

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

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
TERCERA VISITADURIA GENERAL**

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P. AGOSTO DE 2009**

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>5</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>6</b>
▪ <b>Descripción de Puesto</b>	<b>7</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>8</b>
▪ <b>Control de Revisiones y Actualizaciones</b>	<b>9</b>

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro 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 ***Tercera 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, 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*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

## **PRESIDENTE DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.**

Lic. José Ángel Morán Portales

## **TERCERA VISITADORA GENERAL**

Alicia Martínez Velarde

## **VISITADORES ADJUNTOS ADSCRITOS AL PROGRAMA PENITENCIARIO**

Lic. Susana Zavala Flores

Lic. Edgardo Gasca Moreno

## **ABOGADOS ADSCRITOS AL PROGRAMA PENITENCIARIO**

Lic. Begoña Castillo Martínez

Lic. Marcos Alejandro López Banda

## **ABOGADO ADSCRITO A SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

Lic. David Tristán Gómez

***Los ordenamientos o normas que rigen la operación de la Tercera Visitaduría General son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí;
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

***Reglamentación Interna:***

- 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.

Que los internos y las internas de los centros de reclusión confíen que la Tercera Visitaduría trabajará para dar una respuesta inmediata y adecuada a sus quejas;

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

1.0 Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

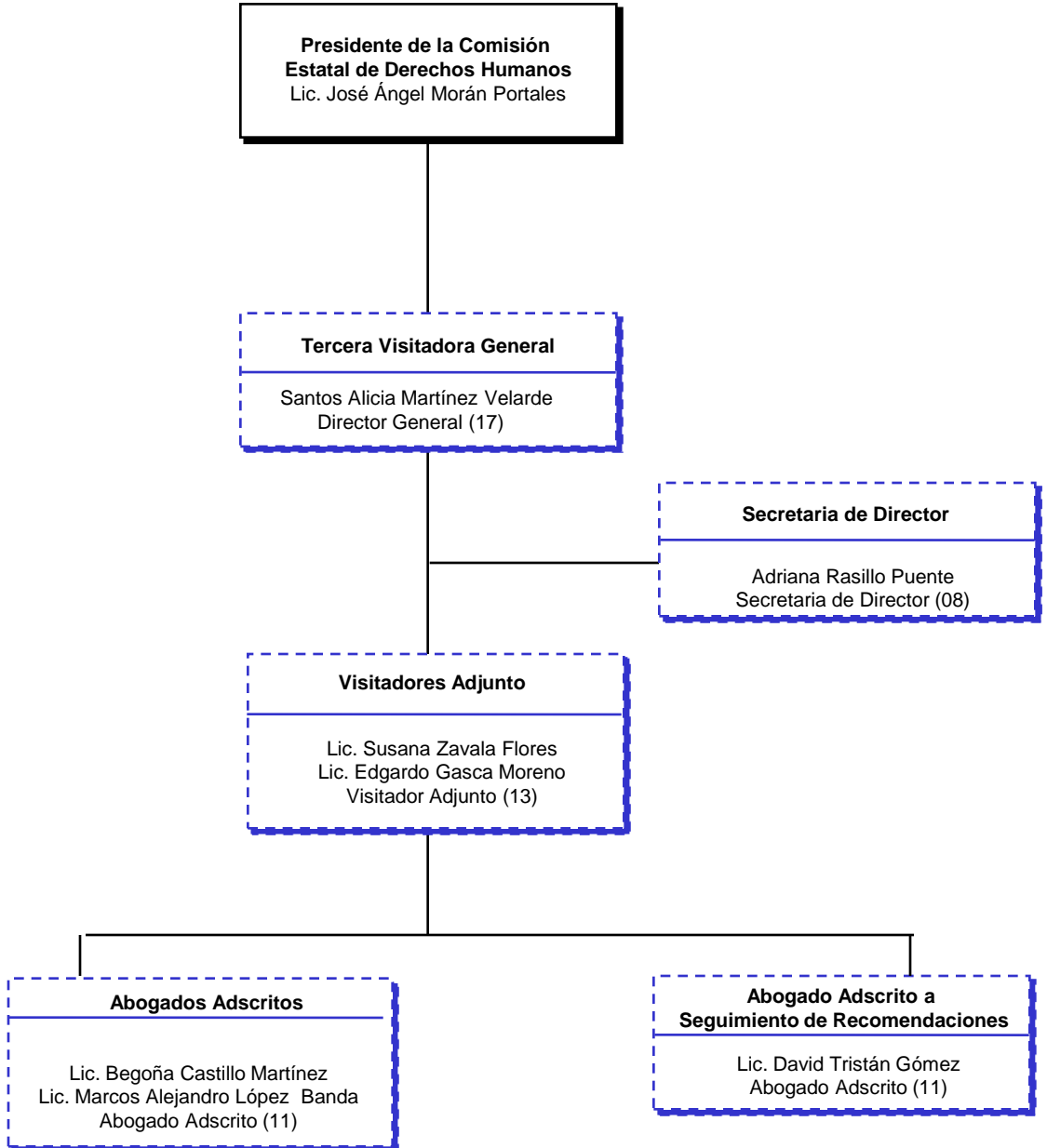
1.1 Tercera Visitaduría General

1.1.2 Visitadores Adjuntos al Programa Penitenciario

1.1.3 Abogados Adscritos al Programa Penitenciario

1.2.1 Abogado adscrito al Seguimiento de Recomendaciones

## Tercera Visitaduría General



# DESCRIPCION DE PUESTO

## 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;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos</b>
Alicia Martínez Velarde	Lic. José Ángel Morán Portales

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 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;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos</b>
Alicia Martínez Velarde	Lic. José Ángel Morán Portales

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **TERCERA VISITADORA 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.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos</b>
Alicia Martínez Velarde	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	•Tercera Visitador
Lic. Susana Zavala Flores Lic. Edgardo Gasca Moreno	Alicia Martínez Velarde

# •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	•Tercera Visitadora
Lic. Susana Zavala Flores Lic. Edgardo Gasca Moreno	Alicia Martínez Velarde

# DESCRIPCION DE PUESTO

## ABOGADOS ADSCRITOS AL PROGRAMA PENITENCIARIO

### 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;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Tercera Visitadora General</b>
Se anexa al reverso de la hoja	Alicia Martínez Velarde

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **ABOGADOS ADSCRITOS AL PROGRAMA PENITENCIARIO (Continúa)**

- Por instrucciones de Presidencia o de la titular de la Visitaduría participar en reuniones trabajo convocadas por otras instituciones;
- Realizar las actividades de campo y administrativas necesarias para la integración de expedientes;
- Tramitar y comprobar los viáticos entregados por la Dirección Administrativa para las visitas de inspección a los reclusorios foráneos;
- Elaborar proyecto de Recomendaciones o de Acuerdo de Conciliación en expedientes del Programa Penitenciario;
- Mantener informada a la titular de la Tercera Visitaduría de todas las actividades que se realizan.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Tercera Visitadora General</b>
Lic. Marcos Alejandro López Banda Lic. Begoña Castillo Martínez	Alicia Martínez Velarde

# DESCRIPCION DE PUESTO

## **ABOGADO ADSCRITO AL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

### **OBJETIVO**

Lograr el cumplimiento total a satisfacción la Comisión, de las Recomendaciones emitidas por la misma.

### **FUNCIONES**

- Mantener actualizada la estadística sobre el estado que guardan las Recomendaciones; Conjuntamente con el Visitador analizar estadísticas anuales de alcances y grados de cumplimiento para proyectar metas y estrategias el siguiente año;

- Elaborar calendario y someterlo a consideración del titular de la Visitaduría, de entrevistas con autoridades para impulsar el cumplimiento total de las Recomendaciones;

- Establecer estrategias de trabajo internas para la agilización de los asuntos;

- Dictar los acuerdos que correspondan a la entrega de evidencias en los cumplimientos;

- Previa autorización de la titular de la Visitaduría enviar a las autoridades certificaciones de las evidencias contenidas en una Recomendación;

- Elaborar y entregar a la Secretaría de la Visitaduría el informe mensual sobre el estado que guarden los expedientes;

Previa autorización del titular de la Visitaduría realizar supervisiones de campo sobre el cumplimiento de los puntos recomendados;

- Mantener informado al Visitador General del avance de los expedientes. Previa autorización del titular de la Visitaduría establecer coordinación con las Visitadurías foráneas para apoyo en el seguimiento de las recomendaciones;

- Acordar el envío a la Secretaría Ejecutiva de los expedientes totalmente concluidos.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Tercera Visitadora General</b>
Lic. David Tristán Gómez	Alicia Martínez Velarde

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 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;

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Tercera Visitadora General</b>
Adriana Rasillo Puente	Alicia Martínez Velarde

# 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.

<b>Responsable del Puesto</b>	<b>Tercera Visitadora General</b>
Adriana Rasillo Puente	Alicia Martínez Velarde

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

---

**Alicia Martínez Velarde  
Tercera Visitadora General de la  
Comisión Estatal De Derechos Humanos**

---

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

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISION

31 de agosto de 2009

FECHA

Alicia Martínez Velarde

NOMBRE

FIRMA

Tercera Visitadora General

CARGO

## ACTUALIZACION

FECHA

a) Parte del Manual que se actualiza

FORMULO

REVISO

AUTORIZO