



Comisión Estatal de Derechos Humanos

San Luis Potosí

“Porque tus derechos son mis derechos”

MANUAL

De Procedimientos

**APLICADO A: SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO**

Elaboró: L'S.Z.F.

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE 2011.

	Sección
Objetivo	1
Alcance	2
Generalidades	3
Descripción del Procedimiento	4
Anexos	5

Establecer y dar seguimiento a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, los procedimientos y lineamientos que se deben cumplir, por parte de la Secretaría Técnica, para la coordinación, realización y establecimiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, así como la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión que se derivan de las atribuciones del Consejo conforme a la Ley y el Reglamento de la Ley de la CEDH.

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia para los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, autorizados por el Consejo en la estructura orgánica vigente.

El Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, se reúne una vez al mes en sesión ordinaria de acuerdo al calendario que señale el propio Consejo. Será informado de las gestiones llevadas a cabo por la Comisión, para aprobar y dar seguimiento a los diversos Acuerdos normativos, administrativos o acciones propias de la Comisión, a través de sus programas. Para contribuir al buen funcionamiento del organismo, dará seguimiento a los asuntos encargados por la Presidencia, y analizarán la situación de los derechos humanos en San Luis Potosí para hacer patente la ciudadanización, uno de los ejes de gestión de la actual administración.

De igual forma el Consejo se reúne en sesiones extraordinarias cada vez que el Presidente lo solicite, o bien, que tres o más de las o los Consejeros, lo consideren pertinente y así lo requieran, para tratar los casos de urgencia.

Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, no podrán exceder de ocho horas de duración.

El Presidente convocará a cada uno de los Consejeros(as), con ese fin el Secretario Técnico deberá enviar con un mínimo de 72 horas de anticipación a la fecha de la celebración. En los casos de sesiones extraordinarias, éstas se convocarán por cualquier medio de comunicación.

Se convocará al Consejo de la Comisión, mediante oficio, que deberá contener día y hora de celebración, así como su carácter ordinario o extraordinario y el orden del día. Se enumeran los puntos a tratar durante la sesión correspondiente y la aprobación del Acta de Consejo de la sesión anterior. Asimismo se incluirá un apartado de Asuntos Generales, en el que las y los Consejeros, podrán incluir algún tema a tratar. Al celebrarse una sesión extraordinaria, sólo podrán abordarse aquellos asuntos para los que fueron convocados.

Para la celebración de dichas sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se requiere reunir un mínimo de asistencia de más de la mitad más del total de las y los integrantes del Consejo, sino se logra, se llevará a cabo la sesión media hora después con los consejeros presentes. A las sesiones de Consejo asistirán además de las y los miembros del Consejo. El personal que se considere necesario para su buen desarrollo, a fin de rendir los informes que se les soliciten.

Para la celebración de las sesiones, la Secretaría Técnica solicitará al cuerpo directivo de la Comisión, ya sea de forma verbal o mediante un memorándum, la documentación necesaria para ser tratada en la sesión.

Puede enviarse con un Proyecto de Orden del Día que mencione aquellos temas que se revisan periódicamente, como la presentación de informes, o los que se incluyen de acuerdo al calendario.

A través de memorándum, la Secretaría Técnica recibe de las y los Titulares, la documentación necesaria para la sesión y que requieran entregar a los Consejeros. Se elaboran los paquetes que se enviarán a las y los integrantes del Consejo y al cuerpo directivo para su revisión antes de la sesión. La información relativa al anteproyecto de presupuesto, e informe anual de actividades se entregaran por lo menos, 30 días antes de la celebración de la sesión en caso de ser ordinaria y 48 horas antes en caso de ser extraordinaria. Se informa a los consejeros que los informes de los Visitadores Generales y directores operativos en términos numéricos, sobre las quejas recibidas en el mes correspondiente que se va a informar los expedientes concluidos y sus causas, se encuentra disponible en la página web del organismo en la sección de intranet.

De cada sesión se levanta un acta que contiene: los datos de la Sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como el sentido y la síntesis de las intervenciones de las y los integrantes del Consejo, además de los acuerdos y resoluciones aprobadas. De igual manera se incluyen observaciones de las y los miembros del cuerpo directivo que enriquezcan el contenido de la misma.

GENERALIDADES

La Secretaría Técnica, elaborará el proyecto de acta de la sesión de Consejo, el Secretario Ejecutivo revisa el proyecto de Acta y la remite a la Secretaría Técnica para su corrección.

Por último, se convoca al Consejo a la siguiente sesión, se le envía el proyecto de acta, junto con toda la documentación necesaria para su revisión, con la finalidad de que en la sesión, sea aprobada y posteriormente firmada en todas sus fojas por el Presidente, el Secretario Técnico y, por las y los Consejeros asistentes a la sesión correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Núm.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O MEDIO
1.0	Solicitar al cuerpo directivo de la Comisión, toda la documentación necesaria para ser tratada en la Sesión de Consejo.	Secretaría Técnica	telefónico Memorándum vía email
2.0	Enviar toda la documentación necesaria para la Sesión de Consejo.	Cuerpo Directivo	Memorándum
3.0	Recibir documentación del cuerpo directivo y elaborar proyecto de orden del día para ser aprobada por la o el Presidente.	Secretaría Técnica	Oficio Propone a Presidente orden del día
4.0	Enviar el oficio con la convocatoria que incluye la propuesta del orden del día y el proyecto de acta de la sesión anterior que para su aprobación.	Secretaría Técnica	Oficio vía email y proyecto de acta
5.0	Realizar paquetes con los materiales para ser enviados a los integrantes del Consejo.	Secretaría Técnica	Oficio-acuse, distribuye personalmente
6.0	Recibir la documentación necesaria o que deseen entregar a los integrantes del Consejo.	Cuerpo Directivo	Memorándum
7.0	Llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria de Consejo, según sea el caso, tomar nota de todo lo que se atiende en la sesión, para elaborar la minuta que será revisada por el Secretario Ejecutivo y el propio Consejo.	Cuerpo Directivo Consejo	Minuta
8.0	Elaborar el proyecto de acta del Consejo	Secretaría Técnica	Proyecto de acta
9.0	Enviar el proyecto de Acta del Consejo al Secretario Ejecutivo para observaciones y comentarios	Secretaría Técnica	Correo electrónico
10.0	El Secretario Ejecutivo remite las observaciones y comentarios del proyecto de acta a la Secretaría Técnica.	Secretario Ejecutivo	Correo electrónico y/o memorándum
11.0	Realiza correcciones al proyecto de Acta.	Secretaría Técnica	Minuta
12.0	Convocar al Consejo a la próxima sesión, enviándoles proyecto de Acta junto con toda la documentación necesaria para su revisión previa.	Secretaría Técnica	Oficio
13.0	Llevar a cabo la siguiente Sesión de Consejo, ya sea ordinaria o extraordinaria, donde se aprueba y se firme el Acta de Consejo de la sesión anterior.	Consejo	
14.0	Recopilar firmas, según sea el caso, en las Actas, Acuerdo y anexos correspondientes aprobados por el Consejo.	Secretaría Técnica	Actas, Acuerdos y Anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CONSEJO

Periodo 2009-2013



___ a Sesión Ordinaria

En la Ciudad de San Luis Potosí, S. L. P., a las ___:___ horas con ___ minutos del ___ de ___ del año ___ ___, en la sala de usos múltiples de la Comisión Estatal de Derechos Humanos”, sito en: Mariano Otero 685 Colonia Tequisquiapan de esta Ciudad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 40 y 52 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, -en adelante LCEDH- el titular de la Presidencia de la Comisión y del Consejo _____, inició la celebración de la _____, dio la bienvenida a los consejeros propietarios que se encontraban presentes:

1.- Lista de asistencia y Declaración Legal de Quórum.

Se solicitó a los Consejeros

_____ firmaran la lista de asistencia.

Los Consejeros _____ solicitaron justificación de inasistencia a la sesión.

Al haber cinco integrantes del Consejo más el Consejero Presidente, conforme lo señalado en el artículo 25 de la LCEDH, se dio inicio formal a la sesión.

ANEXOS

En términos del artículo 61 de la LCEDH, la titular de la Secretaría Técnica _____, organizó la orden del día, la cual se aprobó por los Consejeros presentes en los siguientes términos.

- 1.- Lista de asistencia y declaración de quórum legal
- 2.- Aprobación del orden del día
- 3.- Aprobación y firma del acta general.

4.- Presentación y comentarios a los informes de actividades de las áreas, correspondiente al mes de _____ de _____, (Disponible para los consejeros en el sitio de intranet del portal de la CEDH).

5.- Asuntos generales

3.- APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTA GENERAL. Como lo señala la fracción V del artículo 61 de la LCEDH, la Secretaria Técnica elaboró el acta de la sesión inmediata anterior correspondiente _____, misma que _____ por parte de los Consejeros se aprobó y firmó.

4.- PRESENTACIÓN Y COMENTARIOS A LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA COMISIÓN, CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____, (DISPONIBLE PARA LOS CONSEJEROS EN EL SITIO DE INTRANET DEL PORTAL DE LA CEDH).

5.- ASUNTOS GENERALES

Al no haber más asuntos a tratar, el Presidente del Consejo y de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, _____, dio por terminada la sesión a las _____ horas con _____ minutos.

ANEXOS

Se levantó la presente Acta General de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, vigente en correlación con lo dispuesto por los artículos 45, 46, 48, y 49 del Reglamento de la Ley referida. Conste.

C. Lic. José Ángel Morán Portales
Consejero Presidente

C. Beatriz Ordaz Hernández
Consejera

C. Marcela García Vázquez
Consejera

C. Juan Joel Donato Beltrán
Consejero

C. Alma Irene Nava Bello
Consejera

C. Andrés Costilla Castro
Consejero

C. José Raymundo García Muñiz
Consejero

C. Francisco De Lara Bashulto
Consejero

C. Jesús Leyva Ramos
C. Consejero

C. Alejandro Rosillo Martínez
C. Consejero

ANEXOS

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Acuerdo No. ____/20__



CONSEJO
Periodo 2009-2013

ACUERDO ____ / ____

**DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS
HUMANOS POR EL QUE SE APRUEBA _____**

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
PRESIDENCIA

“20___, Año del _____”

Oficio No. PPOF-___/20___
San Luis Potosí, S. L. P., _____ de 20___
Asunto: **Convocatoria para ___ª sesión**

CIUDADANOS CONSEJEROS PROPIETARIOS
DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE DERECHOS HUMANOS.

PRESENTES.-

Respetables integrantes del Consejo

Se les convoca a la _____ *sesión ordinaria del Consejo* de este Organismo, la cual se celebrará el _____ **de octubre** del presente año, a las ____:____ **horas**, en las instalaciones de esta Comisión Estatal, ubicada en Mariano Otero No. 685 colonia Tequisquiapan de esta Ciudad, para la que se propone el siguiente:

Orden del Día

- 1.- Lista de asistencia y declaración legal de quórum.**
- 2.- Aprobación del orden del día.**
- 3.- Aprobación y firma del acta general siguiente:**

➤ _____ª **sesión** _____ celebrada el ____ de _____ de 20___

ANEXOS

4.- Presentación de los *Informes de actividades de las áreas, correspondiente al mes de _____ del _____* (Información disponible para los Consejeros en el sitio de intranet del Portal de la CEDH).

5.- *Asuntos generales.*

Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25, 33 fracción XIV, 39, 40, 50 fracción II, 52, 54 fracción II, IV, 60 y 61 de la *Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos*.

ATENTAMENTE

“ _____ ”

CONSEJERO PRESIDENTE

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaria Técnica
Lic. Susana Zavala Flores

REVISÓ
Secretario Ejecutivo
Lic. Rubén Delgado Cervantes

REVISÓ
Director General Administrativo
Ing. Víctor Martínez Martínez

AUTORIZA
Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Lic. José Ángel Morán Portales

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaria Técnica

Lic. Susana Zavala Flores

REVISÓ

Secretario Ejecutivo

Lic. Rubén Delgado Cervantes

REVISÓ

Director General Administrativo

Ing. Víctor Martínez Martínez

AUTORIZA

Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Lic. José Ángel Morán Portales