



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
PRIMERA VISITADURÍA**

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 **Primera Visitaduría General adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, Organismo Autónomo del Estado, así como las funciones de su personal.

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

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

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Primera Visitaduría General** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

PRIMER VISITADOR GENERAL

Lic. Jorge Andrés López Espinoza

VISITADOR ADJUNTO "A"

Lic. María Verónica Velázquez Hernández

Lic. Cinthya Selene Piña Hernández

Lic. José Manuel Duran Cobos

Lic. Sergio Guell Ramos

Lic. Marcos Alejandro López Banda

Lic. Ramón Meléndez Ávila

Lic. Alejandro García Alvarado

VISITADOR(A) ADJUNTO "B"

Lic. Edgardo Gasca Moreno

Lic. Sanjuana Teresa Olivares Briones

VISITADOR(A) ADJUNTA AUXILIAR "A"

Psic. Frida Libertad Ceballos Juárez

SECRETARIA DE DIRECTOR

Luz Elena Nieto Palomares

AUXILIAR ADMINISTRATIVA "A"

Rocío Hernández Escalante

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Primera Visitaduría General 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.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamentación interna de viáticos y uso de vehículos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado
- Leyes federales y locales relacionadas con la materia de Derechos Humanos.

“Impulsar y fortalecer la observancia, protección y respeto de los Derechos Humanos, previstos en el orden jurídico mexicano”

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

1.1. Visitador General

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

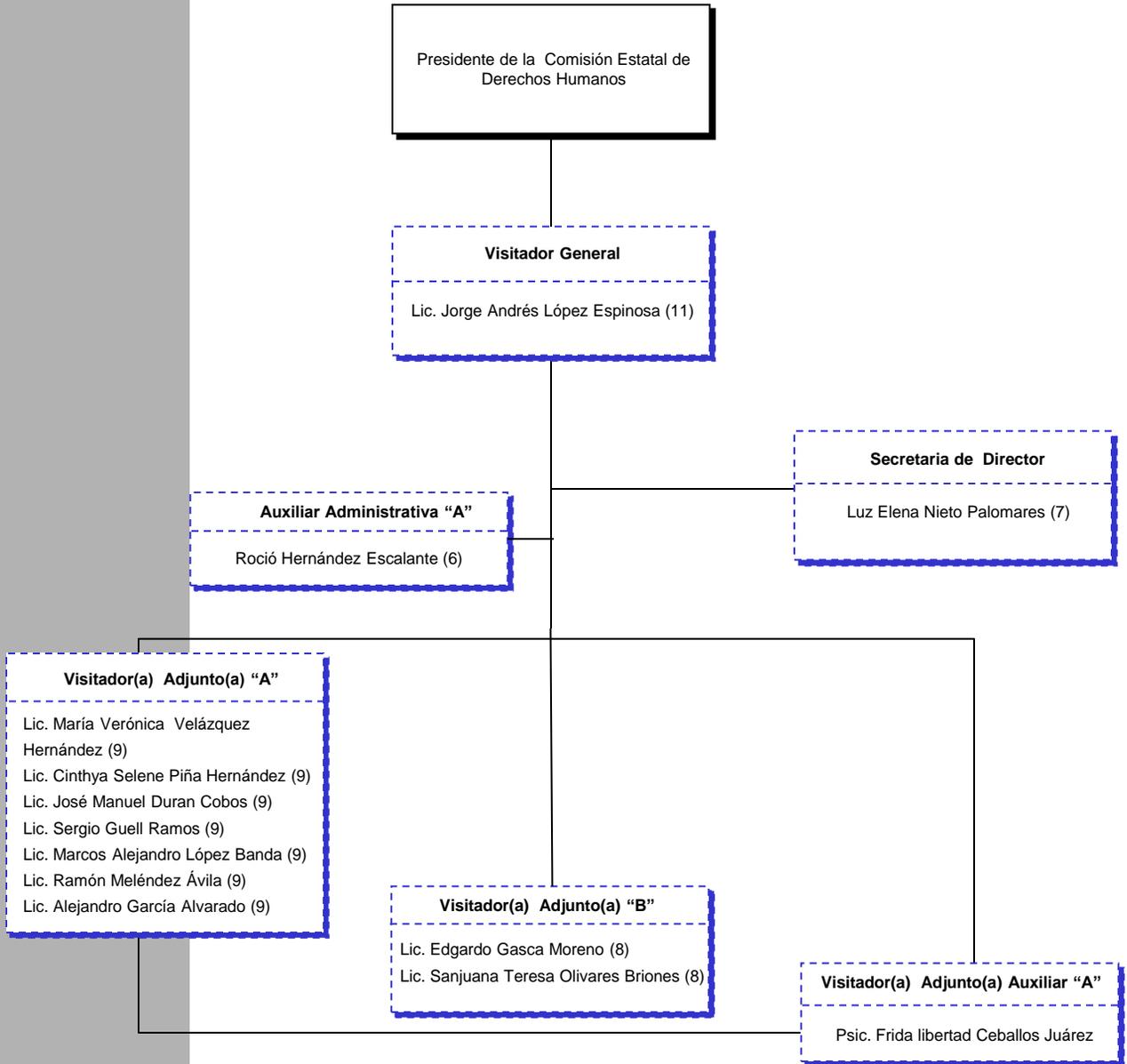
1.1.2 Visitador(a) Adjunto(a) "B"

1.1.3 Secretaria de Director

1.1.4 Auxiliar Administrativo

1.1.5 Visitadora Adjunta Auxiliar "A"

Primera Visitaduría General



13 Personal de confianza
00 Personal sindicalizado
Total plazas 13



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR GENERAL

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Proponer a la Presidencia el inicio de quejas o denuncias de oficio;
- Admitir o rechazar quejas, denuncias o inconformidades; efectuar la calificación de las que resulten procedentes y, en su caso, orientar jurídicamente al quejoso o denunciante, así también ordenar las investigaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos materia de la queja; suscribir las solicitudes de información, citaciones, etc.;
- Solicitar a las autoridades la adopción de medidas precautorias o cautelares, para evitar la consumación de las violaciones denunciadas o la producción de daños de difícil reparación;
- Procurar la conciliación mediante el contacto inmediato con las autoridades, con el fin de lograr una solución inmediata al hecho denunciado, cuando la naturaleza del asunto lo permita;
- Ordenar las notificaciones del resultado de la investigación a los quejosos o denunciantes;
- Revisar y proponer, a la Presidencia del Organismo, los Proyectos de Recomendación, de Documento de No Responsabilidad, Propuesta de Conciliación y otros que se consideren relevantes en cuanto al fondo;
- Realizar y presentar anualmente la propuesta del presupuesto y del programa operativo anual del área;
- Definir, conjuntamente con el personal, estrategias de trabajo internas, para optimizar los recursos;

| Responsable del Puesto | Presidente de la CEDH |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Lic. Jorge Andrés López Espinosa | Lic. José Ángel Morán Portales |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR GENERAL (Continúa)

- Participar en las sesiones de Consejo del Organismo;
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Llevar el control del combustible, servicio de mantenimiento y de comisiones del vehículo asignado a esta Visitaduría;
- Mantener permanentemente informada a la Presidencia acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Realizar todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por la presidencia:
 - a) Operativos
 - b) Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
 - c) Tomar cursos de Capacitación
 - d) Representar al Organismo en eventos diversos.
- Llevar el control y registro de las quejas y denuncias en el libro de gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable del Puesto | Presidenta de la CEDH |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Lic. Jorge Andrés López Espinosa | Lic. José Ángel Morán Portales |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) "A" y "B"

OBJETIVO.

Auxiliar en la investigación del trámite de las quejas o denuncias y realizar los proyectos de conclusión procedentes.

FUNCIONES.

- Proponer la admisión o rechazo de quejas, denuncias o inconformidades;
- Efectuar la propuesta de calificación de las quejas que resulten procedentes;
- Orientar Jurídicamente a los usuarios cuando no haya materia para el trámite del expediente;
- Proponer las posibles investigaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos materia de la queja;
- Elaborar las solicitudes de informes a la autoridad y demás investigaciones, así como citaciones que se juzguen pertinentes;
- Levantar actas circunstanciadas de sus actuaciones, las cuales tendrán valor pleno por contar con fe pública;
- Elaborar proyectos de propuestas de conciliación, medidas precautorias, proyectos de Recomendación y documentos de no Responsabilidad;

| Responsable del Puesto | Visitador General |
|--|----------------------------------|
| Lic. María Verónica Velázquez Hernández Lic. Cinthya Selene Piña Hernández Lic. José Manuel Duran Cobos Lic. Sergio Guell Ramos Lic. Marcos Alejandro López Banda Lic. Ramón Meléndez Ávila Lic. Alejandro García Alvarado | Lic. Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) “A” y “B” (Continúa)

- Elaborar mensualmente informes de sus actividades;
- Registrar en la bitácora correspondiente, el kilometraje, combustible y la comisión del vehículo asignado a esta Visitaduría;
- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por sus superiores:
 - a) Operativos
 - b) Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
 - c) Tomar cursos de Capacitación
 - d) Representar al Organismo en eventos diversos. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos
- Mantener permanentemente informado al Primer Visitador acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Suplir las ausencias del Visitador General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable del Puesto | Visitador General |
|--|----------------------------------|
| Lic. María Verónica Velázquez Hernández Lic. Cinthya Selene Piña Hernández Lic. José Manuel Duran Cobos Lic. Sergio Guell Ramos Lic. Marcos Alejandro López Banda Lic. Ramón Meléndez Ávila Lic. Alejandro García Alvarado | Lic. Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE VISITADOR

OBJETIVO.

Realizar funciones secretariales y administrativas que se llevan a cabo en la Primera Visitaduría, con apoyo especial al titular.

FUNCIONES

- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a la Visitaduría;
- Llevar el control del Libro de Gobierno;
- Atender el teléfono y hacer llamadas por encargo del personal, llevando el control administrativo de las mismas;
- Auxiliar en reuniones de trabajo con diversas autoridades;
- Elaborar y llevar control de los minutarios de oficios, acuerdos, actas circunstanciadas, etc.;
- Previa autorización del titular o del personal adscrito a la Visitaduría, elaborar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades;
- Previa autorización del titular o del personal adscrito a Visitaduría, elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, así como dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes;
- Elaborar el concentrado del informe mensual de actividades para la sesión del Consejo;
- Elaborar las síntesis de los documentos de recomendación, propuestas de conciliación y documentos de no responsabilidad proyectados por la Visitaduría;

| Secretaria del Visitador | Visitador General |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Luz Elena Nieto Palomares | Lic. Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE VISITADOR **(Continúa)**

- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a la Visitaduría;
- Llevar el control del archivo de la Visitaduría.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Secretaria del Visitador | Visitador General |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Luz Elena Nieto Palomares | Lic. Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR "A"

OBJETIVO.

Auxiliar en la integración del trámite de las quejas o denuncias y realización de valoraciones psicológicas a *víctimas que acuden a esta Comisión, con el fin de determinar si existió alguna afectación psicológica derivada de los hechos de queja*

FUNCIONES.

- Apoyar a todas las áreas y Visitadurías de este Organismo en la realización de valoraciones psicológicas a víctimas.
- Proporcionar asistencia a las personas que presentan crisis emocional al momento de su atención primaria en las instalaciones de este Organismo.
- Apoyar a la Visitaduría en la integración de expedientes.
- Coadyuvar en los Programas e Informes Especiales que realiza esta Organismo.
- Participar en la elaboración e investigación de Proyectos y Programas para determinar la existencia de violaciones a derechos humanos de los distintos sectores de la población.
- Participar en eventos y capacitación en materia de derechos humanos.
- Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
- Participar en los cursos de Capacitación en materia de derechos humanos.
- Registro de personas atendidas

| Responsable del Puesto | Visitador General |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Psic. Frida Libertad Ceballos Juárez | Lic. Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVA “A”

OBJETIVO.

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

FUNCIONES

- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a la Visitaduría;
- Atender el teléfono y hacer llamadas por encargo del personal, llevando el control administrativo de las mismas;
- Elaborar y llevar control de minutarios, previa autorización del titular de la Visitaduría, enviar a los participantes los acuerdos de reuniones oficiales;
- Previa autorización del Visitador Adjunto o del Abogado Adscrito capturar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades;
- Previa autorización del Visitador Adjunto o Abogado Adscrito elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes;
- Elaborar el informe mensual de actividades de sus superiores;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a la Visitaduría;
- Archivar la correspondencia recibida;
- Asistir a cursos, informes anuales en calidad de personal de apoyo;
- Todas aquellas actividades extraordinarias que para el buen funcionamiento de la Comisión les sean ordenadas por sus superiores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable del Puesto | Visitador General |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Rocío Hernández Escalante | Lic. Jorge Andrés López Espinosa |

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

**Lic. Jorge Andrés López Espinosa
Primer Visitador General**

AUTORIZA

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

Lic. Jorge Vega Arroyo

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

NOVIEMBRE DE 2014

FECHA

Lic. Jorge Andrés López Espinosa

NOMBRE

FIRMA

Primer Visitador General

CARGO

ACTUALIZACION

NOVIEMBRE DE 2015

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

AUTORIZO

Lic. Jorge Andrés López Espinosa

Lic. Jorge Vega Arroyo