



Comisión Estatal de Derechos Humanos

San Luis Potosí

# **MANUAL**

# **De Procedimientos**

**APLICADO A: SECRETARÍA TÉCNICA  
DEL CONSEJO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.,  
DICIEMBRE 2018.

# ÍNDICE

---

	<b>Sección</b>
Objetivo	1
Alcance	2
Generalidades	3
Descripción del Procedimiento	4
Anexos	5

## **OBJETIVO**

---

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 Interno 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.

## GENERALIDADES

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.

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 emitirá oficio de convocatoria a las y los integrantes del Consejo, con ese fin la Secretaria Técnica deberá enviar la convocatoria por correo electrónico 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. Así mismo 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.

## GENERALIDADES

---

Para la celebración de dichas sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se requiere reunir un mínimo de asistencia de la mitad más una persona del total de las y los integrantes del Consejo. 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, por correo electrónico o mediante un memorándum, la documentación necesaria para ser tratada en la sesión.

A través de memorándum o correo electrónico la Secretaría Técnica recibe de las y los Titulares la documentación necesaria para la sesión y que requieran entregar a los Consejeros. Se envía a las y los integrantes del Consejo para su revisión antes de la sesión. La información relativa al anteproyecto de presupuesto y el informe anual de actividades se entregarán por lo menos 10 días previos a la celebración de la sesión.

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. Además, la Secretaría Técnica elabora por separado los acuerdos tomados y lleva un consecutivo anual de acuerdos.

## GENERALIDADES

La Secretaría Técnica, elaborará el proyecto de acta de la sesión ordinaria o extraordinaria y envía a integrantes de Consejo para su revisión.

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 Consejero Presidente y los Consejeros Propietarios asistentes a la sesión.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Núm.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O MEDIO
1.0	Solicitar al cuerpo directivo de la Comisión, informes mensuales de área y la documentación necesaria para ser tratada en la Sesión de Consejo.	Secretaría Técnica	Memorándum o correo electrónico
2.0	Enviar toda la documentación necesaria para la Sesión de Consejo.	Cuerpo Directivo	Memorándum O correo electrónico
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.	Secretaría Técnica	Oficio por correo electrónico y proyecto de acta
5.0	Enviar los informes mensuales de área al consejo para su conocimiento.	Secretaría Técnica	Correo electrónico
6.0	Recibir la documentación necesaria o que deseen entregar a los integrantes del Consejo.	Cuerpo Directivo	Memorándum
7.0	Asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria de Consejo, según sea el caso, tomar nota de todo lo que se atiende en la sesión, para elaborar el acta que será revisada por las y los integrantes del Consejo.	Secretaría Técnica	Acta de sesión
8.0	Elaborar el proyecto de acta del Consejo	Secretaría Técnica	Proyecto de acta
9.0	Enviar el proyecto de Acta del Consejo para observaciones y comentarios.	Secretaría Técnica	Correo electrónico
10.0	El Consejo remite las observaciones y comentarios del proyecto de acta a la Secretaría Técnica.	Consejo	Correo electrónico
11.0	Realiza correcciones al proyecto de Acta.	Secretaría Técnica	Acta de sesión
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 por correo electrónico
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, acuerdos y anexos correspondientes aprobados por el Consejo.	Secretaría Técnica	Actas, Acuerdos y Anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



A petición del **Consejero Presidente** \_\_\_\_\_, la Secretaria Técnica paso lista de asistencia registrándose la presencia de ocho consejeros presentes, obteniendo así la declaración **de quórum legal**.-----

**2.- Aprobación del orden del día.**-----

La Secretaria Técnica dio lectura al orden del día elaborado y enviado previamente a las y los integrantes del Consejo y sometió a votación su aprobación, quedando aprobado por unanimidad de votos 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: -----
4. \_\_\_\_\_ -----
5. \_\_\_\_\_ -----
6. Asuntos generales. -----

**3.- Aprobación y firma del acta:**

**4.-**

**5.-**

**6.- Asuntos generales**

Al no haber más asuntos a tratar, **el Consejero Presidente** \_\_\_\_\_, dio por terminada la sesión siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

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 y lo dispuesto por los artículos 36, 37 y 46 del Reglamento. Conste.-----

# ANEXOS

---

Jorge Andrés López Espinosa  
Consejero Presidente

---

Graciela Martínez Morales  
Consejera Propietaria

---

Paloma Blanco López  
Consejera Propietaria

---

Juan Refugio Granados Naranjo  
Consejero Propietario

---

Jorge Arturo Valle Haro  
Consejero Propietario

---

Martín Beltrán Saucedo  
Consejero Propietario

---

Giselle Meza Martell  
Consejera Propietaria

---

Luis González Lozano  
Consejero Propietario

---

Karla Beneranda Martínez Contreras  
Consejera Propietaria

---

Ma. Guadalupe Mendiola Acosta  
Consejera Propietaria

# ANEXOS



\_\_\_\_ Sesión del Consejo 2017 – 2021  
Mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Acuerdo No. \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Sesión Ordinaria**

El Consejo con fundamento en el artículo \_\_ fracción \_\_ de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y \_\_ de su Reglamento aprueba \_\_\_\_\_ por unanimidad de \_\_ votos / por mayoría de \_\_ votos.

\_\_\_\_\_  
Jorge Andrés López Espinosa  
Consejero Presidente

\_\_\_\_\_  
Martín Beltrán Saucedo  
Consejero Propietario

\_\_\_\_\_  
Graciela Martínez Morales  
Consejera Propietaria

\_\_\_\_\_  
Giselle Meza Martell  
Consejera Propietaria

\_\_\_\_\_  
Paloma Blanco López  
Consejera Propietaria

\_\_\_\_\_  
Luis González Lozano  
Consejero Propietario

\_\_\_\_\_  
Juan Refugio Granados Naranjo  
Consejero Propietario

\_\_\_\_\_  
Karla Beneranda Martínez Contreras  
Consejera Propietaria

\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Valle Haro  
Consejero Propietario

\_\_\_\_\_  
Ma. Guadalupe Mendiola Acosta  
Consejera Propietaria

## ANEXOS

### PRESIDENCIA

Oficio No. ST/0\_\_/20\_\_

San Luis Potosí, S.L.P., \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asunto: Convocatoria para \_\_\_\_\_. Sesión \_\_\_\_\_

#### **Integrantes del Consejo de la Comisión Estatad de Derechos Humanos Presentes.-**

Por este medio se les convoca a la \_\_\_\_\_ **Sesión Ordinaria** de Consejo de este Organismo, a celebrarse el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, en punto de las \_\_\_\_\_ horas, en la sala de usos múltiples de esta Comisión Estatal, ubicada en Mariano Otero No. 685, Colonia Tequisquiapan de esta ciudad, bajo el siguiente:

#### **Orden del día**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación y firma del acta:  
\_\_\_\_\_.
4. .
5. .
6. Asuntos generales.

Lo anterior en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25, 39, 40 y 52 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JORGE ANDRÉS LÓPEZ ESPINOSA  
PRESIDENTE**

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



---

**Secretaria Técnica**  
Lic. María Julia Moreno Díaz de León



---

**AUTORIZA**  
**Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**  
Lic. Jorge Andrés López Espinosa