



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE CANALIZACIÓN,
GESTIÓN Y QUEJAS



CONTENIDO

| | No. Página |
|-------------------------------------|------------|
| • <u>Introducción</u> | 3 |
| • <u>Directorio</u> | 4 |
| • <u>Legislación o Base Legal</u> | 5 |
| • <u>Misión</u> | 7 |
| • <u>Código de Conducta</u> | 8 |
| • <u>Estructura Orgánica</u> | 16 |
| • <u>Organigrama</u> | 17 |
| • <u>Descripción de Puestos</u> | 18 |
| • <u>Autorización</u> | 38 |
| • <u>Control de Actualizaciones</u> | 39 |

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 de Canalización, Gestión y Quejas 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 **Dirección de Canalización, Gestión y Quejas** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



DIRECTORIO

PRESIDENTE

Jorge Andrés López Espinosa

DIRECTOR DE CANALIZACIÓN, GESTIÓN Y QUEJAS

José Cruz Morelos Torres

VISITADOR ADJUNTO "A"

Margarita María Castillo González

Luis Felipe Nava Tristán

Ramón Meléndez Ávila

VISITADOR ADJUNTO "B"

Nallely Patricia Reyna Carrera

Ana Karina Leos Martínez

Georgina Marisol Mena Zúñiga

SECRETARIA DE DIRECTOR

Beatriz Juárez Quintero

Adriana Rasillo Puente

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Canalización, Gestión y Quejas 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 02 de septiembre de 1992, que reformó el artículo 81 de la Constitución Política del Estado, para ordenar la creación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- 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 los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- 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.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- 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.
- Y demás Leyes Federales y locales relacionadas con la materia de Derechos Humanos.

MISIÓN



- La Dirección de Canalización, Gestión y Quejas, es el área operativa responsable de la recepción de los casos de las personas que acuden a la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Los Visitadores adscritos a la Dirección de Canalización, Gestión y Quejas, realizarán tareas de orientación jurídica, canalización, además de recibir las quejas o denuncias de las personas víctimas, quejas, peticionarias y denunciantes, calificando y determinando si existe violación de Derechos Humanos, con la finalidad de abrir expediente de gestión o queja.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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. **RESPECTO:** 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. **RESPECTO 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA



- 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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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 compete 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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia

1.1 Director de Gestión, Canalización y Quejas

1.1.1 Visitador Adjunto "A"

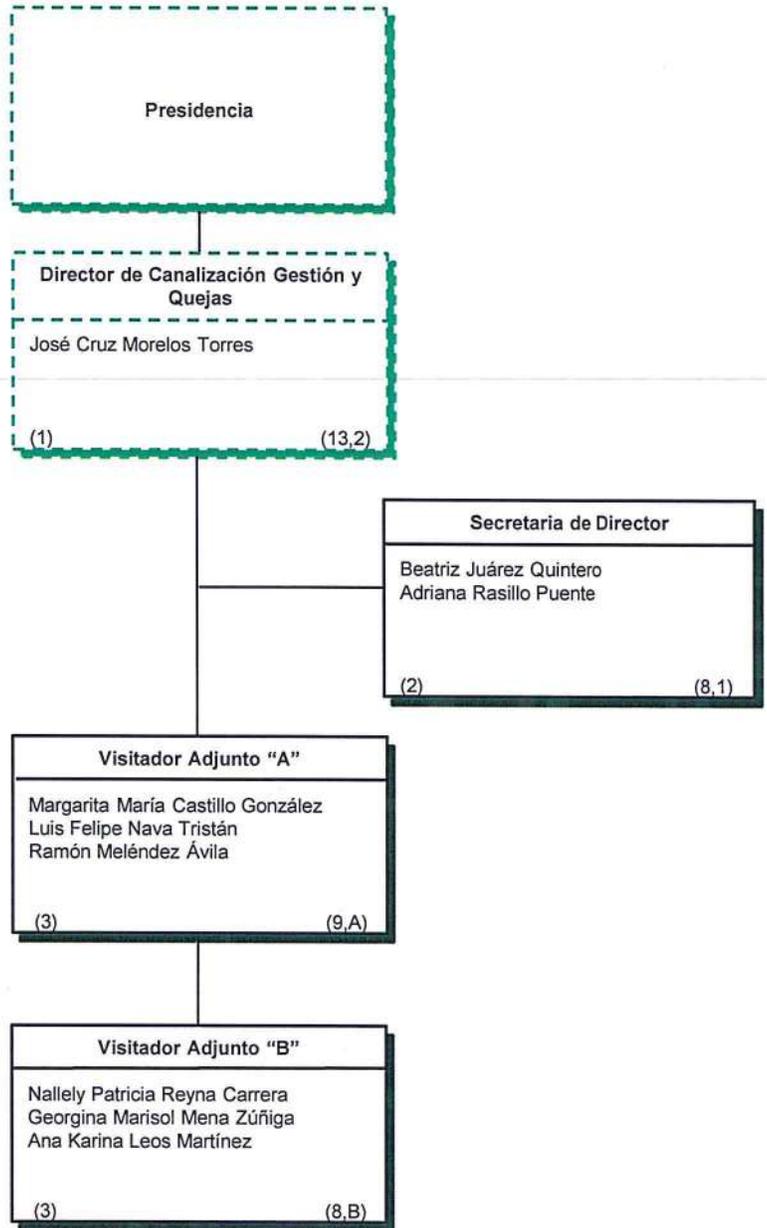
1.1.1.1 Visitador Adjunto "B"

1.1.2 Secretaria de Director

ORGANIGRAMA



Dirección de Canalización, Gestión y Quejas



| | | |
|-----------------------|---|-----|
| Puestos de Confianza: | 1 | --- |
| Puestos de Base: | 8 | — |
| Inactivos: | 0 | ▭ |
| Total: | 9 | |

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 2020



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE CANALIZACIÓN, GESTIÓN Y QUEJAS

Área: Dirección de Canalización Gestión y Quejas
Número de plazas: 1

Responsables: José Cruz Morelos Torres
Código del puesto: DQN13C02P01

Objetivo del Puesto:

- Dirigir y supervisar las actuaciones de los Visitadores Adjuntos adscritos a la Dirección General de Canalización, Gestión y Quejas.

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;
- Habilidades de orientación, gestión y canalización de personas víctimas de violaciones a Derechos Humanos;

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------|-------------------------------|
| • José Cruz Morelos Torres | • Jorge Andrés López Espinosa |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE CANALIZACIÓN, GESTIÓN Y QUEJAS (Continúa)

- 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;

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------|-------------------------------|
| • José Cruz Morelos Torres | • Jorge Andrés López Espinosa |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE CANALIZACIÓN, GESTIÓN Y QUEJAS (Continúa)

Funciones:

- Controlar el registro electrónico de las personas que acudan a la Comisión;
- Controlar el registro electrónico de los expedientes de gestión y quejas;
- Supervisar las tareas de orientación y canalización de la Dirección;
- Revisar las quejas o denuncias por presuntas violaciones de Derechos Humanos que presenten los usuarios en las oficinas del Organismo;
- Contar con el registro de los expedientes de gestión y quejas;
- Remitir a las Visitadurías Generales los expedientes de queja para su trámite y conclusión;
- 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;
- Participar en los trabajos de transparencia y acceso a la Información Pública del Organismo;
- Emitir 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;
- Supervisar el despacho y trámite de la correspondencia concerniente a la atención de las quejas o denuncias, tanto de la que deba enviarse a autoridades, personas víctimas, quejosas, peticionarias o denunciantes, así como recabar los correspondientes acuses de recibo;

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------|-------------------------------|
| • José Cruz Morelos Torres | • Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DIRECTOR DE CANALIZACIÓN, GESTIÓN Y QUEJAS **(Continua)**

- Presentar al Presidente del Organismo los informes periódicos y los proyectos anuales sobre avance en la tramitación de las quejas o denuncias, de acuerdo con la información que aparezca en la base de datos;
- Coordinar labores con los responsables de las Visitadurías Generales, otorgando los informes que resulten indispensables;
- Dar vista a la Dirección de Equidad y No Discriminación, en cuanto a las quejas que versen sobre violaciones al principio al principio de equidad y no discriminación, para los efectos de su competencia;
- Revisar los informes estadísticos mensuales del área;
- Realizar contestaciones de solicitudes de colaboración, previas instrucciones del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Proporcionar los datos estadísticos que solicite el Presidente;
- Coordinar los sistemas de guardia, con la finalidad de recibir y atender quejas o denuncias por violaciones graves de Derechos Humanos, las 24 horas de todos los días del año;
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- Coordinar y dar seguimiento a los programas operativos anuales;

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|-------------------------------|-------------------------------|
| • José Cruz Morelos Torres | • Jorge Andrés López Espinosa |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

Área: Dirección de Canalización Gestión y Quejas **Número de plazas:** 3

Responsables: Margarita María Castillo González
Luis Felipe Nava Tristán
Ramón Meléndez Ávila **Código del puesto:** DQN09CAP01
DQN09CAP02
DQN09CAP03

Objetivo del Puesto:

- Conocer de quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a Derechos Humanos, que sean atribuidas a autoridades y servidores públicos Estatales o Municipales, iniciar expedientes de gestión en los que pudiese lograrse el cese inmediato de la violación denunciada, brindar orientaciones acerca de la naturaleza del asunto y canalizar a las diversas autoridades cuando el problema planteado no sea de la competencia de la Comisión. Así como, dar seguimiento a los programas operativos anuales, siguiendo los principios de inmediatez y eficacia.

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;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Margarita María Castillo González• Luis Felipe Nava Tristán• Ramón Meléndez Ávila | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "A" (Continúa)

- 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;
- 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:

- Atender llamadas telefónicas internas y externas para canalizarlas al área que corresponda;
- Recibir toda la documentación, dirigida a ésta Comisión, debiendo sellar y firmar, anotando la hora así como verificar datos del contacto;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Margarita María Castillo González• Luis Felipe Nava Tristán• Ramón Meléndez Ávila | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A" (Continua)

- Registrar en el minutorio y sistema RECOSA los documentos que se reciben en la Comisión;
- 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 le presenten no se derive fehacientemente una violación a Derechos Humanos;
- Canalizar a la persona 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;
- 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;
- Recibir las quejas o denuncias por presuntas violaciones a Derechos Humanos, que lleguen al Organismo mediante cualquier medio de comunicación y acusar recibo de su recepción;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Margarita María Castillo González• Luis Felipe Nava Tristán• Ramón Meléndez Ávila | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "A"

(Continua)

- Realizar el trámite de las quejas, en las que el Presidente y Visitadores Generales, decidan iniciar quejas de oficio;
- Constituirse en los separos de la Dirección de Métodos de Investigación, de Seguridad Pública del Estado o Comandancias Municipales, 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;
- Formar los expedientes 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;
- Realizar el documento de 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;
- 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;
- Elaborar la solicitud de informe a la autoridad señalada como presunta responsable, la solicitud de colaboración en caso de ser necesaria, actas circunstanciadas, el acuerdo de calificación y canalización, el memorándum y todas las demás actuaciones que se hayan generado para turnar la queja a las Visitadurías Generales;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Margarita María Castillo González• Luis Felipe Nava Tristán• Ramón Meléndez Ávila | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A" (Continua)

- 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;
- Acudir como observadores a las manifestaciones públicas de grupos de personas o asociaciones civiles y elaborar tarjeta informativa;
- Dar vista a la Dirección de Equidad y No Discriminación, en cuanto a las quejas que versen sobre violaciones al principio de equidad y no discriminación, para los efectos de su competencia;
- Apoyar y coordinarse con los abogados y abogadas de guardia, atendiendo diligencias de carácter urgente, documentando y realizando los informes correspondientes de tales actuaciones;
- Propiciar el enlace y reuniones con autoridades y servidores públicos con la finalidad de incidir en el compromiso y respeto a los Derechos Humanos;
- Intervenir en forma inmediata en los casos que lo ameriten;
- Apoyar a la Dirección del área en todas aquellas funciones de seguimiento y documentación y enlace que se determine.
- 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 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;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Margarita María Castillo González• Luis Felipe Nava Tristán• Ramón Meléndez Ávila | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "A" (Continúa)

- 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;
- Participar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y/o anuales del área.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- Elaborar las contestaciones de solicitudes de colaboración, previas instrucciones del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Participar en las demás obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar semanalmente el listado de los asuntos relevantes de ésta Dirección;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Margarita María Castillo González• Luis Felipe Nava Tristán• Ramón Meléndez Ávila | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "B"

Área:

Dirección de Canalización Gestión y Quejas

Número de plazas:

3

Responsables:

Nallely Patricia Reyna Carrera
Ana Karina Leos Martínez
Georgina Marisol Mena Zúñiga

Código del puesto:

DQN08CBP01
DQN08CBP02
DQN08CBP03

Objetivo del Puesto:

- Conocer de quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a Derechos Humanos, que sean atribuidas a autoridades y servidores públicos Estatales o Municipales, iniciar expedientes de gestión en los que pudiese lograrse el cese inmediato de la violación denunciada, brindar orientaciones acerca de la naturaleza del asunto y canalizar a las diversas autoridades cuando el problema planteado no sea de la competencia de la Comisión.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista en derecho;
- 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 desarrollar diligencias de integración de expedientes sobre violaciones a Derechos Humanos;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nallely Patricia Reyna Carrera• Ana Karina Leos Martínez• Georgina Marisol Mena Zúñiga | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “B” (Continúa)

- Habilidades para brindar atención de casos urgentes;
- Habilidades de orientación, gestión y canalización de personas víctimas de violaciones a Derechos Humanos;
- Destreza para la elaboración de actas, y opiniones;
- 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 la atención a víctimas.

Coadyuvar a los Visitadores Adjuntos “A” en las siguientes FUNCIONES:

- Atender llamadas telefónicas internas y externas para canalizarlas al área que corresponda;
- Recibir toda la documentación, dirigida a ésta Comisión, debiendo sellar y firmar, anotando la hora así como verificar datos del contacto;
- Registrar en el minutorio y sistema RECOSA los documentos que se reciben en la Comisión;
- 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;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nallely Patricia Reyna Carrera• Ana Karina Leos Martínez• Georgina Marisol Mena Zúñiga | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "B" (Continúa)

- 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 le presenten no se derive fehacientemente una violación a Derechos Humanos;
- Canalizar a la persona 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;
- 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;
- Recibir las quejas o denuncias por presuntas violaciones a Derechos Humanos, que lleguen al Organismo mediante cualquier medio de comunicación y acusar recibo de su recepción;
- Realizar el trámite de las quejas, en las que el Presidente y Visitadores Generales, decidan iniciar quejas de oficio;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nallely Patricia Reyna Carrera• Ana Karina Leos Martínez• Georgina Marisol Mena Zúñiga | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "B" (Continua)

- Constituirse en los separos de la Dirección de Métodos de Investigación, de Seguridad Pública del Estado o Comandancias Municipales, 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;
- Formar los expedientes 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 quejasas, la designación de la autoridad señalada como responsable de la presunta violación de Derechos Humanos y el número progresivo que le corresponda;
- Realizar el documento de 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;
- 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;
- Elaborar la solicitud de informe a la autoridad señalada como presunta responsable, la solicitud de colaboración en caso de ser necesaria, actas circunstanciadas, el acuerdo de calificación y canalización, el memorándum y todas las demás actuaciones que se hayan generado para turnar la queja a las Visitadurías Generales;
- 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;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nallely Patricia Reyna Carrera• Ana Karina Leos Martínez• Georgina Marisol Mena Zúñiga | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO “B” (Continúa)

- Acudir como observadores a las manifestaciones públicas de grupos de personas o asociaciones civiles y elaborar tarjeta informativa;
- Dar vista a la Dirección de Equidad y No Discriminación, en cuanto a las quejas que versen sobre violaciones al principio de equidad y no discriminación, para los efectos de su competencia;
- Apoyar y coordinarse con los abogados y abogadas de guardia, atendiendo diligencias de carácter urgente, documentando y realizando los informes correspondientes de tales;
- 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 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;
- Participar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y/o anuales del área.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nallely Patricia Reyna Carrera• Ana Karina Leos Martínez• Georgina Marisol Mena Zúñiga | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "B" (Continua)

- Elaborar las respuestas a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- Elaborar las contestaciones de solicitudes de colaboración, previas instrucciones del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Participar en las demás obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar semanalmente el listado de los asuntos relevantes de ésta Dirección;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nallely Patricia Reyna Carrera• Ana Karina Leos Martínez• Georgina Marisol Mena Zúñiga | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

Área:

Dirección de Canalización Gestión y Quejas

Número de plazas:

2

Responsables:

Rasillo Puente Adriana
Juárez Quintero Beatriz

Código del puesto:

DQN08C01P01
DQN08C01P02

Objetivo del Puesto:

- Apoyar en 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 experiencia mínima de 2 años desempeñando tareas de responsabilidad similar;
- Contar con conocimientos computacionales, y dominio de Microsoft Office, especialmente de Word, Excel y Power Point.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Adriana Rasillo Puente.• Beatriz Juárez Quintero | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

Funciones:

- Atender a los usuarios que acudan de manera personal a ésta Comisión para contactarlo con quien corresponda;
- Atender llamadas telefónicas internas y externas amablemente para canalizarlas al área que corresponda;
- Recibir toda la documentación, dirigida a ésta Comisión, debiendo sellar y firmar, anotando la hora así como verificar datos del contacto;
- Registrar en el minutario y sistema RECOSA los documentos que se reciben en la Comisión;
- Ordenar la documentación en el espacio habilitado para tal efecto;
- Verificar que al momento de que personal de otras áreas, acudan por documentación, firmen el libro de registro acusando de recibido;
- Registrar en el diario la correspondencia recibida tanto interna como externa, entregarla a los Visitadores Adjuntos, así como el registro de los escritos que no requieran intervención de ésta Comisión y archivar en el minutario;
- Recibir y turnar electrónicamente la correspondencia del área en el sistema RECOSA, admitir los acuses de la correspondencia enviada, registrando los datos de quien recibió en el sistema RECOSA, turnándolos a los Visitadores Adjuntos;
- Verificar que el área de trabajo se encuentre limpia y ordenada, así como de organizar el material de lectura;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Adriana Rasillo Puente.• Beatriz Juárez Quintero | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Verificar que en ningún momento la recepción de éste Organismo se encuentre sin personal para atender a los usuarios;
- Enviar a la Dirección Administrativa la correspondencia realizada por los abogados a las autoridades y peticionarios;
- Asignar a los Visitadores Adjuntos adscritos a ésta Dirección a las personas que requieran los servicios de orientación, canalización, gestión o queja;
- Realizar memorándums que contengan los roles de las guardias para casos urgentes así como el de fines de semana, enviando una copia a la Dirección Administrativa; y así como para turnar correspondencia a las otras áreas, dejando copia que se archivará en el minutario correspondiente;
- Realizar la documentación para iniciar expediente de localización de persona, de forma física y en el sistema RECOSA, escanear los documentos y los datos de la persona desaparecida, así como enviar oficios a diferentes autoridades para solicitar la colaboración;
- Realizar la documentación para turnar los expedientes de queja a las Visitadurías Generales, previo indicaciones del Director General;
- Realizar y entregar a la Dirección Administrativa oficios de comisión y comprobación de viáticos del Director General de Canalización, Gestión y Quejas;
- Llevar el control y archivar copias en los minutarios respecto a: viáticos, de quejas turnadas a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y a otras Comisiones, así como informes mensuales, correspondencia interna y de conocimiento;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Adriana Rasillo Puente.• Beatriz Juárez Quintero | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continua)

- Ordenar el archivo muerto, realizando la clasificación y el acomodo;
- Desarrollar la logística para reuniones de trabajo y de personal de ésta Dirección;
- Apoyar en los eventos especiales organizados por el Organismo;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Adriana Rasillo Puente.• Beatriz Juárez Quintero | <ul style="list-style-type: none">• José Cruz Morelos Torres |



AUTORIZACIÓN

Elaboró:

~~José Cruz Morelos Torres.~~
Director de Canalización, Gestión y Quejas.

Fecha de Elaboración:

01/01/2021

Revisó:

~~José Cruz Morelos Torres.~~
Director de Canalización, Gestión y Quejas.

Fecha de Revisión:

01/01/2021

Autorizó:

Jorge Andrés López Espinosa
Presidente.

Fecha de Autorización:

01/01/2021



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

José Cruz Morelos Torres

(Encargado/a de Área)

Autorizó

Jorge Andrés López Espinosa

Presidente

