

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

MANUAL de Organización

**APLICADO A
Secretaría Técnica del Consejo**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MAYO DEL 2004

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

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Secretaría Técnica del Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, 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 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** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

SECRETARIA TECNICA

Olga Verónica Hernández Ávila

COORDINADOR DE CAPACITACION

Juan Manuel Frías Sánchez

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría Técnica 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

MISION

Asistir al Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en sus funciones operativas, así como la promoción y difusión de los Derechos Humanos en general.

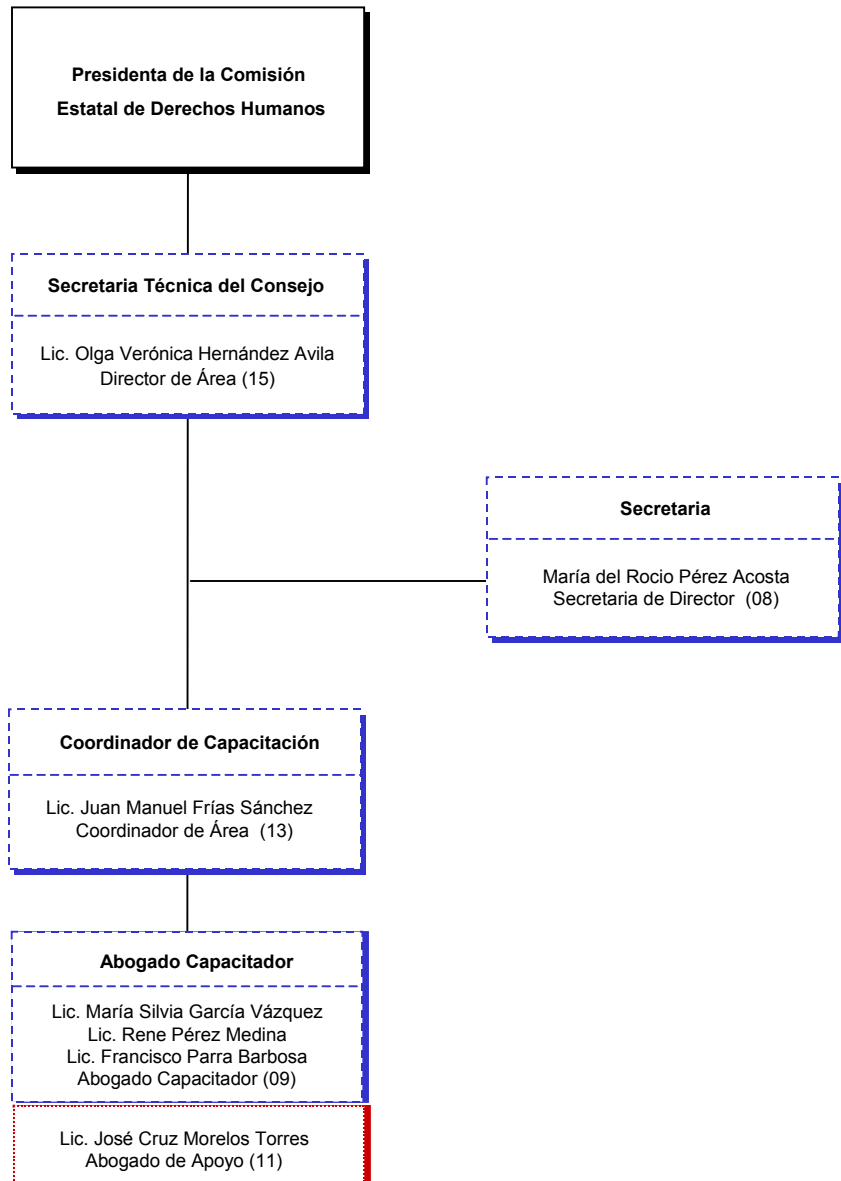
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

1.1 Secretaria Técnica

1.1.1 Coordinador de Capacitación

Secretaría Técnica del Consejo



06 Personal de confianza - - - - -
01 Personal de contrato
Total plazas 07

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA TECNICA

OBJETIVO

Proponer e instrumentar los medios necesarios al Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para implementar los métodos de difusión y capacitación en los Derechos Humanos, a través de publicaciones, así como cursos, talleres y pláticas sobre la materia en general.

FUNCIONES

- Proponer el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo celebre.
- Brindar el apoyo necesario a los Consejeros para un mejor desempeño de sus responsabilidades.
- Organizar el material y supervisar la elaboración de la Revista del Organismo.
- Coordinar la edición de las publicaciones del Organismo.
- Diseñar metodología y ejecutar los programas de capacitación en materia de Derechos Humanos.
- Promover y fortalecer las relaciones con las organizaciones no-gubernamentales de Derechos Humanos del País.
- Promover el estudio y enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo estatal.
- Promover el estudio y capacitación de los Derechos Humanos a servidores públicos.
- Promover la enseñanza de los Derechos Humanos al público en general.
- Supervisar la capacitación impartida por el personal del área.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidenta de la CEDH
Lic. Olga V. Hernández Avila	Lic. Magdalena B. González Vega

DESCRIPCION DE PUESTO

COORDINADOR DE CAPACITACION

OBJETIVO

Organizar, implementar e impartir los métodos de difusión y capacitación en los Derechos Humanos, a través de estudios y publicaciones, así como implementar cursos, talleres y pláticas sobre la materia en general.

FUNCIONES

- Organizar la forma de ejecución de los programas de capacitación en materia de Derechos Humanos.
- Organizar y promover el estudio y enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo estatal..
- Organizar y promover el estudio y capacitación de los Derechos Humanos a servidores públicos.
- Organizar y promover la enseñanza de los Derechos Humanos al público en general.
- Supervisar los materiales didácticos utilizados en los talleres de capacitación
- Supervisar los informes mensuales del personal del área
- Agendar con Instituciones públicas lo referente a capacitación
- Supervisar la capacitación en general
- Supervisar las agendas de los abogados adscritos y de apoyo
- Supervisar y autorizar el uso de los recursos materiales del área
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable del Puesto	Secretaria Técnica
Lic. Juan Manuel Frías Sánchez	Lic. Olga V. Hernández Avila

DESCRIPCION DE PUESTO

ABOGADO CAPACITADOR

OBJETIVO.

Implementar e impartir los métodos de difusión y capacitación en los Derechos Humanos, a través de publicaciones, así como implementar cursos, talleres y pláticas sobre la materia en general.

FUNCIONES.

- Promover el estudio y enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo estatal.
- Promover el estudio y capacitación de los Derechos Humanos a servidores públicos.
- Promover la enseñanza de los Derechos Humanos al público en general.
- Orientar al público general sobre las funciones y competencias de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Canalizar al área correspondiente, las quejas presentadas durante la impartición de los talleres de capacitación
- Diseñar los talleres de capacitación con la temática, dinámicas y material de apoyo de acuerdo al tipo de población receptora
- Identificar la situación de los derechos humanos en el Estado y proponer las temáticas adecuadas y aplicables a la capacitación y divulgación
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas

Responsable del Puesto	Secretaria Técnica
Lic. María Silvia García Vázquez Lic. Francisco Parra Barbosa Lic. René Pérez Medina Lic. José Cruz Morelos Torres	Lic. Olga V. Hernández Avila

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO.

Asistir en labores secretariales a el personal de la Secretaría Técnica, en especial a la titular.

FUNCIONES.

- Elaborar los oficios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Técnica.
- Archivar la correspondencia y documentación en general remitida a la Secretaría Técnica.
- Capturar la base de datos de los talleres, cursos o pláticas impartidos por personal de la Secretaría.
- Organizar el archivo de la Secretaría Técnica.
- Distribuir los recursos materiales, previa autorización de la Secretaría Técnica y/o Coordinador de Capacitación, entre las personas que integran la Secretaria.
- Recibir, registrar y canalizar las llamados telefónicas en la Secretaría Técnica.
- Reproducir y capturar el material para la capacitación.
- Capturar los datos en el sistema de cómputo.
- Actualización de los Directorios de servidores públicos para la remisión de informes y revistas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Secretaria Técnica
Ma. del Rocío Pérez Acosta	Lic. Olga V. Hernández Avila

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL

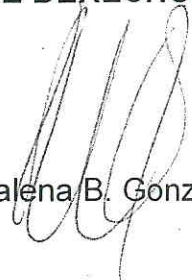

Olga Verónica Hernández Ávila
Secretaría Técnica

REVISO



Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTA DE
LA COMISION
ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

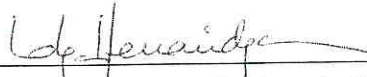

Lic. Magdalena B. González Vega

OFICIAL MAYOR


Lic. María Eugenia Mijares Sáenz

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Olga Hernández Avila
Secretaria Técnica del Consejo

REVISO



Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

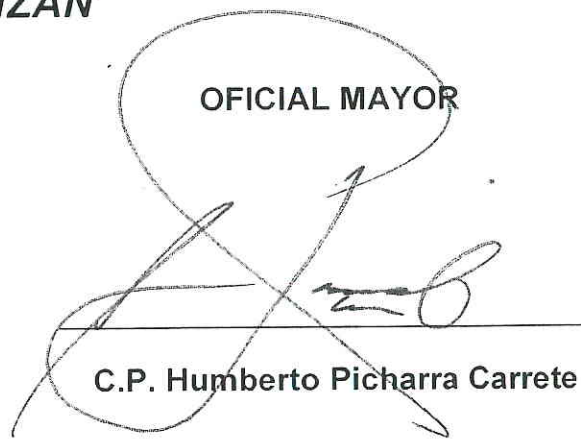
AUTORIZAN

PRESIDENTA DE LA COMISION ESTATAL
DE DERECHOS HUMANOS



Lic. Magdalena Beatriz González Vega

OFICIAL MAYOR



C.P. Humberto Picharra Carrete