



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: MAYO 2023
EDICIÓN: 01

| | | | | | |
|-------------------------|---|---|--------------------|---|----------------|
| Elaboró: DARH | Fecha de Elaboración: Noviembre de 2013 | Fecha de Actualización: Noviembre de 2013 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MOE-PL-DARH | Página 1 de 26 |
|-------------------------|---|---|--------------------|---|----------------|

ÍNDICE

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Bitácora de Control de Cambios | 3 |
| 2. | Introducción | 4 |
| 3. | Metodología para la elaboración del manual | 6 |
| 3.1. | Simbología utilizada en el manual de procedimientos | 7 |
| 4. | Cuadro de control | 8 |
| 5. | Objetivos y funciones | 9 |
| 4.1. | Lineamientos de uso del manual | 9 |
| 4.2 | Marco Normativo | 10 |
| 4.3. | Estructura orgánica de la CEDHJ | 13 |
| | Dirección de Seguimiento | 14 |
| | Personal Jurídico | 14 |
| | Personal Administrativo | 14 |
| 6. | Desarrollo de procedimientos | 15 |
| 5.1 | Seguimiento de expedientes de recomendación | 15 |
| 5.1.1. | Ficha Técnica | 15 |
| 5.1.2 | Descripción del procedimiento | 16 |
| 5.1.3 | Diagrama de flujo | 18 |
| 5.2 | Seguimiento de expedientes de conciliación | 19 |
| 5.2.1 | Ficha Técnica | 19 |
| 5.2.2 | Descripción del procedimiento | 20 |
| 5.2.3 | Diagrama de flujo | 22 |
| 7. | Glosario | 24 |
| 8. | Autorización del Documento | 26 |
| 9. | Transitorios | 26 |



1. Bitácora de Control de Cambios

| Versión | Elaboró | Fecha de elaboración | Revisó | Aprobación | Fecha |
|---------|------------|----------------------|---------------------------|-------------------|------------|
| 01 | DS/23-D026 | 0523 | Fernando Zambrano Paredes | Consejo Ciudadano | 15/11/2023 |

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 3 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|----------------|



2. Introducción

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ), de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), tiene la encomienda de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos y los deberes de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos.

A ese tenor, la CEDHJ tiene como objetivo principal defender, proteger, garantizar y divulgar los derechos humanos de todas las personas en Jalisco, mediante la educación, vinculación y respeto de los mismos, consagrados en el orden jurídico vigente, para que todas las personas que viven o transitan en el estado, sean protegidas de acciones u omisiones por parte de las autoridades y funcionarios públicos Estatales y Municipales que puedan vulnerar su esfera jurídica. La atención a las personas que refieren haber sufrido una violación a sus derechos, se realiza de forma integral, priorizando en todo momento la solución inmediata a la problemática planteada. La emisión de medidas cautelares y acuerdos conciliatorios, así como la orientación y gestión, o bien la investigación de los casos y emisión de recomendaciones para buscar la reparación del daño, forman parte de las acciones mediante las que se realiza la protección de los Derechos Humanos.

La actual administración de la CEDHJ que inició el pasado 02 de agosto del 2022, ha trabajado en el análisis y reingeniería organizacional que permita la mejora de los servicios que se brindan desde esta defensoría en aras de comenzar un proceso de transformación estructural, acorde a las exigencias del sistema jurídico, político y social que demanda nuevas formas de actuación.

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 4 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|----------------|



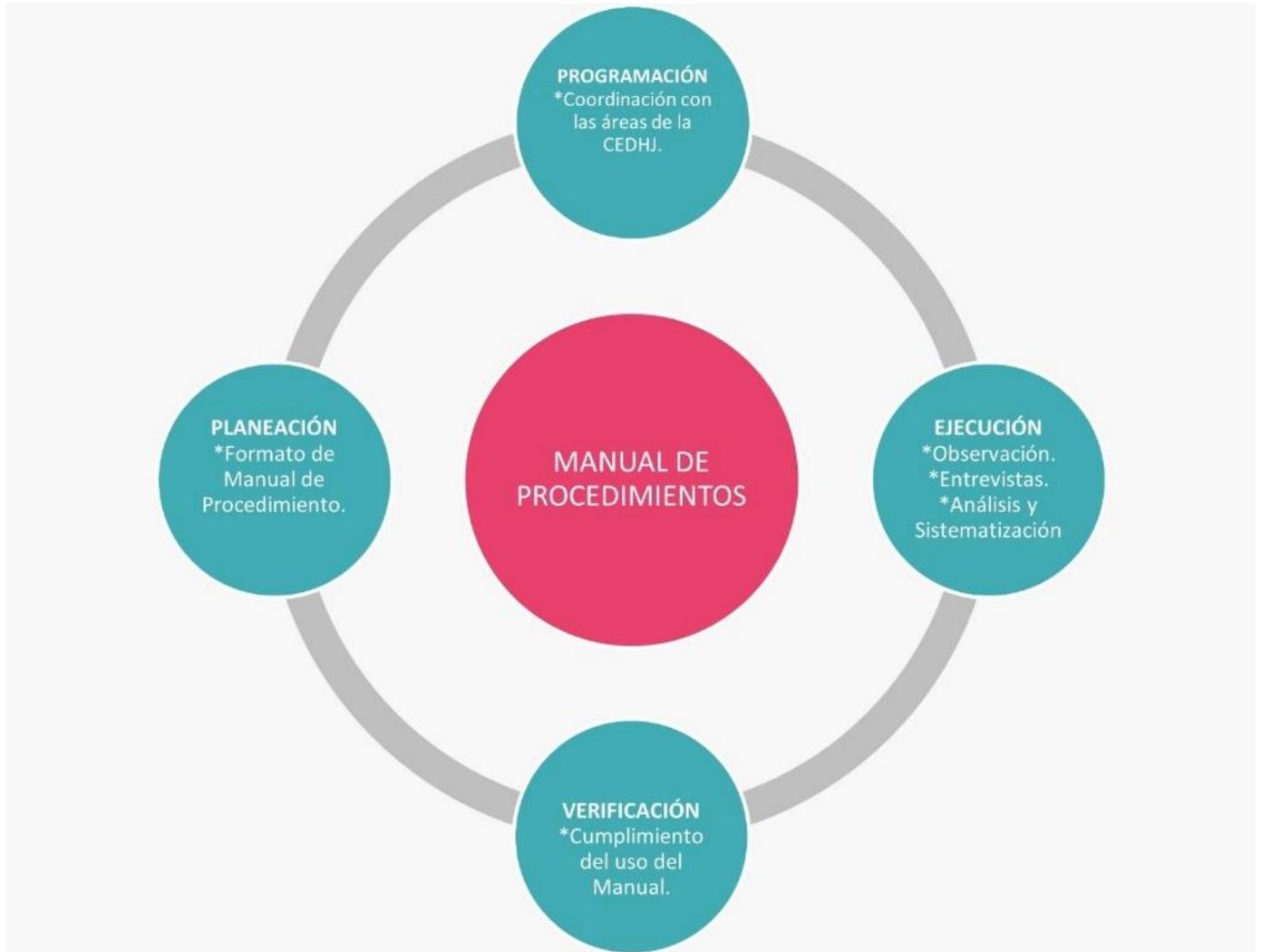
Razón por la cual, identificó la necesidad de elaborar el presente manual de procedimientos de la Dirección de Seguimiento.

La Dirección de seguimiento realiza las funciones de coordinar, analizar y resolver las situaciones que se presenten con motivo del cumplimiento de las conciliaciones o recomendaciones y dar cuenta a quien preside, de los casos que hagan necesaria su intervención directa con las personas titulares de las dependencias a las que se les hubiesen formulado estas resoluciones; además de informar a las personas peticionarias los avances o en su caso, cumplimiento de las conciliaciones y recomendaciones.

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 5 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|



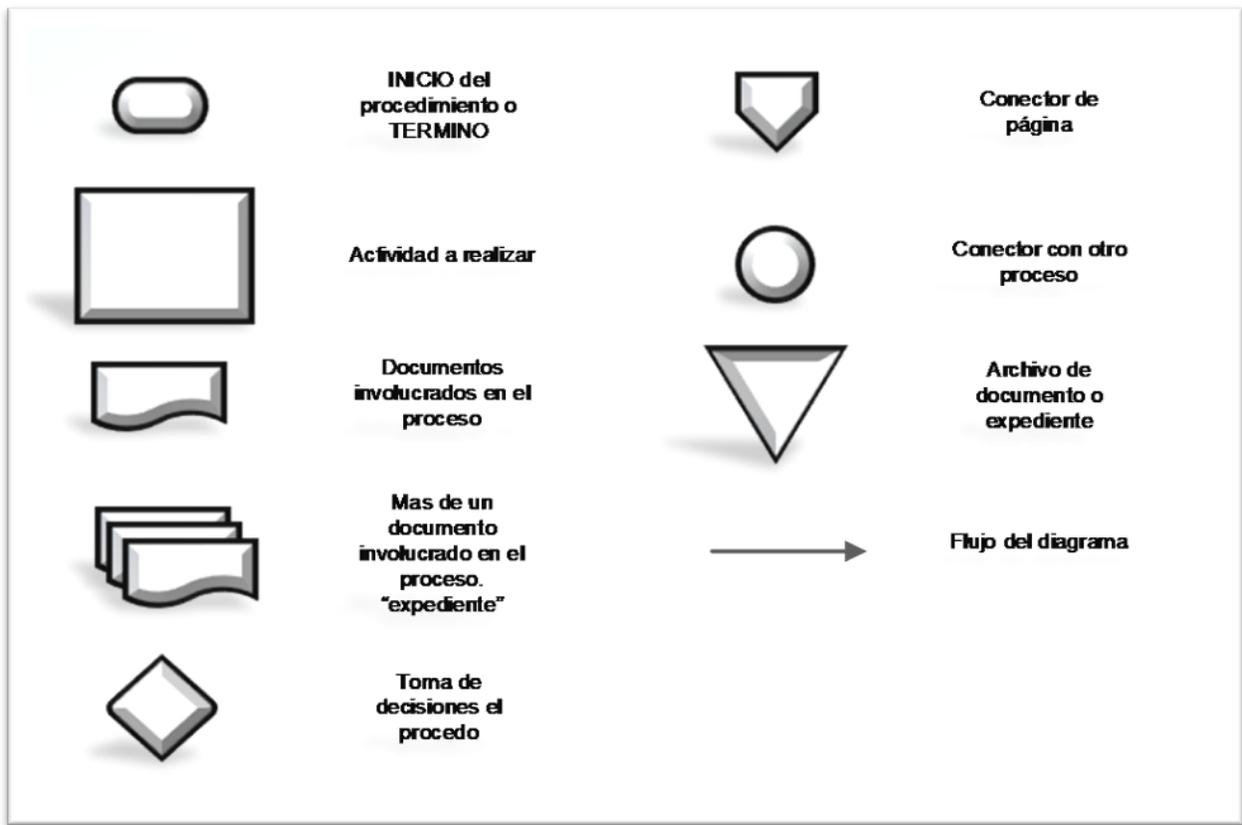
3. Metodología para la elaboración del manual



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 6 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|



3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 7 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|



4. Cuadro de control.

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la base de todo el manual con las siguientes especificaciones:

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Elaboró: | Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración. | DS/23-D026 |
| Fecha de elaboración | Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. | 0523 |
| Fecha de actualización: | Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen | 0523 |
| Versión: | Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización". | 001 |
| Código del manual: | Código asignado al Manual de Procedimientos <u>y representado por las:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). • Iniciales del Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). • Seguidas por la clave del área, • El número de versión (01) y, • Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). | EJEMPLO: MP-CEDHJ-23-01-0523 |
| Cantidad de Páginas | Cuántas páginas tiene el documento. | Página 23 de 23 |

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 8 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|----------------|



5. Objetivos y funciones

1.- Coordinar, analizar y resolver las situaciones que se presenten con motivo del cumplimiento de las Recomendaciones y Conciliaciones y dar cuenta a quien preside, de los casos que hagan necesaria su intervención directa con las personas titulares de las dependencias a las que se les hubiesen formulado dichas resoluciones.

2.- Informar a las personas peticionarias los datos sobre los avances o en su caso, cumplimiento de las Recomendaciones y Conciliaciones, realizando tal función en coordinación con el área de notificaciones y oficialía de partes.

3.- Coadyuvar con las visitadurías generales otorgándoles la información que sea requerida para la pronta atención de los interesados en los expedientes de queja.

4.- Evaluar el estado de cumplimiento de las recomendaciones, en coordinación con los visitadores respectivos; y

5.- Coordinar su trabajo con las áreas de guardia y calificación, notificaciones y oficialía de partes de la CEDHJ.

4.1. Lineamientos de uso del manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Seguimiento de la CEDHJ, así como servir de herramienta para el aseguramiento y mejora de la misma Dirección.

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 9 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|----------------|



Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, comprende en forma ordenada y secuencial los procesos generales, los objetivos, la normatividad y la lista de procedimientos, así como las características que determinan si en el resultado de los procesos de la Dirección se está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la CEDHJ, así como de la ciudadanía en general.

El Director de seguimiento, será el encargado de revisar el contenido del manual y de difundirlo al personal interno y de realizar las actualizaciones del manual de procedimientos y notificarlo oportunamente a la Presidencia.

4.2 Marco Normativo

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco es un organismo público descentralizado, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter permanente, de participación ciudadana y de servicio gratuito que en lo general se rige por lo dispuesto en los artículos 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10° de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Tiene como objetivo principal defender, proteger, garantizar y divulgar los Derechos Humanos de todas las personas en Jalisco, mediante la educación, vinculación y respeto de los mismos,

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 10 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|



consagrados en el orden jurídico vigente, para que todas las personas que viven o transitan en el estado, sean protegidas de acciones u omisiones por parte de las autoridades y funcionarios públicos Estatales y Municipales que puedan vulnerar su esfera jurídica. Sus atribuciones legales, se encuentran conferidas en su propia Ley y su Reglamento Interno, así como en diversos reglamentos que inciden en su desarrollo institucional y de los que se derivan en esencia sus facultades para la protección, educación y vinculación de los derechos y libertades fundamentales. Además de las diversas leyes federales y estatales en lo concerniente a las diferentes temáticas de derechos humanos, al igual que a los instrumentos internacionales en la materia.

El artículo 38, fracciones III, IV y V de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, establece como atribución:

III. Coordinar, analizar y resolver las dificultades y peticiones que se presenten con motivo del cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos o peticiones y dar cuenta al Presidente de los casos que hagan necesaria su intervención directa con los titulares de las dependencias a las que se les hayan formulado recomendaciones;

IV. Informar a los quejosos los datos sobre los avances de los expedientes de quejas o cumplimiento de recomendaciones, realizando tal función en coordinación con los visitadores;

V. Coordinar su trabajo de evaluación del cumplimiento de las recomendaciones con los visitadores generales o adjuntos que hubiesen preparado los proyectos respectivos;

De igual forma, en sus artículos 47, fracciones VII, VIII, IX y X y 52, fracciones I, II, III y IV de su Reglamento interior, se establece como atribución:

Artículo 47

VII. Otorgar o solicitar informes para evaluar el grado de aceptación y cumplimiento de recomendaciones o propuestas de conciliación;

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 11 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|

VIII. Informar a los quejosos los datos generales sobre la aceptación y asignación de los expedientes de quejas, y sobre el cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones, peticiones, y medidas precautorias o cautelares en coordinación con los visitadores;

IX. Preparar, junto con los visitadores generales, los proyectos de informe que el Presidente requiera sobre el estado de cada una de las recomendaciones o propuestas de conciliación;

X. Realizar las gestiones necesarias para la aceptación de las recomendaciones y de las conciliaciones; y

Artículo 52.

I. Evaluar el grado de aceptación y cumplimiento de recomendaciones, conciliaciones, peticiones y orientaciones;

II. Registrar en una base de datos la información relacionada con recomendaciones y conciliaciones, así como rendir informes periódicos a su superior jerárquico o cuando le sea requerido por el Presidente de la Comisión, respecto a:

- a) Recomendaciones no aceptadas;
- b) Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento total;
- c) Recomendaciones aceptadas, con pruebas de cumplimiento parcial;
- d) Recomendaciones aceptadas, sin pruebas de cumplimiento;
- e) Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio;
- f) Recomendaciones aceptadas, en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento;
- g) Recomendaciones en tiempo para ser contestadas;
- h) Recomendaciones aceptadas cuyo cumplimiento reviste características peculiares; y
- i) Conciliaciones cumplidas e incumplidas;

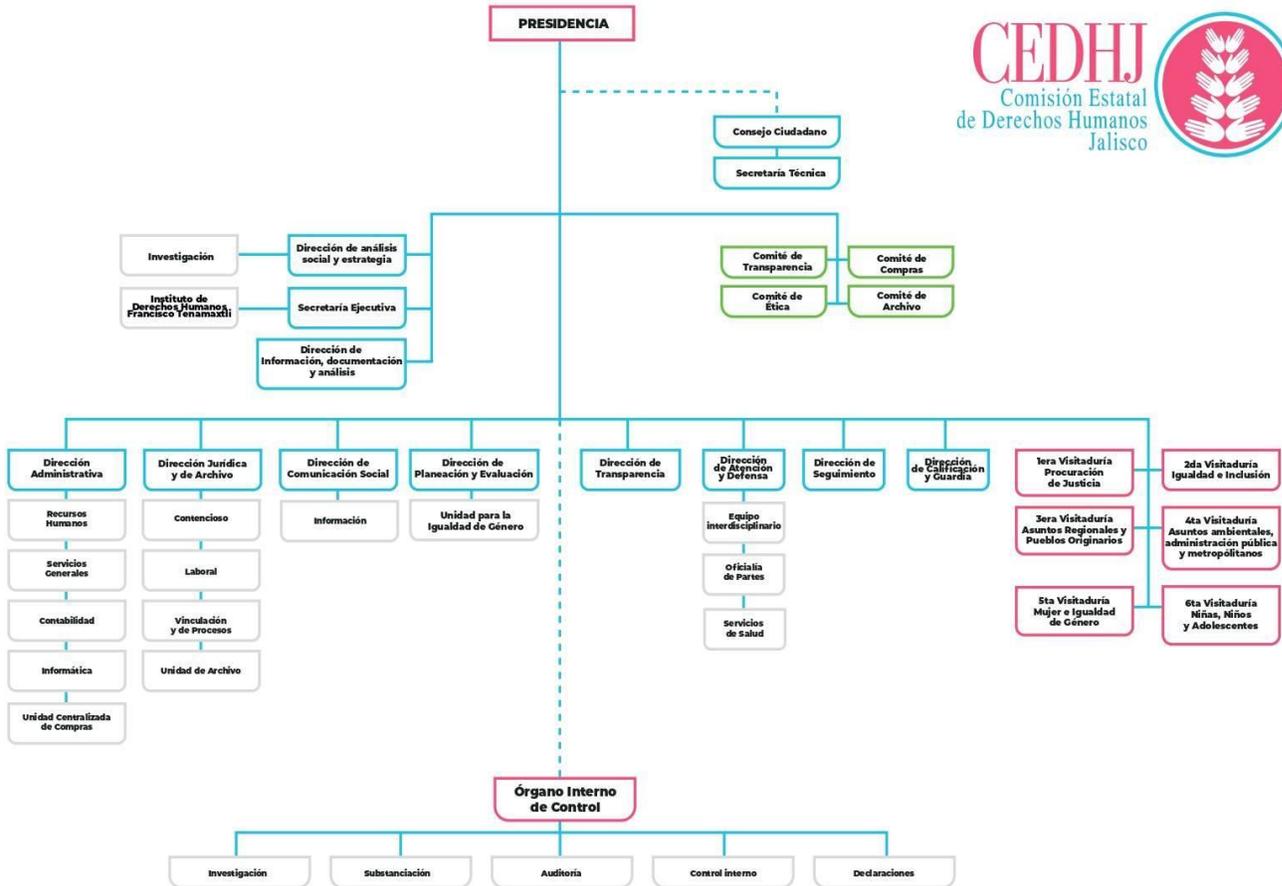
III. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y las conciliaciones que así lo requieran;

IV. Gestionar ante las autoridades la aceptación y el cumplimiento de las recomendaciones y conciliaciones;

ACUERDO INTERNO 01/2023, a través del cual se crea la Dirección de Seguimiento, de fecha 02 de enero del 2023, que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.

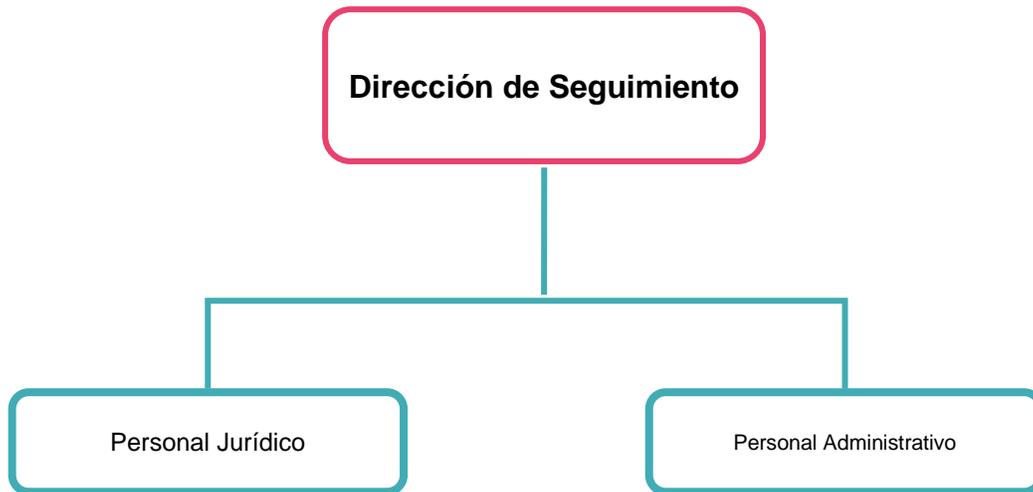
| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 12 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|

4.3. Estructura orgánica de la CEDHJ



| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 13 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|

Área de la Dirección de Seguimiento



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 14 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|

Desarrollo de procedimientos

5.1 Seguimiento de expedientes de recomendación

5.1.1. Ficha Técnica

| | |
|--|------------------------------------|
| Seguimiento de expedientes de recomendación | Fecha de elaboración: Mayo 2023 |
| | Fecha de actualización: |

| Ficha técnica | |
|-----------------------------------|---|
| 5.2.1. Objetivo | Enterar a la autoridad sobre violaciones graves a Derechos Humanos cometidas por Servidores Públicos a personas víctimas directas o indirectas, emitiendo las recomendaciones correspondientes al caso, con la finalidad de generar cambios de prácticas administrativas y resarcir el daño ocasionado a las víctimas. |
| 5.2.2. Producto o servicio | Restituir en el goce del derecho violado a las víctimas a través de la reparación integral del daño. |
| 5.2.3. Frecuencia | Variable |
| 5.2.4. Normas | |
| 5.2.5. Fundamento legal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ACUERDO INTERNO 01/2023, a través del cual se crea la Dirección de Seguimiento, de fecha 02 de enero del 2023, que suscribe la LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ. |

| Elaboró | Revisó | Autorizado en |
|------------|--------------------------------------|--|
| DS/23-D026 | Dirección de Planeación y Evaluación | Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023 |

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 15 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|

5.1.2 Descripción del procedimiento

| | |
|--|------------------------------------|
| Seguimiento de expedientes de recomendación | Fecha de elaboración: Mayo 2023 |
| | Fecha de actualización: |

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección de seguimiento

| Responsable | Secuencia de las actividades | Descripción de las actividades | Documentos que intervienen en el proceso |
|--------------------------|------------------------------|---|--|
| Presidencia | 1 | Emite recomendación. <i>*conecta con procedimiento de visitaduría (h)</i> | Recomendación |
| Dirección de seguimiento | 2 | Recibe el original de la recomendación, se elaboran los juegos de copias certificadas y oficios de notificación a las autoridades involucradas y peticionarios. | Copias certificadas y oficios |
| Notificador | 3 | Notifica a las autoridades la recomendación y a los peticionarios. | Oficios |
| Autoridad | 4 | Analiza el contenido de la recomendación emitiendo respuesta pronunciándose respecto a la aceptación total, parcial y en su caso, la no aceptación de la misma. | Oficio |
| Dirección de seguimiento | 5 | En caso de que la autoridad manifieste su aceptación, la Dirección de Seguimiento solicita las constancias con las cuales pueda acreditar los avances y en su caso, el cumplimiento a los puntos recomendatorios. | Oficio |
| | 6 | En el supuesto de que la autoridad manifieste su negativa, la Dirección de Seguimiento realizará el análisis y se elaborará una reconsideración legal a la autoridad para que recapacite y acepte la recomendación. | Oficio |

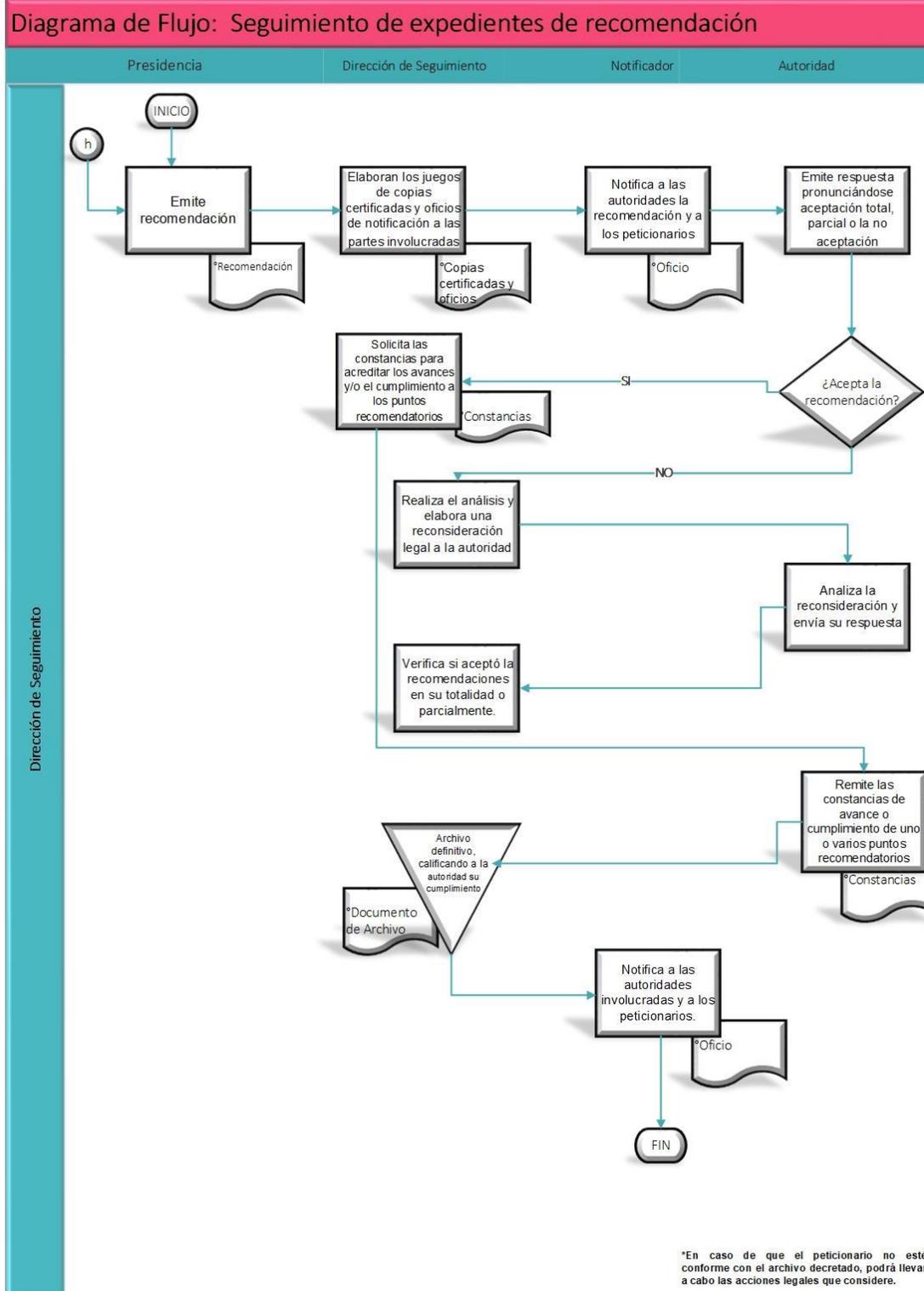
| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 16 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|



| | | | |
|---------------------------------|-----|---|--|
| Autoridad | 6.1 | Analiza la reconsideración y envía su respuesta. | Oficio |
| Dirección de seguimiento | 6.2 | Analiza la respuesta de la autoridad para verificar si aceptó las recomendaciones en su totalidad o parcialmente. | Análisis Respuesta autoridad |
| Autoridad | 7 | Remite las constancias con las cuales pretende acreditar algún avance o cumplimiento de uno o varios puntos recomendatorios. | Constancias |
| Dirección seguimiento | 8 | Recibe las constancias y se analiza la información contenida, la cual puede ser considerada como un avance de un punto recomendatorio o en su caso, su cumplimiento. | Análisis de Constancias |
| | 9 | Sobre los mismos avances y cumplimientos remitidos por la autoridad respecto a los puntos recomendatorios, se les informa a los peticionarios. | Informe a los peticionarios |
| Autoridad | 10 | Remite constancias de los puntos recomendatorios pendientes por cumplir, la cual la Dirección de Seguimiento analiza y confirma. | Constancias |
| Dirección de seguimiento | 11 | Determina el archivo definitivo de la recomendación, calificando si la autoridad cumplió satisfactoriamente, insatisfactoriamente o parcial y se notifica de ello, tanto a las autoridades involucradas como a los peticionarios. | Análisis de oficios notificados a la autoridad |
| Peticionario | 12 | En caso de que el peticionario no esté conforme con el archivo decretado, podrá llevar a cabo las acciones legales que considere. | Documento legal (opcional) |

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 17 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|

5.1.3 Diagrama de flujo



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|------------------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 18 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|------------------------|

5.2 Seguimiento de expedientes de conciliación

5.2.1 Ficha Técnica

| | |
|---|------------------------------------|
| Seguimiento de expedientes de conciliación | Fecha de elaboración: 05/2023 |
| | Fecha de actualización: 05/2023 |

Ficha técnica

| | |
|-----------------------------------|---|
| 5.2.1. Objetivo | Verificar el grado de cumplimiento respecto a las conciliaciones emitidas por las visitadurías generales y aceptadas por la autoridad involucrada. |
| 5.2.2. Producto o servicio | Restituir en el goce del derecho violado a las víctimas a través de la reparación integral del daño. |
| 5.2.3. Frecuencia | Variable |
| 5.2.4. Normas | |
| 5.2.5. Fundamento legal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos ACUERDO INTERNO 01/2023 , a través del cual se crea la Dirección de Seguimiento, de fecha 02 de enero del 2023, que suscribe la LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ. |

| Elaboró | Revisó | Autorizado en |
|------------|--------------------------------------|--|
| DS/23-D026 | Dirección de Planeación y Evaluación | Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023 |

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 19 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|

5.2.2 Descripción del procedimiento

| | |
|---|--------------------------------------|
| Seguimiento de expedientes de conciliación | Fecha de elaboración: 05/20232023 |
| | Fecha de actualización: 05/2023 |

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección de seguimiento

| Responsable | Secuencia de las actividades | Descripción de las actividades | Documentos que intervienen en el proceso |
|--------------------------|------------------------------|--|--|
| Visitaduría General | 1 | Propone la conciliación a la autoridad y una vez aceptada, se remite a la Dirección de Seguimiento. <i>*conecta con procedimiento de visitaduría (i)</i> | Conciliación |
| Dirección de Seguimiento | 2 | Recibida la conciliación, se radica solicitándole a la autoridad nos remita las constancias con las que acredite avances o en su caso, el cumplimiento de los puntos de la conciliación. | Oficio constancias |
| | 3 | Al peticionario, se le informa que la conciliación se encuentra en la Dirección de Seguimiento y que se solicitarán las constancias a la autoridad para que acredite los avances o en su caso, el cumplimiento de la conciliación. | Informe al peticionario |
| Autoridad | 4 | Remite las constancias con las cuales pretende acreditar algún avance o cumplimiento de la conciliación. | Remite constancias |
| Dirección de seguimiento | 5 | Recibe las constancias y analiza la información contenida, la cual puede ser considerada como un avance de un punto conciliatorio o en su caso, su cumplimiento. | Recepción de constancias |
| | 6 | Sobre los mismos avances y cumplimientos remitidos por la autoridad respecto a los puntos de la conciliación, se les informa a los peticionarios. | Informe a peticionarios |

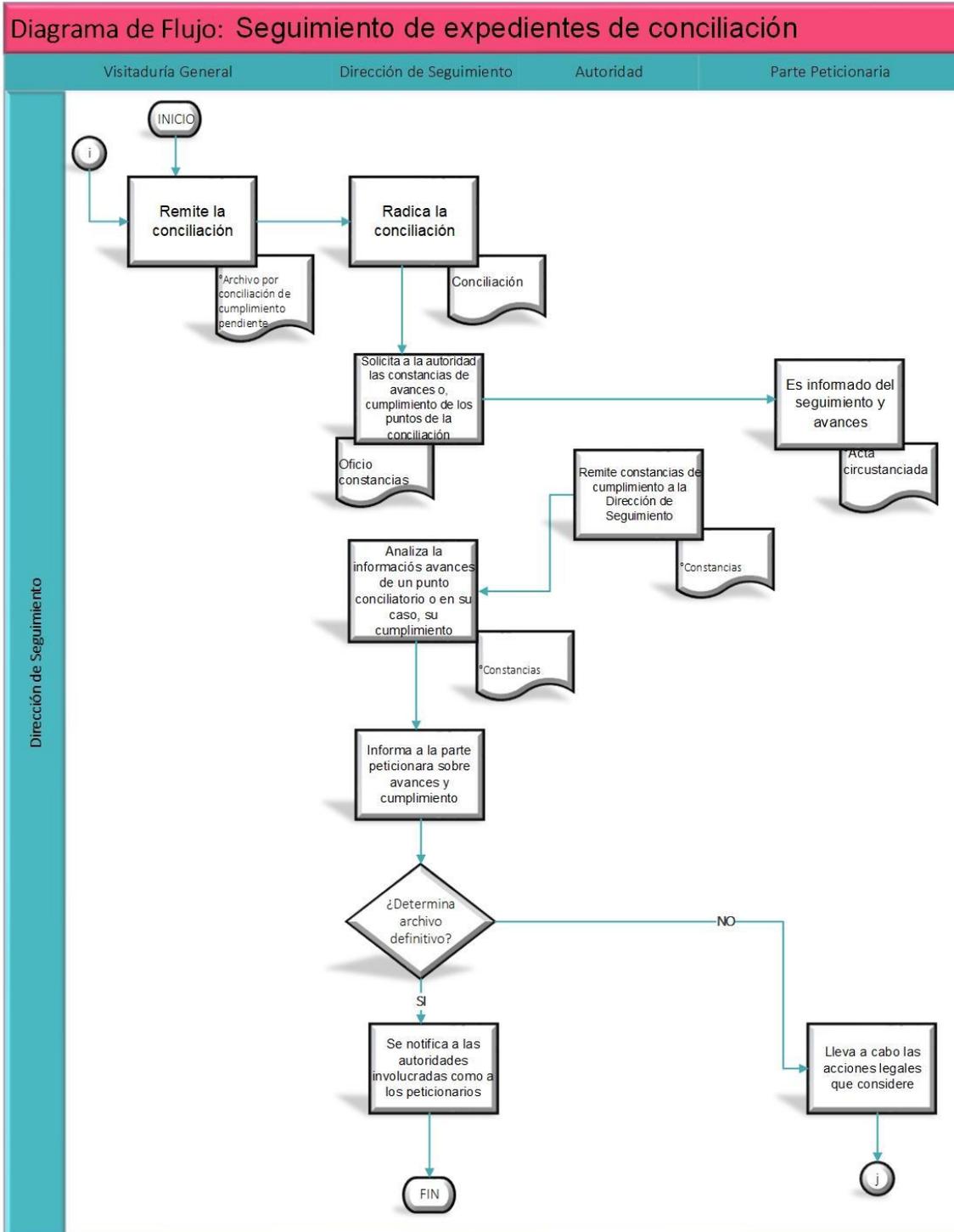
| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 20 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|



| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| Autoridad | 7 | Remite constancias de los puntos de la conciliación pendientes por cumplir, la cual la Dirección de Seguimiento analiza y confirma. | Remite constancias pendientes y se analiza |
| Dirección de seguimiento | 8 | Determina el archivo definitivo de la conciliación, calificando si la autoridad cumplió satisfactoriamente, insatisfactoriamente o parcial y se notifica de ello tanto a las autoridades involucradas como a los peticionarios. | Análisis de cumplimiento y notificación |
| Peticionario | 9 | En caso de que el peticionario no este conforme con el archivo decretado, podrá llevar a cabo las acciones legales que considere. | Opcional |

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 21 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|

5.2.3 Diagrama de flujo



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|------------------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 22 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|------------------------|

Procedimientos adicionales

Fichas informativas para Presidencia y Visitadurías Generales.

Informe mensual al Consejo Ciudadano, en el que se detallan los avances que se registraron en el mes, en el seguimiento de las recomendaciones, así como en la reparación integral que se obtuvo.

Trimestralmente se alimenta la información correspondiente a los indicadores del plan anual de trabajo (IPAT).

Trimestralmente se actualiza la información fundamental de las Recomendaciones y Conciliaciones tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la página de la CEDHJ.

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 23 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|

6. Glosario

Recomendación.- Resolución en la que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, documentó y comprobó violaciones graves a los derechos humanos, la cual debe de contener un capítulo de antecedentes y hechos; una sección de evidencias; motivación y fundamentación, y la conclusión que consistirá en las proposiciones concretas que deberán señalar las medidas que procedan para la efectiva restitución de los derechos fundamentales de los afectados y, en su caso, la reparación de los daños y perjuicios.

Conciliación. - Procedimiento por el cual la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en cualquier momento, escuchando las posturas del agraviado y de la autoridad o servidor público presunto responsable, gestiona un acuerdo para terminar con el conflicto planteado, siempre que no se trate de violaciones graves a los derechos humanos.

Agraviado o Agraviada. - Persona que sufre de manera directa la violación a sus derechos humanos.

Víctimas directas. - Aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Víctimas indirectas. - Los familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

Persona quejosa/ persona peticionaria.- Persona que acude a la Comisión Estatal de Derechos Humanos con la finalidad de recibir una orientación jurídica o en su caso, presentar una queja en su favor o de un tercero por presuntas violaciones a sus derechos humanos cometidas por parte de servidores públicos, estatales o municipales por actos u omisiones de naturaleza administrativa.

Constancias de avances de puntos recomendatorios. - Documentos, videos o cualesquier otra evidencia o información que remite la autoridad involucrada o señalada como responsable de violar derechos humanos en la Recomendación, con la finalidad de acreditar el progreso en su cumplimiento.

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 24 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|

Constancias de avances de puntos conciliatorios. - Documentos, videos o cualesquier otra evidencia o información que remite la autoridad involucrada en la conciliación, con la finalidad de acreditar el progreso en su cumplimiento.

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | <i>Versión: 01</i> | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 25 de 26 |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|---|-----------------|



8. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO CIUDADANO EN SESIÓN ORDINARIA 447/2023 CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023, EN SU CARÁCTER DE ÓRGANO NORMATIVO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II Y 28, FRACCIÓN XVIII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, POR TANTO, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN.

9. Transitorios

ESTE MANUAL SÓLO ESTARÁ SUJETO A MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON LAS REFORMAS QUE PUEDAN SUFRIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO EN MATERIA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ORGÁNICAS DE ESTA INSTITUCIÓN.

Licenciada Luz del Carmen Godínez González
Presidenta de la CEDHJ y Consejo Ciudadano

Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa

Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|
| Elaboró: DS/23-D026 | Fecha de Elaboración: 0523 | Fecha de Actualización: 0523 | Versión: 01 | Código de Manual: MP-CEDHJ-23-01-0523 | Página 26 de 26 |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|--|-----------------|