

**COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS**

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

MANUAL de Procedimientos

**APLICADO A:
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2004

CONTENIDO

1. Objetivo del Manual.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales.
5. Políticas de Operación.
Procedimientos:
 6. Capacitación.
 7. Publicación.
 8. Correspondencia y Archivo.
9. Inventario de Procedimientos.
10. Autorización.
11. Control de Revisiones y Actualizaciones.

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta la Secretaría Técnica del Consejo, unidad dependiente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. La que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.
- Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.
- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.
- La Secretaría Técnica del Consejo tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- La Secretaría Técnica del Consejo coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, SEPTIEMBRE DEL 2004

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Difundir el contenido de los Derechos Humanos, así como los mecanismos de defensa y protección de los mismos. Dar a conocer las funciones, competencias y procedimientos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos a servidores públicos y público en general.

AREAS DE APLICACIÓN:

Direcciones que intervienen en el proceso:

- ➔ **Secretaría Técnica**
- ➔ **Presidencia**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

POLÍTICAS GENERALES

Procedimiento: Capacitación	Fecha de elaboración: Septiembre 2004	
	Hoja: 1	
<ul style="list-style-type: none">• Sólo la Secretaria Técnica del Consejo puede designar al abogado (a) capacitador para la capacitación requerida por instituciones públicas o privadas.• Los abogados Capacitadores tendrán que rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas.• Sólo la Secretaria Técnica firmará los oficios de Comisión y dará el visto bueno en las comprobaciones de viáticos de los Abogados Capacitadores.• Todos los oficios solicitando capacitación deberán ser dirigidos a la Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con atención a la Secretaria Técnica.		
Formuló Olga Hernández Ávila	Revisó Lic. Magdalena Beatriz González Vega	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Capacitación

Fecha de elaboración: Septiembre 2004

Hoja: 1

DE LA CAPACITACIÓN:

- La Secretaría Técnica del Consejo es la encargada de establecer las directrices metodológicas de Capacitación.
- La Secretaría Técnica del Consejo es la encargada de evaluar las actividades de capacitación y el desempeño de los abogados adscritos.
- Los abogados capacitadores deberán contar con la autorización de la Secretaría Técnica para agendar e implementar actividades de capacitación.
- Los materiales didácticos deberán contar con la autorización de la Secretaría Técnica del Consejo para su utilización en las actividades de capacitación.
- Las actividades de capacitación serán impartidas al público en general y a instituciones y servidores públicos que lo requieran.

Formuló

Olga Hernández Ávila

Revisó

Lic. Magdalena Beatriz González Vega

Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación		Fecha de elaboración: Septiembre 2004
		Hoja: 1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria	01	Recibe y entrega a la Secretaria Técnica la correspondencia de capacitación del sector público y privado que llega a través de solicitud por escrito, personal, fax o por teléfono. Una vez agendada por los abogados archiva las solicitudes.
Secretaria Técnica	02	Designa verbalmente a abogado adscrito la solicitud de capacitación.
Abogado Capacitador	03	Agenda capacitación de acuerdo a la agenda general de la Secretaria Técnica
	04	Diseña metodología y material didáctico de la actividad de capacitación a realizar y presenta a la Secretaria Técnica para su autorización.
Secretaría Técnica	05	Revisa y aprueba de la metodología y material didáctico de la actividad de capacitación, si no está de acuerdo solicita revisión, y si está de acuerdo autoriza.
Abogado Capacitador	06	Prepara de material didáctico de acuerdo al grupo que lo solicitó
	07	Implementa el Taller, Curso, etc.
	08	Elabora Informe Mensual de las actividades de capacitación que llevó a cabo
Secretaria	09	Captura Informes Mensuales en Base de Datos, para efectos de contabilizar la capacitación realizada durante el año para el informe anual.
Formuló Olga Hernández Ávila		Revisó Lic. Magdalena Beatriz González Vega
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Publicaciones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover y divulgar los derechos humanos

AREAS DE APLICACIÓN:

**Direcciones que intervienen en el proceso de
publicaciones:**

- ➔ **Presidencia.**
- ➔ **Secretaría Técnica**
- ➔ **Administración**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Publicaciones		Fecha de elaboración: Septiembre 2004
		Hoja: 1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaría Técnica	01	Propone a Presidencia el borrador temático de los contenidos de las publicaciones (Revista, trípticos)
Presidencia	02	Revisa los borradores temáticos y contenidos de las publicaciones a) En caso de no aprobarse se regresa a Secretaría Técnica para su corrección y esta lo regresa a Presidencia para autorización. b) En caso de aprobarse se entrega.
Presidencia	03	Autoriza las publicaciones y envía al Director Administrativo para el diseño e impresión.
Dirección Administrativa	04	Envía publicaciones para diseño e impresión
Secretaría Técnica	05	Coordina la distribución de las publicaciones de la CEDH
Secretaría	06	Envía publicaciones a diferentes Instituciones, archiva correspondencia, acuses de recibo del envío de las publicaciones (Informe Anual y Revistas)
Formuló Olga Hernández Ávila		Revisó Lic. Magdalena Beatriz González Vega
		Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Correspondencia y Archivo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el control de oficios y mantener el orden del archivo

AREAS DE APLICACIÓN:

Direcciones que intervienen en el proceso de correspondencia y archivo:

- ➡ **Secretaría Técnica**
- ➡ **Secretaria**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Correspondencia y Archivo		Fecha de elaboración: Septiembre 2004
		Hoja: 1
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Secretaria	01	Recibe correspondencia para Secretaría Técnica de recepción.
	02	Registra en el diario nombre de la institución que solicita plática y la fecha
	03	Turna a la Secretaría Técnica para revisión.
	04	Archiva las solicitudes y oficios.
Formuló Olga Hernández Ávila	Revisó Lic. Magdalena Beatriz González Vega	Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Publicaciones

Fecha de elaboración: Septiembre 2004

Hoja: 1

DE LAS PUBLICACIONES

- La Secretaría Técnica selecciona temas de derechos humanos que somete a la aprobación de la Presidencia para su publicación.
- La Secretaría Técnica presenta el material debidamente elaborado en borrador en los términos que marca el Reglamento de la Ley de la CEDH en el Art. 51 fracciones IV, V y VI, a la Presidencia para su autorización y publicación.
- La Secretaría Técnica puede solicitar artículos y/o ensayos a personas destacadas de la sociedad civil en el ámbito de los derechos humanos y al personal de la CEDH.
- Organiza el material y supervisa la elaboración de la Revista del organismo.
- Coordina la edición de las publicaciones que realice el organismo.
- Supervisa las actividades de distribución y comercialización de las publicaciones.
- Diseña y ejecuta los programas de capacitación en materia de Derechos Humanos.
- Las demás que al efecto establezca la Presidencia o el Consejo.

Formuló

Olga Hernández Ávila

Revisó

Lic. Magdalena Beatriz González Vega

Autorizó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Correspondencia y Archivo

Fecha de elaboración: Septiembre 2004

Hoja: 1

DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:

La Secretaria es la encargada de recibir la correspondencia y deberá registrarla en el diario, con los siguientes rubros: fecha, institución o nombre del signatario y asunto.

La Secretaria entregará la correspondencia de forma inmediata a la Secretaria Técnica.

La Secretaria archivará la correspondencia que le sea turnada por la Secretaria Técnica.

Formuló

Olga Hernández Avila

Revisó

Lic. Magdalena Beatriz González Vega

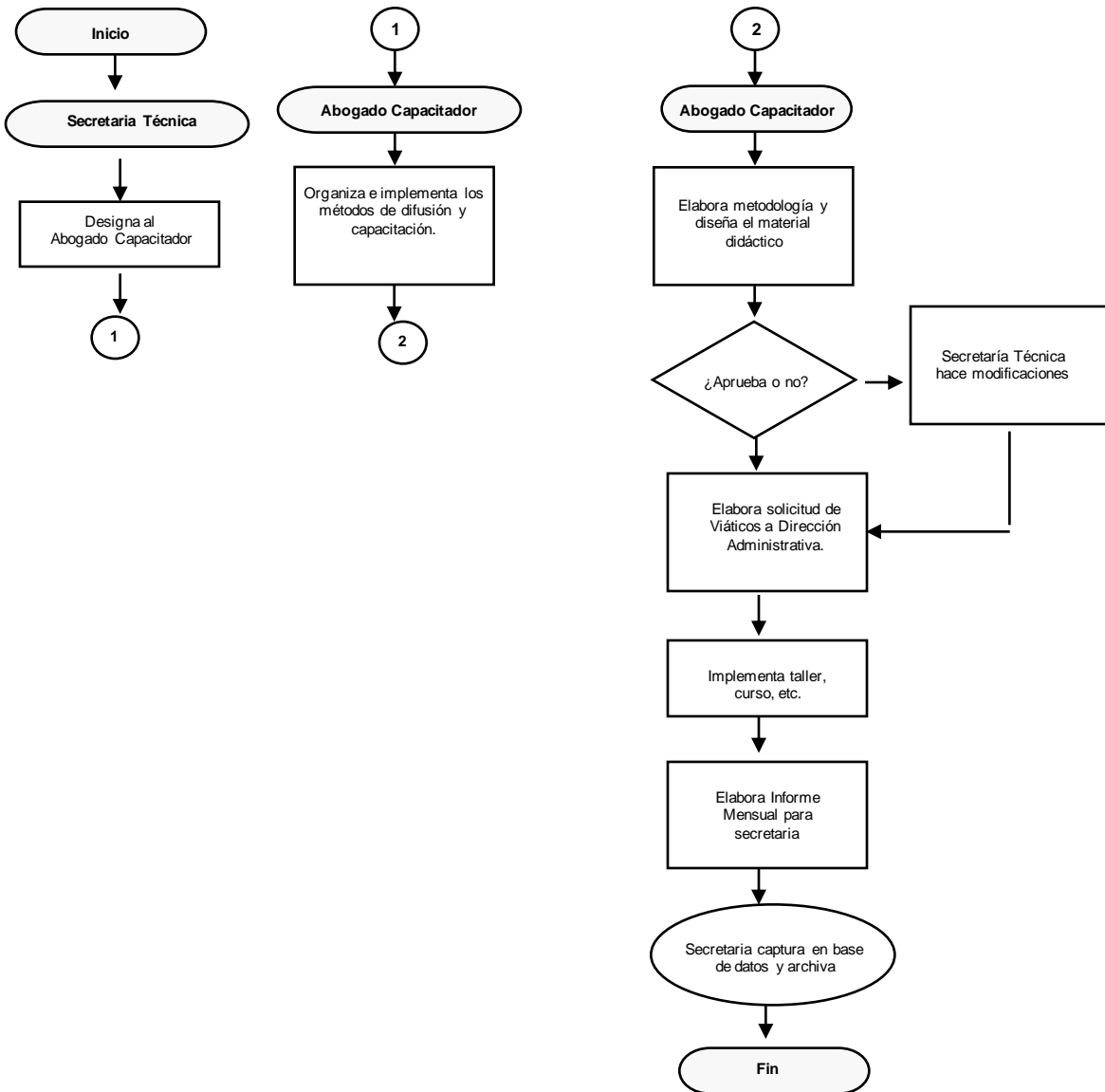
Autorizó



Comisión Estatal de Derechos Humanos

CAPACITACION

Proceso



Formuló
Olga Hernández Avila

Revisó
Lic. Magdalena Beatriz González Vega

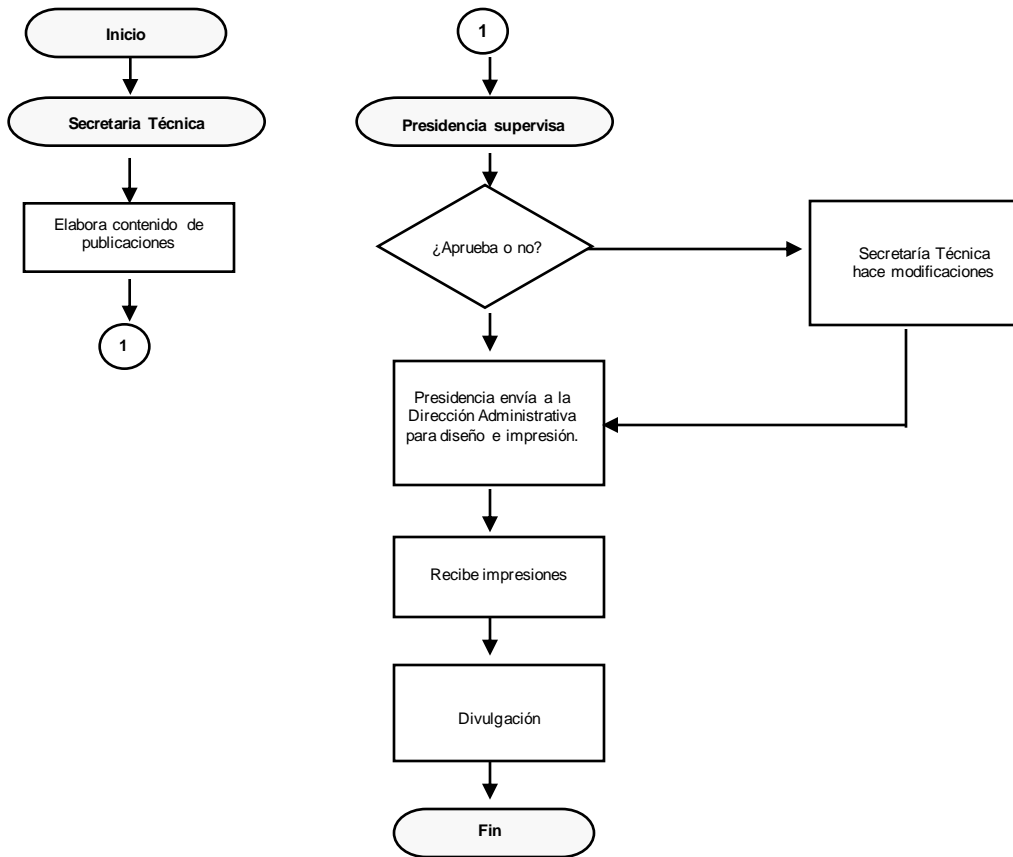
Autorizó



Comisión Estatal de Derechos Humanos

PUBLICACION

Proceso



Formuló
Olga Hernández Ávila

Revisó
Lic. Magdalena Beatriz González Vega

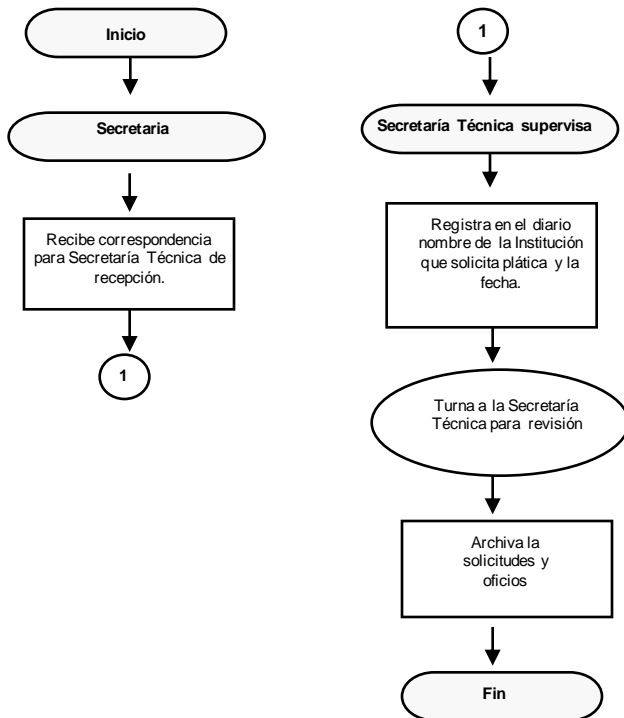
Autorizó



Comisión Estatal de Derechos Humanos

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Proceso



Formuló
Olga Hernández Ávila

Revisó
Lic. Magdalena Beatriz González Vega

Autorizó

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Comisión Estatal de Derechos Humanos
Dirección General: Mariano Otero 685
Dirección de Área: Secretaría Técnica del Consejo
Departamento: _____

Fecha: Septiembre del 2004

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Capacitación	Difundir el contenido de los Derechos Humanos, así como los mecanismos de defensa y protección de los mismos. Dar a conocer las funciones, competencias y procedimientos de la Comisión Estatal de derechos Humanos y fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos, a servidores públicos y público en general.	X				
Publicaciones	Promover y divulgar los Derechos Humanos	X				
Correspondencia y archivo	Llevar el control de oficios y mantener el orden del archivo	X				

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Olga Hernández Avila
Secretaria Técnica del Consejo**

REVISO

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**PRESIDENTA DE LA COMISION ESTATAL
DE DERECHOS HUMANOS**

OFICIAL MAYOR

Lic. Magdalena Beatriz González Vega

C.P. Humberto Picharra Carrete