



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

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

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 ***Dirección General Administrativa 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 ***Dirección General Administrativa*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Lic. Jorge Vega Arroyo

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DIRECTOR OPERATIVO

Guillermo Contreras García

SUBDIRECTORA DE INFORMÁTICA

Ing. Beatriz Angélica Flores Hernández

PERSONAL DE APOYO

Mario Mendoza Cano

Ana Luisa Domínguez Ramírez

Adriana Rasillo Puente

Ma del Rocío Pérez Acosta

Beatriz Juárez Quintero

Marco Antonio Moreno Arellano

Yuridia García Reyes

Juan Carlos Pérez López

Blanca Esther Olivares Hernández

Josué Sebastián Rodríguez Chávez

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General Administrativa 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
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y sus Reformas
- Ley del Presupuesto y Gastos Públicos del Estado.
- Ley del Presupuesto de Egresos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones de Gobierno del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del INFONAVIT.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto y Gastos Públicos del Estado.
- Reglamento Interior de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamentación Interna para el Procedimiento para Gastos de Operación y Pago de Viáticos (Caja chica).
- Reglamentación Interna para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Establecer y operar las acciones que conduzcan al uso racional de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, de acuerdo con los lineamientos emitidos y aplicación adecuada de los mismos para la mayor eficacia y eficiencia de los servicios que proporciona esta Comisión.

Así como operar y administrar la red interna de la CEDH de voz y datos, página WEB, correo electrónico, aplicaciones en ambiente WEB, control de asistencia a través de lectores biométricos y de huella digital, servidor de antivirus y circuito cerrado de televisión.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

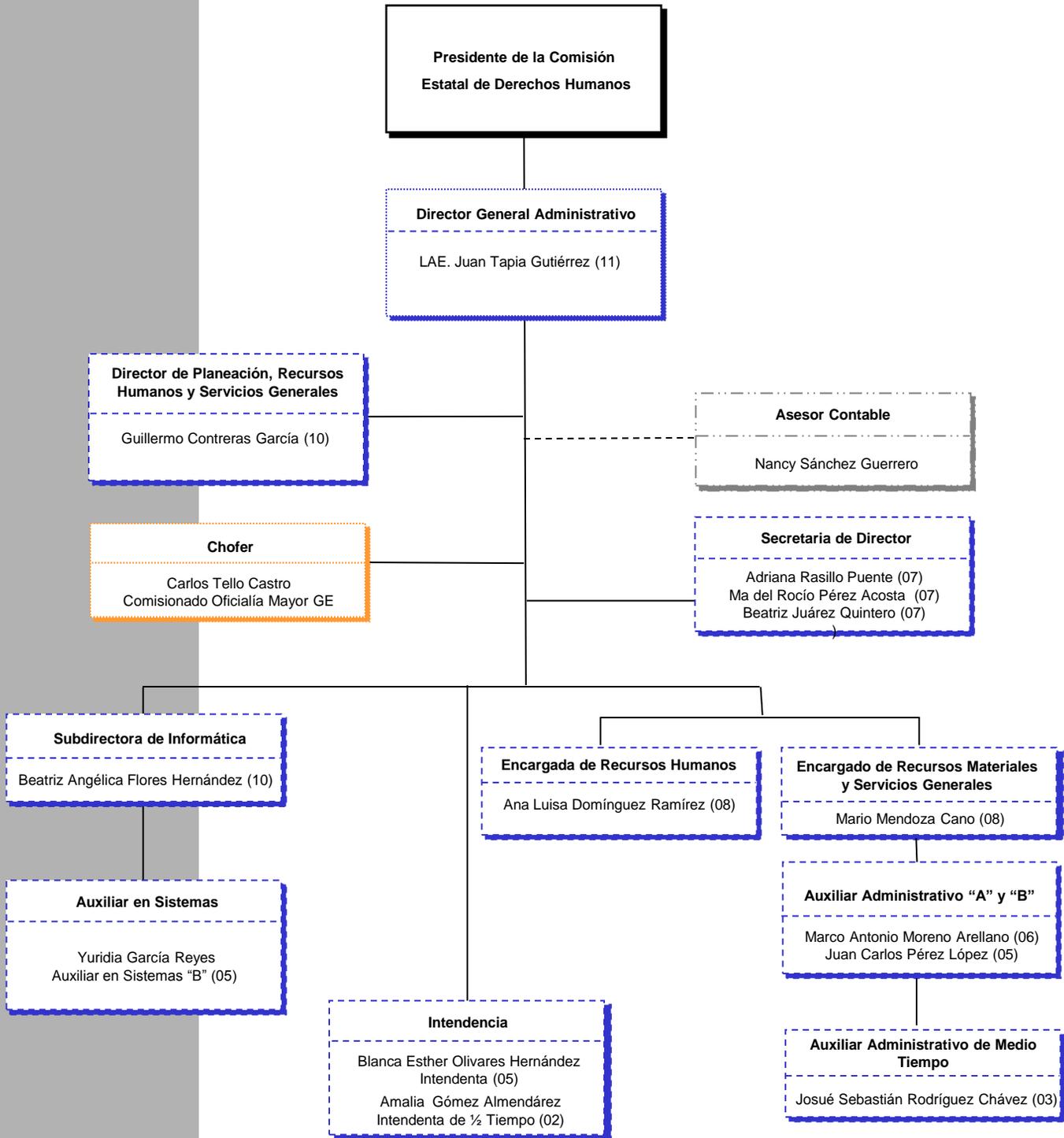
1.1 Dirección General Administrativa

1.1.1 Director de Planeación, Recursos Humanos y
Servicios Generales

1.1.2 Subdirección de Informática

ORGANIGRAMA

Dirección General Administrativa



14 Personal de confianza
01 Personal sindicalizado
(Comisionado de Oficialía Mayor)
01 Personal de honorarios
Total plazas 15



DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO :

Apoyar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos que desarrollan las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos generando procedimientos administrativos y coordinar las actividades en materia de Informática, Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que se generen en materia de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para aprobación del Consejo así como a la dependencia que corresponda.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto designado a la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Elaborar la codificación de los Estados Financieros y de resultados.
- Procesar la nómina para pago de los salarios de los trabajadores.
- En Aumentos de salario realizar el calculo de nuevo salario, tramitar las altas, bajas y cambios de salarios de los trabajadores ante el IMSS.
- Solicitar el Recurso Financiero oportuno ante la instancia que corresponda, vigilando que se administren eficientemente.
- Operar y programar los pagos oportunos al personal de la CEDH y proveedores.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
LAE. Juan Tapia Gutiérrez	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO **(Continua)**

- Planear y Organizar la contratación del personal que se requiera en las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en razón del presupuesto.
- Establecer los lineamientos para el manejo del Recurso Humano en cuanto a su puntualidad, seguridad y tramitación de las prestaciones que corresponden por Ley.
- Coordinar la Elaboración de Inventario del Mobiliario del Patrimonio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Elaborar los contratos de arrendamientos y servicios que necesite la Comisión.
- Realizar las adquisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para las diferentes áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Orientar a las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Derechos en la administración de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
- Realizar el calculo del listado de vales de despensa para el personal de la Comisión, así como también las requisiciones de material que cada departamento solicita y turnarlas a presidencia para su autorización.
- Elaborar la Conciliación Bancaria.
- Revisar la correspondencia recibida de las diferentes áreas así como también de la cuarta y segunda Visitaduría foráneas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisión.
- Llevar las cuentas bancarias de la Comisión.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
LAE. Juan Tapia Gutiérrez	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO (Continua)

- Revisar los contratos del personal eventual, turnarlos a la presidencia para su autorización.
 - Con previa autorización de la presidencia solicitar cotizaciones referentes a algún material de oficina ó mobiliario que requieran las diferentes áreas de la Comisión.
 - Estar en comunicación con la segunda y cuarta Visitaduría foráneas para cuando se requiera algún material y enviar la documentación referente a esas oficinas.
 - Revisar los resguardos del parque vehicular y el control del análisis de incidencias del personal de la Comisión.
 - Revisar la Plantilla de Personal.
 - Turnar a Presidencia para firma el oficio para enviar oportunamente los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas.
 - Revisar y contestar los oficios que requieren otras dependencias según corresponda.
 - Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencia.
 - Revisar el inventario del mobiliario y equipo asignado a cada área.
- Revisar el control que se lleva del almacén.
- Asistir a las reuniones de trabajo ante la Oficialía Mayor, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación, contraloría General del Estado ó alguna otra dependencia cuando se requiere.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
LAE. Juan Tapia Gutiérrez	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO (Continua)

- Solicitar a la asesoría contable la actualización de la determinación en nomina del impuesto sobre la renta, crédito al salario y cuotas al IMSS según corresponda.
 - Revisar las declaraciones trimestrales que se presentarán ante S.H.C.P.
 - Revisar la nomina para pago de aguinaldos y prima vacacionales de los empleados de la Comisión y turnarlo a presidencia para su autorización.
 - Solicitar a la asesoría Contable la verificación de los requerimientos enviados a la Comisión por parte del IMSS y el Infonavit.
 - Revisar la declaración de riesgo de trabajo presentada ante el IMSS, y turnar a la presidencia para su autorización.
- Revisar quincenalmente el listado de asistencia del personal dela Comisión para la elaboración de la nomina y serví nomina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
LAE. Juan Tapia Gutiérrez	Lic. Jorge Vega Arroyo

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO :

Apoyar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos que se desarrollan en la Dirección General Administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos generando y apoyando los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del Inventario del Mobiliario y Equipo del Patrimonio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Coordinar los concursos de las adquisiciones de materiales, mobiliario y equipo necesarios para las diferentes áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Supervisar el Programa General de Registro de Correspondencia, Seguimiento y Archivo.
- Revisar y contestar los oficios que requieren otras dependencias según corresponda.
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencia.
- Asistir a las reuniones de trabajo dentro y fuera de la CEDH cuando se requiere.
- Coordinar con las áreas de la Comisión la elaboración de los Programas Anuales de Operación.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Guillermo Contreras García	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y
SERVICIOS GENERALES
(Continúa)**

- Coordinar en el área la elaboración del Informe Anual de Actividades.
- Coadyuvar con el Director General Administrativo en las funciones que sean encomendadas por el Presidente de la CEDH o por el mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Guillermo Contreras García	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Operar y controlar la red de voz y datos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de tal manera que nos permita mantener actualizado el banco de datos de la institución, optimizar recursos e implementación de aplicaciones que nos permitan mejorar los procesos de operación.

FUNCIONES:

- Administración de usuarios de la red de área local de la CEDH, creación de perfiles y control de accesos. Así como también la red de Cd. Valles y Matehuala.
- Administración de usuarios de active directory .- Creación de cuentas de correo electrónico, control de cuotas de espacio.
- Diseño y administración de la página WEB de la Comisión, así como del portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Control, operación y administración del Sistema RECOSA, SCIEC, SCIME, SCIVE.
- Administración del servidor de seguridad.
- Administración y operación del circuito cerrado de televisión en oficinas centrales, Cd. Valles y Matehuala.
- Administración del firewall de la CEDH, Ciudad Valles y Matehuala.
- Apoyar en la elaboración y diseño de los informes anuales de actividades que rinde la Presidencia de la CEDH.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
ISC. Beatriz Angélica Flores Hernández	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

SUBDIRECCION DE INFORMATICA **(Continua)**

- Mantener actualizado el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Calendarizar y verificar el mantenimiento del equipo de cómputo de la CEDH
- Elaborar diversos formatos, invitaciones, personificadores, presentaciones en diapositivas, según lo requiera la Dirección General Administrativa y/o Presidencia.
- Manejo de bases de datos
- Respaldo de servidores
- Atender a lo que encomiende el Director General Administrativo y el Presidente
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
ISC. Beatriz Angélica Flores Hernández	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Suministrar y controlar el consumo de los recursos materiales eficientemente, así como supervisar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo.

FUNCIONES:

- *Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para la compra de materiales y suministros con los que operan las diferentes áreas de la CEDH.*
- *Buscar las mejores opciones de calidad y precio para la adquisición de recursos materiales, suministros, mobiliario y equipo.*
- *Llevar el control de inventario de mobiliario, equipo de computo y parque vehicular, patrimonio de este Organismo.*
- *Mantener en optimas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles.*
- *Suministrar el material de limpieza al personal de intendencia.*
- *Proveer de material de papelería y consumibles a las áreas de la CEDH.*
- *Abastecer de combustibles y lubricantes al parque vehicular de CEDH.*
- *Hacer validas las garantías de las adquisiciones o reparaciones.*
- *Apoyar en los diferentes eventos organizados por la CEDH.*

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Mario Mendoza Cano	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (Continua)

- *Atender los demás encargos tanto del Presidente como del Director General de Administración.*
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Mario Mendoza Cano	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar las diferentes Funciones administrativas que se requieran en la Dirección Administrativa y atender las solicitudes del personal de la Comisión en los tramites de documentos que necesiten.

FUNCIONES:

Dar tramite a las solicitudes previa autorización del Director Administrativo en cuanto a incidencias, cartas de ingresos y guarderías entre otros requerimientos.

- Recepcionar y archivar la correspondencia dirigida a la Dirección Administrativa.
- Recibir y revisar la requisición de material del personal del área y concentrar la información para autorización del Director Administrativo.
- Elaborar y Llevar el control de minutario, previa autorización del titular de la Administración.
- 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.
- Enviar mensualmente a la empresa Efectivale el listado de los empleados para vales de despensa.
- Revisar quincenalmente el listado de asistencia del personal para la elaboración de la nomina y servinomia verificando con los justificantes que el personal de la Comisión proporciona.
- Recibir las requisiciones de material de los departamentos y turnarlo al Director Administrativo para llevar a cabo la revisión y se autorice el material indicado.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Ana Luisa Domínguez Ramírez	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

- Elaborar el rol de vacaciones tanto del área administrativa así como también concentrar los roles de los diferentes departamentos.
- Controlar las tarjetas de serví nomina, elaborando altas y reposición de tarjetas electrónicas.
- Elaborar contratos de personal eventual.
- Solicitar al personal de nuevo ingreso los documentos necesarios para integrar su expediente personal.
- Llevar un control de los expedientes del personal de la Comisión que contengan datos y referencias personales más importantes del empleado.
- Apoyar a la Asesoría Contable proporcionando información en el momento que lo soliciten.
- Informar al Director Administrativo de las actividades que se realizan.
- Enviar a la Segunda y Cuarta Visitaduría foráneas toda la documentación de carácter administrativo.
- Llevar mensualmente el control del análisis de incidencias del personal de la Comisión así como el del área administrativa.
- Atender el teléfono por encargo del Director Administrativo, llevando el control administrativo de las llamadas.
- Previa autorización del Director Administrativo elaborar y enviar oficios de requerimientos a las dependencias según correspondan.
- Llevar el control del archivo administrativo y del personal de la Comisión que se encuentra vigente así como también las bajas del mismo.
- Elaborar las credenciales tanto del personal como de servicio social

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Ana Luisa Domínguez Ramírez	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Capturar en el sistema de nomipaq las incidencias de cada empleado.
- Capturar y actualizar cada que se requiere la Plantilla de Personal.
- Apoyar por instrucciones del Director Administrativo en los eventos especiales organizados por el Organismo y el Presidente.
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencias.
- Llevar un control del personal de servicio social, practica profesional o voluntarios.
- Elaborar contratos de arrendamientos de inmuebles de la Comisión.
- Previa autorización del Director General Administrativo, llevar un control de todo el material que se encuentra en el almacén del área.
- Concertar citas para el Director General Administrativo con los diversos proveedores y servidores públicos de las diferentes dependencias.
- Manejar y Controlar la agenda de actividades del Director General Administrativo previa autorización del mismo.
- Coordinar al personal de intendencia referente a sus actividades y atenderlos requerimientos que presenten.
- Atender a proveedores.
- Revisar mensualmente las incidencias del personal que tiene derecho a el bono de puntualidad y calcular la cantidad asignada.
- Elaborar documentos y revisar la correspondencia en el sistema RECOSA
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Ana Luisa Domínguez Ramírez	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar las diferentes Funciones secretariales y administrativas que se requieran en la Dirección Administrativa y atender las solicitudes del personal de la Comisión en los tramites de documentos que necesiten.

FUNCIONES:

Dar tramite a las solicitudes previa autorización del Director Administrativo en cuanto a incidencias, cartas de ingresos y guarderías entre otros requerimientos.

- Recepcionar y archivar la correspondencia dirigida a la Dirección Administrativa.
- Recibir y revisar la requisición de material del personal del área y concentrar la información para autorización del Director Administrativo.
- Elaborar y Llevar el control de minutario, previa autorización del titular de la Administración.
- 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.
- Recibir las requisiciones de material de los departamentos y turnarlo al Director Administrativo para llevar a cabo la revisión y se autorice el material indicado.
- Informar al Director Administrativo de las actividades que se realizan.
- Elaborar contratos de personal eventual.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Beatriz Juárez Quintero	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Enviar a la Segunda y Cuarta Visitaduría foráneas toda la documentación de carácter administrativo.
- Atender el teléfono por encargo del Director Administrativo, llevando el control administrativo de las llamadas.
- Previa autorización del Director Administrativo elaborar y enviar oficios de requerimientos a las dependencias según correspondan.
- Llevar el control del archivo administrativo y del personal de la Comisión que se encuentra vigente así como también las bajas del mismo.
- Elaborar las credenciales tanto del personal como de servicio social
- Capturar en el sistema de nomipaq las incidencias de cada empleado.
- Capturar y actualizar cada que se requiere la Plantilla de Personal.
- Apoyar por instrucciones del Director Administrativo en los eventos especiales organizados por el Organismo y el Presidente.
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencias.
- Llevar un control del personal de servicio social, practica profesional o voluntarios.
- Elaborar contratos de arrendamientos de inmuebles de la Comisión.
- Previa autorización del Director General Administrativo, llevar un control de todo el material que se encuentra en el almacén del área.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Beatriz Juárez Quintero	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Concertar citas para el Director General Administrativo con los diversos proveedores y servidores públicos de las diferentes dependencias.
- Manejar y Controlar la agenda de actividades del Director General Administrativo previa autorización del mismo.
- Coordinar al personal de intendencia referente a sus actividades y atenderlos requerimientos que presenten.
- Atender a proveedores.
- Revisar mensualmente las incidencias del personal que tiene derecho a el bono de puntualidad y calcular la cantidad asignada.
- Elaborar documentos y revisar la correspondencia en el sistema RECOSA
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Beatriz Juárez Quintero	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (RECEPCIÓN)

OBJETIVO:

Atender con educación, amabilidad y cortesía, así como conocer y sensibilizarse con las personas a que asistan a solicitar apoyo a la Comisión ya sea vía telefónica ó personalmente.

FUNCIONES:

- Atender y registrar en el Sistema RECOSA a las personas que requieren de apoyo por parte de la Comisión, entregarles un folio y pasarlo con la persona correspondiente.
- Atenderlas llamadas telefónicas amablemente y canalizarlas al departamento que corresponda.
- Recibir toda la documentación que se recibe en la Comisión, sellando, firmándola de recibida y tomando la hora en que se recibe.
- Registrar en el minutario y Sistema RECOSA los documentos que llegan a la Comisión.
- Entregar la documentación a la persona a quien va dirigida en las diferentes áreas del organismo firmando en el libro de registro.
- Entregarlos acuses de recibido de la documentación interna que envían los diferentes departamentos según corresponda, las cuales remitida por la Dirección Administrativa.
- En caso de que algún acuse no contenga el nombre de la persona a quien va dirigido verificara que abogado corresponde en el minutario de la Primera Visitaría.
- Apoyar a los Directores General y Operativo del Área
- Apoyar en los eventos especiales organizados por el organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Adriana Rasillo Puente María del Rocío Pérez Acosta	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR EN SISTEMAS

OBJETIVO:

Apoyar en la operación y control de la red de voz y datos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de tal manera que nos permita mantener actualizado el banco de datos de la institución, optimizar recursos e implementación de aplicaciones que nos permitan mejorar los procesos de operación.

FUNCIONES:

- Apoyar en la operación de la red interna de la Comisión a los diversos departamentos en el uso y manejo de la misma.
- Turnar a la Presidencia, así como a los departamentos correspondientes los correos electrónicos recibidos en esta Subdirección.
- Mantener actualizados los antivirus en cada uno de los equipos de cómputo, así como atender los problemas menores de ejecución e impresión.
- Apoyar en la elaboración de diversos formatos, invitaciones, personificadores, presentaciones en diapositivas, según lo requiera la Dirección Administrativa y Presidencia.
- Dar contestación a las diferentes dependencias que lo soliciten de estadísticas los casos atendidos en esta Institución.
- Apoyar a la Subdirección en las tareas de la Dirección Administrativa y Presidencia.
- Mantenimiento y actualización de archivo físico.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Yuridia García Reyes	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR EN SISTEMAS **(Continua)**

- Realizar las copias del Informe Anual de Actividades en versión Disco Compacto de acuerdo al volumen solicitado.
- Imprimir y etiquetar portadas y contraportadas del Informe Anual de Actividades versión Disco Compacto, de acuerdo al volumen solicitado.
- Diseño de la Página WEB de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Yuridia García Reyes	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar al suministro y control del consumo de los recursos materiales, así como mantener en optimas condiciones de uso los bienes propiedad del Organismo.

FUNCIONES:

- Apoyar a al Encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Revisar el Parque Vehicular, para mantenerlo en optimas condiciones de uso.
- Resguardar los vehículos de la CEDH en la cochera para una mejor conservación y vigilancia de los mismos.
- Llevar y recoger a los talleres los vehículos oficiales a mantenimientos preventivo y correctivo.
- Recibir y entregar el material de limpieza y papelería.
- Apoyar en los eventos especiales organizados por el organismo.
- Mantener en optimas condiciones de limpieza las instalaciones y vehículos de la CEDH.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Marco Antonio Moreno Arellano Juan Carlos Pérez López	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

OBJETIVO:

Apoyar al suministro y control del consumo de los recursos materiales, así como mantener en optimas condiciones de uso los bienes propiedad del Organismo.

FUNCIONES:

- Apoyar a al Encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Revisar el Parque Vehicular, para mantenerlo en optimas condiciones de uso.
- Resguardar los vehículos de la CEDH en la cochera para una mejor conservación y vigilancia de los mismos.
- Llevar y recoger a los talleres los vehículos oficiales a mantenimientos preventivo y correctivo.
- Recibir y entregar el material de limpieza y papelería.
- Apoyar en los eventos especiales organizados por el organismo.
- Mantener en optimas condiciones de limpieza las instalaciones y vehículos de la CEDH.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Josué Sebastián Rodríguez Chávez	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

INTENDENTA

OBJETIVO:

Mantener la limpieza general de las oficinas de la Comisión y actividades diversas de apoyo a los departamentos.

FUNCIONES:

- Realizar la limpieza como : barrer, trapear, sacudir muebles y todo lo inherente a las oficinas de la Comisión.
- Realizar pagos en el banco así como pago de IMSS, Fonacot y depósitos.
- Realizar compras de material de oficina que necesite algún departamento.
- Elaborar el listado de correspondencia entregada y turnarlo a la recepción.
- Llevar la correspondencia a las oficinas de correo cada que se requiere.
- Apoyar al Departamento Administrativo cuando se requiere fotocopiar algún documento.
- Cuando algún departamento lo requiere se brinda apoyo en los servicios de café para reuniones, conferencias, informes etc., fotocopiar documentos.
- Cuando se requiera apoyar en la recepción.
- Apoyar en los eventos especiales organizados por el organismo y por la presidencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Blanca Esther Olivarez Hernández Amalia Gómez Almendarez	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

CHOFER -MENSAJERO

OBJETIVO:

Apoyar en lo que se requiera en la Comisión así como también llevar la correspondencia a el lugar que el personal solicite.

FUNCIONES:

- Estar a disposición a cualquier hora para el traslado de personal que lo requiera en asuntos oficiales concernientes a la Comisión.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Pago de tenencias de todos los vehículos de la Comisión.
- Entregar la correspondencia que el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos requieren como: Oficios para otras dependencias, citatorios para particulares ó servidores públicos.
- Clasificar la correspondencia en local y foránea para tener un mejor control de la misma.
- Verificar si la documentación que se va a entregar se encuentre integrada de acuerdo a los requerimientos.
- Apoyar en el informe anual de actividades en el traslado de material que se necesitara para el evento.
- Entregar invitaciones cuando se va a realizar algún evento como: Juntas de Consejo, Informe anual de actividades.
- Estar a disposición a cualquier hora para lo que se requiera como actividades de traslado de personal al aeropuerto.
- Cuando se requiera tirar la basura que se recoge en las diferentes áreas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Carlos Tello Castro	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

CHOFER-MENSAJERO *(Continua)*

- Enviar la documentación ó paquetes que se requiera vía mexpost, DHL , Estafeta y Paquetería. En ocasiones tirar la basura que se recoge en las diferentes áreas.
- Llevar a servicio de mantenimiento el vehículo adscrito al departamento Administrativo.
- Si esta en sus posibilidades verificar si hace falta mantenimiento eléctrico así como también de los sanitarios de la Comisión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Carlos Tello Castro	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ASESORÍA CONTABLE

OBJETIVO:

Asesorar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos con respecto a la Contabilidad de la misma.

FUNCIONES:

- Realizar el cálculo de la nómina de todos los empleados de la Comisión, así como también efectuar el pago de la misma.
- Realizar altas, bajas y modificaciones de salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Calcular y realizar los pagos de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS e INFONAVIT.
- Actualizar y llevar el control de las incidencias de los empleados en el Sistema Único de Autodeterminación (sistema que autoriza el IMSS para el correcto cálculo de las cuotas obrero-patronales).
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos que sean enviados por parte del IMSS, INFONAVIT y/o SHCP.
- Elaborar la declaración de riesgo de trabajo presentada al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Realizar pagos de facturas por medio de cheque o transferencia bancaria.
- Llevar el control de los movimientos de la cuenta bancaria de la Comisión.
- Administrar y controlar el dinero de la caja chica de la Dirección Administrativa.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
CPC. Nancy Sánchez Guerrero	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

DESCRIPCION DE PUESTO

ASESORÍA CONTABLE **(Continua)**

- Realizar los asientos contables de los gastos e ingresos que hubiere en cada uno de los periodos correspondientes, para llevar así el adecuado control de la contabilidad de la comisión.
- Elaborar mensual y oportunamente los Estados Financieros para la Secretaría de Finanzas, así como también elaborarlos de manera trimestral para el Congreso del Estado.
- Elaborar el cierre del ejercicio contable, así como calcular y presentar la declaración anual correspondiente ante la SHCP.
- Determinar y calcular la declaración anual por sueldos y salarios de todos los trabajadores de la Comisión, salvo aquellos que hayan presentado aviso con petición de lo contrario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Director General Administrativo
Nancy Sánchez Guerrero	LAE. Juan Tapia Gutiérrez

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN**

**LAE. Juan Tapia Gutiérrez
Director General Administrativo**

AUTORIZA

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

Lic. Jorge Vega Arroyo

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

NOVIEMBRE DE 2014

FECHA

LAE. Juan Tapia Gutiérrez

NOMBRE

FIRMA

Director General Administrativo

CARGO

ACTUALIZACION

NOVIEMBRE DE 2015

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

AUTORIZO

LAE. Juan Tapia Gutiérrez

Lic. Jorge Vega Arroyo