

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

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL**

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

	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 **Segunda Visitaduría General adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, Organismo Constitucionalmente Autónomo 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 **Segunda Visitaduría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

PRESIDENTE DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.

ENCARGADA DE LA SEGUNDA VISITADURIA GENERAL.

Lic. Elvira Viggiano Guerra

VISITADORA ADJUNTA.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración son las siguientes;

- Artículo 102, apartado B de la Constitución política de los Estados Unidos
- Mexicanos;
- Artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (Artículos 5º, 23, 24, 43 y relativos);
- Reglamento de la Comisión (Artículos 28, 54, 56 a 60, 62 a 65 y relativos);
- Leyes federales y locales de distintas materias;
- Instrumentos Internacionales de derechos humanos (declaraciones, convenios y protocolos)
- Legislación relacionada con los derechos de los Pueblos Indígenas (Artículo 2º de la Constitución federal, 9º de la Constitución local y Ley en Materia de Cultura y Derechos de los Pueblos Indígenas), y
- En materia internacional, el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

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.

ESTRUCTURA ORGANICA

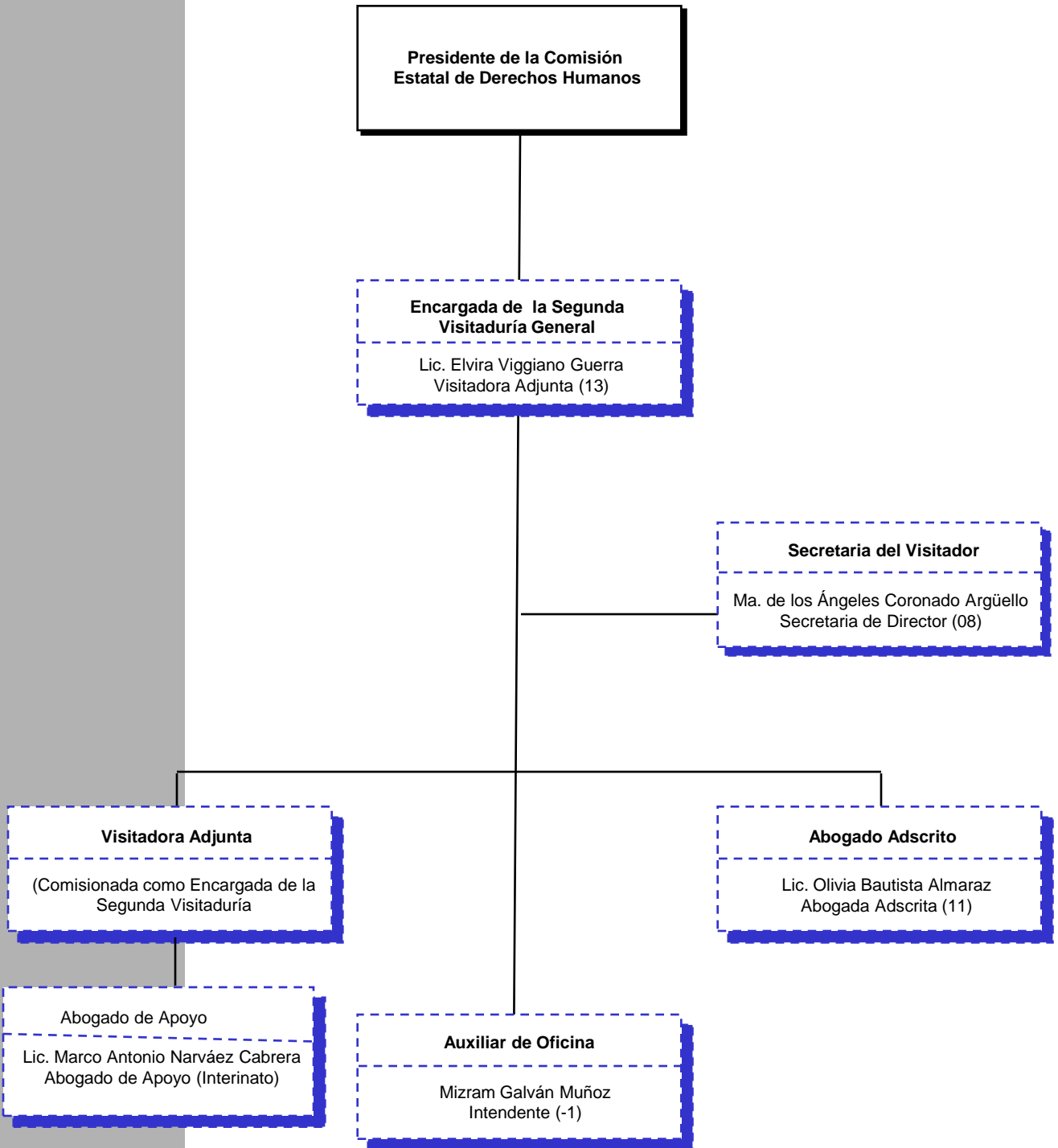
1.0 Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

1.1. Segundo Visitador General

1.1.1 Visitador Adjunto

1.1.2 Abogado Adscrito

Segunda Visitaduría General



05 Personal de confianza - - - - -
Total plazas 05

DESCRIPCION DE PUESTO

SEGUNDO VISITADOR 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;

Encargada del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Elvira Viggiano Guerra	Lic. José Ángel Morán Portales

DESCRIPCION DE PUESTO

SEGUNDO VISITADOR 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.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Elvira Viggiano Guerra	Lic. José Ángel Morán Portales

DESCRIPCION DE PUESTO

VISITADORA ADJUNTA

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.

- 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 y firma actas circunstanciadas de las actuaciones que realiza en ejercicio de sus funciones;
- Realiza la investigación de los hechos planteados en la queja, bajo la supervisión del Visitador 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;
- Propone al Visitador General estrategias de investigación en los expedientes de queja;
- Propone al Visitador General estrategias internas de trabajo para la agilización del trámite de los expedientes;

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
	Lic. Elvira Viggiano Guerra

DESCRIPCION DE PUESTO

VISITADORA ADJUNTA (Continúa)

- Elabora propuestas de conciliación, recomendación, acuerdos de no responsabilidad, así como los demás acuerdos de conclusión que la ley de la Comisión contemplan;
- 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.

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
	Lic. Elvira Viggiano Guerra

DESCRIPCION DE PUESTO

ABOGADO ADSCRITO

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 del Visitador General;
- Realiza la investigación de los hechos planteados en la queja, bajo la supervisión de la Visitadora Adjunta y del Visitador 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 del Visitador General;

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
Lic. Olivia Bautista Almaraz.	Lic. Elvira Viggiano Guerra

DESCRIPCION DE PUESTO

ABOGADO ADSCRITO **(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.

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
Lic. Olivia Bautista Almaraz	Lic. Elvira Viggiano Guerra

DESCRIPCION DE PUESTO

ABOGADO DE APOYO

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 del Visitador General;
- Realiza la investigación de los hechos planteados en la queja, bajo la supervisión de la Visitadora Adjunta y del Visitador 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 del Visitador General;

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
Lic. Marco A. Narváez Cabrera	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.

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
Lic. Marco Antonio Narváez Cabrera	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 Visitador General, de la Visitador Adjunta y del Abogado Adscrito, llevando el control de acuse de recibo;

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
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;
- Mantener actualizado el directorio de servidores públicos relacionados con las actividades de la Visitaduría;
- Apoyar, por instrucción del Visitador General, 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.

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
María de los Ángeles Coronado Argüello	Lic. Elvira Viggiano Guerra

DESCRIPCION DE PUESTO

AUXILIAR DE OFICINA

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 del Visitador 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.

Responsable del Puesto	Encargada de la Segunda Visitaduría General
Mizram Galván Muñoz.	Lic. Elvira Viggiano Guerra

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Lic. Elvira Viggiano Guerra
Encargada de la Segunda Visitaduría General
de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

AUTORIZA

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

Lic. José Ángel Morán Portales

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION

31 de agosto de 2009

FECHA

Lic. Elvira Viggiano Guerra

NOMBRE

FIRMA

Encargada de la Segunda Visitaduría General

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO