



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

AGOSTO 2019



• <u>Introducción</u>	3
• <u>Directorio</u>	4
• <u>Legislación o Base Legal</u>	6
• <u>Misión</u>	8
• <u>Código de Conducta</u>	9
• <u>Estructura Orgánica</u>	17
• <u>Organigrama</u>	18
• <u>Descripción de Puesto</u>	19
• <u>Autorización</u>	56
• <u>Control de Actualizaciones</u>	57



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 **Dirección General Administrativa 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 **Dirección General Administrativa** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



## **PRESIDENTE**

Jorge Andrés López Espinosa

## **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

Guillermo Contreras García

## **COORDINADOR OPERATIVO INFORMÁTICO**

Juan Ignacio Lara Hernández

## **JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Mario Mendoza Cano

## **COORDINADOR TÉCNICO INFORMÁTICO**

Inactivo

## **JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Inactivo

## **JEFE DE SECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA**

Inactivo

## **AUXILIAR EN SISTEMAS**

Yuridia García Reyes

*(Continua)*

## **SECRETARIA DE DIRECTOR**

Ma del Rocío Pérez Acosta

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Marco Antonio Moreno Arellano

Juan Carlos Pérez López

Blanca Esther Olivares Hernández

## **AYUDANTE GENERAL**

Josué Sebastián Rodríguez Chávez

Amalia Gómez Almendarez





**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General Administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, son las siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal (vigente).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Reglamento del Servicio Profesional en 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.



Establecer y operar las acciones que conduzcan al uso racional de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, de acuerdo con los lineamientos oficiales emitidos y aplicación adecuada de los mismos para la mayor eficacia y eficiencia de los servicios que proporciona esta Comisión.

Así como operar y administrar la red interna de la CEDH de voz y datos, página WEB, correo electrónico, aplicaciones en ambiente WEB, control de asistencia a través de lectores biométricos y de huella digital, servidor de antivirus y circuito cerrado de televisión.





## 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 Director General Administrativo

#### 1.1.1 Coordinador Operativo Informático

##### 1.1.1.1 Auxiliar en Sistemas

#### 1.1.2 Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios Generales

##### 1.1.2.1 Auxiliar Administrativo

##### 1.1.2.2 Ayudante General

#### 1.1.3 Coordinador Técnico Informático

#### 1.1.4 Jefe de Sección de Recursos Humanos

#### 1.1.5 Jefe de Sección de Planeación, Presupuesto y Transparencia

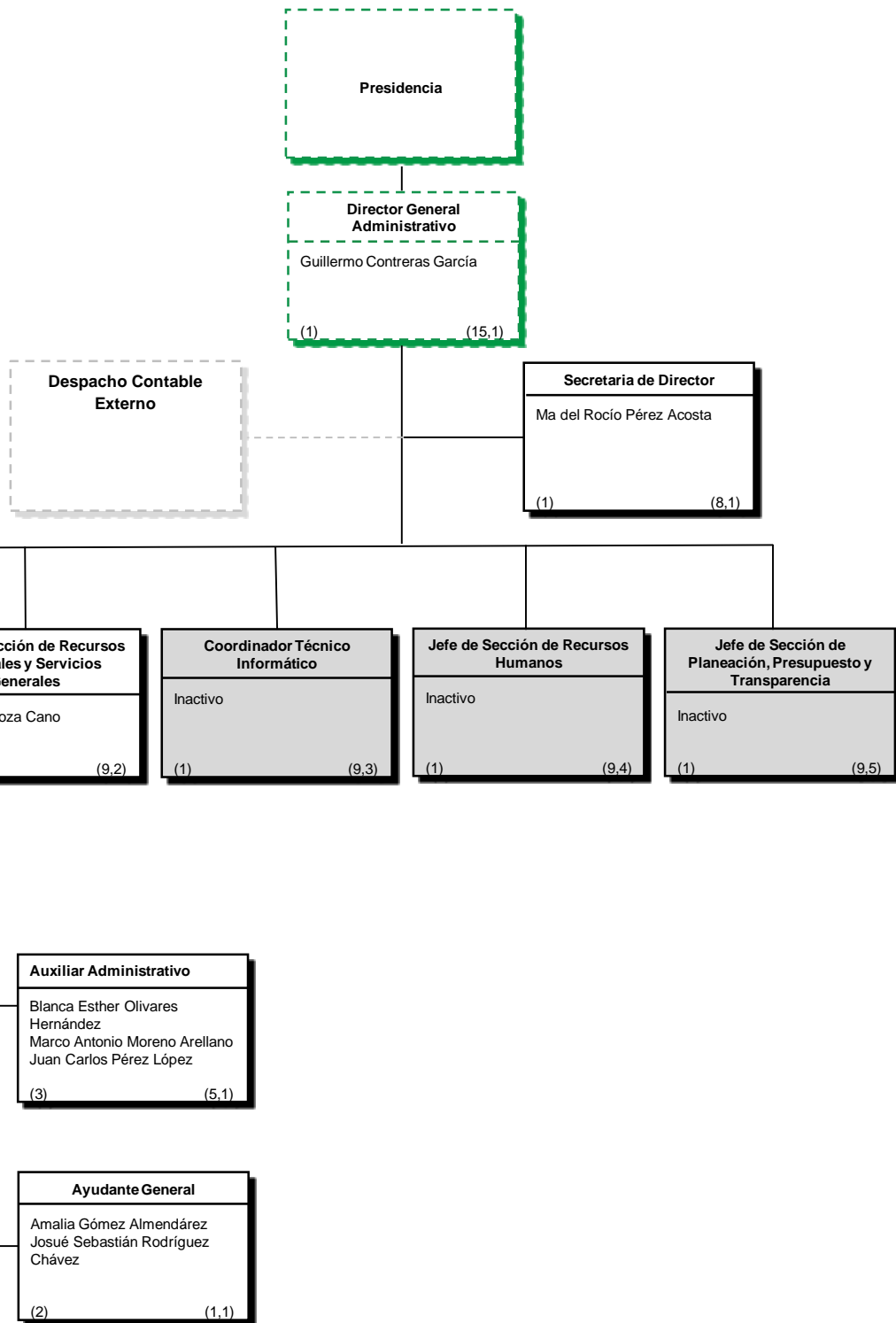
#### 1.1.6 Secretaria de Director

# ORGANIGRAMA



COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
ESTADO DE CHIAPAS

## Dirección General Administrativa.



Puestos de Confianza:	1	---
Puestos de Base:	9	---
Inactivos:	3	---
Total:	13	
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



## DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

**Área:**  
Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
Guillermo Contreras García

**Código del puesto:**  
DAN15C01P01

### Objetivo del Puesto:

- Apoyar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos que desarrollan las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos generando procedimientos administrativos y coordinar las actividades en materia de Informática, Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

### Perfil del Puesto:

- Licenciatura, de preferencia en el área socio administrativa;
- Conocimientos de contabilidad gubernamental;
- Conocimientos en elaboración y ejecución del presupuesto de egresos;
- Conocimientos de Estados Financieros;
- Conocimientos de las obligaciones fiscales de las diferentes dependencias gubernamentales como SHCP, INFONAVIT e IMSS;
- Conocimientos de tabuladores salariales de los servidores públicos;
- Conocimientos en auditoría;
- Habilidad y liderazgo en manejo de personal;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jorge Andrés López Espinosa</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Experiencia en la elaboración, implementación y cumplimiento de los diferentes lineamientos que rijan las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo para el personal que labora en esta Comisión;
- Conocimientos en el manejo técnico y contable de los bienes de la institución;
- Habilidades de trabajo en equipo, enfoque a resultados, liderazgo, visión sistémica.

### Funciones:

- Planear y organizar las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que se generen en materia de Recursos Materiales, Humanos y Financieros;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para aprobación del Consejo así como su trámite ante la dependencia que corresponda;
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto designado a la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Elaborar la codificación de los Estados Financieros y de resultados;
- Supervisar el procesamiento de la nómina para pago de los salarios de los trabajadores;
- Supervisar el análisis a los incrementos salariales;
- Supervisar y autorizar los cálculos de nuevos salarios; así como el trámite de las altas, bajas y cambios de salarios de los trabajadores ante el IMSS e INFONAVIT;
- Solicitar el Recurso Financiero oportuno ante la instancia que corresponda, vigilando que se administre eficientemente;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jorge Andrés López Espinosa</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Verificar la operación y programación de los pagos oportunos a los Servidores Públicos de la CEDH y proveedores;
- Verificar la planeación y organización de la contratación del personal de base, confianza, eventual y honorarios asimilables que se requiera en las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en razón del presupuesto;
- Establecer los lineamientos para el manejo del Recurso Humano en cuanto a su puntualidad, seguridad y tramitación de las prestaciones que corresponden por Ley;
- Supervisar la elaboración de los contratos de arrendamientos y servicios que necesite la Comisión;
- Vigilar que se realicen las adquisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para el eficiente servicio de las diferentes áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Orientar a las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en la administración, uso, eficacia en el manejo y ejercicio del presupuesto de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros de conformidad con la reglamentación;
- Supervisar la realización del cálculo del listado de vales de despensa para el personal de la Comisión, así como también las requisiciones de material que cada departamento solicita y, de ser el caso, turnarlas a presidencia para su autorización;
- Supervisar la elaboración de la Conciliación Bancaria;
- Verificar que se revisen los contratos del personal de base, confianza, eventual y honorarios asimilables y la tramitación de su autorización ante la presidencia;
- Recibir de las diferentes áreas las solicitudes de requisición, revisando la asignación presupuestal, viabilidades de adquisición, de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a la normatividad que corresponda según el caso;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jorge Andrés López Espinosa</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO** **(Continua)**

- Supervisar la revisión de la Plantilla de Personal;
- Supervisar que se turne a presidencia, para firma, los oficio para enviar oportunamente los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado, Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas;
- Verificar que se revisen y contesten los oficios que requieren otras dependencias según corresponda;
- Supervisar la revisión del inventario del mobiliario y equipo asignado a cada área;
- Supervisar la revisión del control que se lleva del almacén;
- Supervisar la vigencia y correcta aplicación del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos, Reglamentación Interna para el Procedimiento para Gastos de Operación y Pago de Viáticos (Caja chica), Reglamentación Interna para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Asistir a las reuniones de trabajo ante las instancias que lo soliciten y las que tengan que ver con el quehacer propio de la CEDH.
- Coordinar la elaboración y registro de Inventario del Mobiliario del Patrimonio de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencia;
- 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.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jorge Andrés López Espinosa</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO** *(Continua)*

- Elaborar y subir a la plataforma digital de transparencia los informes como sujetos obligados de la tabla de aplicabilidad del área.
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Presidente de la CEDH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jorge Andrés López Espinosa</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## COORDINADOR OPERATIVO INFORMÁTICO

**Área:**  
Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
Juan Ignacio Lara Hernández

**Código del puesto:**  
DAN09C01P01

### Objetivo del Puesto:

- Operar y controlar la red de voz y datos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de tal manera que nos permita mantener actualizado el banco de datos de la institución, optimizar recursos e implementación de aplicaciones que nos permitan mejorar los procesos de operación.

### Perfil del Puesto:

- Formación profesional de preferencia en el área de Tecnologías de la Información o Informática;
- Conocimiento en Redes;
- Conocimiento en diseño y manejo en páginas web;
- Conocimiento del mantenimiento de Sistemas Operativos;
- Conocimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de computo;
- Seguridad y manejo de servidores.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Juan Ignacio Lara Hernández</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## COORDINADOR OPERATIVO INFORMÁTICO (Continúa)

### Funciones:

- Supervisar la operación de la red de área local de la CEDH (administración de usuarios, creación de perfiles y control de accesos). Así como también la red de Cd. Valles y Matehuala;
- Supervisar y actualizar la operación de active directory (administración de usuarios, creación de cuentas de correo electrónico y control de cuotas de espacio);
- Supervisar y actualizar el diseño y administración de la página WEB de la Comisión, así como el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Llevar el control, operación y administración de los sistemas RECOSA, SCIEC, SCIME, SCIVE, SAACG.NET y CONTPAQ NOMINAS, así como los que por necesidades de la CEDH se vayan agregando;
- Supervisar y actualizar la operación de los servidores (respaldo de Información, instalación de programas en red, limpieza de Hardware y Software)
- Supervisar y actualizar la administración y operación del circuito cerrado de televisión en oficinas centrales, Cd. Valles y Matehuala;
- Administrar el firewall de la Comisión en los municipios de San Luis Potosí, Ciudad Valles y Matehuala;
- Apoyar en la elaboración y diseño de los informes anuales de actividades que rinde la Presidencia de la CEDH;
- Supervisar y actualizar el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Calendarizar y verificar el mantenimiento del equipo de cómputo de la CEDH;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Juan Ignacio Lara Hernández</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## COORDINADOR OPERATIVO INFORMÁTICO (Continúa)

- Elaborar diversos formatos, invitaciones, personificadores, presentaciones en diapositivas, según lo requieran las distintas áreas de la CEDH; así como el Presidente;
- Manejar bases de datos;
- 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;
- Informar al Director General Administrativo del estatus de las actividades a su cargo;
- Atender a lo que encomiende el Director General Administrativo y el Presidente;
- 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 más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Juan Ignacio Lara Hernández</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Área:**

Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**

1

**Responsables:**

Mario Mendoza Cano

**Código del puesto:**

DAN09C02P01

**Objetivo del Puesto:**

- Suministrar y controlar el consumo de los recursos materiales eficientemente, así como supervisar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo y servicios.

**Perfil del Puesto:**

- Formación profesional, de preferencia en licenciatura del área socio administrativa.
- Conocimiento de elaboración y control de adquisiciones;
- Conocimiento de solicitud y análisis de cotizaciones;
- Conocimiento de control de Inventarios;
- Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Experiencia en elaboración de Presupuesto Basado en Resultados.
- Experiencia en el control y adquisición de bienes y servicios generales.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mario Mendoza Cano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (Continúa)

### Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para la compra de materiales y suministros con los que operan las diferentes áreas de la CEDH, previa autorización del Director General Administrativo;
- Recibir y revisar la requisición de material de papelería y consumibles del personal de las áreas que integran la Comisión, y concentrar la información para autorización del Director Administrativo;
- Entregar el material de papelería y consumibles solicitado, por las áreas que integran la Comisión, en las requisiciones, con la previa autorización del Director General Administrativo;
- Suministrar el material de limpieza al ayudante general encargado de la limpieza de las oficinas;
- Llevar el control de entradas y salidas de almacén, de la compra de materiales y suministros de este CEDH;
- Actualizar anualmente el inventario de mobiliario, equipo de computo y parque vehicular, patrimonio de este Organismo;
- Mantener en optimas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles;
- Llevar control de mantenimientos preventivo, correctivo y mixto del parque vehicular de este Organismo;
- Verificar cotizaciones de pólizas de seguro para el parque vehicular de este Organismo;
- Verificar cotizaciones para el pago de gastos del control vehicular de esta CEDH;
- Abastecer de combustibles y lubricantes al parque vehicular de CEDH, previa autorización del Director General Administrativo;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mario Mendoza Cano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## **JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** (Continúa)

- Control de consumo de gasolina por vehículo del Organismo;
- Hacer validas las garantías de las adquisiciones o reparaciones;
- Buscar las mejores opciones de calidad precio y tiempo de entrega para la adquisición de recursos materiales, suministros, mobiliario y equipo;
- Atender a proveedores;
- Coordinar las actividades de los responsables de los puestos de ayudante general y auxiliar administrativo, y atender los requerimientos que presenten;
- Coadyuvar en el envío de la documentación de carácter administrativo a la Segunda y Cuarta Visitaduría foráneas;
- Apoyar en los diferentes eventos organizados por la CEDH, previa autorización del Director General Administrativo;
- 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;
- Coordinar la contratación de los servicios generales que se necesiten en la CEDH;
- Elaborar y controlar los contratos de Bienes y Servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;
- Coordinar con el despacho contable externo, el registro de los bienes muebles e inmuebles de la CEDH;
- Informar al Director General Administrativo del estatus de las actividades a su cargo;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mario Mendoza Cano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## **JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** *(Continua)*

- 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;
- Atender los demás encargos tanto del Presidente como del Director General de Administración;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, Director General Administrativo, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mario Mendoza Cano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## COORDINADOR TÉCNICO INFORMÁTICO

**Área:**

Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**

1

**Responsables:**

Inactivo

**Código del puesto:**

DAN09C03P01

**Objetivo del Puesto:**

- Diseñar, operar y controlar los sistemas informáticos utilizados para el manejo del banco de datos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con la finalidad de mejorar los procesos de operación.

**Perfil del Puesto:**

- Formación profesional de preferencia en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Computación, Informática o afín;
- Conocimientos en programación y desarrollo de software;
- Conocimiento del Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de computo;
- Seguridad y manejo de servidores.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## COORDINADOR TÉCNICO INFORMÁTICO (Continúa)

### Funciones:

- Diseñar y elaborar cambios en los sistemas RECOSA, SCIEC, SCIME, SCIVE, SAACG.NET y CONTPAQ NOMINAS, así como en los que por necesidades de la CEDH se vayan agregando;
- Controlar la seguridad del servidor;
- Manejar bases de datos;
- Respalidar servidores;
- Diseñar y desarrollar proyectos de innovación que agilicen los procesos de operación en cuanto a captura, resguardo y búsqueda de información, de acuerdo a las necesidades requeridas por esta Comisión;
- Atender a lo que encomiende el Director General Administrativo y el Presidente;
- Informar al Director General Administrativo del estatus de las actividades a su cargo;
- 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, Director General Administrativo, 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"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Área:**  
Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
Inactivo

**Código del puesto:**  
DAN09C04P01

### Objetivo del Puesto:

- Supervisar y realizar las funciones administrativas requeridas en materia de recursos humanos, considerando las solicitudes del personal de la Comisión en los trámites de documentos que necesiten.

### Perfil del Puesto:

- Formación Profesional, de preferencia licenciatura en área socio administrativa;
- Conocimientos en elaboración y mantenimiento de la plantilla de personal;
- Conocimientos en elaboración y revisión de nómina;
- Conocimientos en elaboración de documentos oficiales en relación de personal;
- Conocimiento general de la reglamentación federal, estatal e interna que rigen la operación de esta CEDH, en materia laboral y civil.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continua)

### Funciones:

- Llevar un control del personal de base, eventual, honorarios asimilables, servicio social, y practica profesional;
- Elaborar contratos de personal de base, personal eventual, honorarios asimilables, servicio social y practica profesional;
- Solicitar al personal de nuevo ingreso los documentos necesarios para integrar su expediente personal;
- Llevar el control y archivo de los expedientes del personal de base, eventual, honorarios asimilables, servicio social, práctica profesional, tanto activo como de las bajas de personal que se presenten;
- Elaborar las credenciales del personal de base, eventual, honorarios asimilables, servicio social y práctica profesional;
- Capturar y actualizar cada que se requiere la Plantilla de Personal;
- Controlar las tarjetas de serví-nómina, elaborando altas y reposición de tarjetas electrónicas;
- Dar tramite a las solicitudes, previa autorización del Director Administrativo, en cuanto a incidencias, cartas de ingresos y guarderías entre otros requerimientos;
- Revisar quincenalmente el listado de asistencia del personal para la elaboración de la nomina y serví-nómina verificando con los justificantes que el personal de la Comisión proporciona;
- Llevar mensualmente el control del análisis de incidencias del personal de la Comisión así como el del área administrativa;
- Realizar el pago de nomina y pagos extraordinarios a los empleados de base, eventual, honorarios asimilables, con previa autorización del Director Administrativo.
- Elaborar el rol de vacaciones tanto del área administrativa así como también concentrar los roles de las diferentes áreas;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Elaborar oficios y memorandos cada que se requiere;
- Elaborar y enviar oficios de requerimientos a las dependencias según correspondan, con previa autorización del Director Administrativo;
- Apoyar a la Asesoría Contable proporcionando información en el momento que lo soliciten, con previa autorización del Director General Administrativo;
- Elaborar documentos y revisar la correspondencia en el sistema RECOSA;
- Elaborar y controlar los contratos de arrendamientos de inmuebles de la Comisión;
- Apoyar por instrucciones del Director Administrativo en los eventos especiales organizados por el Organismo y el Presidente;
- 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;
- Informar al Director General Administrativo del estatus de las actividades a su cargo;
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencias;
- 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, Director General Administrativo, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA

**Área:**

Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**

1

**Responsables:**

Inactivo

**Código del puesto:**

DAN09C05P01

**Objetivo del Puesto:**

- Realizar, analizar y controlar el ejercicio del presupuesto de esta CEDH, al mismo tiempo que genera y apoya los procedimientos administrativos con los que se cuida el cumplimiento de objetivos y metas de los programas operativos que se desarrollan en esta misma Comisión y realizar las tareas propias de las obligaciones transparencia..

**Perfil del Puesto:**

- Formación Profesional, de preferencia licenciatura en área socio administrativa;
- Conocimiento general de las leyes que rigen las obligaciones de las dependencias gubernamentales en materia laboral, civil, presupuestal y de transparencia;
- Coordinación y entrega de estados financieros y cuenta pública;
- Conocimiento general del área administrativa para solventar solicitudes de transparencia y auditorias;
- Experiencia en elaboración y monitoreo de Presupuesto basado en Resultados (PbR-SED).

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA (Continúa)

### Funciones:

- Coordinar con las áreas de la Comisión la elaboración del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados;
- Coordinar con las áreas de la Comisión la aplicación del Presupuesto Basado en Resultados;
- Llevar el control y correcta aplicación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal (vigente);
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo al artículo 74 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo concerniente a la Dirección Administrativa;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en lo concerniente a la Dirección Administrativa;
- Dar respuesta a las solicitudes de transparencia en lo referente a la operación de la Dirección General Administrativa;
- Coordinar en el área la elaboración del Informe Anual de Actividades;
- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Programar y realizar pagos de las obligaciones fiscales ante SHCP, IMSS e INFONAVIT;
- Revisar y contestar oficios que requieran otras dependencias así como las áreas de la CEDH según corresponda;

Responsable del puesto	Titular del área
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## JEFE DE SECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Elaborar documentos y revisar la correspondencia en el sistema RECOSA;
- Asistir a cursos de capacitación internos y calendarizados por otras dependencia;
- Asistir a las reuniones de trabajo dentro y fuera de la CEDH cuando se requiere;
- 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;
- 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;
- Informar al Director General Administrativo del estatus de las actividades a su cargo;
- Coadyuvar con el Director Administrativo en las funciones que sean encomendadas por el Presidente de la CEDH o por el mismo;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, Director General Administrativo, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inactivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## AUXILIAR EN SISTEMAS

**Área:**  
Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
Yuridia García Reyes

**Código del puesto:**  
DAN08C04P01

### Objetivo del Puesto:

- Coadyuvar en la operación y control de la red de voz y datos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de tal manera que nos permita mantener actualizado el banco de datos de la institución, optimizar recursos e implementación de aplicaciones que nos permitan mejorar los procesos de operación.

### Perfil del Puesto:

- Formación profesional en Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín;
- Conocimiento en Redes;
- Conocimiento en SQL, PHP, CSS, CORE, Paquetería de Adobe.
- Conocimiento en diseño y manejo en páginas web;
- Conocimiento del mantenimiento de Sistemas Operativos;
- Conocimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de computo;
- Seguridad y manejo de servidores.
- Capacidad para analizar necesidades en software;
- Capaz de trabajar bajo presión;
- Disponibilidad de horario.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yuridia García Reyes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AUXILIAR EN SISTEMAS (Continúa)

### Funciones:

- Coadyuvar en la operación de los Servidores (Respaldo de Información, instalación de programas en red, limpieza de Hardware y Software);
- Coadyuvar en la operación de active directory para el control de seguridad, perfiles, control de usuarios, grupos y directivas de la Red Local;
- Coadyuvar en el control, operación y administración de los sistemas RECOSA, SCIEC, SCIME, SCIVE, SAACG.NET y CONTPAQ NOMINAS, así como los que por necesidades de la CEDH se vayan agregando;
- Coadyuvar en la administración de plataformas virtuales para el servidor de Correo (altas, bajas, control de espacio, seguridad);
- Coadyuvar en la administración del Router para control y manejo de los usuarios en la Red Local (Control de acceso a internet por usuarios, firewall, pagina web y contenidos, roles de seguridad, etc.);
- Gestionar espacios de almacenamiento en red para el intercambio y almacenamiento de información de cada área de la Comisión;
- Administrar SQL para software diverso utilizado en la CEDH;
- Operar la administración y control de FTP;
- Coadyuvar en diseñar, programar y administrar la página WEB de la Comisión;
- Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Operar el manejo de Macros en paquetería de Microsoft para el uso de bases de datos locales;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yuridia García Reyes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AUXILIAR EN SISTEMAS (Continúa)

- Administrar el Conmutador telefónico;
- Administrar la Red Wifi en oficinas centrales, Cd. Valles y Matehuala;
- Administrar las licencias de equipo de computo y software.
- Ejecutar el mantenimiento y administración de equipo de red (Switch's, Router, Cableado e instalación de Red);
- Administrar y gestionar la información generada por el Reloj Checador en oficinas centrales, Cd. Valles y Matehuala; Instalación de Reloj Checador en las diversas oficinas;
- Elaborar Credenciales para personal de base, eventual y consejo;
- Coadyuvar en la administración y operación del circuito cerrado de televisión en oficinas centrales, Cd. Valles y Matehuala;
- Actualizar e instalar el antivirus en todas las Pc's en oficinas centrales, Cd. Valles, Matehuala, Tamazunchale y Cd. Fernández;
- Apoyar en la elaboración de diversos formatos, invitaciones, personificadores, presentaciones en diapositivas, según lo requiera la Dirección General Administrativa y Presidencia;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en todas las Pc's en oficinas centrales, Cd. Valles, Matehuala, Tamazunchale y Cd. Fernández;
- Capacitar a personal de la CEDH sobre el uso de plataformas web (CEGAIP, SIPOT, INEGI, etc.), programas de uso cotidiano (paquetería Office) y software de reciente adquisición;
- Apoyar en la realización de las tareas que se le instruyan de la Dirección General Administrativa y Presidencia;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yuridia García Reyes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AUXILIAR EN SISTEMAS (Continúa)

- 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;
- Apoyar en la operación de la red interna de la Comisión a los diversos departamentos en el uso y manejo de la misma;
- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, Director General Administrativo, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yuridia García Reyes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## SECRETARIA DE DIRECTOR

**Área:**  
Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**  
1

**Responsables:**  
Ma del Rocío Pérez Acosta

**Código del puesto:**  
DAN08C01P01

### 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"><li>• Ma del Rocío Pérez Acosta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## SECRETARIA 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; 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;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ma del Rocío Pérez Acosta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# 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;
- Realizar transferencias y 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;
- Tramitar el pago de gastos menores y de gasolina;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ma del Rocío Pérez Acosta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# 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;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ma del Rocío Pérez Acosta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## SECRETARÍA 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, con 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;
- 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 esta 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;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ma del Rocío Pérez Acosta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# 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;
- Concertar citas para el Director General Administrativo con los diversos proveedores y servidores públicos de las diferentes dependencias;
- Auxiliar en reuniones de trabajo con diversas autoridades;
- Verificar que el área de trabajo se encuentre limpia y ordenada;
- 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, Director General Administrativo, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ma del Rocío Pérez Acosta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Área:**

Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**

3

**Responsables:**

Blanca Esther Olivares Hernández.

Marco Antonio Moreno Arellano.

Juan Carlos Pérez López.

**Código del puesto:**

DAN05C01P01

DAN05C01P02

DAN05C01P03

**Objetivo del Puesto:**

- Apoyar con el suministro y control de los consumos de los recursos materiales, así como mantener en óptimas condiciones de uso los bienes propiedad del Organismo.

**Perfil del Puesto:**

- Estudios técnicos o profesionales en el área socio administrativa o afín;
- Conocimientos computacionales, y dominio de Microsoft Office, especialmente de Word, Excel y Power Point;
- Correcta gestión del tiempo y capacidad para priorizar actividades.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Esther Olivares Hernández.</li><li>• Marco Antonio Moreno Arellano.</li><li>• Juan Carlos Pérez López.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

### Funciones:

- Apoyar al Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la recepción, distribución y el envío de documentos a y de las diversas áreas de la Comisión, cuando así se requiera;
- Llevar la correspondencia a las oficinas de correo cada que se requiere;
- Apoyar en levantamiento de inventario y actualización del mismo;
- Apoyar en el mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la CEDH;
- Apoyar en el cambio de mobiliario cuando por necesidades del organismo se requiera;
- Realizar depósitos o movimientos bancarios en sucursales;
- Revisar el Parque Vehicular, para mantenerlo en optimas condiciones de uso;
- Resguardar los vehículos de la CEDH en la cochera para una mejor conservación y vigilancia de los mismos;
- Llevar y recoger a los talleres los vehículos oficiales a mantenimientos preventivo y correctivo;
- Recibir y entregar el material de limpieza y papelería;
- Apoyar cuando se requiera en la recepción de la Comisión;
- Apoyar en realización de los eventos organizados por el organismo;
- Mantener en optimas condiciones de limpieza las instalaciones y vehículos de la CEDH;
- Dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí;

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Esther Olivares Hernández.</li><li>• Marco Antonio Moreno Arellano.</li><li>• Juan Carlos Pérez López.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Las demás funciones que le sean señaladas por el presidente, Director General Administrativo, la ley y otros ordenamientos aplicables;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blanca Esther Olivares Hernández.</li><li>• Marco Antonio Moreno Arellano.</li><li>• Juan Carlos Pérez López.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## AYUDANTE GENERAL

**Área:**

Dirección General Administrativa

**Número de plazas:**

2

**Responsables:**

Amalia Gómez Almendárez  
Josué Sebastián Rodríguez Chávez

**Código del puesto:**

DAN01C01P01  
DAN01C01P02

**Objetivo del Puesto:**

- Mantener la limpieza general de las oficinas de la Comisión y actividades diversas de apoyo a todas las áreas de la misma.

**Perfil del Puesto:**

- Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen;
- Responsabilidad al momento de seguir un plan de trabajo;
- Actitud discreta ante los documentos o archivos que se manejan dentro de la Comisión;
- Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento.

<b>Responsable del puesto</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Amalia Gómez Almendárez</li><li>• Josué Sebastián Rodríguez Chávez</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## AYUDANTE GENERAL (Continúa)

### Funciones:

- Realizar la limpieza (barrer, trapear, sacudir muebles y todo lo inherente) a las oficinas de la Comisión;
- Realizar compras de material de oficina que necesite algún departamento, con previa autorización del Jefe de Sección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Brindar apoyo en los servicios necesarios para las reuniones de la CEDH;
- Apoyar al área en las tareas que se le indiquen;
- Apoyar en los eventos especiales organizados por el organismo y por la presidencia;
- 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, el Director General Administrativo, 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"><li>• Amalia Gómez Almendárez</li><li>• Josué Sebastián Rodríguez Chávez</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## DESPACHO CONTABLE EXTERNO

### Objetivo del Puesto:

- Brindar el servicio de Contabilidad Gubernamental, y Asesoría en Material Fiscal y Administrativa.

### Funciones:

- Elaborar la contabilidad de esta entidad llevando los libros de contabilidad y registro necesarios para formular en forma clara y oportuna los estados financieros correspondientes;
- Registrar las operaciones en base a los informes, reportes y documentos que proporcione esta Comisión;
- Proporcionar a esta Comisión cualquier información contable, fiscal o financiera que sea solicitada por el presidente, administradores o el consejo de la Comisión, de acuerdo a las facultades que tengan asignadas en caso de revisión o aprobación, en relación con las actividades de la misma;
- Preparar oportunamente la determinación de la nómina del personal administrativo y de campo en la periodicidad que tenga asignada, ya sea semanal o quincenal;
- Calcular las liquidaciones del personal, en su caso;
- Determinar las aportaciones de seguridad social y las cargas impositivas derivadas del personal;
- Atender los requerimientos de las diversas dependencias, siempre y cuando hayan sido notificadas en el periodo contratado y por causas imputables al despacho (IMSS, INFONAVIT, FINANZAS, ETC.);

<b>Responsable del despacho</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nancy del Carmen Sánchez Guerrero</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO



## DESPACHO CONTABLE EXTERNO (Continúa)

- Emitir estados financieros mensuales y demás reportes financieros, presupuestales y programáticos, que deben presentarse de acuerdo a los lineamientos de contabilidad gubernamental aprobados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal;
- Apoyar en la elaboración del presupuesto a la administración y demás reportes que se desprendan, para contar con la aprobación del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;
- Apoyar en todo lo relativo a la representación de la información financiera anual a rendir por parte de esta Comisión ante la legislatura local.

<b>Responsable del despacho</b>	<b>Titular del área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nancy del Carmen Sánchez Guerrero</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guillermo Contreras García</li></ul>

# AUTORIZACIÓN



Elaboró:

Guillermo Contreras García  
Director General Administrativo

---

Fecha de Elaboración:

01/01/2019

---

Revisó:

Guillermo Contreras García  
Director General Administrativo

---

Fecha de Revisión:

01/01/2019

---

Autorizó:

Jorge Andrés López Espinosa  
Presidente

---

Fecha de Autorización:

01/01/2019

---



# 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:**

**Fecha:**

(Nombre de la persona que realiza la actualización)

(DD/MM/AAAA)

**Parte del manual que se actualiza:**  
(Especifique)

**Secciones que se modifican:**  
(Especifique)

**Formuló**  
Nombre

**Autorizó**  
Nombre

\_\_\_\_\_  
(Encargado/a de Área)

\_\_\_\_\_  
Presidente