



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
SECRETARIA EJECUTIVA**

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

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
• 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 **Secretaría Ejecutiva 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 **Secretaría Ejecutiva** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

## **PRESIDENTE DE LA CEDH**

Lic. Jorge Vega Arroyo

## **SECRETARIO EJECUTIVO**

Lic. Carlos Hernández Elizondo

## **INVESTIGADORA EN DERECHOS HUMANOS**

Antrop. Verónica Onofre Serment

## **BIBLIOTECÓNOMA**

L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen las operaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal de Derechos Humanos son las siguientes;***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Decreto 463, de fecha 2 de septiembre de 1992, que reformó el artículo 81 de la Constitución Política del Estado, para ordenar la creación de la CEDH.
- Tratados suscritos por México.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobada el 19 de septiembre de 2009.
- Reglamento, de fecha 22 de septiembre de 1992.
- Reforma al artículo 17 de la Constitución Política del Estado.
- 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.
- Leyes federales y locales relacionadas con la materia de Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos,
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la gestión de Archivos administrativos y resguardo de la información pública del Estado.
- Reglamento de viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento para el uso de vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

*Así como la demás legislación aplicable para el logro de los fines de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Estatal de Derechos Humanos.*

Hacer del conocimiento de la sociedad de que todas las personas tenemos Derechos Humanos, los cuales deben respetarse por parte de las Autoridades y Servidores Públicos, mediante el estudio, fomento y divulgación de los mismos, así como de su observancia y protección.

# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

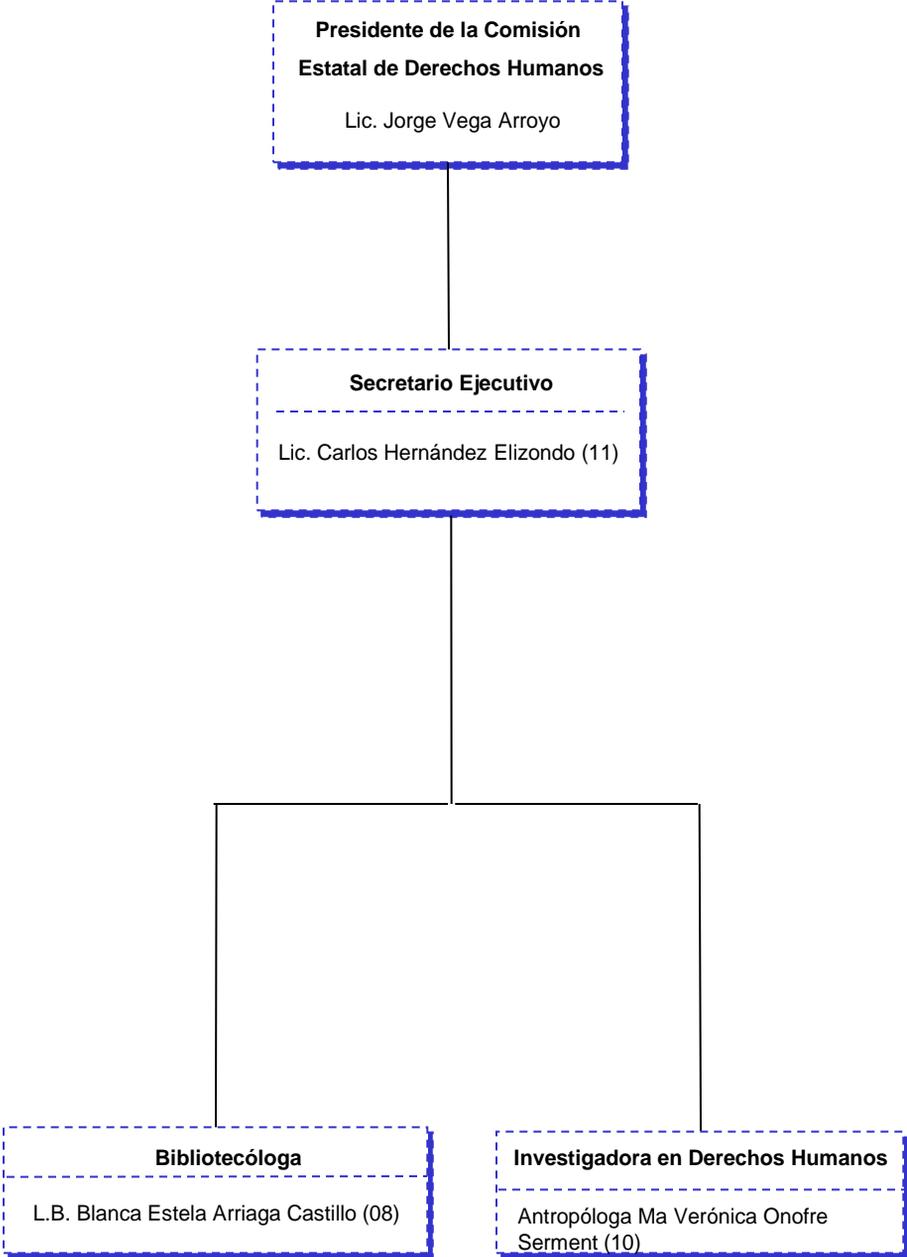
1.0 Presidencia

1.1 Secretario Ejecutivo

1.1.1 Investigadora en Derechos Humanos

1.1.2 Bibliotecóloga

## Secretaría Ejecutiva



03 Personal de confianza

Total plazas 03

# DESCRIPCION DE PUESTO

## SECRETARÍA EJECUTIVA

### OBJETIVO

Consolidar las relaciones con organismos públicos, sociales o privados, federales, estatales, municipales e internacionales en la materia de Derechos Humanos; así como proponer políticas y leyes en esa materia, mediante el análisis y estudio de instrumentos jurídicos en el ámbito señalado anteriormente, para fortalecer y consolidar el respeto de los Derechos Humanos y además generar información para enriquecer y preservar el patrimonio documental y bibliográfico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

### FUNCIONES

- Establecer las políticas y lineamientos que sean necesarios para mejorar las relaciones de la CEDH con los organismos públicos sociales y privados, estatales, nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos, creando así mismo un vínculo para coordinar con los diferentes medios de comunicación, la difusión a la sociedad de los programas y actividades que se realizan en esta Comisión.
- Solicitar información actualizada de las áreas que integran la CEDH que por su importancia y relevancia pueda ser difundida a la ciudadanía.
- Realizar la certificación de documentos emitidos por las diferentes Áreas previo cotejo de documentos originales, cuando conforme a la Ley sea procedente la expedición de documentos propios de esta Comisión.
- Cuidar, controlar, clasificar y preservar el Archivo General de Expedientes concluidos de la CEDH, para que la documentación no se altere.
- Coordinar diplomados, seminarios, talleres y conferencias que realice la CEDH.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
Lic. Carlos Hernández Elizondo	Lic. Jorge Vega Arroyo

# DESCRIPCION DE PUESTO

## SECRETARÍA EJECUTIVA (Continúa)

### **FUNCIONES**

- Celebrar Convenios con organismos gubernamentales y de la sociedad civil.
- Coordinar a las direcciones operativas y visitadurías para realizar estudios sobre derechos humanos.
- Coordinar a las direcciones operativas y visitadurías para presentar opiniones y propuestas sobre armonización legislativa al Congreso del Estado.
- Coordinar la colaboración de las direcciones operativas y visitadurías con la Presidencia de la Comisión, en la elaboración de los informes, anuales y especiales.
- Auxiliar a la Unidad de Información Pública en el trámite y resolución de las solicitudes de información presentadas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Establecer vínculos de comunicación con los diferentes organismos públicos y privados a efecto de celebrar reuniones periódicas que conlleven el dar a conocer las actividades que realiza la CEDH, tanto en la Capital del Estado como al interior del mismo.
- Acudir a toda Reunión que sea invitada la CEDH, específicamente cuando se aborden temáticas en el Marco de Derecho en que se pueda estar inmerso y cuya participación enriquezca el conocimiento de los objetivos y programas que se persiguen.
- Representar al Presidente de la CEDH, en los diversos eventos tanto públicos como privados a los cuales se le asigne.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
Lic. Carlos Hernández Elizondo	Lic. Jorge Vega Arroyo

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## INVESTIGADORA EN DERECHOS HUMANOS

### OBJETIVO

Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con el respeto a los Derechos Humanos en el estado de San Luis Potosí, con la finalidad de producir diagnósticos que permitan conocer la situación actual de los mismos y proponer líneas de trabajo acordes a las necesidades sociales y culturales de las personas, así como implementar e impulsar políticas públicas que contribuyan tanto en la prevención de violaciones a Derechos Humanos, como en la generación de condiciones de vida dignas para todas las personas.

### FUNCIONES

- Elaborar estudios e investigaciones especializados sobre problemáticas específicas en materia de Derechos Humanos en el estado.
- Desarrollar Indicadores y Diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos de todas las personas en el Estado.
- Fortalecer los anteproyectos de iniciativas de leyes que la CEDH elabore mediante estudios y diagnósticos que permitan la actualización y valoración del respeto y aplicación de los Derechos Humanos.
- Elaborar proyectos de prevención de violaciones a Derechos Humanos a partir de los resultados de diagnósticos, estudios e investigaciones.
- Proponer políticas públicas a partir de los resultados de diagnósticos, estudios e investigaciones que permitan prevenir violaciones a Derechos Humanos y que generen condiciones de vida dignas.
- Difundir la Información Especializada producto de los diagnósticos, estudios e investigaciones de la CEDH.
- Analizar todo proyecto que otros organismos presenten a esta Comisión para que sean revisados y evaluados, y se pueda emitir una opinión o propuesta institucional.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
Antrop. Ma. Verónica Onofre Serment	Lic. Carlos Hernández Elizondo

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **INVESTIGADORA EN DERECHOS HUMANOS (Continúa)**

- Participar en eventos, foros y conferencias relacionados en la investigación y análisis de problemáticas, tendencias y propuestas relacionadas con Derechos Humanos.
- Realizar el Informe Anual de Actividades de la CEDH, que incluya un diagnóstico sobre violaciones a los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales encontrados.
- Elaborar y Coordinar programas especiales de educación en Derechos Humanos dirigidos a servidores públicos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
Antrop. Ma. Verónica Onofre Serment	Lic. Carlos Hernández Elizondo

# DESCRIPCION DE PUESTO

## BIBLIOTECA Y ARCHIVO

### OBJETIVO

Garantizar el acceso y uso efectivo al personal adscrito a la CEDH, y al público en general de todos los recursos de información y todos los servicios disponibles que se ofrecen en la Biblioteca, con la finalidad de apoyar en todas las actividades inherentes al estudio, investigación y difusión de los Derechos Humanos, para el logro de los objetivos del Organismo.

### FUNCIONES

- Brindar el servicio de consulta y orientación a los usuarios interno y externos que así lo soliciten.
- Otorgar toda clase de información referente a los Derechos Humanos al público en general que así lo requiera.
- Apoyar en el manejo del SISTEMA INFOMEX para llevar a cabo la contestación de todas y cada una de las solicitudes de información .en tiempo y forma
- Atender todas las solicitudes de apoyo en relación a las peticiones de material de difusión existente en la CEDH. Tanto de las áreas de la propia Comisión así como de los usuarios externos.
- Llevar a cabo el servicio de préstamo del material documental con que cuenta la biblioteca.
- Adquirir donaciones del material documental en relación a la temática de los Derechos Humanos.
- Catalogar, clasificar y conservar todo la información existente en sus diferentes formatos.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo	Lic. Carlos Hernández Elizondo

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **BIBLIOTECA Y ARCHIVO** **(Continúa)**

### **FUNCIONES**

- Coordinar las exposiciones bibliográficas en los diferentes planteles educativos de nivel medio, medio superior y superior así como en diversas Instituciones.
- Controlar, catalogar, clasificar y preservar el archivo de expedientes concluidos.
- Recibir los expedientes concluidos de las cuatro vistorias de la CEDH y asignarle un lugar en el archivo.
- Llevar a cabo la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, la guía simple de archivo y el catálogo de disposición documental de la CEDH.
- Facilitar y autorizar el préstamo de expedientes concluidos al personal adscrito a la CEDH.
- Adquirir, seleccionar y clasificar el material documental de la Biblioteca.
- Apoyar a la Secretaria Ejecutiva, en la elaboración de oficios, convenios, llamadas telefónicas y todo trámite que sea necesario al interior o exterior de este Organismo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Secretario Ejecutivo</b>
L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo	Lic. Carlos Hernández Elizondo

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

---

**Lic. Carlos Hernández Elizondo**  
**Secretario Ejecutivo**

**AUTORIZA**

---

**Lic. Jorge Vega Arroyo**  
**Presidente de la CEDH**

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISION

Noviembre de 2014

FECHA

Lic. Carlos Hernández Elizondo

NOMBRE

FIRMA

Secretario Ejecutivo

CARGO

## ACTUALIZACIÓN

Noviembre de 2015

FECHA

Se actualiza: nombramiento del titular de la Secretaría Ejecutiva.

### PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Se eliminó el apartado del seguimiento de las recomendaciones, área que ahora forma parte de la Primera Visitaduría General.

### SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Hernández Elizondo

Lic. Jorge Vega Arroyo