

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

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
SECRETARIA EJECUTIVA**

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 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 **Secretaría Ejecutiva 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 **Secretaría Ejecutiva** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

Lic. José Ángel Morán Portales

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Rubén Delgado Rodríguez

**DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS
LEGISLATIVAS**

Los ordenamientos o normas que rigen la operación de la Secretaría Ejecutiva :

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Art. 17
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia Administrativa y acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.
- Reglamento de viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento para el uso de vehículos de La Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Hacer del conocimiento de la Sociedad de que todas las personas tenemos Derechos Humanos, los cuales deben respetarse por parte de las Autoridades y Servidores Públicos, mediante el estudio, fomento y divulgación de los mismos, así como de su observancia y protección.

ESTRUCTURA ORGANICA

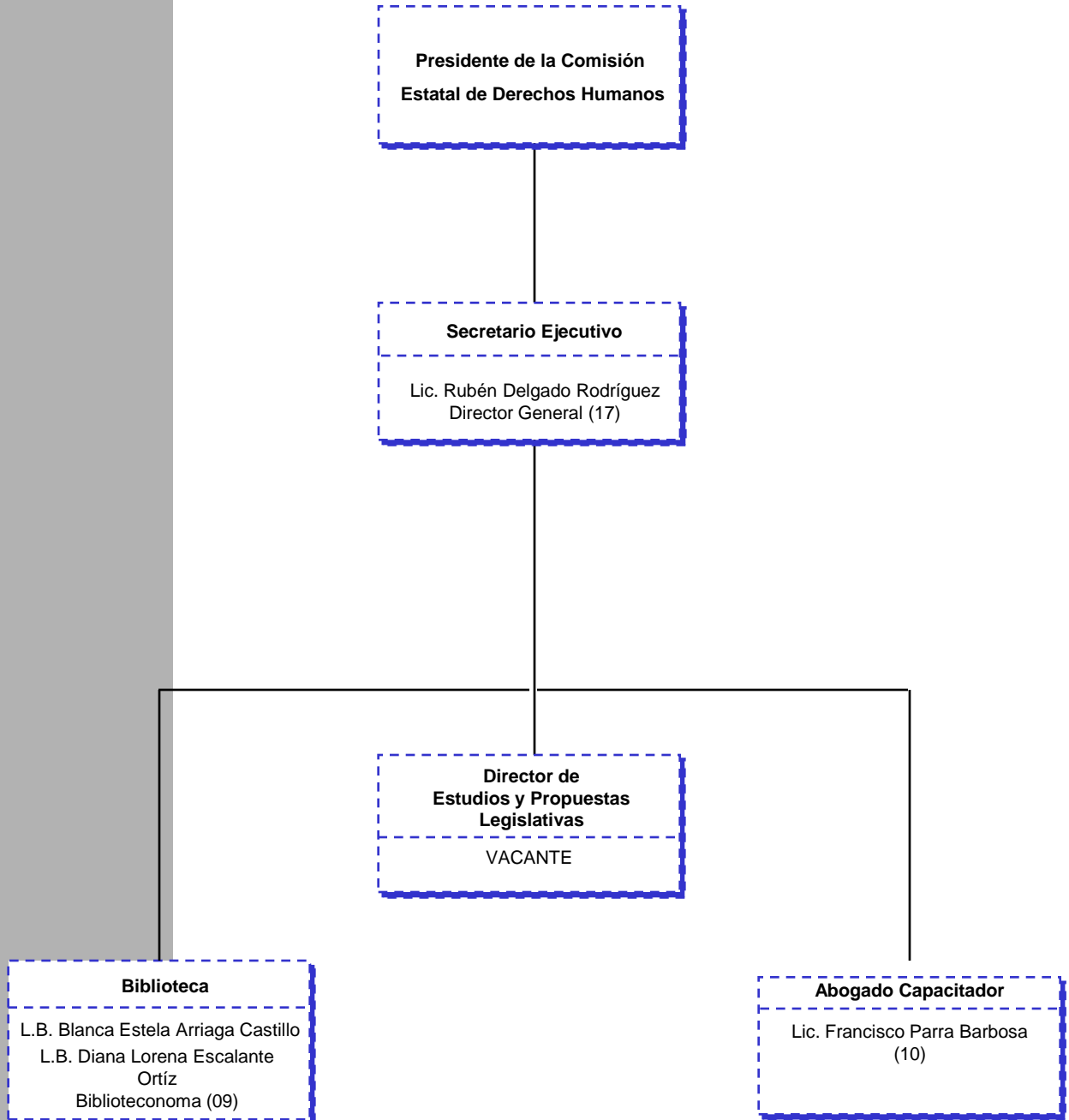
1.0 Presidencia

1.1 Secretaría Ejecutiva

1.1.1 Dirección de Estudios y Propuestas Legislativas

ORGANIGRAMA

Secretaría Ejecutiva



04 Personal de confianza - - - - -
01 Puesto de confianza vacante - - - - -
Total plazas 05

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIO EJECUTIVO

OBJETIVO.

Consolidar las relaciones con Organismos Públicos, Sociales ó Privados, Federales, Estatales, Municipales e Internacionales en la materia de Derechos Humanos; así como proponer políticas y leyes en esa materia, mediante el análisis y estudio de instrumentos jurídicos en el ámbito señalado anteriormente, para fortalecer y consolidar el respeto de los Derechos Humanos y además generar información para enriquecer y preservar el patrimonio documental y bibliográfico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

FUNCIONES.

- Establecer las políticas y lineamientos que sean necesarios para mejorar las relaciones de la CEDH con los Organismos Públicos Sociales y Privados, Estatales, Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos, estableciendo asimismo un vínculo para coordinar con los diferentes medios de comunicación, la difusión a la sociedad de los programas y actividades que se realizan en esta Comisión.
- Solicitar información actualizada de las áreas que integran la CEDH que por su importancia y relevancia pueda ser difundida a la ciudadanía.
- Realizar la certificación de actuaciones practicadas por las diferentes Áreas previo cotejo de documentos originales, cuando conforme a la Ley sea procedente la expedición de documentos propios de esta Comisión.
- Cuidar, controlar y preservar el Archivo General de Expedientes concluidos de la CEDH, para que la documentación no se altere o se enmiende en las constancias que obren en cada uno de los expedientes que estén bajo resguardo.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Rubén Delgado Rodríguez	Lic. José Ángel Morán Portales

DESCRIPCION DE PUESTO

SECRETARIO EJECUTIVO

FUNCIONES *Continúa:*

- Celebrar Convenios con Instituciones Educativas de nivel Superior que ofrezcan dar como resultado un mejoramiento integral de quienes estén privados de su libertad, llevándoles toda clase de servicios tanto física, como mentalmente, como una obligación que tiene el Estado en favor de todo ciudadano.
- Organizar un Comité Ciudadano de la Comisión de Derechos Humanos de los Ayuntamientos, en cada uno de los Municipios del Estado
- Acudir periódicamente al H. Congreso del Estado a entrevistarse con las Comisiones de Gobernación y Puntos Constitucionales de Justicia, así como la de Derechos Humanos para estar debidamente actualizados de alguna modificación, adición, reforma ó decreto que pueda sufrir algún instrumento legislativo acorde con esta CEDH.
- Convocar mensualmente a ruedas de Prensa o de manera extraordinaria a los diferentes medios comunicación, para que estos apoyen en la difusión de información, a la sociedad de los asuntos que ameriten.
- Otorgar toda clase de información al público en general que requiera del funcionamiento interno de la CEDH, en apoyo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información
- Coordinar los Eventos de la Biblioteca Itinerante, y los relacionados con la difusión de la misma, con la anticipación suficiente a efecto de que concurran a los centros educativos personal de esta Comisión a ofrecer platicas a los alumnos en el amplio tema de los Derechos Humanos.
- Establecer vínculos de comunicación con los diferentes Organismos Públicos y Privados a efecto de celebrar reuniones periódicas que conlleven el dar a conocer las actividades que realiza la CEDH, tanto en la Capital del Estado como al interior del mismo.
- Acudir a toda Reunión que sea invitada la CEDH, específicamente cuando se aborden temáticas en el Marco de Derecho en que se pueda estar inmerso y cuya participación enriquezca el conocimiento de los objetivos y programas que se persiguen.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Presidente de la CEDH
Lic. Rubén Delgado Rodríguez	Lic. José Ángel Morán Portales

DESCRIPCION DE PUESTO

DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS LEGISLATIVAS

OBJETIVO.

Lograr que las Autoridades y Servidores Públicos apliquen e interpreten la Normatividad y Legislación positivamente con total apego al respeto y observancia de los Derechos Humanos y proponer la Reglamentación y Normatividad que sea necesaria al igual que modificaciones o reformas a la Legislación Vigente en los casos que sea necesario, principalmente cuando tenga relación y alcance a grupos vulnerables

FUNCIONES.

- Diseminar la Información Especializada en Derechos Humanos en Internet, textos, Bases de Datos Especializadas, CD-ROM
- Actualizar Diagnósticos sobre la Situación de los Derechos Humanos de Grupos Vulnerables en el Estado.
- Analizar y Estudiar la Ley y Reglamento que rige a este Organismo para proyectos sobre reformas y adiciones que se ajusten al entorno actual de los Derechos Humanos
- Estudiar e Investigar todo proyecto que otros organismos presenten a esta Comisión para que sean revisados y analizados y se pueda emitir una opinión o propuesta institucional
- Analizar y Estudiar Leyes, Códigos, Reglamentos y toda Normatividad relacionada con grupos Indígenas, Niños y Niñas, Adultos Mayores, Personas con Capacidades Diferentes, Personas Recluidas sujetas a procesos penales ó sentenciadas, al igual que con personas con VIH/SIDA en el Estado.
- Preparar los anteproyectos de iniciativas de Leyes que la CEDH elabore a través de Diagnósticos que permitan la actualización y valoración del respeto y aplicación de los Derechos Humanos.

Responsable del Puesto	Secretario Ejecutivo
Vacante	Lic. Rubén Delgado Rodríguez

DESCRIPCION DE PUESTO

**DIRECCION DE
ESTUDIOS Y PROPUESTAS LEGISLATIVAS
FUNCIONES (Continúa)**

- Revisar las actualizaciones de Decretos, reformas y adiciones de la normatividad aplicable en materia de Derechos Humanos.
- Participar en eventos, foros y conferencias relacionados en la decisión de análisis de problemáticas, innovaciones y propuestas relacionadas con la materia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable del Puesto	Secretario Ejecutivo
Vacante	Lic. Rubén Delgado Rodríguez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

OBJETIVO.

Garantizar el acceso y uso efectivo al personal adscrito a la CEDH, y al público en general de todos los recursos de información y todos los servicios disponibles que se ofrecen en la Biblioteca, con la finalidad de apoyar en todas las actividades inherentes al estudio, investigación y difusión de los Derechos Humanos; para el logro de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES.

- Brindar el servicio de Consulta y Orientación a los Usuarios Interno y externos que así lo soliciten.
- Otorgar toda clase de información referente a los Derechos Humanos al público en general que así lo requiera, del funcionamiento interno de la CEDH, en apoyo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- Llevar a cabo el Servicio de préstamo del material con que cuenta la Biblioteca
- Diseminar Selectivamente toda la Información requerida por los usuarios.- Se busca Información Especializada por medio de Internet, Bases de Datos Especializadas, Discos Compactos, Textos, Libros, Revistas, Catalogo en línea, entre otros.
- Apoyar en el fotocopiado de Leyes, Manuales, Documentos entre otros, necesarios para para el personal de la CEDH.
- Adquirir y registrar, el material documental de nueva adquisición.
- Catalogar, clasificar y conservar todo la información existente en sus diferentes formatos.

Responsable del Puesto	Secretario Ejecutivo
L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo L.B. Diana Lorena Escalante Ortíz	Lic. Rubén Delgado Rodríguez

DESCRIPCION DE PUESTO

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

FUNCIONES (Continúa)

- Organizar las colecciones documentales en la estantería
- Llevar a cabo las tareas necesarias para implementar, mantener y facilitar el uso de las bases de datos (SIABUC y SICEC)
- Coordinar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo la Logística de la Biblioteca Itinerante, para colocar la Exposición Bibliográfica en las diferentes Escuelas de nivel medio , medio superior y Superior así como en los Municipios del Estado y diversas Instituciones.
- Controlar, catalogar, clasificar y preservar el Archivo de Expedientes Concluidos
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística que solicita la CEGAIP
- Facilitar y autorizar el préstamo de expedientes concluidos al personal adscrito a la CEDH.
- Adquirir, seleccionar y clasificar el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Analizar, seleccionar y elaborar una síntesis de los diferentes diarios del Estado (7 periódicos diariamente) todos los artículos con relación a la CEDH.
- Apoyar al Departamento de Secretaria de Ejecutiva, en la elaboración de Oficios, Convenios, llamadas telefónicas y todo tramite que sea necesario al interior ó exterior de este Organismo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable del Puesto	Secretario Ejecutivo
L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo L.B. Diana Lorena Escalante Ortíz	Lic. Rubén Delgado Rodríguez

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

**Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Secretario Ejecutivo**

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. Rubén Delgado Rodríguez

NOMBRE

FIRMA

Secretario Ejecutivo

CARGO

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO