



**COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
TERCERA VISITADURIA GENERAL**

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

	<i>Sección</i>
• 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

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

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

Lic. Jorge Vega Arroyo

VISITADORA GENERAL

Lic. Begoña Castillo Martínez

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) “A”

Lic. Laura Aguilar Pérez

Lic. Minerva Díaz Alonso

Lic. Rosalba Rodríguez Ramírez

Lic. Luis Felipe Nava Tristán

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR “A”

Lic. Georgina Marisol Mena Zúñiga

SECRETARIA DE VISITADURÍA

Martha Elene Juárez Quintero

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.
- Manual de Organización y Procedimientos;
- Reglamento de Viáticos;
- Reglamento de uso de vehículos

Proporcionar de manera eficiente y oportuna la atención que demandan las personas internas en los centros de reclusión del Estado, gestionando asuntos que no ameritan queja e integrando los expedientes cuando se adviertan presuntas violaciones a derechos humanos.

Obtener el cumplimiento total de los puntos aceptados de las Recomendaciones emitidas por la Presidencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

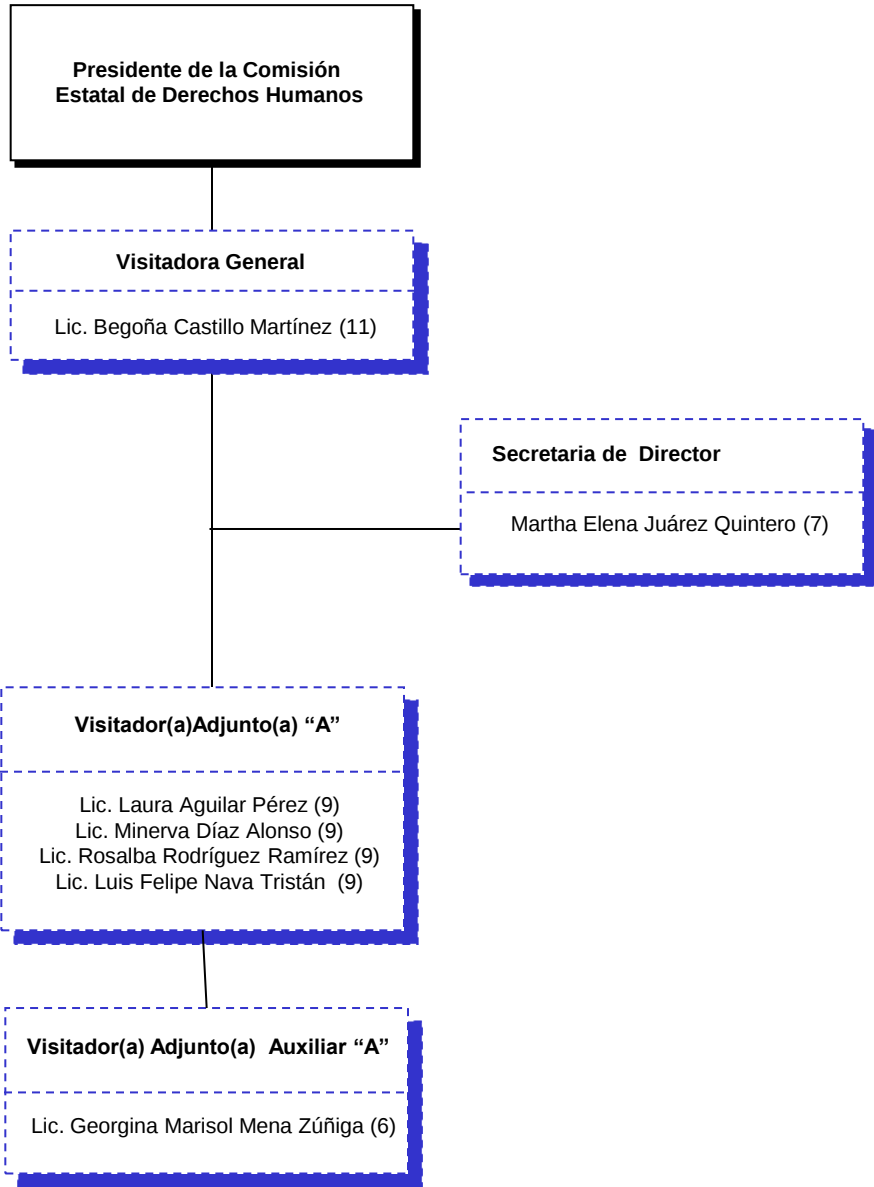
1.0 Presidencia

1.1 Tercera Visitadora General.

1.1.2 Visitador(a) Adjunto(a) “A” adscrito

1.1.3 Visitadora Adjunta Auxiliar “D”

Tercera Visitaduría General



TERCERA VISITADORA GENERAL

OBJETIVO

Vigilar el respeto, por parte de los servidores públicos que integran el Sistema Ejecutivo Penal a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, supervisando las condiciones de vida de estas personas así como el estado y mantenimiento de las instalaciones de los centros penitenciarios en el Estado.

Lograr el cumplimiento total y efectivo de los puntos aceptados por las autoridades de las recomendaciones emitidas por la Presidencia.

FUNCIONES

- Visitar frecuentemente los centros de reclusión estatales y distritales en el Estado;
- Realizar y presentar anualmente la propuesta de presupuesto y del Programa Operativo Anual del área;
- Proponer a la consideración de la Presidencia proyectos especiales en beneficio de la población penitenciaria;
- Evaluar anualmente, al interior del área, los alcances de los proyectos operados;
- Establecer coordinación con las diversas y diferentes figuras estatales involucradas en la atención de los centros de reclusión y en el respeto a los derechos humanos de las personas en reclusión;
- Participar en las sesiones del Consejo del organismo;
- Admitir o rechazar las quejas, denuncias o inconformidades;
- Proponer a Presidencia el inicio de quejas de oficio;

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Vega Arroyo

TERCERA VISITADORA GENERAL (Continúa)

- Ordenar la investigación de las quejas y denuncias a petición de parte o de oficio;
- Procurar la conciliación inmediata para evitar las violaciones de derechos humanos, cuando la naturaleza del asunto lo permita;
- Ordenar la notificación a los quejosos o denunciantes del resultado de la investigación.
- Formular y presentar a la Presidencia estudios y propuestas de gestiones ante el Estado que incidan en el mejoramiento del Sistema Penitenciario;
- Autorizar la formulación de proyectos de Documentos de No Responsabilidad.
- Definir conjuntamente con el personal, estrategias de trabajo internas para optimizar los recursos;
- Atender y gestionar las solicitudes de beneficio de libertad anticipada y traslado penitenciario
- Autorizar los formatos diseñados por el personal adscrito para la supervisión del funcionamiento, organización, equipamiento e instalaciones de los centros de reclusión distrital, centro de internamiento juvenil y celdas preventivas municipales y estatales.
- Coadyuvar con la Comisión Nacional en las visitas de supervisión a los centros carcelarios del Estado.
- Evaluar las evidencias presentadas por las autoridades para el cumplimiento de una Recomendación;
- Calendarizar en coordinación con el abogado adscrito a Seguimiento de Recomendaciones los comunicados y entrevistas directas a las autoridades que aún no han cumplido con el contenido de una Recomendación;

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Vega Arroyo

TERCER VISITADOR GENERAL
(Continúa)

- Ordenar la conclusión de un expediente de Seguimiento a Recomendación;
- Concertar reuniones de trabajo con las autoridades pendientes de cumplir recomendaciones.
- Actualizar el Manual de Organización;
- Mantener permanentemente informada a la Presidencia acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Begoña Castillo Martínez	Lic. Jorge Vega Arroyo

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) “A”

•OBJETIVO.

•Auxiliar en la investigación del trámite de las quejas o denuncias y realizar los proyectos de conclusión procedentes.

•FUNCIONES.

- Proponer la admisión o rechazo de quejas, denuncias o inconformidades;
- Efectuar la propuesta de calificación de las quejas que resulten procedentes;
- Orientar Jurídicamente a los usuarios cuando no haya materia para el trámite del expediente;
- Proponer las posibles investigaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos materia de la queja;
- Elaborar las solicitudes de informes a la autoridad y demás investigaciones, así como citaciones que se juzguen pertinentes;
- Levantar actas circunstanciadas de sus actuaciones, las cuales tendrán valor pleno por contar con fe pública;
- Elaborar proyectos de propuestas de conciliación, medidas precautorias, proyectos de Recomendación y Documentos de No Responsabilidad;
- Realizar investigaciones de campo, constituyéndose tanto en oficinas de Gobierno, como en domicilios de quejosos, denunciantes y testigos;

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Laura Aguilar Pérez Lic. Minerva Díaz Alonso Lic. Rosalba Rodríguez Ramírez Lic. Luis Felipe Nava Tristán	Lic. Jorge Vega Arroyo

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) “A”
(continua)

- Elaborar mensualmente informes de sus actividades;
- Registrar en la bitácora correspondiente, el kilometraje, combustible y destino del vehículo asignado a esta Visitaduría;

Auxiliar en la investigación del trámite de las quejas o denuncias y realizar los proyectos de conclusión procedentes.

- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por sus superiores:

- 1)Operativos
- 2) Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
- 3) Tomar cursos de Capacitación
- 4)Representar al Organismo en eventos diversos. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos

- Mantener permanentemente informado al Primer Visitador acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Suplir las ausencias del Visitador General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Laura Aguilar Pérez Lic. Minerva Díaz Alonso Lic. Rosalba Rodríguez Ramírez Lic. Luis Felipe Nava Tristán	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR(A) ADJUNTO(A) AUXILIAR “A”

OBJETIVO

Atender directamente a las personas privadas de la libertad para garantizar el respeto a sus derechos humanos a través de visitas frecuentes a los centros de reclusión, atención a las llamadas telefónicas y el contacto directo y sistemático con las autoridades del Sistema Ejecutivo Penal.

FUNCIONES

- Analizar estadísticas de alcances anuales para proyectar las metas del siguiente año;
- Calendarizar las visitas de supervisión a los centros de reclusión del Estado y acordarlo con la titular de la Visitaduría ;
- Visitar los centros de reclusión del Estado en los tiempos previstos; ▪Mantener actualizado el censo de población de los centros de reclusión;
- Elaborar las actas circunstanciadas e informes generados con motivo de las entrevistas a internos y supervisiones de establecimientos penitenciarios;
- Entregar correspondencia a las autoridades;
- Notificar personalmente a los internos sobre el avance de su expediente;
- Definir estrategias de investigación en los expedientes de queja;
- Elaborar convenios de coordinación interinstitucionales en beneficio de la población penitenciaria;
- Proponer estrategias internas de trabajo para la agilización de los asuntos;
- Coordinarse con las Visitadurías foráneas para apoyo en la integración de expedientes;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Georgina Marisol Mena Zúñiga	Lic. Jorge Vega Arroyo

SECRETARIA DE LA VISITADURÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Recibir y acordar con el titular del área la correspondencia dirigida a la Visitaduría;
- Actualizar mensualmente el Libro de Gobierno interno;
- Asignar los expedientes conforme las indicaciones del titular e informar al mismo;
- 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;
- Elaborar y llevar control de minutarios, previa autorización del titular de la Visitaduría, enviar a los participantes los acuerdos de reuniones oficiales;
- Previa autorización del titular de la Visitaduría elaborar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades;
- Previa autorización del titular de la Visitaduría elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes;
- Elaborar el informe mensual de actividades para la sesión del Consejo;

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Martha Elena Juárez Quintero	Lic. Jorge Vega Arroyo

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE LA VISITADURÍA
(Continúa)

- Llevar el control de los expedientes asignados a los abogados adscritos;
- Registrar las bajas de expedientes cuando se considera el asunto totalmente concluido, haciendo la entrega física de los mismos a la Secretaría Ejecutiva;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a la Visitaduría;
- Llevar el control del archivo del titular del área;
- Elaborar y entregar a la Dirección Administrativa por instrucciones de la Visitadora la justificación de viáticos devengados por ésta, llevando el control del acuse de recibido;
- Elaborar y entregar mensualmente a la Dirección Administrativa la requisición de material de oficina distribuyéndolo, a solicitud, entre el personal de la Visitaduría;
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios federales, estatales y municipales relacionados con las actividades de la Visitaduría;
- Apoyar, por instrucciones de la Visitadora, en los eventos especiales organizados por el organismo;
- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el organismo y los calendarizados por Oficialía Mayor, cuando sean autorizados por la Presidencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Martha Elena Juárez Quintero	Lic. Jorge Vega Arroyo

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

**Lic. Begoña Castillo Martínez
Tercera Visitadora General**

AUTORIZA

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

Lic. Jorge Vega Arroyo

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

NOVIEMBRE DE 2014

FECHA

Lic. Begoña Castillo Martínez

NOMBRE

FIRMA

Tercera.....

CARGO

ACTUALIZACIÓN

NOVIEMBRE DE 2015

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

AUTORIZÓ

Lic. Begoña Castillo Martínez

Lic. Jorge Vega Arroyo