



Área Responsable:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del programa :	Archivo de Expedientes - Recomendaciones
Líder :	Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Fecha de Inicio: Enero 2009	Fecha de Término: Diciembre 2009
Objetivo:	Iniciar el Proceso de Conservación y Registro de los Expedientes de recomendación.
Alcance:	Las Recomendaciones emitidas de los años: 1993-2000 (un total de 288 Recomendaciones)
Situación Inicial:	Dentro del proyecto de conservación y actualización del Archivo de la CEDH, se inicia el proceso al rubro de Recomendaciones.
Estrategias:	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar a los Expedientes de Recomendación el Proceso de Conservación• Elaborar la carátula de los Expedientes de recomendación en la Base de Datos SICEC
Acciones:	Elaborar un plan de trabajo y calendarizar las actividades a realizar
Indicadores:	288 Expedientes Concluidos de las Recomendaciones 1993/2000
Meta:	100% de las Recomendaciones de Procesos técnicos

Elaboró	Aprobó
Lic. Rubén Delgado Rodríguez	Lic. José Ángel Morán Portales
Secretario Ejecutivo	Presidente



Área Responsable:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del programa :	Biblioteca Itinerante
Líder :	Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Fecha de Inicio: Enero 2009	Fecha de Término: Diciembre 2009
Objetivo:	Promover el conocimiento de los Derechos Humanos en los diferentes Municipios del Estado de S.L.P.
Alcance:	Zona Media y Zona Centro de S.L.P.
Situación Inicial:	Dentro del Programa de Biblioteca Itinerante, este año se prioriza la Zona Media y Centro de S.L.P.
Estrategias:	Difundir el material Bibliográfico con que cuenta la Biblioteca de la CEDH
Acciones:	Celebrar entrevistas con los Presidentes Municipales y buscar un acuerdo con ellos Calendarizar fechas para la instalación de la Biblioteca Itinerante Promover los servicios que ofrece la CEDH en los Municipios de S.L.P
Indicadores:	Numero de Acuerdos con Presidentes Municipales Municipios / Número de Entrevistas Numero de Instalaciones de Bibliotecas
Meta:	Instalar 12 Bibliotecas itinerantes en diferentes Municipios de la Zona Media y Zona Centro del Estado de S.L.P.

Elaboró	Aprobó
Lic. Rubén Delgado Rodríguez Secretario Ejecutivo	Lic. José Ángel Morán Portales Presidente



Área Responsable:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del programa :	Comunicación Social
Líder :	Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Fecha de Inicio: Enero 2009	Fecha de Término: Diciembre 2009
Objetivo:	Difundir las actividades de la CEDH al mayor número posible de personas, a través de los diferentes medios de comunicación
Alcance:	Población del Estado de S.L.P.
Situación Inicial:	Falta de difusión de las actividades que realiza la CEDH en la mayoría de los Municipios del Estados
Estrategias:	Acercamiento a los diferentes medios de Comunicación, por conducto de los Directores
Acciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con los Directores de medios de comunicación • Elaborar Boletines de Prensa • Convocar a los diferentes medios de comunicación a ruedas de prensa mensualmente
Indicadores:	Números de notas semanales con noticias de la CEDH Número de apariciones en TV y radio
Meta:	Cumplir con la difusión de los Derechos Humanos, a través de las actividades del Organismo defensor

Elaboró	Aprobó
Lic. Rubén Delgado Rodríguez Secretario Ejecutivo	Lic. José Ángel Morán portales Presidente



Área Responsable:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del programa :	Información en Línea
Líder :	Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Fecha de Inicio: Enero 2009	Fecha de Término: Diciembre 2009
Objetivo:	Dar a conocer al público en general por medio de la Página Web de la CEDH, los Servicios que ofrece la Biblioteca "Rigoberta Menchú"
Alcance:	Usuarios de la Pagina Web de la CEDH
Situación Inicial:	Dentro de la actualización cibernética de la CEDH se busca promocionar los Servicios de la Biblioteca
Estrategias:	Elaborar una liga en la Pagina Web, para dar a conocer los Servicios de la Biblioteca y material bibliográfico.
Acciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el área de informática para la construcción de la liga correspondiente a la Biblioteca. • Elaborar un catalogo actualizado de material Bibliográfico.
Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de Usuarios que asistan a la Biblioteca de la CEDH, que refieren haber entrado a la Pagina Web / Números de Usuarios
Meta:	Difundir los Derechos Humanos y promover la lectura e investigación de los mismos a través de la Biblioteca.

Elaboró	Aprobó
Lic. Rubén Delgado Rodríguez Secretario Ejecutivo	Lic. José Ángel Morán Portales Presidente



Área Responsable:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del programa :	Carátula para Expedientes de Queja y Seguimiento
Líder :	Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Fecha de Inicio: Abril 2009	Fecha de Término: Diciembre 2009
Objetivo:	Concentrar, simplificar y controlar la información de los expedientes de una manera visible en el que se asienten los datos del quejoso y no. De expediente entre otros.
Alcance:	Los expedientes de queja y seguimiento que inicien a partir de previa autorización de la carátula.
Situación Inicial:	El llenado de la carátula inicia hasta que el expediente esta totalmente concluido y en el área de archivo.
Estrategias:	Consolidar la información de la carátula y los datos del quejoso y /o agraviado, con los diferentes departamentos que tengan relación directa con el expediente.
Acciones:	El departamento de Orientación y Quejas dará inicio al llenado de la carátula de expediente de queja y seguimiento. La Visitaduría dará seguimiento al llenado de la carátula en su etapa correspondiente. El Área de Archivo de la Secretaría Ejecutiva finalizará el llenado y terminará en el cosido de la misma.
Indicadores:	El Área de Archivo de la Secretaría Ejecutiva verificará que no falten datos en la carátula y cuidará que se encuentren en buen estado, en caso de maltrato se reemplazará respetando los datos. El numero de carátulas de expedientes en proceso. El numero de expedientes concluidos.
Meta:	Tener un mejor control, exactitud y visibilidad de los datos mas importantes del expediente en su carátula como portada y conservación siguiendo los lineamientos para la gestión de archivos administrativos

Elaboró	Aprobó
Lic. Rubén Delgado Rodríguez Secretario Ejecutivo	Lic. José Ángel Morán Portales Presidente



Área Responsable:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del programa :	Atención Bucal a Internos del CEREDIS
Líder :	Lic. Rubén Delgado Rodríguez
Fecha de Inicio: Abril 2009	Fecha de Término: Diciembre 2009
Objetivo:	Dar atención Bucal a los internos de los CEREDIS de diferentes Municipios de SLP, con el apoyo del personal de la Facultad de Estomatología de la UASLP
Alcance:	Los internos atendidos en los diferentes CEREDIS de los Municipio de SLP
Situación Inicial:	Los Internos de los CEREDIS, no cuentan con atenciones medicas
Estrategias:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Convenio con la Facultad de Estomatología y con la Dirección de Prevención y Readaptación Social y la CEDH • Coordinar a la Facultad de Estomatología y a los H. Ayuntamientos para que los alumnos de la facultad puedan atender a los internos de los CEREDIS
Acciones:	Elaborar un plan de trabajo y calendarizar las Visitas a los CEREDIS
Indicadores:	El Numero de Internos que se encuentran en cada CEREDI
Meta:	Que se de atención medica a 5 CEREDIS diferentes de SLP.

Elaboró	Aprobó
Lic. Rubén Delgado Rodríguez	Lic. José Ángel Morán Portales
Secretario Ejecutivo	Presidente