



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
SECRETARÍA TÉCNICA

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

PRESIDENTE DE LA CEDH

Lic. Jorge Vega Arroyo

SECRETARIA TÉCNICA

Lic. María Julia Moreno Díaz De León

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos, firmados y ratificados por el Estado Mexicano.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Manual de Organización de la Secretaría Técnica de la CEDHSLP.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica de la CEDHSLP.

Servir de enlace entre la Presidencia y el Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y asistir a éste en todas sus funciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Presidencia y Consejo de la Comisión Estatal de
Derechos Humanos

1.1 Secretaria Técnica

Secretaría Técnica

**Presidente de la Comisión
Estatad de Derechos Humanos**

Lic. Jorge Vega Arroyo

Secretaría Técnica del Consejo

Lic. María Julia Moreno Díaz de León (10)

01 Personal de confianza

Total plazas 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO

Coordinar los trabajos y organizar la información necesaria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, buscando el mejor desarrollo de las sesiones.

FUNCIONES

- Servir de enlace entre la Presidencia y el Consejo.
- Brindar a las personas que integren el Consejo el apoyo necesario para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Facilitar la colaboración entre los diversos contactos institucionales y sociales de las y los consejeros con la Presidencia de la Comisión.
- Organizar la propuesta del orden del Día, con la aprobación de Presidencia, a partir de las peticiones de todas y todos las y los consejeros titulares y enviarla a los miembros del Consejo antes de cada sesión.
- Enviar a las y los consejeros la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y los documentos que se someterán a votación y por ende ameriten estudio previo.
- Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Organizar la información necesaria para los trabajos del Consejo.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo, dando vista al Presidencia.
- Elaborar el acta de la sesión inmediata anterior para su aprobación y firma correspondiente.

Responsable del Puesto	Presidente de la Comisión
Lic. María Julia Moreno Díaz de León	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA TECNICA (Continúa)

- Recabar los informes mensuales de las visitadurías y las direcciones operativas y enviar de forma electrónica a las y los integrantes del Consejo.
- Durante las sesiones, tomar lista de asistencia, informar sobre la declaración de quorum legal, auxiliar al Presidente en la conducción de la Sesión en caso de que se ausente momentáneamente, tomar las votaciones y dar el resultado de las mismas y elaborar de forma separada los acuerdos que se tomen para que sean firmados al final de la Sesión.
- Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Consejo y un archivo de los mismos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la Comisión
Lic. María Julia Moreno Díaz de León	Lic. Jorge vega Arroyo

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

**Secretaria Técnica
Lic. María Julia Moreno Díaz de León**

AUTORIZA

PRESIDENTE DE LA CEDH

Lic. Jorge Vega Arroyo

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

NOVIEMBRE DE 2014

FECHA

Lic. María Julia Moreno Díaz de León

NOMBRE

FIRMA

Secretaria Técnica

CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

AUTORIZÓ

Lic. María Julia Moreno Díaz de León

Lic. Jorge Vega Arroyo