



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
SECRETARÍA TÉCNICA



# 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 Puesto</u>	18
• <u>Autorización</u>	21
• <u>Control de Actualizaciones</u>	22

# INTRODUCCIÓN

---



El presente manual se elaboró con el objeto de que las personas que integran el servicio público 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 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 actuación 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 las y 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 las personas servidoras públicas que integran la **Secretaría Técnica** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



# ***DIRECTORIO***

---

## **PRESIDENTE**

Jorge Andrés López Espinosa

## **SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO**

María Julia Moreno Díaz De León

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***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 Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos 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.
- 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



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ



## **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

---

- 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.

# MISIÓN

---



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



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**SEXO.** - 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.



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

# 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:
- Universalidad; que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
  - 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





COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# 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.



# 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

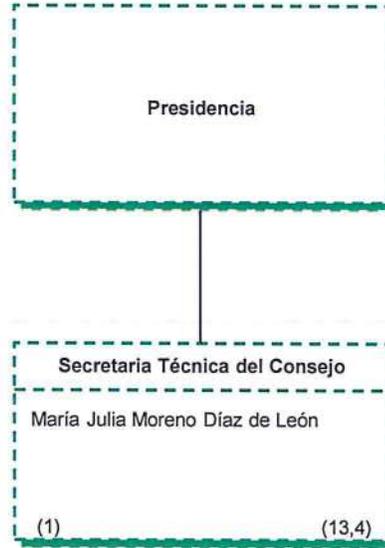
---

### 1.1 Secretaria Técnica del Consejo



# ORGANIGRAMA

## Secretaría Técnica del Consejo



Puestos de Confianza:	1	---
Puestos de Base:	0	—
Inactivos:	0	▬
Total:	1	

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

## SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

**Área:**  
Secretaría Técnica

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
María Julia Moreno Díaz De León

### Objetivo del Puesto:

- 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.

### 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, y
- Poseer una trayectoria importante, con conocimientos y experiencia en materia de Derechos Humanos.

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• María Julia Moreno Díaz De	• Jorge Andrés López Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO (Continúa)

### Funciones:

- Servir de enlace entre la Presidencia, y el Consejo;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo, dando vista a la Presidencia;
- Organizar la información necesaria para los trabajos del Consejo;
- Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Elaborar el acta de la sesión inmediata anterior para su aprobación y firma correspondiente;
- Organizar la propuesta de la Orden del Día, con la aprobación de Presidencia, a partir de las peticiones de todas las y los consejeros titulares, y enviarla a los miembros del Consejo antes de cada sesión;
- Facilitar la colaboración entre los diversos contactos institucionales y sociales de las y los consejeros con la Presidencia de la Comisión, y
- Brindar a las personas que integren el Consejo el apoyo necesario para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Pasar lista de asistencia y llevar el registro de la sesión del Consejo;
- Informar la existencia del quórum legal de la sesión respectiva;
- Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;
- Auxiliar al Presidente en la conducción de la sesión, en caso de que se ausente momentáneamente;
- Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;

Responsable del puesto	Presidente de la CEDH
• María Julia Moreno Díaz De	• Jorge Andrés López Espinosa



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO (Continúa)

- Promover, fortalecer e impulsar la colaboración y las relaciones con las organizaciones no gubernamentales en favor de los derechos humanos en el Estado;
- Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Consejo y un archivo de los mismos;
- Recabar los informes mensuales de las visitadurías y las direcciones operativas y enviar de forma electrónica a las y los integrantes del Consejo;
- 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;
- 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 la Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
• María Julia Moreno Díaz De	• Jorge Andrés López Espinosa



# AUTORIZACIÓN

Elaboró:

María Julia Moreno Díaz De León.  
Secretaria Técnica.

Fecha de Elaboración:

01/01/2021

Revisó:

María Julia Moreno Díaz De León.  
Secretaria Técnica.

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 de la persona que realiza la actualización)

(DD/MM/AAAA)

---

---

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

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

**Formuló**  
Nombre

**Autorizó**  
Nombre

---

(Encargado/a de Área)

---

Presidente

