



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. DICIEMBRE DE 2016

# 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 **Segunda 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 **Segunda Visitaduría General** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

## **SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL**

Lic. Elvira Viggiano Guerra

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Presidencia 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 C.E.D.H.
- Tratados suscritos por México.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobada el 9 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior, de fecha 11 de noviembre de 2013.
- 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.

Promover y defender los derechos humanos de los Pueblos Indígenas en lo Particular y, en lo general, de la población no indígena de la región Huasteca.

1.0 Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

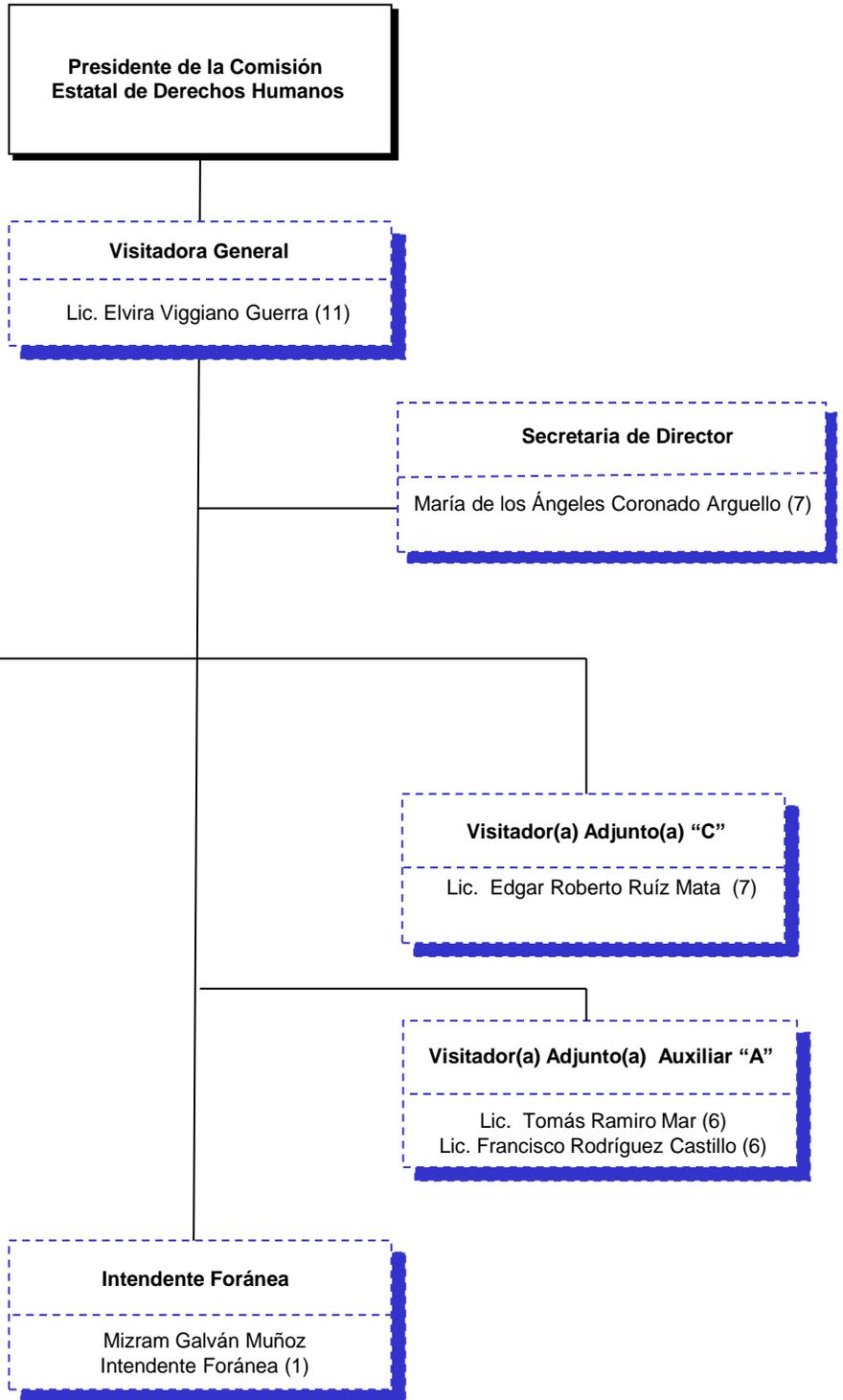
1.1. Segundo Visitador General

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

2. Visitador(a) Adjunto(a) "C"

3. Visitador(a) Adjunto(a) Auxiliar "A"

## Segunda Visitaduría General



07 Personal de confianza  
00 Personal Eventual  
Total plazas 07

# DESCRIPCION DE PUESTO

## SEGUNDA VISITADORA GENERAL

### **OBJETIVO.**

Atender a las personas que acudan a la Comisión (o, en su caso, las quejas iniciadas de oficio), brindando atención inmediata, fraterna y solidaria respecto de la situación que se plantee, procurando que en el contacto con el usuario se atienda en primer plano el aspecto emocional y en segundo plano la asesoría jurídica, la orientación a la autoridad competente, o la integración de la queja, si el caso lo amerita.

### **FUNCIONES.**

- Proponer a la presidencia de la Comisión el inicio de quejas de oficio;
- Admitir, rechazar o calificar las quejas, denuncias o inconformidades y, en su caso, orientar u ordenar la investigación correspondiente;
- Solicitar la adopción de medidas precautorias cuando la urgencia o gravedad del caso lo amerite;
- Procurar la conciliación inmediata entre las partes, en los asuntos que la ley lo permita;
- Disponer que los peticionarios sea notificados de la calificación de la queja, de la respuesta de las autoridades y del resultado de la investigación;
- Revisar y proponer a la Presidencia de la Comisión los acuerdos de Recomendación, Conciliación o los que se consideren conducentes;
- Definir con el equipo las estrategias de trabajo para la optimización de recursos materiales y financieros;

<b>Encargada del Puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
Lic. Elvira Viggiano Guerra	Lic. Jorge Vega Arroyo

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **SEGUNDA VISITADORA GENERAL** **(Continúa)**

- Participar en las sesiones del Consejo Directivo de la Comisión, aportando la información necesaria;
- Realizar y presentar anualmente las propuestas de presupuesto y del Programa Operativo Anual (POA), y
- En materia de atención a Pueblos Indígenas, acudir continuamente a las comunidades de la Región Huasteca para la recepción de quejas y para la promoción de derechos humanos, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
Lic. Elvira Viggiano Guerra	Lic. Jorge Vega Arroyo

# DESCRIPCION DE PUESTO

## VISITADOR(A) ADJUNTO(A) "A"

### **OBJETIVO.**

La difusión, la observancia, defensa, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos. Asimismo atender directamente a las personas que acudan a la Segunda Visitaduría, dando prioridad al aspecto emocional del usuario, brindando una atención eficiente y profesional y, en materia de derechos y cultura indígena, procurar que ésta sea sensible y ágil

### **FUNCIONES.**

- Atender a los usuarios y las usuarias que se presenten en las oficinas que ocupa esta Visitaduría.
- Investigar e integrar expedientes de queja.
- Proponer calificaciones de queja, citatorios, así como la elaboración de solicitud de informe a las autoridades relacionadas con los hechos de la queja;
- Orientar jurídicamente a los usuarios que acuden a la Comisión, cuando sus planteamientos no implican el inicio de un expediente de queja;
- Elaborar y firmar actas circunstanciadas de las actuaciones que realiza en ejercicio de sus funciones;
- Realizar la investigación de los hechos planteados en la queja, bajo la supervisión del Responsable de la Segunda Visitaduría;
- Realizar las investigaciones de campo, constituyéndose tanto en oficinas de gobierno como en domicilios de quejosos, denunciantes y testigos, dando fe de las declaraciones, objetos y documentos;
- Informar al peticionario del estado que guarda el expediente de queja, de la calificación de la queja, de los informes que rinde la autoridad responsable, así como de la conclusión de la investigación;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Olivia Bautista Almaraz	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## VISITADOR(A) ADJUNTO(A) (Continúa)

- Propone al Visitador General estrategias internas de trabajo para la agilización del trámite de los expedientes;
- Elaborar propuestas de conciliación, recomendación, acuerdos de no responsabilidad, medidas precautorias, así como los demás acuerdos de trámite y/o conclusión que la ley de la Comisión contempla;
- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean encomendadas por su superior:
  - Operativos,
  - Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos,
  - Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados, y
  - Representar al Titular de la Segunda Visitaduría en los eventos asignados.
- Participar, por instrucciones de la Presidencia de la Comisión, o del titular de la Visitaduría en reuniones de trabajo convocadas por otras instituciones;
- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean encomendadas por su superior:
- Tramitar y comprobar los viáticos entregados por la Dirección Administrativa o por el titular de la Visitaduría, para la integración de expedientes o para el cumplimiento de las instrucciones encomendadas;
- Tramitar expedientes de gestión, cuando éstos sean procedentes.
- Visitar los veinte municipios que comprende la Zona Huasteca para la difusión de los derechos humanos y derechos de los pueblos indígenas.
- Atender y/o supervisar el buen funcionamiento del módulo de atención de la Segunda Visitaduría instalado en la Subprocuraduría General de Justicia.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Elvira Viggiano Guerra	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## VISITADOR(A) ADJUNTO(A) (Continúa)

- Elaborar informes mensuales de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Olivia Bautista Almaraz	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## VISITADOR(A) ADJUNTO(A) "C"

### **OBJETIVO.**

Atender directamente a las personas que acudan a la Segunda Visitaduría, dando prioridad al aspecto emocional del usuario, brindando una atención eficiente y profesional y, en materia de derechos y cultura indígena, procurar que ésta sea sensible y ágil.

### **FUNCIONES.**

- Auxilia en sus funciones a la Visitadora Adjunta
- Proponer calificaciones de queja, citatorios, así como la elaboración de solicitud de informe a las autoridades relacionadas con los hechos de la queja;
- Orienta jurídicamente a los usuarios que acuden a la Comisión, cuando sus planteamientos no implican el inicio de un expediente de queja;
- Elabora actas circunstanciadas de las actuaciones que realiza por encargo de la Visitadora Adjunta o de la Visitadora General;
- Realiza la investigación de los hechos planteados en la queja, bajo la supervisión de la Visitadora Adjunta y de la Visitadora General;
- Informa al peticionario del estado que guarda el expediente de queja, de la calificación de la queja, de los informes que rinde la autoridad responsable, así como de la conclusión de la investigación;
- Elabora propuestas de conciliación, recomendación, acuerdos de no responsabilidad, así como los demás acuerdos de conclusión que la ley de la Comisión contemplan bajo la supervisión de la Visitadora Adjunta y de la Visitadora General;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Edgar Roberto Ruíz Mata.	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **VISITADOR(A) ADJUNTO(A) "C"** **(Continúa)**

- Entrega correspondencia a las autoridades relacionadas con el trámite de las quejas, así como a los peticionarios;
- Participar, por instrucciones de la Presidencia de la Comisión, o del titular de la Visitaduría en reuniones de trabajo convocadas por otras instituciones;
- Tramitar y comprobar los viáticos entregados por la Dirección Administrativa o por el titular de la Visitaduría, para la integración de expedientes o para el cumplimiento de las instrucciones encomendadas;
- Elabora informes mensuales de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Edgar Roberto Ruiz Mata	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

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

### **OBJETIVO.**

Atender directamente a las personas que acudan a la Segunda Visitaduría, dando prioridad al aspecto emocional del usuario, brindando una atención eficiente y profesional y, en materia de derechos y cultura indígena, procurar que ésta sea sensible y ágil.

### **FUNCIONES.**

- Auxilia en sus funciones a la Visitadora Adjunta;
- Proponer calificaciones de queja, citatorios, así como la elaboración de solicitud de informe a las autoridades relacionadas con los hechos de la queja;
- Orienta jurídicamente a los usuarios que acuden a la Comisión, cuando sus planteamientos no implican el inicio de un expediente de queja;
- Elabora actas circunstanciadas de las actuaciones que realiza por encargo de la Visitadora Adjunta o de la Visitadora General;
- Realiza la investigación de los hechos planteados en la queja, bajo la supervisión de la Visitadora Adjunta y del la Visitadora General;
- Informa al peticionario del estado que guarda el expediente de queja, de la calificación de la queja, de los informes que rinde la autoridad responsable, así como de la conclusión de la investigación;
- Elabora propuestas de conciliación, recomendación, acuerdos de no responsabilidad, así como los demás acuerdos de conclusión que la ley de la Comisión contemplan bajo la supervisión de la Visitadora Adjunta y de la Visitadora General;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Francisco Rodríguez Castillo Lic. Tomás Ramiro Mar	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **ABOGADO DE APOYO (Continúa)**

- Entrega correspondencia a las autoridades relacionadas con el trámite de las quejas, así como a los peticionarios;
- Participar, por instrucciones de la Presidencia de la Comisión, o del titular de la Visitaduría en reuniones de trabajo convocadas por otras instituciones;
- Tramitar y comprobar los viáticos entregados por la Dirección Administrativa o por el titular de la Visitaduría, para la integración de expedientes o para el cumplimiento de las instrucciones encomendadas;
- Elabora informes mensuales de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Lic. Francisco Rodríguez Castillo Lic. Tomás Ramiro Mar	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## SECRETARIA DE LA VISITADURÍA

### OBJETIVO.

Realizar funciones secretariales y administrativas que se llevan al cabo en la Segunda Visitaduría.

### FUNCIONES.

- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a la Visitaduría;
- Asignar los nuevos expedientes e informar al titular del área;
- Atender el teléfono y hacer llamadas por encargo del personal, llevando el control administrativo de las mismas;
- Organizar las reuniones de trabajo indicadas por el titular del área, con autoridades del Sistema Ejecutivo Penal y Autoridades pendientes de cumplimentar Recomendaciones;
- Elaborar y llevar control de minutarios, previa autorización del titular de la Visitaduría, enviar a los participantes los acuerdos de reuniones oficiales;
- Elaborar y entregar a la Dirección Administrativa la justificación del consumo de combustible del vehículo asignado a la Visitaduría;
- Elaborar y entregar a la Dirección Administrativa la justificación de viáticos devengados por el Encargado de la Visitaduría, de la Visitador Adjunta, del Abogado Adscrito y del Abogado de Apoyo, llevando el control de acuse de recibo;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
María de los Ángeles Coronado Argüello	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## SECRETARIA DE LA VISITADURÍA (Continúa)

- Elaborar y entregar mensualmente a la Dirección Administrativa la requisición de material de la oficina, así como la distribución del mismo según las necesidades;
- Llevar el control de los expedientes de cada Abogado.
- Elaborar mensualmente el Informe al Consejo sobre expedientes concluidos y actividades relevantes de la Visitaduría.
- Mantener actualizado el directorio de servidores públicos relacionados con las actividades de la Visitaduría;
- Apoyar, por instrucción del Encargado de la Visitaduría, los eventos organizados por la comisión, y
- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por la Oficialía Mayor, cuando sean autorizados por la presidencia de la Comisión.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
María de los Ángeles Coronado Argüello	Lic. Elvira Viggiano Guerra

# DESCRIPCION DE PUESTO

## INTENDENTA FORÁNEA

### **OBJETIVO**

Realizar y conservar la limpieza de las instalaciones, así como apoyar en actividades de mensajería y archivo.

### **FUNCIONES.**

- Realizar labor de limpieza diaria en las oficinas de la Visitaduría;
- Supervisar permanentemente durante su horario de trabajo que las oficinas se encuentren limpias.
- Solicitar al Visitador General el material y artículos de limpieza para realizar su trabajo.
- Reportar los accesorios de limpieza que se encuentran en malas condiciones para ser remplazados por otros.
- Recoger la basura del área de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Apoyar, por instrucciones de la Visitadora General, a la secretaria de la Visitaduría en los trámites relacionados con el pago de servicios públicos y entrega de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Segunda Visitadora General</b>
Mizram Galván Muñoz.	Lic. Elvira Viggiano Guerra

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

---

**Lic. Elvira Viggiano Guerra  
Segunda Visitadora General**

**AUTORIZA**

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

---

**Lic. Jorge Vega Arroyo**

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISION

NOVIEMBRE DE 2016

FECHA

Lic. Elvira Viggiano Guerra

NOMBRE

FIRMA

Segunda Visitadora General

CARGO

## ACTUALIZACION

DICIEMBRE DE 2016

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

AUTORIZO

Lic. Elvira Viggiano Guerra

Lic. Jorge Vega Arroyo