

COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

# IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

---

**MANUAL DE:**

**PROCEDIMIENTOS**

---

**UNIDAD:**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

---

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:**

**SAN LUIS POTOSÍ, OCTUBRE DE 2011**

---

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

**SECRETARIA EJECUTIVA**



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

**Dirección:** Secretaría Ejecutiva

**Fecha de elaboración:** Octubre 2011

**Subdirección:**

**Hoja:** 1 de 1

#### SECRETARIA EJECUTIVA

- Definir cada una de las funciones que desempeñan las unidades de la Secretaría Ejecutiva, y coordinar con las diversas áreas, así como con sus áreas adscritas de Seguimiento de Recomendaciones, Estudios y Propuestas Legislativas y la Biblioteca indicando la distribución de actividades y determinando las mismas que son necesarias en la realización de cada operación.
- Precisar las bases a seguir en la ejecución de cada programa
- Señalar las funciones que le corresponden tanto a la Secretaría Ejecutiva como a las áreas adscritas de Seguimiento de Recomendaciones, Estudios y Propuestas Legislativas y la Biblioteca.
- Para autorizar cualquier certificación de actuaciones practicadas por las diferentes visitadurías y áreas de esta CEDH, es necesario compilar con las originales para poder constatar que los documentos son tomados fielmente de sus originales.
- La expedición a cotejar copias certificadas de las actuaciones practicadas, sólo podrá autorizarse por acuerdo expreso, señalando fecha, día y hora de la certificación, siglando debidamente todas y cada una de las fojas y rubricando al final de la presentación de la copia autorizada, procediendo a nulificar con un sello que dice "sin actuación el reverso de aquellos documentos que no tienen contenido literal"
- Acudir con toda periodicidad al H. Congreso del Estado y entrevistarse con las diferentes Comisiones de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Justicia, así como con la de Derechos Humanos para estar debidamente enterados de alguna modificación, reforma o decreto que pueda sufrir algún instrumento legislativo.
- Elaborar los convenios que se celebren con las diferentes dependencias, organismos o instituciones educativas, que conlleven el compromiso de capacitar y difundir las acciones que lleva a cabo esta Comisión, para posteriormente a la celebración de la firma de estos documentos, calendarizarse pláticas, cursos, conferencias, etc.

**Formuló**

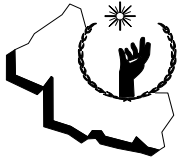
**Revisó**

**Autorizó**

**L.B. Blanca Arriaga Castillo**

**Lic. Rubén Delgado Rodríguez**

**Lic. José Ángel Morán Portales**



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reuniones con Servidores Públicos de los diversos ámbitos Municipal,  
Estatal y Federal

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

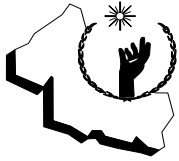
Crear una sinergia con los Diferentes Servidores Públicos para  
generar acuerdos que conlleven al logro de los objetivos de la CEDH.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Unidades de Secretaria Ejecutiva que intervienen en el  
proceso de Programa Interinstitucional con los Servidores  
Públicos:

- PRESIDENCIA
- SECRETARIA EJECUTIVA
- LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA CEDH
- SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, ESTATALES Y  
FEDERALES



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Secretaria Ejecutiva

**Fecha de elaboración:** Octubre 2011

**Subdirección:**

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Reuniones con Servidores Públicos de los diversos ámbitos Municipal, Estatal y Federal

- La Presidencia en coordinación con el Secretario Ejecutivo determinara la agenda de convocatoria a Reuniones de trabajo con los Servidores Públicos
- La Presidencia de la CEDH dará instrucciones, para convocar a los diferentes Servidores Públicos a sesiones de trabajo.
- Las diversas áreas de la CEDH podrán convocar a los Servidores Públicos tanto municipales, como estatales y federales a reuniones o mesas de trabajo que por instrucciones de la Presidencia les sean instruidas.
- El Secretario Ejecutivo solicita se elaboren las invitaciones y se confirme la asistencia de los convocados por vía telefónica.
- El Secretario Ejecutivo coordinara las mesa de trabajo entre la Presidencia y los servidores públicos

**Formuló**

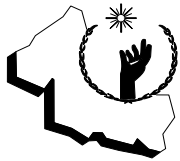
**Revisó**

**Autorizó**

**L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo**

**Lic. Rubén Delgado Rodríguez**

**Lic. José Ángel Morán Portales**

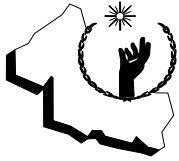


COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva		<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011	
<b>Subdirección:</b>		<b>Hoja:</b> 1 de 1	
<b>Procedimiento:</b> Programa Interinstitucional con los Servidores Públicos			
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	
Presidencia de la CEDH	01	Dará instrucciones para convocar a reuniones a los diferentes servidores públicos de los diferentes niveles, a efecto de establecer las reuniones ordinarias de trabajo.	
Secretario Ejecutivo	02	Establece permanentemente coordinación con los diferentes servidores públicos por vía telefónica e invitaciones personales	
Personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva	03	Elabora y envía las invitaciones a los diferentes servidores públicos y confirma la asistencia de los mismos por teléfono	
Secretario Ejecutivo	04	Convocar a los servidores públicos	
Secretario Ejecutivo	05	Celebra con los Servidores Públicos municipales, estatales y federales mesas de trabajo, convenios, establece programas, referentes a los Derechos Humanos.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>		<b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>	<b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Convenios de colaboración general y específicos suscritos con las diversas autoridades tanto municipales, como estatales y federales

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Coadyuvar, difundir y concretar los objetivos para los cuales fue creada la CEDH; realizar proyectos conjuntos con las diversas instituciones con las que se suscriban convenios en materia de derechos humanos.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

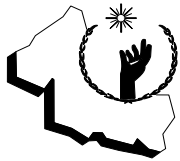
- ➔ ORGANISMOS AUTÓNOMOS
- ➔ PODER EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL Y SUS  
DEPENDENCIAS
- ➔ PODER LEGISLATIVO
- ➔ PODER JUDICIAL
- ➔ 58 H. AYUNTAMIENTOS EN EL ESTADO
- ➔ OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y  
PRIVADAS QUE TENGAN PERSONALIDAD JURÍDICA  
ACREDITABLE EN TÉRMINOS DEL DERECHO.



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

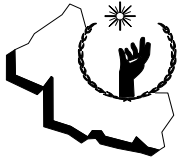
<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva		<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011
<b>Subdirección:</b>		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Convenio de colaboración general y específicos suscritos con las diversas autoridades tanto municipales, con y federales		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ la Presidencia de la CEDH y el Secretario Ejecutivo determinarán de acuerdo a las necesidades del Organismo, con cuales Instituciones se celebrarán convenios.</li><li>▪ El Secretario Ejecutivo es el responsable de realizar entrevistas con los titulares de las diversas Instituciones y proponer la firma de los convenios de colaboración con la CEDH.</li><li>▪ La Presidencia es la única facultada para firmar Convenios con las diversas instituciones.</li><li>▪ El Secretario Ejecutivo asistiendo a la Presidencia, firmará los Convenios que suscriba el Organismo.</li></ul>		
<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>	<b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>	<b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva		<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011	
<b>Subdirección:</b>		<b>Hoja:</b> 1 de 1	
<b>Procedimiento:</b> Convenio de colaboración general y específicos suscritos con las diversas autoridades tanto municipales, con y federales			
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	
Secretario Ejecutivo	01	En acuerdo con la Presidencia, determina cuales son las dependencias con las que se celebrarán los Convenios.	
	02	Solicitará entrevistas con las dependencias para acordar los términos de la firma del Convenio.	
	03	Da Instrucciones a su personal para que se elabore el Convenio; hecho lo anterior, previa revisión lo Imprime y lo somete a aprobación de la Presidencia para promover la respectiva firma.	
Secretario Ejecutivo	04	Consensa el Convenio con la institución firmante para su aprobación.	
Presidencia y Secretaría Ejecutiva	05	Firman el Convenio las Instituciones.	
Secretario Ejecutivo	06	Se establecen la formalidad de seguimiento y clausura cuando se hayan cumplido los objetivos por los cuales se firmo el convenio entre las	
	07	Instituciones.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>		<b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>	<b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Diseminación de información especializada en Derechos Humanos

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

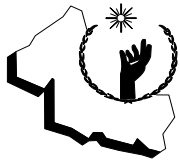
Obtener íntegramente la información relacionada con temas específicos en materia de Derechos Humanos para su análisis y Estudio

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Unidades de Secretaria Ejecutiva que intervienen en el proceso de Diseminación de información especializada de la Dirección de Estudios y Propuesta Legislativas:

- ➔ PRESIDENCIA
- ➔ ESTUDIOS Y PROPUESTAS LEGISLATIVAS
- ➔ SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
- ➔ SUBDIRECCIÓN DE COMPUTO
- ➔ BIBLIOTECA



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Secretaria Ejecutiva	<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011
<b>Subdirección:</b>	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Diseminación de información Especializada en Derechos Humanos	

- La titular de la CEDH, solicita al área de Biblioteca que realice una investigación especializada de algún tema específico de interés para la institución.
- 
- La Presidencia de la CEDH y el Secretario Ejecutivo son los únicos que podrán solicitar alguna investigación que sea de su interés.
- Será responsabilidad de el área de Biblioteca, establecer la técnica de Búsqueda
- La información solicitada se entregara a la titular por medio de diskette y tarjeta informativa
- La Titular en coordinación con el área de Biblioteca analizan la información obtenida
- Se elabora el proyecto de conclusión de la Investigación sobre el tema solicitado

Formuló	Revisó	Autorizó
L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo	Lic. Rubén Delgado Rodríguez	Lic. José Ángel Morán Portales



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

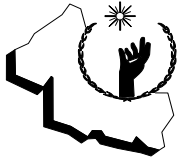
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011
<b>Subdirección:</b>	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Diseminación de la información especializada en Derechos Humanos	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Presidencia de la CEDH	01	Solicita mediante formato (Formato CEDH-SE-DE-01) información actualizada sobre algún tema específico a la Biblioteca
Bibliotecaria	02	Determina el tipo de búsqueda( documental ó medios electrónicos) para localizar la información solicitada
	03	Localiza en diferentes Instituciones la información solicitada
	04	Analiza el material que se obtuvo de la Investigación
	05	Integra el material localizado para su estudio
	06	Da instrucciones a su Secretaria para que elabore una tarjeta informativa con la investigación realizada
Secretaria	07	Captura la tarjeta Informativa y la imprime
Bibliotecaria	08	Culminada la investigación informa el resultado del estudio a la Presidencia de la CEDH.
Presidencia	09	Revisa la Tarjeta Informativa

<b>Formuló</b> <b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>	<b>Revisó</b> <b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>	<b>Autorizó</b> <b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>
--	--	--



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

Control del ingreso del material Documental por Donación

---

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registrar y resguardar el material documental en la Biblioteca, que se reciba en calidad de Donación de las diferentes Instituciones

---

## **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Unidades de Secretaria Ejecutiva que intervienen en el proceso de Control de ingreso del material Documental por Donación:

- ➡ PRESIDENCIA
- ➡ DIRECCIÓN DE SECRETARIA EJECUTIVA
- ➡ BIBLIOTECA



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Secretaría Ejecutiva

**Fecha de elaboración:** Octubre 2011

**Subdirección:** Biblioteca

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Control del ingreso del material Documental por Donación

- Todo el material que reciba la Biblioteca de la CEDH, deberá ser entregado a la secretaria de presidencia
- La secretaria de presidencia deberá de mandar un oficio de agradecimiento a todas las instituciones que mandaron material documental en calidad de donación
- La Biblioteca recibe donaciones de Instituciones publicas, privadas y sociales
- Todas las Donaciones que reciba la Biblioteca se registraran en el formato (CEDH-SE-B-01)
- La Biblioteca está abierta a recibir donativos de cualquier institución que así lo desee.
- La Biblioteca se reserva la función de seleccionar el material bibliográfico recibido en donativo.
- No se recibirán libros mutilados, rayados, con hongos u obsoletos.
- La Biblioteca se reserva el derecho de donar a otra institución los donativos recibidos que no sean incorporados a la colección, o en su defecto, se devolverán al donador.
- Los libros que se donen a la Biblioteca se mandaran con oficio adjunto dirigido al, Secretario Ejecutivo de la CEDH.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

**L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo**

**Lic. Rubén Delgado Rodríguez**

**Lic. José Ángel Morán Portales**

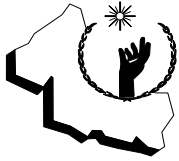


COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva		<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011
<b>Subdirección:</b> Biblioteca		<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Control del ingreso del material Documental por Donación		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Secretaria de Presidencia	01	Recibe el material documental que mandan las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales, que deseen mandar sus materiales en calidad de donación.
	02	Elabora oficios de agradecimiento a las instituciones que donaron el material documental.
	03	Entrega el material al encargado de la biblioteca.
Bibliotecóloga	04	Recibe el material y llena el formato de nuevas adquisiciones (CEDH-SE-B-01) para que lo firme la Secretaria de Presidencia.
Secretaria de Presidencia	05	Firma el formato de nuevas adquisiciones, en común acuerdo con la encargada de Biblioteca.
Bibliotecóloga	06	Revisa el material documental y verifica que corresponda a la temática de la biblioteca y que el material no se encuentre en mal estado.
	07	Si el material no corresponde a los requisitos de la biblioteca se regresara el material al donador o se buscara a una institución para donarlo.
	08	El material ya revisado se deposita en la estantería de procesos técnicos.
<b>Formuló</b>		<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>		<b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>
		<b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Servicios al Público

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Apoyar y orientar a los usuarios en las actividades de investigación, estudio, enseñanza y divulgación de los Derechos Humanos, por medio de información en diferentes formatos.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Unidades de Secretaria Ejecutiva que intervienen en el proceso de Servicios al Público:

➡ BIBLIOTECA



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSÍ

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Dirección:** Secretaría Ejecutiva

**Fecha de elaboración:** Octubre 2011

**Subdirección:** Biblioteca

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Servicios al Público

- La Biblioteca proporcionara sus servicios en un horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- La Biblioteca se reserva el derecho de cerrar o cambiar el horario si así lo requiere la institución.
- Usuarios.- Antes de solicitar cualquier material, deberán de registrarse en la bitácora de usuarios Formato (CEDH-SE-B-03)

#### Se considera Servicios al Público:

- Orientación y referencia. La Biblioteca ofrece el servicio de orientación en la búsqueda del material que se requiere, así como asesoría, acerca del material bibliográfico adecuado a las necesidades.
- Préstamo interno: Mediante la presentación de una identificación vigente, los usuarios pueden disponer de los materiales bibliográficos para su consulta dentro de la Biblioteca, en la modalidad de estantería cerrada, por ningún concepto se facilitará ningún material que sea en calidad de préstamo.
- Se entiende por estantería cerrada.- que los documentos se encuentran dentro de la Biblioteca y que el usuario debe solicitar al bibliotecólogo la información.
- Búsquedas Especializadas de información.- Bajo solicitud específica, la Biblioteca brinda el servicio de búsquedas especializadas ya sea por Internet o por disco compacto.
- Fotocopiado del material.-Para solicitar un documento para fotocopiarlo en calidad de préstamo, deberá presentar la credencial del IFE y llenar la papeleta de préstamo para usuarios Internos Formato (CEDH-SE-B-04) y para Usuarios Externos Formato (CEDH-SE-B-05)
- Solo se prestaran 2 libros por Usuario
- El material para fotocopiado se prestara únicamente por 30 minutos.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

**L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo**

**Lic. Rubén Delgado Rodríguez**

**Lic. José Ángel Morán Portales**

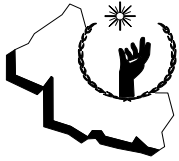


COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva		<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011	
<b>Subdirección:</b> Biblioteca		<b>Hoja:</b> 1 de 1	
<b>Procedimiento:</b> Servicios al Público			
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad	
Usuario	01	Deberá de registrarse en la Bitácora de usuarios (Formato SE-B-03) antes de solicitar algún material.	
	02	Deberá de llenar una papeleta de solicitud de información para Usuarios Externos(Formato SE-B-04) y Usuarios Internos (Formato CEDH-SE-B-05)	
Bibliotecólogo	03	En primera instancia el personal buscara la información que solicita el usuario en el acervo documental de la biblioteca, para agilizar la búsqueda lo hará por medio del sistema SIABUC Siglo XXI (Sistema de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima)	
	04	Si la información requerida no es localizada en el acervo documental, se buscara en Publicaciones Periódicas (Revistas especializadas, periódico Oficial) y Medios Electrónicos que son (Internet, Disco Compacto y Bases de datos especializadas)	
	05	Entrega la información localizada al usuario	
Usuario	06	El material lo podrá revisar únicamente en la sala de consulta.	
	07	Si el material es de su interés solicita el material en calidad de préstamo para fotocopiarlo.	
Bibliotecólogo	08	Solicita la papeleta (Formato SE-B-04), y se presta el material documental solamente por 30 minutos y se solicita la credencial del IFE.	
Usuario	09	Entrega la papeleta y entrega la credencial del IFE, al regresar el material a la biblioteca se le entregara su identificación.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>		<b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>	<b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Servicio de Procesos Técnicos

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Controlar, facilitar y localizar el material documental dentro de la estantería de la Biblioteca

---

### **AREAS DE APLICACIÓN:**

Unidades de Secretaria Ejecutiva que intervienen en el proceso de Servicio de Procesos Técnicos:

➔ BIBLIOTECA



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva	<b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2011
<b>Subdirección:</b> Biblioteca	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Servicio de Procesos Técnicos	

- Antes de procesar el material, se debe consultar la base de datos SIABUC Formato (CEDH-SE-B-02) para detectar si el material fue procesado anteriormente
- El material que se va a procesar debe de estar en buen estado
- Todo el material de nueva adquisición tendrá un sello en el que lleve la leyenda Biblioteca de la CEDH, que lo identifica y que da un margen de seguridad ante posibles sustracciones.
- El material se cataloga con las RCAA2o. (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2º edición) y se Clasifica con el Dewey sistema de Clasificación decimal Dewey 20º. Edición.
- Todo el material al termino de su proceso deberá etiquetarse en el lomo midiendo dos centímetros de abajo hacia arriba por una uniformidad.
- El material deberá ser colocado en la estantería después de ser procesado y etiquetado para facilitarse al usuario.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Diana Lorena Escalante Ortiz</b>	<b>Lic. Alberto A. Ayala Flores</b>	



COMISION ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS  
SAN LUIS POTOSI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección:</b> Secretaría Ejecutiva		<b>Fecha de elaboración:</b> OCTUBRE 2011	
<b>Subdirección:</b> Biblioteca		<b>Hoja:</b> 1 de 1	
<b>Procedimiento:</b> Servicio de Procesos Técnicos			
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	
Bibliotecóloga	01	Recibe el material de nueva adquisición de parte de la Presidencia,	
	02	Consulta en el sistema de Automatización para Biblioteca SIABUC siglo XXI (Formato SE-B-02) para verificar si ya se proceso el documento anteriormente.	
	03	Si el material ya fue procesado y se localizo en el programa SIABUC se identifica la ficha donde se encuentra el libro procesado y se le anexa él número de adquisición del nuevo documento.	
	04	Cataloga con las Reglas Angloamericanas 2º edición y se Clasifica con el sistema de clasificación decimal Dewey. El material que no es localizado en la base de datos SIABUC.	
Bibliotecóloga	05	Se registra el material en él modulo de adquisición del sistema SIABUC.	
	06	Asigna una etiqueta con la clasificación a cada documento, que coloca en el lomo del libro en la parte inferior y sella los documentos en el canto para que sean fácilmente identificados.	
	07	El material procesado y debidamente identificado se acomoda en la estantería cerrada de la biblioteca según la clasificación que tenga y queda a disposición de los usuarios para que lo consulten.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>L.B. Blanca Estela Arriaga Castillo</b>		<b>Lic. Rubén Delgado Rodríguez</b>	<b>Lic. José Ángel Morán Portales</b>