



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
PRESIDENCIA

Enero 2020



| | |
|-------------------------------------|----|
| • <u>Introducción</u> | 3 |
| • <u>Directorio</u> | 4 |
| • <u>Legislación o Base Legal</u> | 5 |
| • <u>Misión</u> | 9 |
| • <u>Código de Conducta</u> | 10 |
| • <u>Estructura Orgánica</u> | 18 |
| • <u>Organigrama</u> | 19 |
| • <u>Descripción de Puesto</u> | 20 |
| • <u>Autorización</u> | 51 |
| • <u>Control de Actualizaciones</u> | 52 |



El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Presidencia adscrita a la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, Organismo Público Autónomo del Estado, 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 servidores públicos 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 los servidores públicos que integran la **Presidencia** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



PRESIDENTE

Jorge Andrés López Espinosa

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Inactivo

INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS "A"

Laura Aguilar Pérez

VISITADOR ADJUNTO "A".

Begoña Castillo Martínez

Mónica Tenorio Solano

Julio José Galarza Ortiz

Sanjuana Teresa Olivares Briones

VISITADOR ADJUNTO "B"

Gabriela Valentina Zavala Galeana

SECRETARIA DE DIRECTOR

Erika Vázquez García

ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Marcela Joahna González Aguilar



Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Tratados suscritos por México.
- Decreto 463, de fecha 2 de septiembre de 1992, que reformó el artículo 81 de la Constitución Política del Estado, para ordenar la creación de la CEDH.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobada el 9 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior, de fecha 11 de noviembre de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



- Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Lineamientos para la Implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones, y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el título quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el capítulo VII y el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Acuerdo mediante el cual se realizan las modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.
- Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a La Información.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de Requerimientos, Obligaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos que determinan el Procedimiento Interno al que habrá de someterse el Trámite y Resolución de las Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos que determinan el Procedimiento Interno al que habrá de someterse el Trámite de las Denuncias y Violaciones a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y Lineamientos para la Atención de la Denuncia en Materia de Datos Personales.



- Lineamientos de Procedimientos de Alta, Baja o Modificación de Sujetos Obligados en el Padrón de Sujetos Obligados en el ámbito de Competencia de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas.
- Leyes federales y locales relacionadas con la materia de Derechos Humanos.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación, Ejecución y Comprobación de Gastos de Operación y Viáticos del Personal y Consejeros, a través del Rubro de Fondo Revolvente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para el Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos de las y los Consejeros y Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.
- Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y para la Desincorporación de Bienes Propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.



- Formular, dirigir y coordinar los lineamientos generales de actuación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de acuerdo con el Consejo, impulsando conductas éticas en la difusión y defensa de los mismos, así como representar legalmente a la Institución e informar anualmente a los poderes Ejecutivo y Legislativo las actividades de la Comisión. También es responsable de emitir recomendaciones públicas y autónomas, a las autoridades en caso de violaciones comprobadas a los derechos humanos.



DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

SEXTO. - Los principios que integran el Código de Ética y Conducta, para regir el actuar de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión bajo el respeto pleno a la dignidad humana son las siguientes:

- I. **LEGALIDAD:** La obligación de las y de los servidores públicos de la Comisión de mantener la conducción de las acciones estrictamente apegados a derecho, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como; leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas vigentes que regulen su función.
- II. **HONRADEZ:** La obligación que deberá cumplir el personal de la Comisión, de abstenerse de utilizar su cargo, empleo o comisión para obtener algún provecho o ventaja personal para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, o de solicitar o aceptar compensaciones o prestaciones, dádivas, u obsequios provenientes de cualquier persona u organización que puedan comprometer su buen desempeño y poner en duda su integridad para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo.
- III. **LEALTAD:** El deber de las y los servidores públicos de la Comisión de tener vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales, o ajenos al interés general.
- IV. **IMPARCIALIDAD:** El actuar correctamente durante el ejercicio de las funciones, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales establecidas, dirigiéndose sin preferencias o privilegios indebidos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.
- V. **EFICIENCIA:** La optimización de los recursos asignados a las y los servidores públicos para lograr los objetivos y metas relacionados con el ejercicio de sus funciones, cargo o comisión.
- VI. **ECONOMÍA:** El ejercicio del gasto público donde administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas para lo que estén destinados, siendo éstos de interés social.



- VII. DISCIPLINA:** El desempeño de su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. PROFESIONALISMO:** El conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, hacia los compañeros y/o colaboradores, así como a los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. OBJETIVIDAD:** La preservación del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. TRANSPARENCIA:** La garantía de transparencia en el ejercicio de sus funciones, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. RENDICIÓN DE CUENTAS:** El asumir plenamente ante la sociedad y las autoridades, la responsabilidad derivada del ejercicio de su empleo cargo o comisión, desempeñando sus funciones de forma adecuada y sujetándose a la evaluación de la ciudadanía. Por lo que se obliga a llevar con eficacia, eficiencia, transparencia y calidad el desarrollo de los procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de los recursos públicos.
- XII. COMPETENCIA POR MÉRITO:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.



- XIII. EFICACIA:** La aptitud que deben mantener en todo momento las y los servidores públicos de la Comisión, orientada al logro de resultados mediante objetivos y metas institucionales que se originen del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- XIV. INTEGRIDAD:** El actuar congruente con principios, rectitud, honestidad, y probidad, atendiendo siempre a la verdad de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. EQUIDAD:** El ser imparcial, para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

SEPTIMO. - Los valores que aplicarán los servidores públicos, estarán orientados al servicio público de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, son:

- I. INTERÉS PÚBLICO:** El Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. RESPETO:** El conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los Principios de:
 - a) Universalidad; que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
 - b) Interdependencia; que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.



- c) Indivisibilidad; que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- d) Progresividad; que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales, o en cualquier otro motivo.
- V. EQUIDAD DE GÉNERO:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como: empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. COOPERACIÓN:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. LIDERAZGO:** Serán guía, ejemplo, y promotores del Código de Ética y Conducta y de las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



De las Reglas de Integridad y Conducta

OCTAVO. - Las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, deberán actuar y conducirse bajo las presentes reglas de integridad y conducta:

- I. **De la Actuación Pública:** Deberán conducir su actuación con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, lealtad, economía, profesionalismo, disciplina, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad sin ostentación buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público.
- II. **De la Información Pública:** Conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y protección de datos personales, resguardando en todo momento la documentación e información institucional en posesión o uso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- III. **De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Deberán de realizarse con legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, orientando las decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad con apego a los criterios de economía y eficacia, que garanticen los objetivos para lo que estén destinados los recursos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. **De los Programas Gubernamentales:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, o comisión participen en los programas de trabajo y en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, economía, eficiencia, y rendición de cuentas, formulando y ejecutando los planes y programas conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria, que garanticen las actividades y el cumplimiento de metas y programas del ejercicio presupuestal.
- V. **De los Trámites y Servicios:** Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, o comisión y que participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, imparcial, eficiente, íntegra, equitativa, oportuna, responsable, y sin discriminación. Garantizando el compromiso institucional y social de la Comisión.



- VI. De los Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, participe en procedimientos de recursos humanos, deberá apegarse a los principios de imparcialidad, profesionalismo, legalidad, transparencia, competencia por mérito, equidad, igualdad y no discriminación. De conformidad con los valores de integridad y directrices del Servicio Público.
- VII. De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad, economía, y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que están destinados, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- VIII. De los Procesos de Evaluación:** Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, competencia por mérito, igualdad y no discriminación.
- IX. Del Control Interno:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las unidades administrativas, promover la eficiencia operativa, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, economía, transparencia, profesionalismo, y rendición de cuentas.
- X. Del Procedimiento Administrativo:** Las y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen, en investigaciones y procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, imparcialidad, integridad, honradez, objetividad, igualdad y sin discriminación.



XI. Del Desempeño Permanente con Integridad: Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, deberán conducirse de acuerdo a los principios y valores del presente Código de Ética, con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, con el fin de garantizar su actuar frente a las personas en general. Así como también las o los servidores públicos que desempeñan un empleo, comisión o cargo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos deberán presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal, y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.

XII. De la Cooperación con la Integridad: Las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, o comisión, cooperarán y proporcionarán el trabajo en equipo con el propósito de alcanzar el objetivo, función, misión, y visión de la CEDH, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, así como, la colaboración con las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de los principios y valores al servicio público.

Son acciones que de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Dirigir al personal a cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- b) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- c) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público.
- d) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- e) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante la Contraloría Interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII. Del Comportamiento Digno: Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.
- b) No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- c) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.



1. Presidencia

1.1 Titular de la Unidad de Transparencia.

1.1.1 Visitador Adjunto "A"

1.2 Investigador en Derechos Humanos "A"

1.3 Visitador Adjunto "A"

1.3.1 Visitador Adjunto "B"

1.4 Secretaria de Director

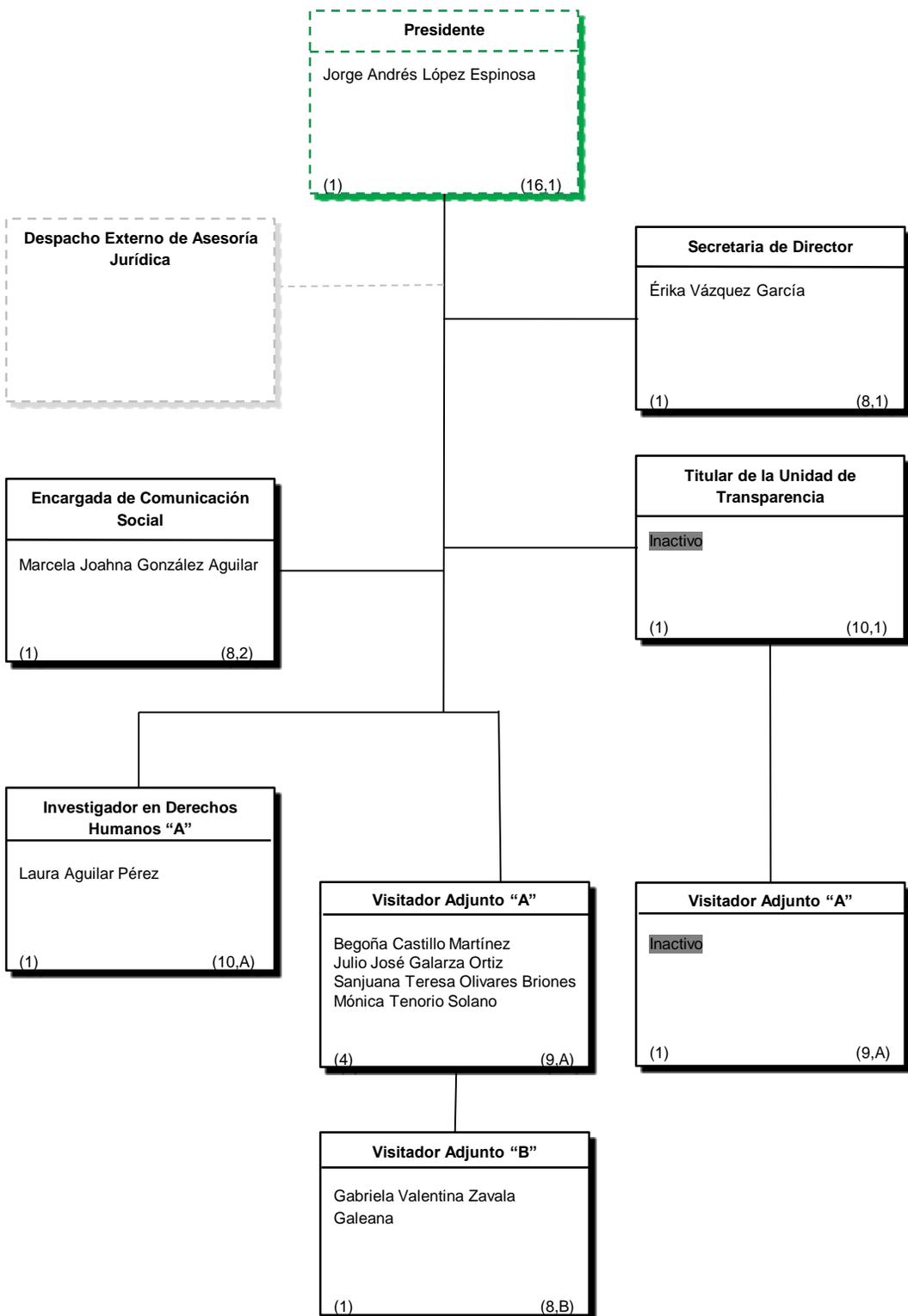
1.5 Encargada de Comunicación Social

ORGANIGRAMA



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
ESTADO DE CHIAPAS

Presidencia



Puestos de Confianza: 1 ---
Puestos de Base: 9 —
Inactivos: 0 —
Total: 10

Plazas (#), Nivel y Categoría (#, #)

Guillermo Contreras García, Director General Administrativo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como el puesto y nombramiento que integran la estructura vigente del mes de enero del año 2020

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRESIDENTE

Área:
Presidencia

Número de plazas:
1

Responsables:
Jorge Andrés López Espinosa

Código del puesto:
PRN16C01P01

Objetivo del Puesto:

- Detentar la representación legal de la Institución defensora de los Derechos Humanos en el Estado y promover su difusión y defensa contra los abusos de autoridades y servidores públicos estatales y municipales en toda la entidad federativa, formulando los lineamientos generales de actuación de la institución en coordinación con el Consejo y emitiendo recomendaciones en casos de violación a los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

- Cumplir con el perfil definido por el Congreso del Estado en la convocatoria para ocupar el cargo;
- Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Ser de reconocida probidad, buena reputación y honradez;
- Tener residencia efectiva de dos años en el Estado de San Luis Potosí, al momento de tomar posesión en el cargo;
- Poseer una trayectoria importante con conocimientos y experiencia en materia de Derechos Humanos;

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRESIDENTE **(Continua)**

- No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de la libertad, u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público;
- No desempeñar, ni haber desempeñado durante los últimos cinco años anteriores al momento en que tome posesión, el cargo de Procurador General de Justicia del Estado, Secretario de Despacho del Estado o sus equivalentes en la Federación o en otras entidades federativas;
- No desempeñar, ni haber desempeñado durante los últimos cinco años anteriores al momento en que tome posesión, los cargos de titular de la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal, o su equivalente de un partido político;
- No desempeñar, ni haber desempeñado durante el último año anterior al momento en que tome posesión, puesto de elección popular a nivel Municipal, Estatal o Federal, y
- Se dará preferencia a quien sea manifiestamente apartidista.

Funciones:

- Ejercer la representación legal de la Comisión Estatal;
- Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como dirigir y coordinar al personal bajo su mando, además de nombrar y remover al que en términos de esta ley no deba ser designado por diversas instancias;
- Dictar las medidas específicas convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- Distribuir y delegar funciones a los visitadores generales, en los términos del Reglamento Interno;

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PRESIDENTE *(Continua)*

- Enviar un informe anual al Congreso Local y al titular del Poder Ejecutivo Estatal sobre las actividades de la Comisión;
- Celebrar convenios, acuerdos de colaboración, de coordinación o de diversa naturaleza con autoridades y organismos de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones, en cumplimiento de sus fines;
- Aprobar y emitir las recomendaciones públicas autónomas y acuerdos que resulten de las investigaciones realizadas por los visitantes;
- Formular las propuestas generales conducentes a una mejor protección de los Derechos Humanos en el Estado;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Comisión y el respectivo informe sobre su ejercicio para presentarse al Consejo de la misma;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que señalen la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable del puesto | Presidente de la CEDH |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Área:

Presidencia

Número de plazas:

1

Responsables:

Inactivo

Código del puesto:

PRN10C01P01

Objetivo del Puesto:

- Difundir y proporcionar a las y los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Perfil del Puesto:

- Formación profesional de preferencia en área de humanidades.
- Contar con conocimientos en materia de Transparencia y acceso a la información, y de Protección de datos personales.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Inactivo | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley y en las demás disposiciones aplicables;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Inactivo | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Inactivo | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS “A”

Área:

Presidencia

Número de plazas:

1

Responsables:

Laura Aguilar Pérez

Código del puesto:

PRN10CAP01

Objetivo del Puesto:

- Dirigir y realizar investigaciones para visibilizar y contribuir a una mayor cultura de los derechos humanos.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista con carrera afín a las ciencias sociales, preferentemente con especialidad o maestría vinculada a los Derechos Humanos;
- Contar con experiencia en elaboración de investigaciones sobre Derechos Humanos o materias afines;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidad en el manejo de métodos y técnicas investigativas;
- Habilidades para coordinar procesos de investigación y para mantener vinculación con academia y actores sociales;
- Contar con los conocimientos actualizados y necesarios para diseñar e impartir contenidos temáticos de cursos, diplomados, talleres y conferencias en materia de Derechos Humanos;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Laura Aguilar Pérez | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS “A” (Continúa)

- Disposición e iniciativa para implementar procesos de enseñanza-aprendizaje;
- Facilidad de palabra y manejo de grupos;
- Capacidad para escribir artículos, ensayos y resoluciones;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales, estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Realizar el monitoreo de los asuntos que se le presenten, con el fin de elaborar diagnósticos de la situación del ejercicio de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito estatal y municipal;
- Realizar investigaciones sobre violaciones generalizadas, sistemáticas o estructurales a los Derechos Humanos en el Estado, con el fin de emitir una Recomendación General;
- Elaborar programas, acciones y metodologías de investigación sobre derechos humanos;
- Coordinar y dirigir investigaciones que visibilicen las desigualdades contextuales de los grupos en situación de vulnerabilidad;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Laura Aguilar Pérez | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS “A” (Continúa)

- Coordinar trabajos institucionales en vinculación con la academia;
- Realizar investigación y/u observaciones o protocolos, manuales, y/o herramientas de política pública que soliciten vía escrita dependencias del ejecutivo para la prevención de violaciones a derechos humanos;
- Coordinar las investigaciones para emitir alertas respecto de problemas graves en materia de derechos humanos que detecte en la sociedad;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la Presidencia;
- Diseñar e implementar programas y acciones de investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos en todo el Estado. Lo anterior con la consideración de las necesidades detectadas en Derechos Humanos en el Estado;
- Diseñar las metodologías de las acciones de capacitación y formación en Derechos Humanos, con sustento principal en el estándar ECO217 de Conocer/SEP, y sus documentos probatorios, de acuerdo al tipo de población receptora;
- Elaborar Informes Especiales sobre la situación de Derechos Humanos en el Estado;
- Ejecutar las acciones de difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos y sus documentos probatorios de acuerdo al estándar ECO217 de Conocer/SEP;
- Asistir y participar en eventos de promoción, investigación, difusión, formación, capacitación y educación en Derechos Humanos desarrollados por instituciones públicas y privadas, así como por asociaciones civiles, en el estado, en el país y en el extranjero, mediante congresos, seminarios, o por cualquier otro tipo de actividad académica;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Laura Aguilar Pérez | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



INVESTIGADOR EN DERECHOS HUMANOS “A” (Continua)

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Laura Aguilar Pérez | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "A"

Área:

Presidencia

Número de plazas:

5

Responsables:

Begoña Castillo Martínez

Inactivo

Julio José Galarza Ortiz

Sanjuana Teresa Olivares Briones

Mónica Tenorio Solano

Código del puesto:

PRN09CAP01

PRN09CAP02

PRN09CAP03

PRN09CAP04

PRN09CAP05

Objetivo del Puesto:

- Conocer y estudiar los expedientes de fondo, para emitir determinaciones, en casos de violaciones a los Derechos Humanos; construir los elementos jurídico-normativos que permitan dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a las autoridades señaladas como responsables de violaciones a derechos humanos y fundamentales de las personas quejas, víctimas o peticionarias con el fin de lograr el cumplimiento de los puntos recomendatorios.
- Coadyuvar en difundir y proporcionar a las y los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista en derecho, preferentemente con especialidad o maestría en rama del Derecho afín a los Derechos Humanos;
- Contar con probada experiencia profesional dentro de organismo(s) de Derechos Humanos;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Begoña Castillo Martínez• Inactivo• Julio José Galarza Ortiz• Sanjuana Teresa Olivares Briones• Mónica Tenorio Solano | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "A" (Continúa)

- Tener experiencia y conocimientos actualizados de las tareas sustantivas en materia de Derechos Humanos;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidades para coordinar diligencias de integración de expedientes sobre violaciones a Derechos Humanos;
- Habilidades para coordinar personal de guardia en la atención de casos urgentes;
- Habilidades de orientación, gestión y canalización de personas víctimas de violaciones a Derechos Humanos;
- Destreza para la elaboración de actas, opiniones, resoluciones e informes especiales;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales estadísticas y bases de datos;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para la atención a víctimas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Begoña Castillo Martínez• Inactivo• Julio José Galarza Ortiz• Sanjuana Teresa Olivares Briones• Mónica Tenorio Solano | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO "A" (Continúa)

Funciones:

Unidad de Proyectos de Recomendación

- Recibir expedientes de queja integrados en las Visitadurías Generales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Revisar las actuaciones que obran en la investigación de presuntas violaciones a Derechos Humanos;
- Determinar la procedencia de casos, y en su caso, requerir a las Visitadurías Generales para el perfeccionamiento de la investigación;
- Integrar y resolver expedientes de asuntos relevantes, previa determinación o acuerdo del Presidente;
- Estudiar las violaciones sistemáticas de Derechos Humanos, para elaborar Recomendaciones Generales;
- Elaborar proyectos de Recomendación;
- Elaborar proyectos de Recomendaciones Generales;
- Presentar el proyecto de Recomendación o Informe Especial al Visitador General que corresponda, para que formule las observaciones y consideraciones que resulten pertinentes;
- Atender las observaciones y aclaraciones realizadas en la revisión de proyectos, realizadas por el Presidente;
- Elaborar acuerdos de Conclusión, Recomendaciones, Recomendaciones Generales e Informes Especiales;
- Elaborar la notificación de conclusión a quejosos, víctimas, denunciantes y a las autoridades responsables;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Begoña Castillo Martínez• Inactivo• Julio José Galarza Ortiz• Sanjuana Teresa Olivares Briones• Mónica Tenorio Solano | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “A” (Continúa)

- Elaborar la síntesis informativa de las Recomendaciones emitidas;
- Turnar expedientes concluidos por recomendaciones, Recomendaciones Generales o Informes Especiales, a la Unidad de Seguimiento;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Unidad de Seguimiento a Recomendaciones

- Dar seguimiento a las Recomendaciones de casos específicos, Recomendaciones Generales e Informes Especiales, y reportar al Presidente de la Comisión Estatal el estado que guarden atendiendo a lo establecido en el artículo 115 y 119 del Reglamento Interno;
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los expedientes que le hayan sido turnados para su adecuado y total cumplimiento;
- Generar el expedientillo de seguimiento de cada recomendación e informe especial, para mantener el control de las evidencias o pruebas de cumplimiento ofrecidas por la autoridad responsable;
- Elaborar las cédulas de seguimiento de cada recomendación e informe especial para mantener actualizado el banco de datos de la Institución;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Begoña Castillo Martínez• Inactivo• Julio José Galarza Ortiz• Sanjuana Teresa Olivares Briones• Mónica Tenorio Solano | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “A” (Continúa)

- Informar mensualmente a la Presidencia y al Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos sobre las recomendaciones en seguimiento a fin de vigilar su avance y cumplimiento;
- Proponer las medidas procedentes a fin de que se cumplan todos y cada uno de los puntos de las recomendaciones, o en su caso solicitar a las autoridades responsables generar, informar o realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los pronunciamientos emitidos por esta Comisión Estatal;
- Brindar la atención y asesoría necesaria a las personas víctimas directas e indirectas a efecto que conozcan el estado que guarda el seguimiento de la recomendación o informe especial en el que sea parte;
- Proyectar y presentar al primer Visitador General, una vez que se han agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, el acuerdo correspondiente en el que cerrará el seguimiento, y de manera expresa se determine en que supuesto de los señalados en el artículo 115 del Reglamento Interno, quedará registrado su cumplimiento;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Begoña Castillo Martínez• Inactivo• Julio José Galarza Ortiz• Sanjuana Teresa Olivares Briones• Mónica Tenorio Solano | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “A” (Continúa)

Unidad de Transparencia:

- Coadyuvar en recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar las notificaciones a los solicitantes;
- Apoyar en el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Verificar la plataforma nacional y estatal de transparencia;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Begoña Castillo Martínez• Inactivo• Julio José Galarza Ortiz• Sanjuana Teresa Olivares Briones• Mónica Tenorio Solano | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VISITADOR ADJUNTO "B"

Área:

Presidencia

Número de plazas:

1

Responsables:

Gabriela Valentina Zavala Galeana

Código del puesto:

PRN08CBP01

Objetivo del Puesto:

- Coadyuvar en conocer y estudiar los expedientes de fondo, para emitir determinaciones, en casos de violaciones a los Derechos Humanos; construir los elementos jurídico-normativos que permitan dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a las autoridades señaladas como responsables de violaciones a derechos humanos y fundamentales de las personas quejas, víctimas o peticionarias con el fin de lograr el cumplimiento de los puntos recomendatorios.

Perfil del Puesto:

- Ser profesionista en derecho;
- Contar con probada experiencia profesional dentro de organismo(s) de Derechos Humanos;
- Tener experiencia y conocimientos actualizados de las tareas sustantivas en materia de Derechos Humanos;
- Contar con conocimientos actualizados sobre Derechos Humanos, administración pública y procuración de justicia;
- Habilidades para desarrollar diligencias de integración de expedientes sobre violaciones a Derechos Humanos;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gabriela Valentina Zavala Galeana | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “B” (Continúa)

- Habilidades para brindar atención de casos urgentes;
- Habilidades de orientación, gestión y canalización de personas víctimas de violaciones a Derechos Humanos;
- Destreza para la elaboración de actas, y opiniones;
- Tener facilidad en el manejo de sistemas computacionales;
- Conocimientos actualizados en materia de transparencia y acceso a la información pública y destrezas para la elaboración de respuestas y el cumplimiento de obligaciones;
- Contar con buena ortografía y redacción;
- Disponibilidad de horario, disposición y empatía para la atención a víctimas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gabriela Valentina Zavala Galeana | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “B” (Continúa)

Funciones:

Unidad de Proyectos de Recomendación

- Recibir expedientes de queja integrados en las Visitadurías Generales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Revisar las actuaciones que obran en la investigación de presuntas violaciones a Derechos Humanos;
- Determinar la procedencia de casos, y en su caso, requerir a las Visitadurías Generales para el perfeccionamiento de la investigación;
- Integrar y resolver expedientes de asuntos relevantes, previa determinación o acuerdo del Presidente;
- Estudiar las violaciones sistemáticas de Derechos Humanos, para elaborar Recomendaciones Generales;
- Presentar el proyecto de Recomendación o Informe Especial al Visitador General que corresponda, para que formule las observaciones y consideraciones que resulten pertinentes;
- Atender las observaciones y aclaraciones realizadas en la revisión de proyectos, realizadas por el Presidente;
- Elaborar acuerdos de Conclusión, Recomendaciones, Recomendaciones Generales e Informes Especiales;
- Elaborar la notificación de conclusión a quejosos, víctimas, denunciantes y a las autoridades responsables;
- Elaborar la síntesis informativa de las Recomendaciones emitidas;
- Turnar expedientes concluidos por recomendaciones, Recomendaciones Generales o Informes Especiales, a la Unidad de Seguimiento;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gabriela Valentina Zavala Galeana | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “B” (Continua)

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Unidad de Seguimiento a Recomendaciones

- Dar seguimiento a las Recomendaciones de casos específicos, Recomendaciones Generales e Informes Especiales, y reportar al Presidente de la Comisión Estatal el estado que guarden atendiendo a lo establecido en el artículo 115 y 119 del Reglamento Interno;
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los expedientes que le hayan sido turnados para su adecuado y total cumplimiento;
- Generar el expedientillo de seguimiento de cada recomendación e informe especial, para mantener el control de las evidencias o pruebas de cumplimiento ofrecidas por la autoridad responsable;
- Elaborar las cédulas de seguimiento de cada recomendación e informe especial para mantener actualizado el banco de datos de la Institución;
- Brindar la atención y asesoría necesaria a las personas víctimas directas e indirectas a efecto que conozcan el estado que guarda el seguimiento de la recomendación o informe especial en el que sea parte;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gabriela Valentina Zavala Galeana | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



VISITADOR ADJUNTO “B” (Continúa)

- Proyectar y presentar al primer Visitador General, una vez que se han agotado las posibilidades reales de cumplimiento de una recomendación, el acuerdo correspondiente en el que cerrará el seguimiento, y de manera expresa se determine en que supuesto de los señalados en el artículo 115 del Reglamento Interno, quedará registrado su cumplimiento;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gabriela Valentina Zavala Galeana | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIA DE DIRECTOR

Área:
Presidencia

Número de plazas:
1

Responsables:
Érika Vázquez García

Código del puesto:
PRN08C01P01

Objetivo del Puesto:

- Apoyar las actividades administrativas del área, llevando a cabo todas las funciones de manera correcta y eficaz para así concluir con un buen trabajo.

Perfil del Puesto:

- Formación académica en carrera técnica secretarial o en área socio administrativa;
- Contar con conocimientos computacionales, y dominio de Microsoft Office, especialmente de Word, Excel y Power Point.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Érika Vázquez García | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



SECRETARÍA DE DIRECTOR (Continúa)

- **Funciones:**
- Recibir, registrar, canalizar y realizar las llamadas telefónicas en el área, llevando el control administrativo de las mismas;
- Elaborar y mantener actualizado dentro del sistema RECOSA el Directorio de Instituciones, asociaciones y demás organizaciones o particulares;
- Elaborar oficios y documentos necesarios para el funcionamiento del área;
- Recibir canalizar y archivar la correspondencia y documentación del área;
- Recibir y turnar electrónicamente la correspondencia del área en el sistema RECOSA;
- Recibir los expedientes de queja que son turnados por el personal del área;
- Enviar a las Visitadurías foráneas toda la documentación de carácter administrativo;
- Enviar al Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios la correspondencia realizada por los abogados a las autoridades y peticionarios;
- Realizar memorándums que contengan los roles de las guardias autorizadas por el titular del área, enviando una copia a la Dirección General Administrativa; y así como para turnar correspondencia a las otras áreas, dejando una copia que se archivará en el lugar correspondiente;
- Reproducir y capturar el material necesario para las capacitaciones impartidas por el personal de ésta área;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Érika Vázquez García | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



SECRETARÍA DE DIRECTOR (Continúa)

- Capturar la base de datos de pláticas, talleres, cursos, seminarios, y/o diplomados impartidos por personal del área;
- Elaborar el concentrado del informe mensual y anual de actividades;
- Elaborar y subir a la plataforma digital de transparencia los informes como sujetos obligados de la tabla de aplicabilidad del área, previa autorización de la persona titular del área;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de Presupuesto y el Programa Operativo Anual;
- Elaborar acuerdos de solicitud y recepción de informes de autoridades, previa autorización del titular o del personal adscrito al área;
- Previa autorización del titular o del personal adscrito al área, elaborar y enviar oficios de notificación a quejosos y autoridades, así como dar seguimiento al acuse de recibo para integrarlo a los expedientes;
- Elaborar oficios y memorandos cada que se requiere, así como también el oficio del subsidio mensual ante la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar cheques para pago a proveedores en las fechas establecidas por la Dirección;
- Informar a la persona titular del área de las actividades que se realizan;
- Dar trámite a las solicitudes, previa autorización de la persona titular del área, en cuanto a incidencias, cartas de ingresos y guarderías entre otros requerimientos;
- Tramitar el pago de gastos menores y de gasolina;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Érika Vázquez García | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Coordinar la Agenda de Actividades del área;
- Generar acuerdos diarios con la persona Titular del área, fijando agenda pública de reuniones, eventos y citas;
- Llevar agenda de compromisos institucionales del Titular del área;
- Actualizar la agenda pública de la persona Titular del área;
- Atender al personal interno y coordinar fechas de las solicitudes de audiencia, previo acuerdo la persona Titular del área;
- Manejar y Controlar la agenda de actividades de la persona titular del área;
- Organizar citas y audiencias con autoridades y atención al público que instruya la persona Titular del área;
- Reservar hoteles, vuelos y boletos de autobús, así como facturación de los mismos;
- Levantar actas y llevar el control de acuerdos generales de reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular del área;
- Coordinar la logística en la organización de eventos Institucionales que encabece la persona Titular del área;
- Controlar correo electrónico institucional del Titular del área;
- Preparar carpetas especiales de seguimiento y tarjetas informativas respecto a temáticas de relevancia para la Institución;
- Asistir a la persona Titular del área en Eventos Académicos y de Trabajo, Conferencias, Diplomados, Congresos, Foros, Talleres, Simposios y Mesas de Trabajo;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Érika Vázquez García | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Llevar el control y organización del Archivo del área;
- Solicitar los recursos materiales que requiera el área, al Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios, y distribuirlos entre el personal, toda previa autorización de la persona titular del área;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado al área;
- Previa autorización de la persona titular del área, llevar un control de todo el material que se encuentra en el almacén de ésta misma;
- Verificar que el área de trabajo se encuentre limpia y ordenada;
- Llevar el control de los viáticos (oficios de comisión, comprobación de viáticos y devolución de viáticos);
- Atender a los usuarios que acudan de manera personal a ésta Comisión para contactarlo con quien corresponda;
- Verificar que en ningún momento la recepción de este Organismo se encuentre sin personal para atender a los usuarios;
- Asignar a los Visitadores Adjuntos adscritos a ésta área a las personas que requieran los servicios de orientación, canalización, gestión o queja;
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencias;
- Colaborar en todo lo inherente al funcionamiento de la oficina y en aquellas que le sean encomendadas por la persona titular del área, así como de organizar el material de lectura;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Érika Vázquez García | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Apoyar por instrucciones de la persona titular del área en los eventos especiales organizados por el Organismo y el Presidente;
- Auxiliar en reuniones de trabajo con diversas autoridades;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Éstas funciones son enunciativas, más no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Érika Vázquez García | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área:

Presidencia

Número de plazas:

1

Responsables:

Marcela Joahna González Aguilar

Código del puesto:

PRN08C02P01

Objetivo del Puesto:

- El Departamento de Comunicación Social, es el encargado del registro de actividades dentro y fuera de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí; difunde a los medios de comunicación información relativa a las diferentes actividades, así como de asuntos relativos a la promoción, divulgación y defensa de los derechos humanos en la capital como en el interior de los municipios por medio de las redes sociales (Facebook y Twitter).

Perfil del Puesto:

- Formación profesional en el área de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia o carrera afín;
- Correcto manejo de Relaciones Públicas;
- Habilidades Mediáticas y Manejo de redes sociales;
- Disponibilidad de horario;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Marcela Joahna González Aguilar | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

Funciones:

- Proponer al Presidente de la CEDH, políticas, estrategias y formas de operación para lograr la mejor divulgación posible de las acciones y programas institucionales que contribuyan a consolidar una cultura de conocimiento y respeto a los derechos humanos;
- Mantener contacto con los medios de comunicación a nivel local, regional y nacional para proporcionar información oportuna de las actividades y temas esenciales de la CEDH;
- Coordinar entrevistas de prensa solicitadas por la Presidencia de la CEDH, de los Visitadores Generales y otros funcionarios de la Comisión;
- Emitir boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos relevantes;
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del estado y a nivel nacional;
- Lleva a cabo registro fotográfico de las diferentes actividades que se realizan, así como de las notas informativas que aparecen en los medios de información en el estado o a nivel nacional;
- Manejar las redes sociales, página de la CEDH, Facebook y Twitter para difusión de actividades, o bien para canalización de quejas o denuncias que lleguen a través de estos medios;
- Elaborar comunicados de prensa de los diferentes actividades y/o eventos entrevistas, conferencias, recomendaciones y demás asuntos relevantes de este Organismo Estatal;
- Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Marcela Joahna González Aguilar | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Revisar la información que aparece en los diferentes medios de comunicación escrita, radio, televisión o periódicos en línea; cuando se detecten nota (s) informativa (s) en la que se violenten los derechos humanos se canaliza al departamento correspondiente para su investigación y seguimiento;
- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos con los medios de comunicación, en coordinación con la Secretaría Particular;
- Operar las relaciones institucionales de Comunicación Social, con las áreas de comunicación de los sectores público, social y privado;
- Cubrir los eventos institucionales del presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente y de los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación del Estado;
- Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Presidente que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación del Estado;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

| Responsable del puesto | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Marcela Joahna González Aguilar | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DESPACHO EXTERNO DE ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo:

- Brindar asesorías a esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, como en realizar todos y cada uno de los actos y negocios jurídicos que se requieran.

Funciones:

- Elaborar Documentos para relación Interinstitucional con otros Organismos.
- Realizar la consulta fiscal para determinar la base gravable que corresponde a esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, en su calidad de patrón, enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Brindar consultas laborales
- Elaborar Contratos de Prestación de Servicios.
- Asesorar en la elaboración de Finiquitos.

| Responsable del despacho | Titular del área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Marco Antonio Barrera Vázquez | <ul style="list-style-type: none">• Jorge Andrés López Espinosa |

AUTORIZACIÓN



Elaboró:

Jorge Andrés López Espinosa

Fecha de Elaboración:

(01/01/2020)

Revisó:

Jorge Andrés López Espinosa

Fecha de Revisión:

(01/01/2020)

Autorizó:

Jorge Andrés López Espinosa

Fecha de Autorización:

(01/01/2020)

CONTROL DE ACTUALIZACIONES



Es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección General Administrativa, con previa autorización del titular de esta Comisión Estatal, con el objeto de mantener actualizada la estructura orgánica de este Organismo.

Actualizó:

(Nombre de la persona que realiza la actualización)

Fecha:

(DD/MM/AAAA)

Parte del manual que se actualiza:
(Especifique)

Secciones que se modifican:
(Especifique)

Formuló
Nombre

Autorizó
Nombre

(Encargado/a de Área)

Presidente