



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
SECRETARÍA EJECUTIVA



# CONTENIDO

---

	No. Página
• <u>Introducción</u>	3
• <u>Directorio</u>	4
• <u>Legislación o Base Legal</u>	5
• <u>Misión</u>	6
• <u>Código de Conducta</u>	7
• <u>Estructura Orgánica</u>	15
• <u>Organigrama</u>	16
• <u>Descripción de Puesto</u>	17
• <u>Autorización</u>	25
• <u>Control de Actualizaciones</u>	26



# 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 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 **Secretaría Ejecutiva** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



# **DIRECTORIO**

---

## **PRESIDENTE**

Jorge Andrés López Espinosa

## **SECRETARIA EJECUTIVA**

Laura Aguilar Pérez

## **BIBLIOTECÓLOGA**

Blanca Estela Arriaga Castillo

Diana Lorena Escalante Ortiz

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---



***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación 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.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos,
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos 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.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación, Ejecución y Comprobación de Gastos de Operación y Viáticos del Personal y Consejeros, a través del Rubro de Fondo Revolvente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos de las y los Consejeros y Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y para la Desincorporación de Bienes Propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- *Así como la demás legislación aplicable para el logro de los fines de la Secretaría Ejecutiva y de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.*



## **MISIÓN**

---

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.



# 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. RESPETO:** El conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de:
  - a) Universalidad; que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
  - b) Interdependencia; que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# 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



# 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.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

- VI. De los Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, participe en procedimientos de recursos humanos, deberá apegarse a los principios de imparcialidad, profesionalismo, legalidad, transparencia, competencia por mérito, equidad, igualdad y no discriminación. De conformidad con los valores de integridad y directrices del Servicio Público.
- VII. De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad, economía, y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VIII. De los Procesos de Evaluación:** Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, competencia por mérito, igualdad y no discriminación.
- IX. Del Control Interno:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas, promover la eficiencia operativa, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, economía, transparencia, profesionalismo, y rendición de cuentas.
- X. Del Procedimiento Administrativo:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen, en investigaciones y procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, imparcialidad, integridad, honradez, objetividad, igualdad y sin discriminación.



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

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

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

- a) Dirigir al personal a cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- b) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- c) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público.
- d) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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

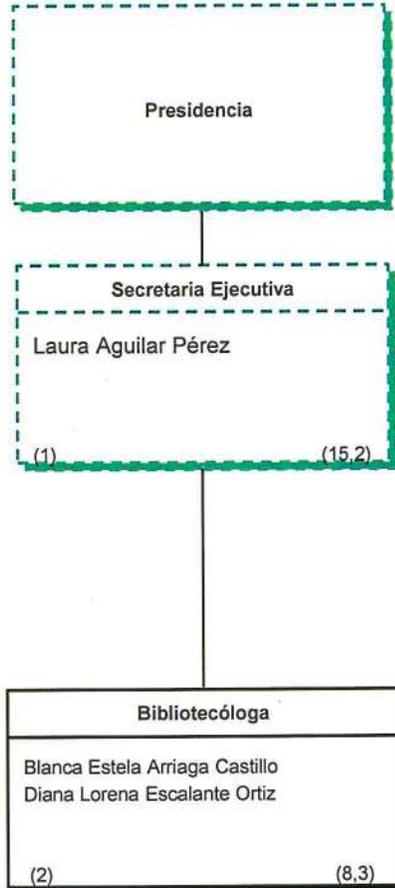
### 1.1 Secretaria Ejecutiva

#### 1.1.1 Bibliotecóloga



# ORGANIGRAMA

## Secretaría Ejecutiva



Puestos de Confianza:	1	---
Puestos de Base:	2	—
Inactivos:	0	□
Total:	3	

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

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## SECRETARIA EJECUTIVA

**Área:**  
Secretaría Ejecutiva

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
Laura Aguilar Pérez

### Objetivo del Puesto:

- 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.

### Perfil del Puesto:

- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Gozar de residencia efectiva de dos años en el Estado de San Luis Potosí, al momento de tomar posesión en el cargo;
- Ser mayor de veinticinco años de edad al día de su toma de posesión;
- Contar con buena reputación y honradez, no haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad, u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público;
- Tener título profesional y cinco años de ejercicio profesional cuando menos;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
• Laura Aguilar Pérez	• Jorge Andrés López Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SECRETARIA EJECUTIVA (Continua)

- Poseer experiencia comprobable en administración organizacional, y
- Tener una trayectoria importante, con conocimientos y experiencia en materia de Derechos Humanos.

### Funciones:

- Auxiliar a la Presidencia en las relaciones y establecimiento de convenios con organismos gubernamentales y de la sociedad civil;
- Coordinar la participación de representantes de la Comisión en todo tipo de foros y encuentros sobre el tema de Derechos Humanos;
- Coordinar a las Visitadurías y para la ejecución de los acuerdos que tome el Consejo;
- Coordinar a las direcciones operativas y Visitadurías para realizar estudios sobre Derechos Humanos;
- Coordinar a las direcciones operativas y Visitadurías para realizar foros, encuentros, diplomados y jornadas 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, tanto anuales, como especiales;
- Preservar, administrar, ordenar y clasificar los acervos documentales de la Comisión, entre los que se contarán, al menos:
  - a. Una biblioteca especializada en Derechos Humanos;

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• Laura Aguilar Pérez	• Jorge Andrés López Espinosa

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## SECRETARIA EJECUTIVA (Continúa)

- b. Un archivo general de expedientes de quejas y otros asuntos tramitados por la Comisión;
- c. Las bases de datos y todo registro electrónico de la Comisión;
- En los casos de los incisos b) y c) precedentes, se coordinará con la Dirección de Canalización, Gestión y Quejas;
- Promover el intercambio académico con instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos;
- Coordinar los trabajos relativos a la realización de foros, seminarios, conferencias o todo tipo de foros y encuentros sobre el tema de Derechos Humanos;
- Coordinar el trabajo de las Visitadurías Generales en lo referente a la ejecución y seguimiento de los acuerdos que tome el Consejo;
- Coordinar a las direcciones operativas y Visitadurías Generales para realizar estudios sobre Derechos Humanos;
- Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión;
- Auxiliar a la Unidad de Información Pública de la Comisión, 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;
- Solicitar a la Dirección de Educación y Capacitación, la difusión de aquella información que a su juicio, o a petición del Presidente o del Consejo, deba darse a conocer al público en general a través de los distintos medios de comunicación;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
• Laura Aguilar Pérez	• Jorge Andrés López Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SECRETARIA EJECUTIVA (Continua)

- Establecer vínculos con instituciones educativas para la recepción de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, mismos que se asignarán a las Visitadurías Generales, direcciones y áreas del organismo, donde se definirán y normarán sus acciones, bajo la responsabilidad del funcionario a cargo; y
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Proyecto de Informe anual de la Comisión;
- Auxiliar al Presidente en la conducción de las tareas de comunicación social y divulgación de las actividades de la Comisión, así como en sus relaciones con los medios de comunicación;
- Expedir copias certificadas de los documentos con que cuanta la Comisión que no se encuentren relacionados con los expedientes de queja, gestión o recomendación.
- Dirigir, mantener y actualizar el contenido de la página electrónica de la Comisión.
- Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, el Presidente y los lineamientos internos aprobados por el Consejo.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el Presidente, la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
• Laura Aguilar Pérez	• Jorge Andrés López Espinosa

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## BIBLIOTECÓLOGA

**Área:**  
Secretaría Ejecutiva

**Número de plazas:**  
2

**Responsables:**  
Blanca Estela Arriaga Castillo  
Diana Lorena Escalante Ortiz

### Objetivo del Puesto:

- 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.
- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
- Elaborar, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.

### Perfil del Puesto:

- Conocimientos en Bibliotecología
- Conocimientos en Archivología

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Estela Arriaga Castillo</li><li>• Diana Lorena Escalante Ortiz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laura Aguilar Pérez</li></ul>



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## BIBLIOTECÓLOGA (Continúa)

### Funciones:

- Promover la conservación de los archivos sustantivos de la CEDH dentro de las unidades administrativas.
- Llevar a cabo la elaboración y/o modificación de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro de Clasificación Archivística, la guía simple de archivo y el catálogo de disposición documental de la CEDH previstos en esta Ley de Archivos.
- Coordinar apoyar los procesos de valoración documental que realicen las áreas operativas de su información.
- Representar a la CEDH en el Comité Técnico de Archivo del Estado, mismo que establece la Ley de archivos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico para la operación de los archivos
- Actualizar la información en relación al tema de archivo para alimentar la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Controlar, organizar, clasificar y designar espacio físico para expedientes concluidos dentro del archivo de concentración.
- Localizar y Facilitar el préstamo de expedientes concluidos al personal adscrito a la CEDH.
- Apoyar en el uso y manejo de la plataforma nacional (SISTEMA INFOMEX) y monitorear las peticiones de información.
- Apoyo en la elaboración de oficios para la petición de información a las diferentes áreas
- Apoyar en la elaboración de las contestaciones de todas y cada una de las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Capacitar y apoyar al personal de la CEDH en la elaboración de hipervínculos.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Estela Arriaga Castillo</li><li>• Diana Lorena Escalante Ortiz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laura Aguilar Pérez</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## BIBLIOTECÓLOGA (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos de solicitudes de información y derechos arco.
- Alimentar la plataforma estatal de transparencia con los informes requeridos por parte de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas al tema de Transparencia y archivos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.
- 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.
- 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.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Estela Arriaga Castillo</li><li>• Diana Lorena Escalante Ortiz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laura Aguilar Pérez</li></ul>



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## BIBLIOTECÓLOGA (Continúa)

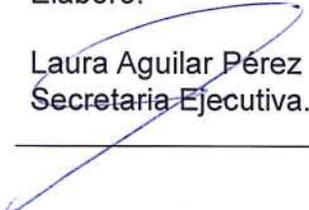
- Catalogar, clasificar y conservar toda la información bibliográfica existente en los diferentes formatos.
- Coordinar las exposiciones bibliográficas en los diferentes planteles educativos de nivel medio, medio superior y superior así como en diversas Instituciones.
- Apoyar en la preservación del archivo de expedientes concluidos.
- Recibir los expedientes concluidos de las cuatro vistadurías 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.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Estela Arriaga Castillo</li><li>• Diana Lorena Escalante Ortiz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laura Aguilar Pérez</li></ul>



# AUTORIZACIÓN

Elaboró:

  
Laura Aguilar Pérez  
Secretaria Ejecutiva.

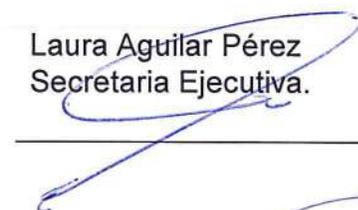
---

Fecha de Elaboración:

01/01/2021

---

Revisó:

  
Laura Aguilar Pérez  
Secretaria Ejecutiva.

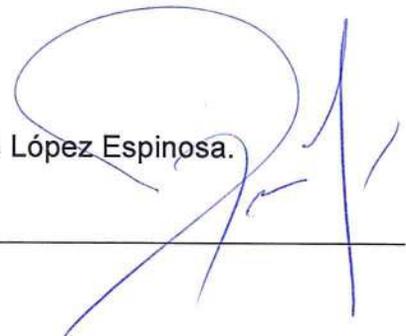
---

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:**

**Fecha:**

Nombre \_\_\_\_\_

DD/MM/AAAA \_\_\_\_\_

**Parte del manual que se actualiza:**  
(Especifique)

**Secciones que se modifican:**  
(Especifique)

**Formuló**  
Nombre

**Autorizó**  
Nombre

\_\_\_\_\_  
(Encargado/a de Área)

\_\_\_\_\_  
Presidente

