

**Comisión Estatal de Derechos Humanos
San Luis Potosí**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
PRIMERA VISITADURÍA GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO DE 2009

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 del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información, que les permita conocer la organización de la **Primera Visitaduría General adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Organismo Constitucionalmente Autónomo en el Estado**, así como las funciones de su personal.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, hasta el mes de agosto del año 2009, 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 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 **Primera Visitaduría General**, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

PRESIDENCIA

Lic. José Ángel Morán Portales

PRIMER VISITADOR GENERAL

Lic. Rodrigo Muñoz Vega

VISITADOR ADJUNTO

Lic. Jorge Andrés López Espinosa

ABOGADOS ADSCRITOS

Lic. Sergio Alfredo Montoya Sierra

Lic. Rosalba Rodríguez Ramírez

Lic. María Verónica Velázquez Hernández

ABOGADO DE APOYO

Lic. José Manuel Durán Cobos

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Primera Visitaduría General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos son las siguientes:

- Artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 17 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en sus artículos;
- Reglamentación interna de Viáticos y Uso de Vehículos.

“Impulsar y fortalecer la observancia, protección y respeto de los Derechos Humanos, previstos en el orden jurídico mexicano”

ESTRUCTURA ORGÁNICA

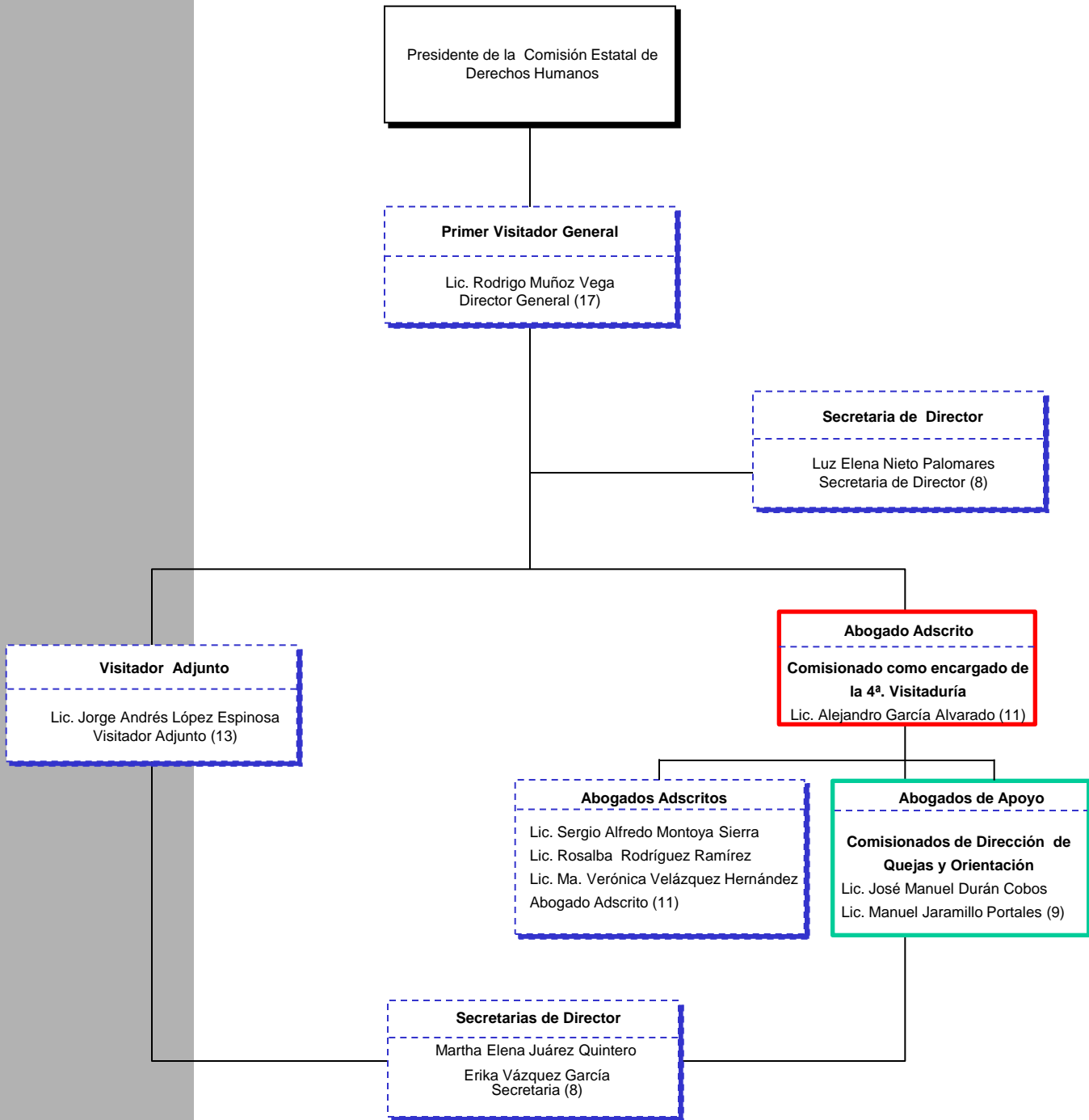
1.0 Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

1.1. Primer Visitador General

1.1.1 Visitador Adjunto

1.1.2 Abogados Adscritos

Primera Visitaduría General



- 8 Personal de confianza
 - 2 Comisionados de otras Áreas
 - 1 Personal de la Primera Visitaduría Comisionado a otra Área.
- Total de plazas 11

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRIMER VISITADOR GENERAL

OBJETIVO.

Coordinar los trabajos de investigación y resolución de los expedientes de quejas y denuncias, por probables violaciones a derechos humanos.

FUNCIONES.

- Proponer a la Presidencia el inicio de quejas o denuncias de oficio;
- Admitir o rechazar quejas, denuncias o inconformidades; efectuar la calificación de las que resulten procedentes y, en su caso, orientar jurídicamente al quejoso o denunciante, así también ordenar las investigaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos materia de la queja; suscribir las solicitudes de información, citaciones, etc.;
- Solicitar a las autoridades la adopción de medidas precautorias o cautelares, para evitar la consumación de las violaciones denunciadas o la producción de daños de difícil reparación;
- Procurar la conciliación mediante el contacto inmediato con las autoridades, con el fin de lograr una solución inmediata al hecho denunciado, cuando la naturaleza del asunto lo permita;
- Ordenar las notificaciones del resultado de la investigación a los quejosos o denunciantes;
- Revisar y proponer, a la Presidencia del Organismo, los Proyectos de Recomendación, de Documento de No Responsabilidad, Propuesta de Conciliación y otros que se consideren relevantes en cuanto al fondo;
- Realizar y presentar anualmente la propuesta del presupuesto y del programa operativo anual del área;
- Definir, conjuntamente con el personal, estrategias de trabajo internas, para optimizar los recursos;

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Rodrigo Muñoz Vega	Lic. José Ángel Morán Portales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRIMER VISITADOR GENERAL (Continúa)

- Participar en las sesiones de Consejo del Organismo;
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Llevar el control del combustible, servicio de mantenimiento y de comisiones del vehículo asignado a esta Visitaduría;
- Mantener permanentemente informada a la Presidencia acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos;
- Realizar todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por la presidencia:
 - a) Operativos
 - b) Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
 - c) Tomar cursos de Capacitación
 - d) Representar al Organismo en eventos diversos.
- Llevar el control y registro de las quejas y denuncias en el libro de gobierno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidenta de la CEDH
Lic. Rodrigo Muñoz Vega	Lic. José Ángel Morán Portales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO

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

Responsable del Puesto	Primer Visitador
Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. Rodrigo Muñoz Vega

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO

(Continúa)

- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por sus superiores:
 - a) Operativos
 - b) Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
 - c) Tomar cursos de Capacitación
 - d) 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	Primer Visitador
Lic. Jorge Andrés López Espinosa	Lic. Rodrigo Muñoz Vega

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADOS ADSCRITOS

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 que se realizaran por instrucciones de su superior;
- 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;
- Elaborar mensualmente informes de sus actividades;
- Registrar en la bitácora correspondiente, el kilometraje, combustible y la comisión del vehículo asignado a esta Visitaduría;

Responsable del Puesto	Primer Visitador
Se anexa relación	Lic. Rodrigo Muñoz Vega

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ABOGADOS ADSCRITOS **(Continúa)**

- Auxiliar en todas aquellas actividades o comisiones que le sean asignadas por sus superiores:
 - a) Operativos
 - b) Impartir cursos de capacitación a funcionarios públicos
 - c) Tomar cursos de capacitación
 - d) Representar al Organismo en eventos diversos
 - e) Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos

- Mantener permanentemente informado al Primer Visitador acerca del desarrollo de las actividades y de los resultados obtenidos.

- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Primer Visitador
Lic. Sergio Alfredo Montoya Sierra	
Lic. Rosalba Rodríguez Ramírez	Lic. Rodrigo Muñoz Vega
Lic. Ma. Verónica Velázquez Hdez.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE VISITADOR

OBJETIVO.

Realizar funciones secretariales y administrativas que se llevan a cabo en la Primera Visitaduría, con apoyo especial al titular.

FUNCIONES

- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a la Visitaduría;
- Llevar el control del Libro de Gobierno;
- Atender el teléfono y hacer llamadas por encargo del personal, llevando el control administrativo de las mismas;
- Auxiliar en reuniones de trabajo con diversas autoridades;
- Elaborar y llevar control de los minutarios de oficios, acuerdos, actas circunstanciadas, etc.;
- Previa autorización del titular o del personal adscrito a la Visitaduría, elaborar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades;
- Previa autorización del titular o del personal adscrito a Visitaduría, elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, así como dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes;
- Elaborar el concentrado del informe mensual de actividades para la sesión del Consejo;
- Elaborar las síntesis de los documentos de recomendación, propuestas de conciliación y documentos de no responsabilidad proyectados por la Visitaduría;

Secretaria del Visitador	Primer Visitador
Luz Elena Nieto Palomares	Lic. Rodrigo Muñoz Vega

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIA DE VISITADOR (Continúa)

- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a la Visitaduría;
- Llevar el control del archivo de la Visitaduría.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Secretaria del Visitador	Primer Visitador
Luz Elena Nieto Palomares	Lic. Rodrigo Muñoz Vega

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO.

Realizar funciones secretariales y administrativas que se llevan a cabo en la Primera Visitaduría.

FUNCIONES

- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a la Visitaduría;
- Atender el teléfono y hacer llamadas por encargo del personal, llevando el control administrativo de las mismas;
- 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 Visitador Adjunto o del Abogado Adscrito capturar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades;
- Previa autorización del Visitador Adjunto o Abogado Adscrito 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 de sus superiores;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a la Visitaduría;
- Archivar la correspondencia recibida;
- Asistir a cursos, informes anuales en calidad de personal de apoyo;
- Todas aquellas actividades extraordinarias que para el buen funcionamiento de la Comisión les sean ordenadas por sus superiores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Primer Visitador
Martha Elena Juárez Quintero Erika Vázquez García	Lic. Rodrigo Muñoz Vega

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Lic. Rodrigo Muñoz Vega
Primer Visitador General**

AUTORIZA

**Lic. José Ángel Morán Portales
Presidente de la Comisión
Estatad de Derechos Humanos**

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN

31 de agosto de 2009
FECHA

LIC. RODRIGO MUÑOZ VEGA
NOMBRE

FIRMA

PRIMER VISITADOR GENERAL
CARGO

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre completo

Nombre completo

Nombre completo

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CARGO