Palacios

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR
(Continua)

- Apoyar por instrucciones de la persona titular del área en los eventos especiales organizados por el Organismo y el Presidente;
- Auxiliar en reuniones de trabajo con diversas autoridades;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el Presidente, el Visitador General, la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
• María del Socorro Guerrero Córdova	• Juan Jesús Mireles Palacios

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Juan Jesús Mireles Palacios. Visitador General.	Fecha de Elaboración: 01/01/2021
Revisó: Juan Jesús Mireles Palacios. Visitador General.	Fecha de Revisión: 01/01/2021
Autorizó: Jorge Andrés López Espinosa. Presidente.	Fecha de Autorización: 01/01/2021

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SAN LUIS POTOSÍ

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

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

Actualizó:

(Nombre de la persona que realiza la actualización

Fecha:

(DD/MM/AAAA)

Parte del manual que se actualiza:
(Especifique)

Secciones que se modifican:
(Especifique)

Formuló
Nombre

(Encargado/a de Área)

Autorizó
Nombre

Presidente