



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS
FRANCISCO TENAMAXTLI

I. INTRODUCCIÓN

Desde su formación (1993), la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ) ha estado involucrada en la divulgación de la cultura de los derechos humanos en todos los niveles de gobierno y con la población, por medio, entre otras actividades, de programas de capacitación y de investigación. La formación en derechos humanos tiene entre sus propósitos difundir la información que se propone en el Programa Mundial para Educación en Derechos Humanos (2010). El programa de acción para la segunda etapa (2010-2014) de este programa define a la educación en derechos humanos como el conjunto de actividades de aprendizaje, enseñanza, formación e información orientadas a crear una cultura universal con la finalidad de:

- Fortalecer el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- Desarrollar plenamente la personalidad humana y el sentido de la dignidad del ser humano.
- Promover la comprensión, la tolerancia, la igualdad entre los géneros y la amistad entre todas las naciones, los pueblos indígenas y las minorías.
- Facilitar la participación efectiva de todas las personas en una sociedad libre y democrática en la que impere el Estado de derecho.
- Fomentar y mantener la paz.
- Promover un desarrollo sostenible centrado en las personas y la justicia social.

El artículo. 3, segundo párrafo, de la Ley de la CEDHJ señala como una de sus principales atribuciones la promoción y difusión de los derechos humanos, así como de una cultura de respeto hacia los mismos. Para dar cumplimiento a dicha encomienda legal, en 2008 el doctor Felipe de Jesús Álvarez Cibrián, en su carácter de titular del organismo defensor, creó el Instituto de Investigación y



Capacitación en Derechos Humanos (licadh), como un área estratégica y especializada para tal efecto.

El primer paso para atender crisis y problemas crónicos del estado de Jalisco consiste en la educación, investigación y difusión en materia de derechos humanos. Los ejes que se abarcan desde este vector van desde el cambio climático hasta las desigualdades de género, la discriminación a los grupos históricamente vulnerados, la atención a niñas, niños y adolescentes, problemas de salud y un largo etcétera. Por ello, para que una sociedad pueda vivir dignamente, y mejor aún, para que se pueda realmente permitir el desarrollo de personas de forma exitosa, es necesario adoptar algunas estrategias que posibiliten el actuar de los derechos humanos de forma efectiva. Entre estas estrategias se encuentra la investigación y la capacitación a las personas de forma tal que puedan reconocer violaciones de derechos humanos, defenderlos y sobre todo promoverlos, protegerlos y coadyuvar para su garantía. La educación e investigación en derechos humanos fomenta en las personas conocimientos, capacidades, actitudes y comportamientos que facilitan el ejercicio y respeto de la dignidad humana, a la vez que fomentan espacios sociales donde exista el respeto por la diversidad.

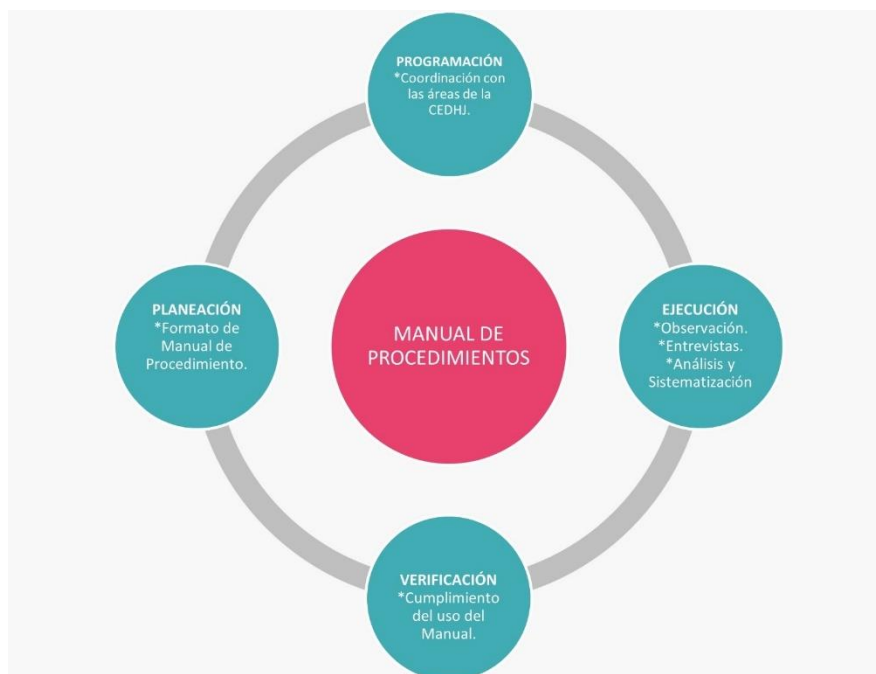
II. ANTECEDENTES

La reforma constitucional de junio de 2011 en México generó un contexto y un proceso nacional de adaptación hacia un nuevo esquema jurídico fundamentado en el respeto de los derechos humanos que repercutió y tuvo eco en la sociedad y el personal del servicio público del estado de Jalisco. Ahora somos cada vez más conscientes de la importancia y trascendencia de los temas relacionados a los derechos humanos, sus garantías, las obligaciones que para su cumplimiento compete a las autoridades y el papel de la sociedad en su realización; así como

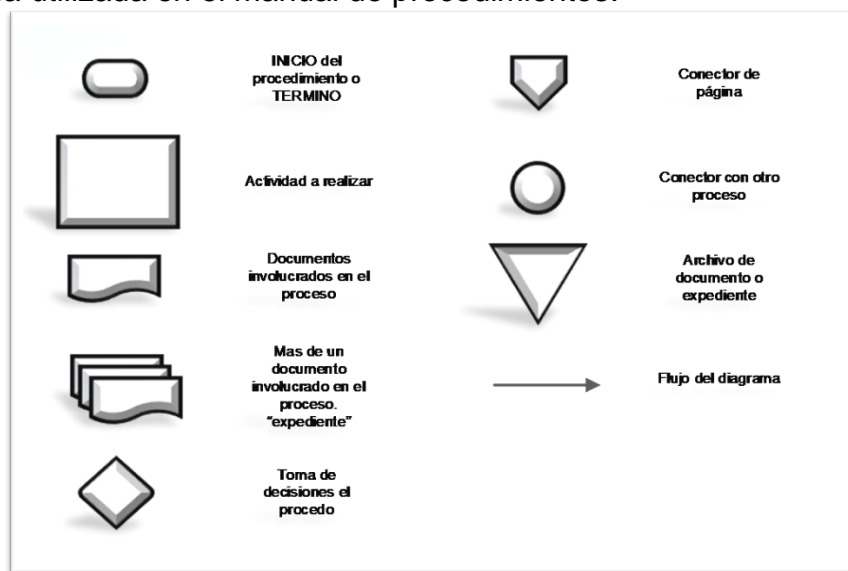
los medios, las instancias y los procesos para exigirlos. Las demandas sociales y los retos en materia de salud han generado la necesidad de adoptar nuevas temáticas y modalidades de capacitación. Esta situación ha propiciado un incremento considerable de la demanda de actividades de capacitación que ofrece la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ), de ahí la necesidad de formalizar la estructura mediante la cual se impartirán las actividades de capacitación en derechos humanos.

La formación y capacitación en derechos humanos es una actividad históricamente intrínseca a las funciones propias de la CEDHJ, organismo no jurisdiccional para la protección de los derechos humanos en la entidad y sus municipios. La CEDHJ tiene entre sus atribuciones impulsar la cultura de respeto a los derechos humanos en el gobierno y entre la población, para el cumplimiento de los instrumentos internacionales en la materia de los que México es parte, a través del sistema educativo, programas de capacitación y profesionalización, medios de comunicación masiva y la elaboración y publicación de textos y materiales académicos y científicos, al igual que diagnósticos, evaluaciones y estadísticas sobre la situación del cumplimiento de los derechos.

Metodología para la elaboración del manual.



Simbología utilizada en el manual de procedimientos.



III. BITÁCORA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli (IDHFT)	Marzo 2023	Esperanza Loera Ochoa	Consejo Ciudadano	



IV. LINEAMIENTOS DE USO DEL MANUAL

Este manual proporciona una visión integral de los procesos que conforman las labores del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamxtli, y expone las capacidades y responsabilidades de cada área de trabajo.

El manual no es un instructivo sobre cómo completar o estructurar un proyecto. Tampoco cumple la función de un inventario que solo informa qué recursos posee el área para llevar a cabo una actividad. Por el contrario, el manual ofrece más información sobre procesos a desarrollar. Tomando en cuenta en todo momento, que las actividades son contextuales y que pueden variar por razones externas a la propia institución.

Algunas de las características del presente manual son las siguientes:

- **Tiene como fin estandarizar procesos:** por lo tanto, es un documento de consulta que está disponible para todas las personas involucradas en el proceso y las usuarias de los servicios.
- **Incluye un análisis comprensivo y a detalle de los procedimientos:** ofrece soluciones a diversas situaciones y proveer a las personas que lo consulten información integral sobre las actividades a realizar.
- **Es un manual que provee soluciones basadas en lineamientos** propios del quehacer de la CEDHJ.

El manual busca proporcionar las normas que debe seguir el personal que pertenece al IDHFT a fin de brindar servicios basados en el trato digno, bajo la perspectiva de derechos humanos, de género y bajo los principios de igualdad y no discriminación en cada una de las actividades y procesos que intervenga.

V. MARCO JURÍDICO

Ámbito universal

- La Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la Esfera de la Enseñanza
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
- Convenio 169
- Convención Internacional sobre protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familias
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad
- Declaración Mundial sobre Educación para Todos

Ámbito regional

- Protocolo de San Salvador
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convención interamericana para eliminar la violencia hacia las mujeres
- Convención interamericana contra la intolerancia y la discriminación

Ámbito nacional

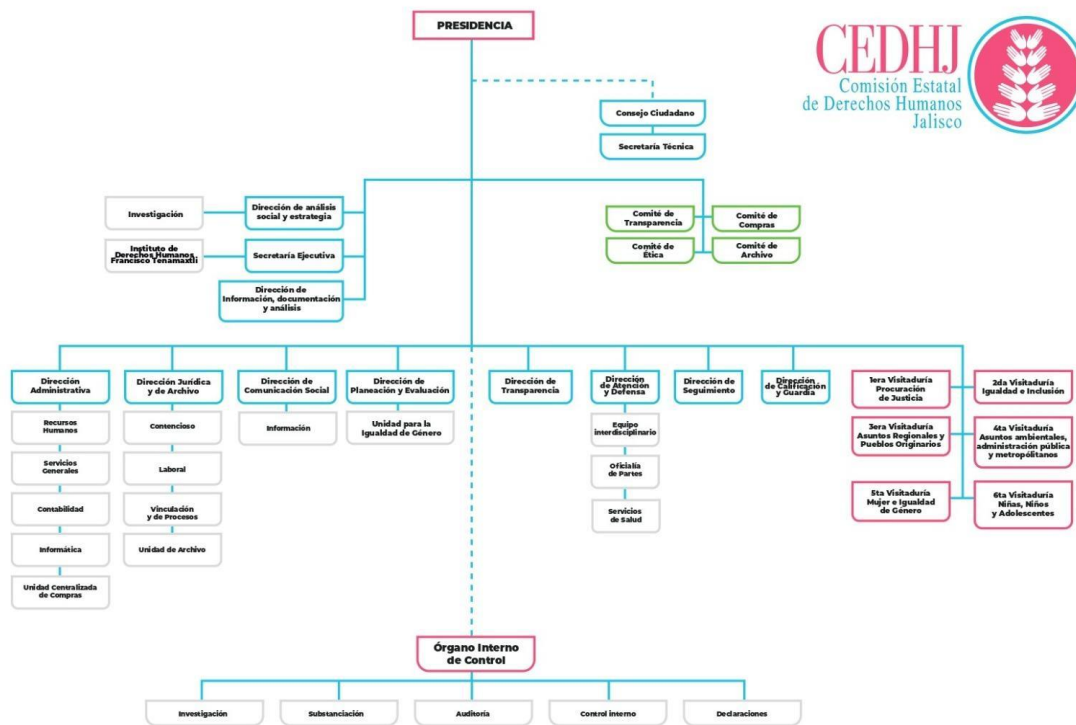
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley general de educación
- Ley Federal para prevenir y combatir la discriminación

- Ley general de niñas, niños y adolescentes
- Ley general de igualdad entre mujeres y hombres
- Ley general para la inclusión y desarrollo integral de las personas con discapacidad
- Ley general de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia

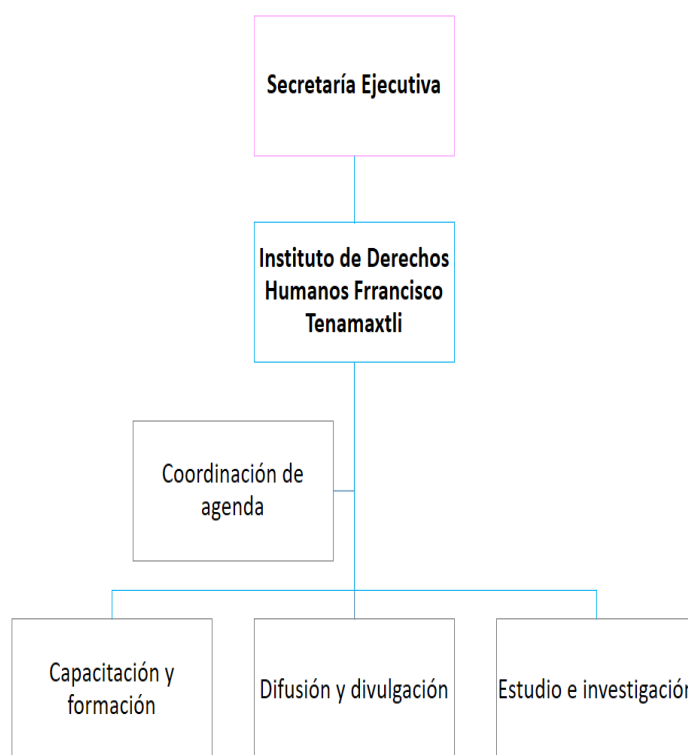
Ámbito local

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley estatal para prevenir y combatir la discriminación
- Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de jalisco
- Ley Estatal para la igualdad entre mujeres y hombres
- Ley para la inclusión y desarrollo integral de las personas con discapacidad del estado de Jalisco
- Ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Jalisco
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CEDHJ



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS FRANCISCO TENAMAXTLI



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO

Difundir entre servidoras y servidores públicos y sociedad civil de Jalisco el contenido y respeto de los derechos humanos a través del diseño, implementación y ejecución de programas de capacitación, así como la realización de investigaciones y estudios en la materia.

Funciones

- Promover la divulgación de la cultura de los derechos humanos en todos los niveles de gobierno y entre los diferentes miembros de la población, por medio, entre otros, de programas de capacitación, en la profesionalización del servicio público, en el sistema educativo, así mismo a través de los medios de comunicación masiva y de la publicación de textos sobre diversos temas de derechos humanos.
- Prestar apoyo y asesoría técnica en la materia, cuando le sea solicitado por organismos públicos y privados, o por cualquier particular.
- Promover la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto a los derechos humanos, así como en la prevención de sus violaciones.



- Formular programas y proponer acciones, en coordinación con las dependencias competentes, para impulsar el cumplimiento de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos y, en su caso, promover el levantamiento de las reservas que el Ejecutivo Federal haya establecido. Para ello, elaborará y actualizará de manera constante una recopilación de dichos documentos que deberá ser divulgada de manera amplia entre la población.
- Promover los derechos humanos de grupos históricamente discriminados a través de la realización de investigaciones y estudios.
- Elaborar material didáctico y de difusión de los derechos humanos.
- Fomentar la investigación científica en el área de los derechos humanos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encargadas expresamente por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión y las que señalen la Ley de la CEDHJ, su Reglamento Interior y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.



IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1.- ÁREA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

1.1 Actividades de capacitación y formación en modalidad presencial y en línea (sincrónica)	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica	
1.1.1 Objetivo	Capacitar y formar en la cultura de los derechos humanos a través de la realización y participación en diversas actividades como diplomados, cursos especializados, seminarios, talleres y congresos, en modalidad presencial y en línea.
1.1.2 Producto o servicio	Diseño, programación, planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades de capacitación que tengan por objeto la formación en la cultura de los derechos humanos.
1.1.3 Frecuencia	Determinada por solicitudes de capacitación y programación de acuerdo con convenios interinstitucionales, para la capacitación en línea y presencial.
1.1.4 Normas	La actividad de capacitación debe ser comprobada con los siguientes documentos: oficio de petición, oficio de comisión, evidencias de trabajo (listas de asistencia y fotografías). El reporte de actividad de capacitación deberá integrarse con oficio de petición, de comisión, lista de asistencia y datos de las personas que la desarrollan, según sea el caso.
1.1.5 Fundamento legal	Artículos 3°, 7° fracciones VIII y IX y 28, fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

Descripción del proceso: Actividades de Capacitación y formación en modalidad presencial y en línea (sincrónica)	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
• Secretaría Ejecutiva /Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinación de Agenda	1	Recibe la solicitud de actividad de capacitación y formación	-Oficio de solicitud -Correo electrónico
	1.2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia para el IDHFT	-Oficio de solicitud -Correo electrónico
	1.3	Asesora a la persona solicitante con información sobre la Institución idónea para la satisfacción de su necesidad de capacitación	-Oficio de solicitud -Correo electrónico
	2	Clasifica la solicitud de capacitación en formato presencial o en línea y propone a la jefatura del IDHFT a la persona capacitadora	-Oficio de solicitud -Correo electrónico
	2.1	Solicita a jefatura del IDHFT visto bueno de la actividad de capacitación	-Oficio de solicitud -Correo electrónico
	3	Responde de forma confirmatoria a la Institución solicitante sobre la realización de la actividad	-Oficio de respuesta
	3.1	Gestiona con la Institución solicitante lo necesario para la realización de la actividad, como puede ser: traslado de personal del Instituto; espacio en formato de auditorio; número de personas asistentes; equipo de audio y proyección, etcétera	-Oficio de respuesta -Correo electrónico
	4	Gestiona y redacta los oficios necesarios con Recursos Humanos y/o Contabilidad para la realización de la actividad, como puede ser: viáticos de traslado,	-Oficio dirigido a Recursos Humanos -Contabilidad



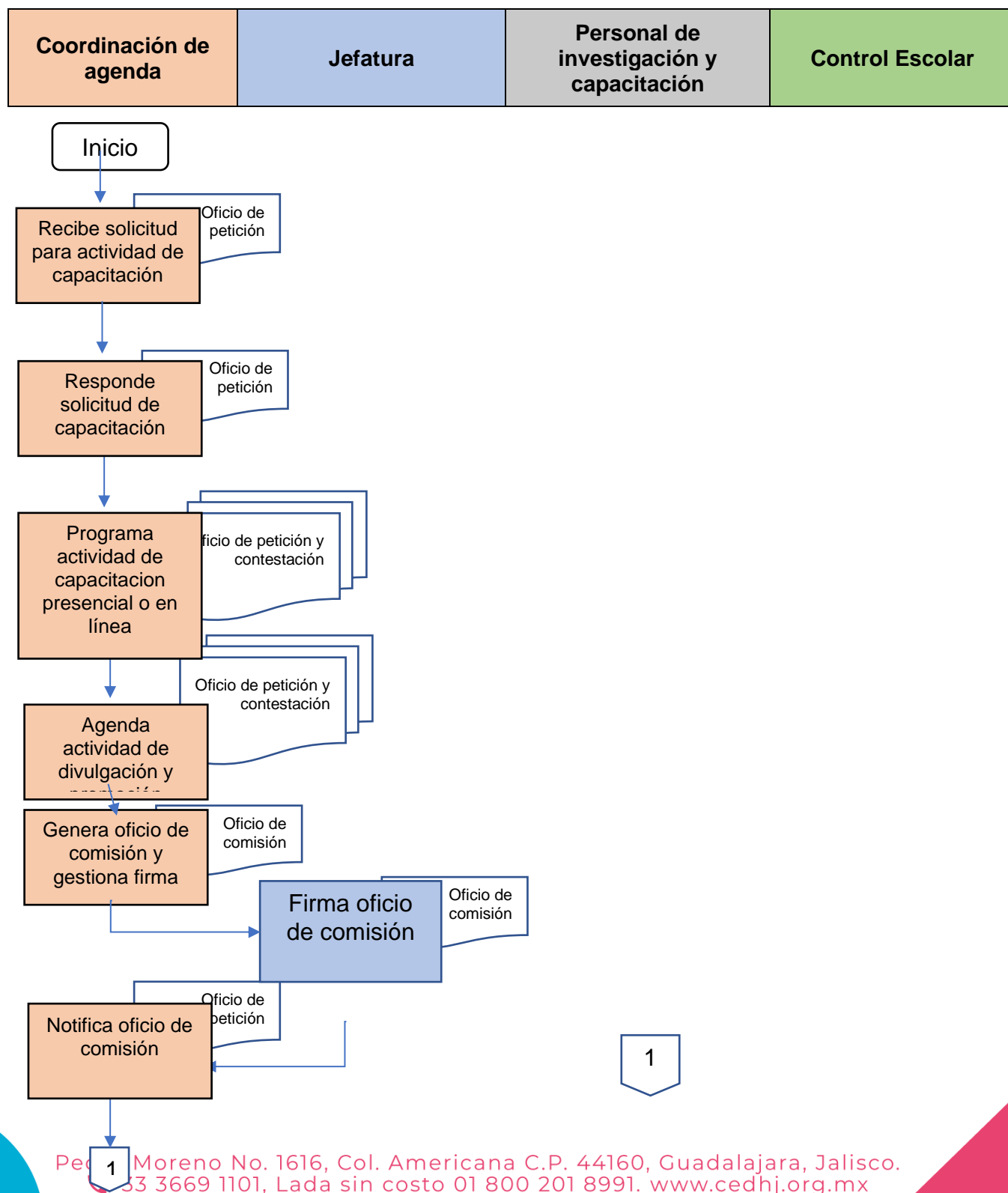
		vehículo oficial, omisión de entrada o salida de personal adscrito al Instituto, etcétera.	
	5	Entrega la documentación generada de la solicitud previamente autorizada y gestionada para la realización de oficio de comisión	-Correo electrónico
	5.1	Programa la actividad autorizada en la agenda institucional con los datos de: tema; horario; fecha; institución solicitante; formato; modo de traslado; en su caso, enlace de plataforma para la realización de actividad; persona capacitadora que realizará la actividad; otras necesidades	-Correo electrónico -Agenda institucional
	6	Redacta el oficio de comisión correspondiente dirigido a las personas involucradas	-Oficio de solicitud -Oficio de respuesta Oficios dirigidos a Recursos Humanos y/o Contabilidad -Agenda institucional -Oficio de comisión
	6.1	Gestiona la firma de la dirección para la formalidad del oficio de capacitación	-Oficio de comisión
Jefatura	6.2	Firma oficio de comisión	-Oficio de comisión
	6.3	Notifica a las personas involucradas en la actividad de capacitación (persona capacitadora, persona colaboradora, Recursos Humanos, Contabilidad)	-Oficio de comisión
Coordinación de agenda	7	Entrega "Control Escolar" la documentación generada: oficio de solicitud; oficio de respuesta; oficios girados a Recursos Humanos y/o Contabilidad; oficio de comisión dirigido a las personas responsables de la actividad de capacitación	-Oficio de solicitud -Oficio de respuesta -Oficios dirigidos a Recursos Humanos y/o Contabilidad -Oficio de comisión
	8	Recibe el oficio de comisión y firma como notificada	-Oficio de comisión
	9	Realiza la carta descriptiva de la actividad a realizar	-Carta descriptiva
	10	Investiga, elabora, actualiza y diseña el material didáctico para la actividad	-Material didáctico (presentación en power point, prezi, Word o pdf)
	11	En caso de actividad en línea genera el formulario digital para recabar la asistencia al curso	-Formulario en línea (Google)
	12	Realiza la actividad notificada en tiempo y forma	-Material didáctico -Formato de asistencia -Carta descriptiva
	12.1	Atiende las necesidades administrativas de la Institución en caso de actividades que requiera viáticos o apoyo de vehículos que no están al resguardo del Instituto	-Formato para viáticos -Formato de uso de vehículos
	13	Recaba la asistencia de las personas receptoras	-Formato de asistencia
	14	Toma evidencias fotográficas de la actividad	-Fotografía
	15	Entrega las evidencias de actividad a "Control Escolar", como puede ser: carta descriptiva; lista de asistencia (en formulario digital o físico; fotografías y otras)	-Carta descriptiva -Listas de asistencia -Fotografías
Personal de investigación y capacitación			

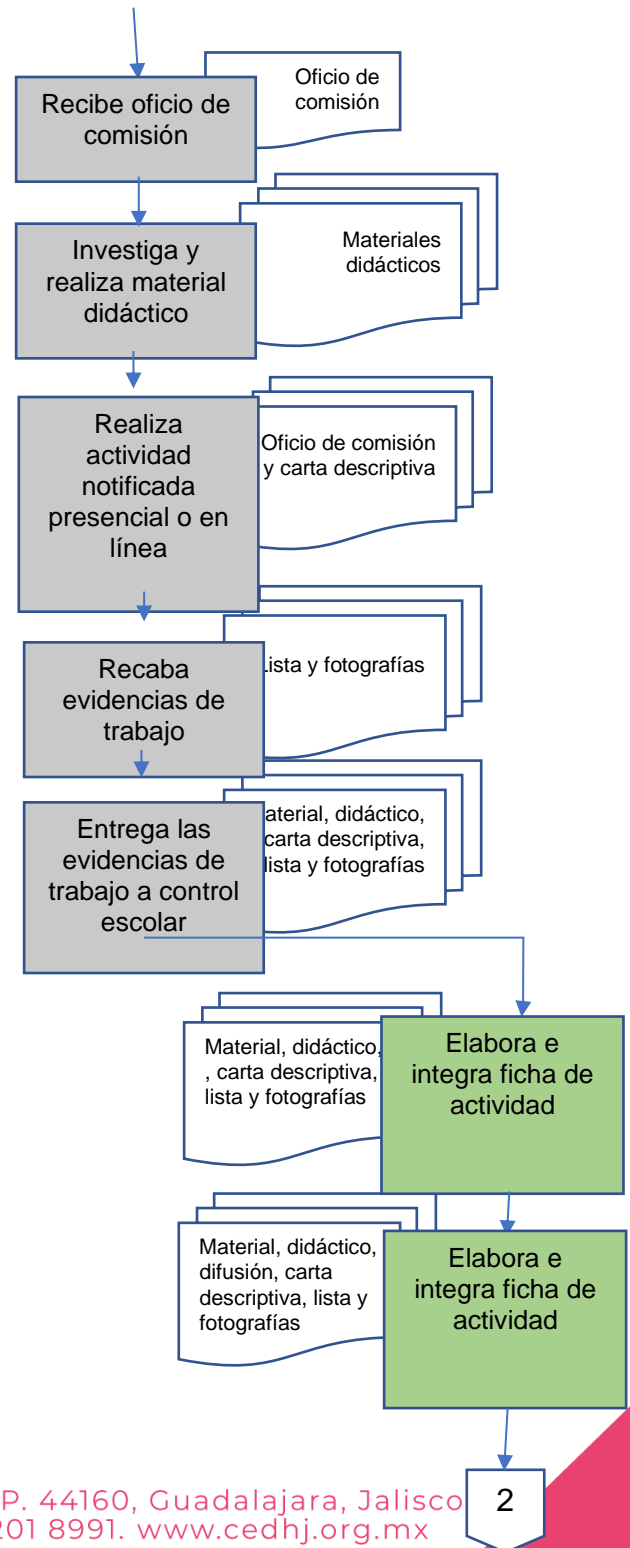
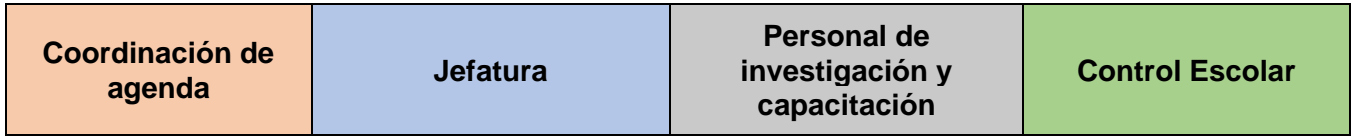


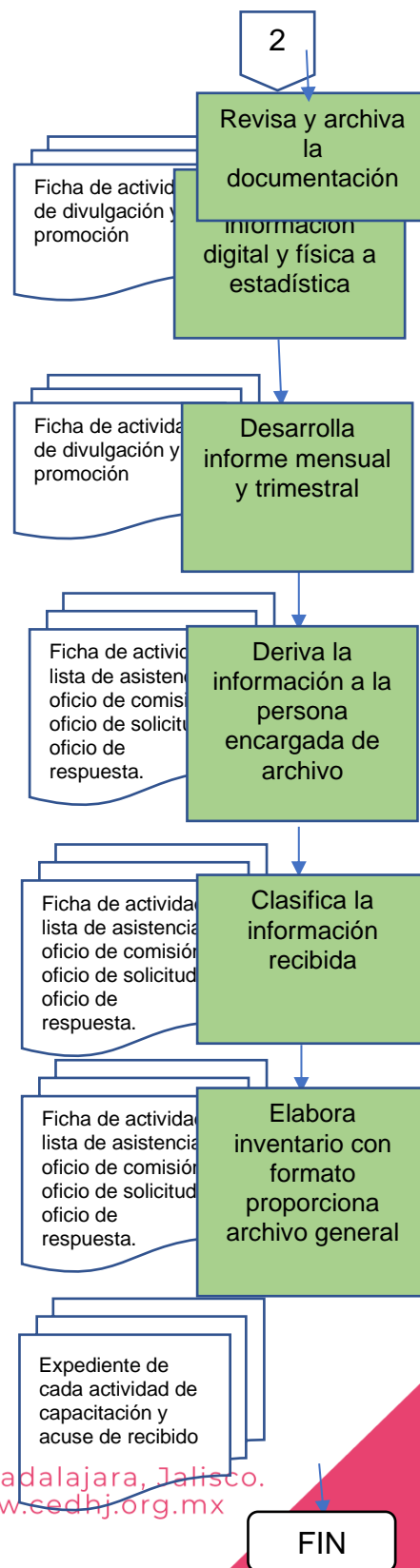
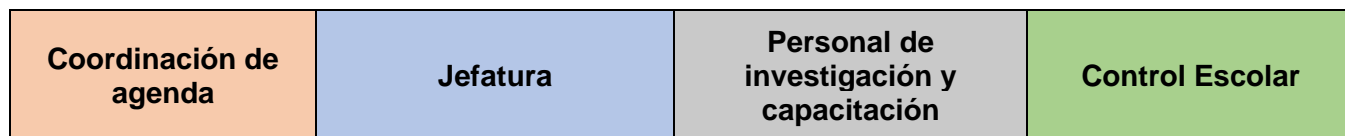
	16	Realiza comprobación de gastos en caso de actividad que se genera viáticos	-Facturas -Programa de intranet
Control Escolar	17	Elabora e integra la ficha de actividad de capacitación	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva
	18	Entrega información digital y física al área de estadística	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud -Oficio de respuesta
	19	Desarrolla informes mensuales, trimestrales (Indicadores del Plan Anual de Trabajo, IPAT) y anual.	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta -Informe mensual
	20	Deriva la información a la persona encargada de archivo	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	21	Clasifica la documentación recibida en orden cronológico	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	22	Elabora inventario con las características y formatos que proporciona el archivo general de la CEDHJ	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	23	Se genera una revisión anual del archivo	-Expediente de cada actividad de capacitación
	24	Archiva la documentación y entrega de manera anual.	-Acuse de recibido



Diagrama de flujo







1.2. Actividades de capacitación y formación en modalidad virtual (Asincrónica)	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica

1.2.1 Objetivo	Capacitar y formar en la cultura de los derechos humanos a través de la realización y participación en diversas actividades como diplomados, cursos especializados, seminarios, talleres y congresos, en modalidad virtual.
1.2.2 Producto o servicio	Diseño, programación, planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades de capacitación que tengan por objeto la formación en la cultura de los derechos humanos.
1.2.3 Frecuencia	Permanente con cortes mensualmente.
1.2.4 Normas	La actividad de capacitación virtual debe ser comprobada con el reporte de actividad de capacitación, lista de asistencia, calificaciones y datos de las personas que la desarrollan, según sea el caso.
1.2.5 Fundamento legal	Artículos 3°, 7° fracciones VIII y IX y 28, fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli	Dirección de Planeación y Evaluación	Consejo Ciudadano



Actividades de capacitación y formación en modalidad virtual (Asincrónica)

Fecha de elaboración:

Febrero de 2023

Fecha de actualización:

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

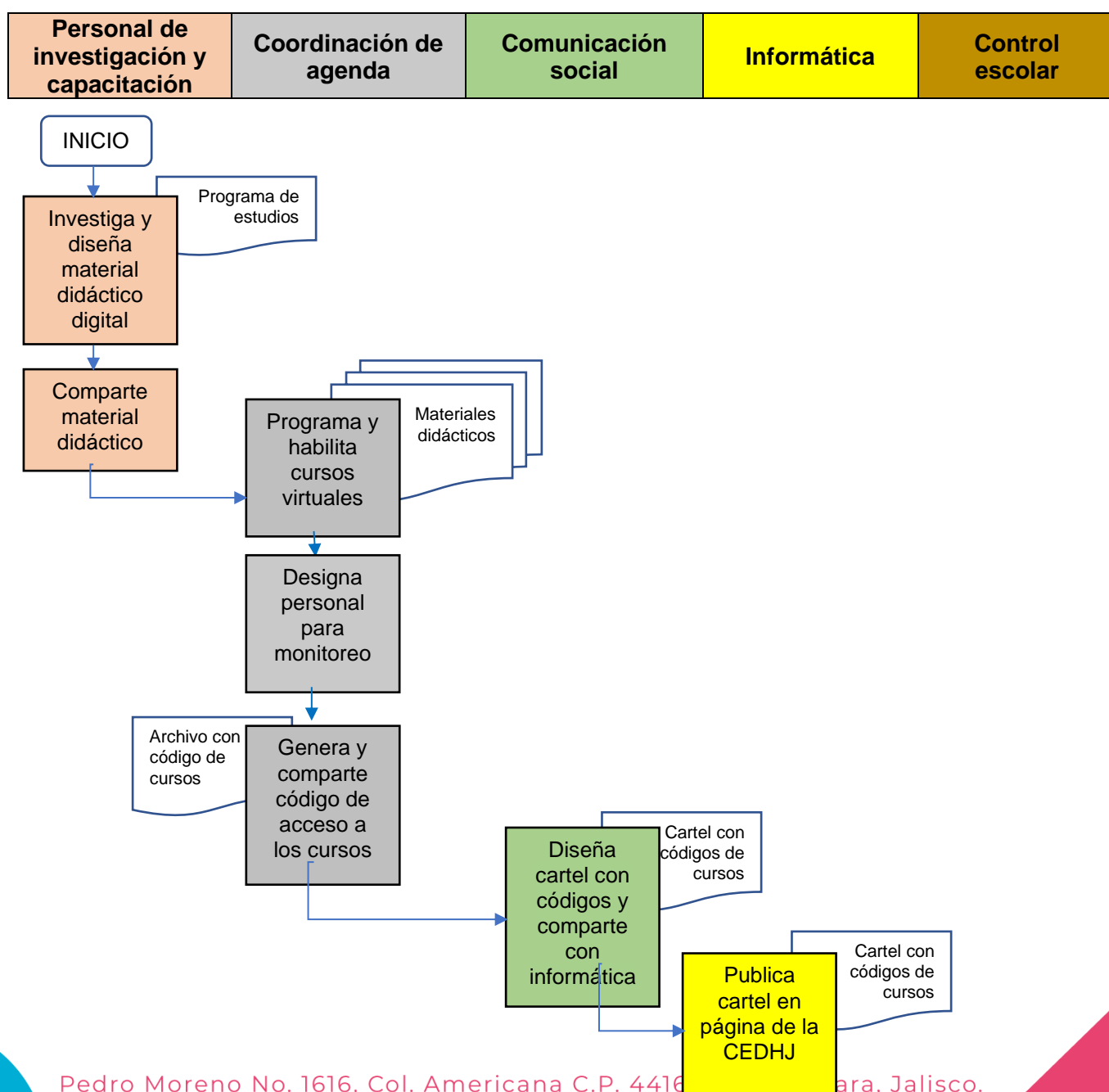
- Secretaría Ejecutiva / Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli

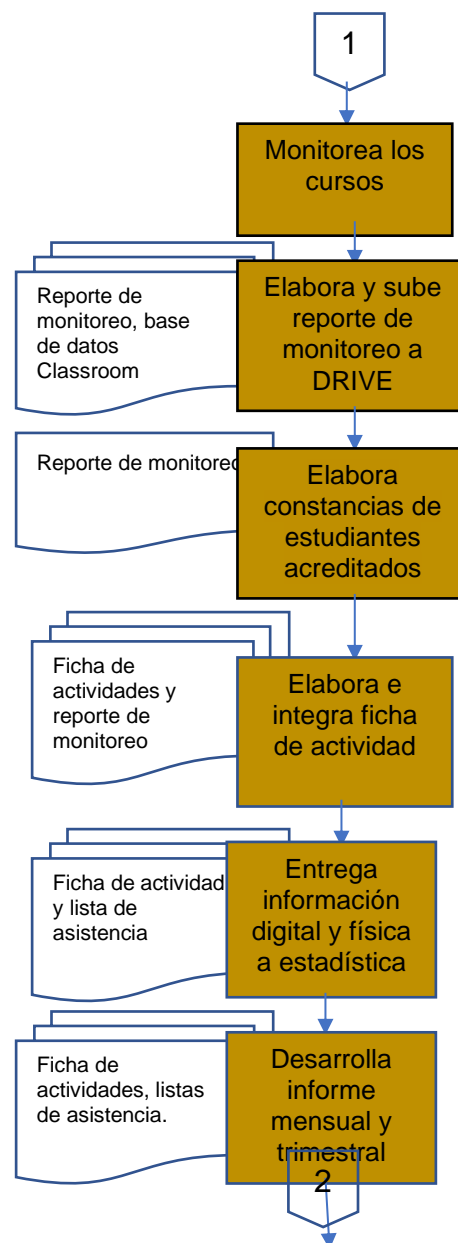
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal de investigación y capacitación	1	Investiga y diseña los siguientes materiales didácticos para cursos: - Presentaciones PPT - Guías para el desarrollo de cursos - Videos - Formularios - PDF	-Programa de estudios
	2	Comparte el material didáctico al área de programación a través de medios digitales	-Materiales didácticos
Coordinación de Agenda	3	Programa y habilita cursos en plataforma virtual <i>Google Classroom</i>	-Materiales didácticos
	4	Designa personal para monitoreo de cursos	
	5	Genera códigos de acceso a los cursos	-Archivo con Códigos de cursos
	6	Comparte códigos de acceso con comunicación social	-Archivo con códigos de cursos
Comunicación social	7	Diseña el cartel con códigos de acceso a los cursos	-Cartel con código de cursos
	8	Comparte el cartel con la jefatura de informática para publicación en página de internet	-Cartel con código de cursos
	9	Publica el cartel en redes sociales CEDHJ	-Cartel con código de cursos
Control escolar	10	Monitorea los cursos asignados durante 15 días a través de la plataforma digital. - Genera la bienvenida a los estudiantes - Resuelve dudas de orden operativo o académico al estudiantado.	-Archivo con Códigos de cursos -Cuenta correo electrónico dominio IDHFT
	11	Elabora y sube reporte de monitoreo a la aplicación DRIVE	-Reporte de monitoreo -Base de datos Classroom
	12	Revisa el DRIVE y elabora constancia de las personas que aprobaron los cursos.	-Reporte de monitoreo
	13	Elabora e integra ficha de capacitación	-Ficha de actividades

			-Reporte de monitoreo
	14	Entrega información digital y física al área de estadística	-Ficha de actividades -Lista de asistencia
	15	Desarrolla informe mensual, trimestral (IPAT) y anual.	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Informe mensual
	16	Deriva la información a la persona encargada de archivo	-Ficha de actividades -Lista de asistencia
	17	Clasifica la documentación recibida	-Ficha de actividades -Lista de asistencia
	18	Elabora inventario con las características y formatos que proporciona el archivo general de la CEDHJ	-Ficha de actividades -Lista de asistencia
	19	Se genera una revisión anual del archivo	-Expediente de cada actividad de capacitación
	20	Archiva la documentación y entrega de manera anual.	-Acuse de recibido

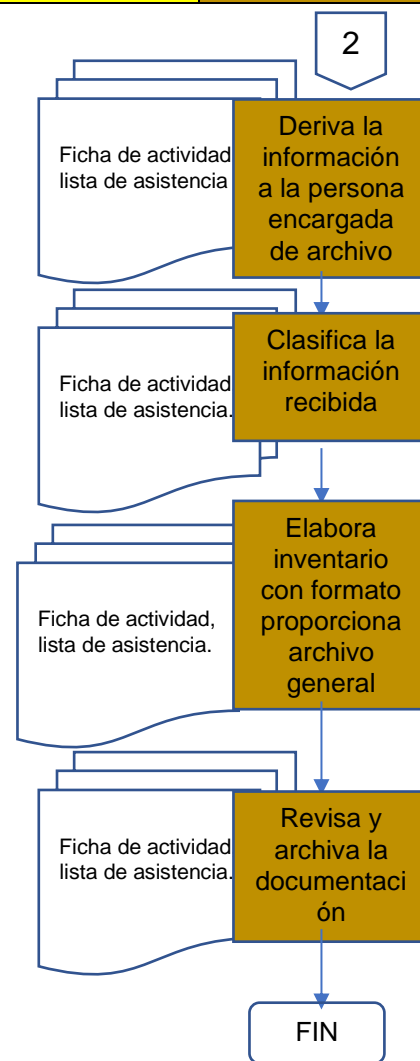


Diagrama de flujo: Actividades de Capacitación y formación en modalidad virtual (asincrónica)





Personal de investigación y capacitación	Coordinación de agenda	Comunicación social	Informática	Control escolar
--	------------------------	---------------------	-------------	-----------------



2.- ÁREA DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

2.1 Actividades de divulgación y promoción de los derechos humanos	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica

2.1.1 Objetivo	Colaborar con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles en la orientación, promoción y difusión de los derechos humanos, a través de la distribución de material como folletos, pósters, carteles y material didáctico y participación en actividades como foros, conversatorios, diálogos con especialistas, lúdicas, entrevistas, sesiones informativas, paneles y visitas guiadas.
2.1.2 Producto o servicio	Divulgación y promoción de los derechos humanos
2.1.3 Frecuencia	Determinada por solicitudes de actividades de divulgación y promoción de acuerdo con convenios interinstitucionales.
2.1.4 Normas	La actividad de divulgación debe ser comprobada con los siguientes documentos: oficio de petición, oficio de comisión, evidencias de trabajo (listas de asistencia y fotografías). El reporte de actividad de divulgación deberá integrarse con oficio de petición, de comisión, lista de asistencia y datos de las personas que la desarrollan, según sea el caso.
2.1.5 Fundamento legal	Artículos 3°, 7° fracciones VIII y IX y 28, fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
--	---



Descripción del procedimiento: Divulgación y promoción de los derechos humanos

Fecha de actualización:

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

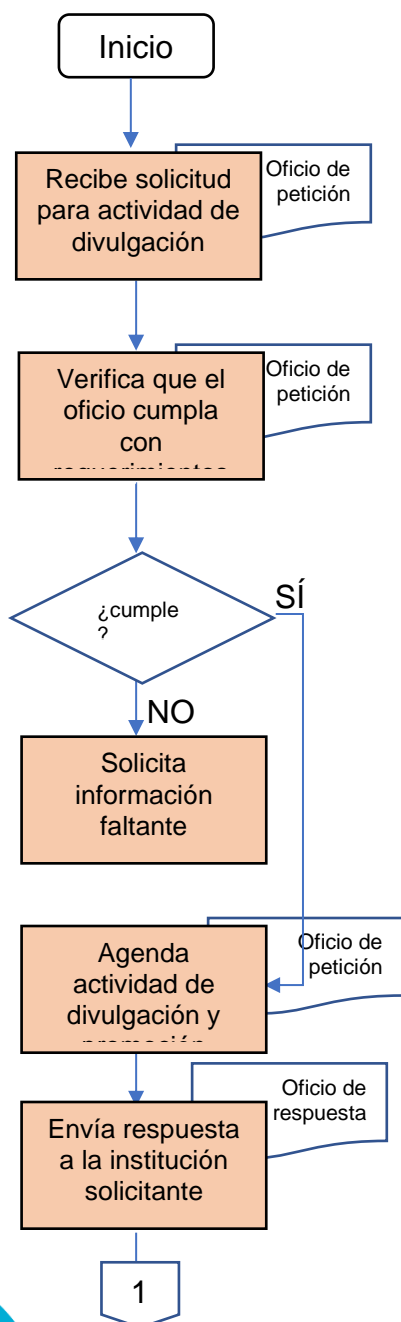
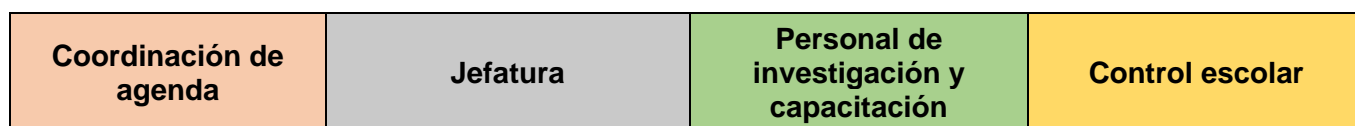
- Secretaría Ejecutiva/ Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamxtli

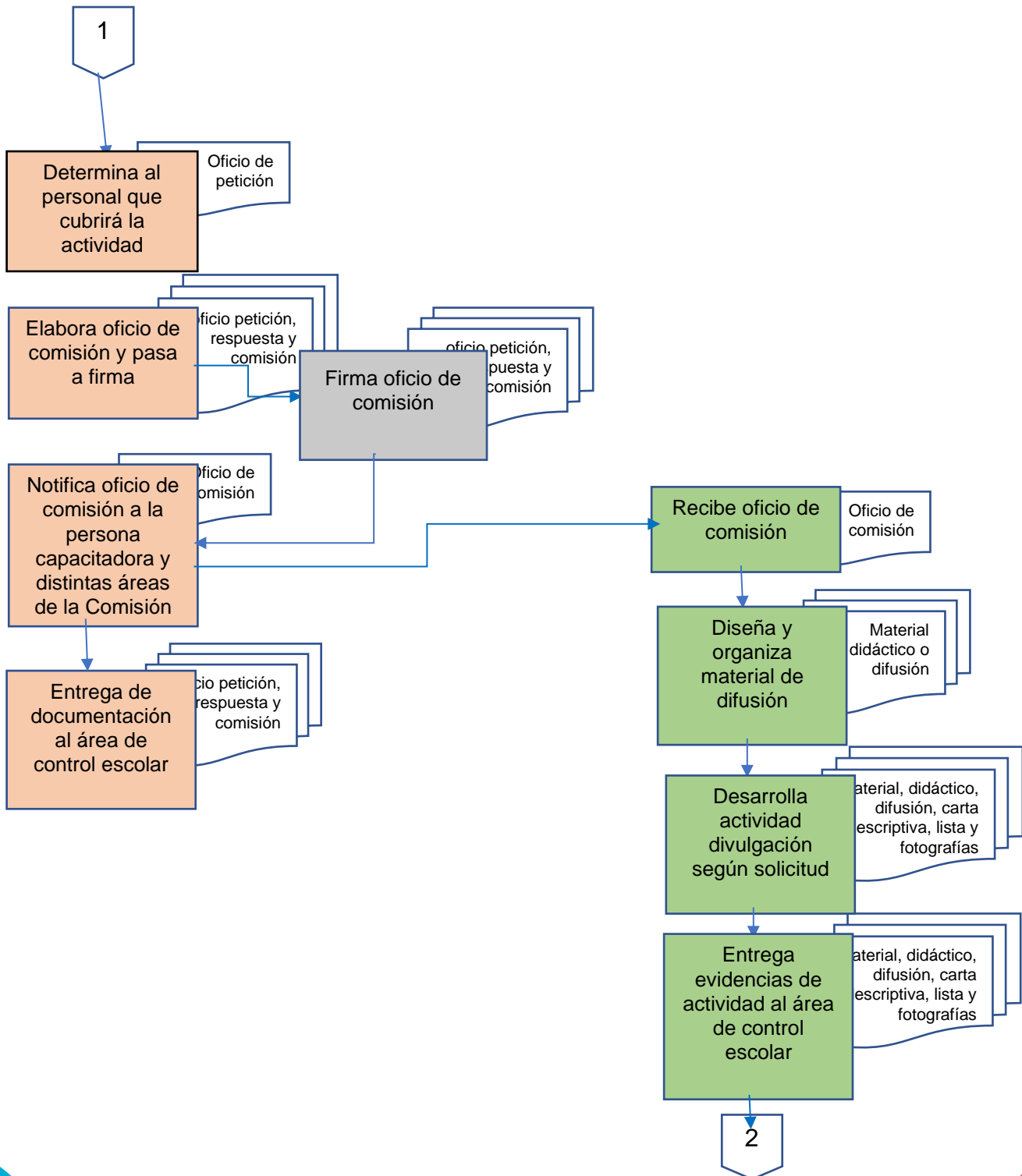
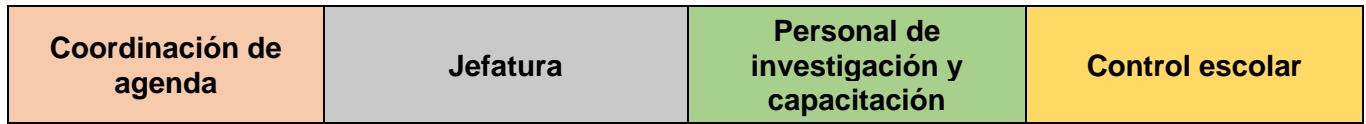
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Coordinación de agenda	1	Recibe solicitud para el desarrollo de actividad de divulgación y capacitación	-Oficio de petición
	2	Verifica que el oficio cumpla con requerimientos	-Oficio de petición
	2.1	No cumple, solicita información faltante	-Oficio de petición
	2.2	Agenda actividad de divulgación y promoción	-Oficio de petición
	3	Envía de respuesta para el desarrollo de la actividad de divulgación a la institución solicitante	-Oficio de respuesta
	4	Determina al personal que cubrirá la actividad	-Oficio de petición
	5	Elabora oficio de comisión y pasa a firma	-Oficio petición -Oficio de respuesta -Oficio de comisión
Jefatura	5.1	Firma oficio de comisión	-Oficio de comisión
Coordinación de agenda	5.2	Notifica oficio de comisión a la persona que desarrollara la actividad	-Oficio de comisión
	5.3	Notifica la comisión a diferentes áreas (Dirección administrativa, recursos humanos, servicios generales y contabilidad según sea el caso).	-Oficio petición -Oficio de respuesta -Oficio de comisión
	5.4	Entrega de documentación al área de control escolar	-Oficio de solicitud -Oficio de respuesta -Oficio de comisión
Personal de investigación y capacitación	6	Recibe oficio de comisión	-Oficio de comisión
	6.1	Diseña material didáctico y/o organiza el material de difusión según el tipo de actividad.	-Material didáctico -Material de difusión
	6.2	Desarrolla la actividad de difusión y divulgación según la solicitud por parte de la institución.	-Material didáctico -Material de difusión -Carta descriptiva -Lista de asistencia -fotografías
	7	Entrega evidencias de la actividad de difusión y divulgación al área de control escolar	-Lista de asistencia -Carta descriptiva -Fotografías
Control escolar	8	Elabora e integra la ficha de actividad de divulgación y promoción	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva

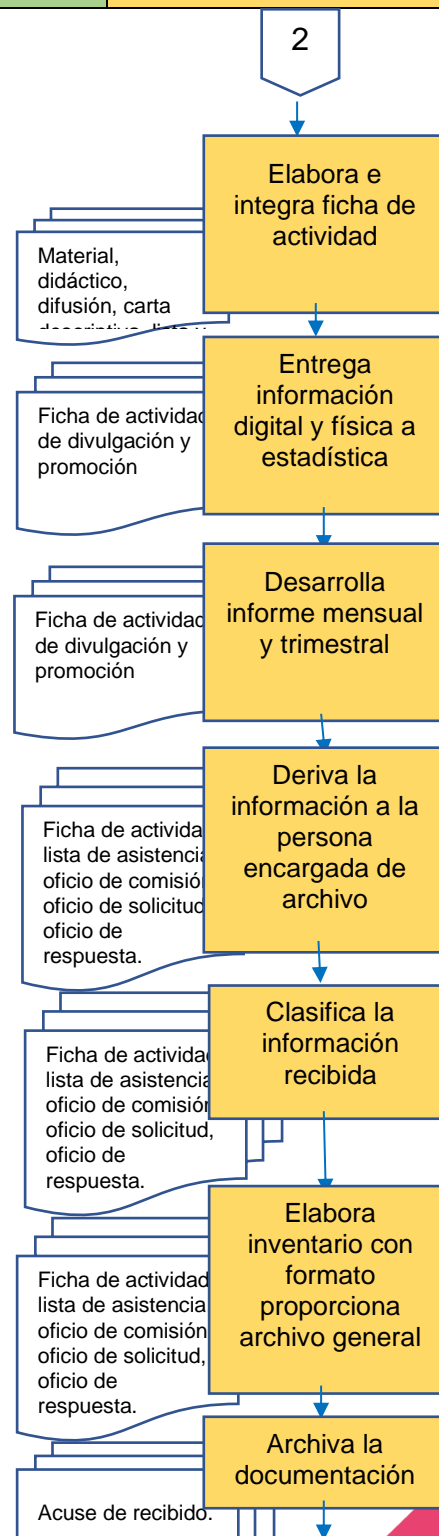
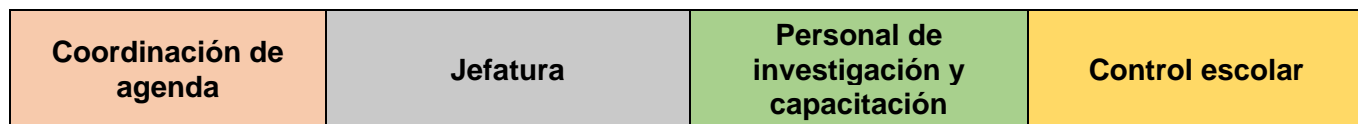
	8.1	Entrega información digital y física al área de estadística	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	8.2	Desarrolla informe mensual, trimestral (IPAT) y anual.	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud -Oficio de respuesta -Informe mensual
	8.3	Deriva la información a la persona encargada de archivo	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	9	Clasifica la documentación recibida	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	10	Elabora inventario con las características y formatos que proporciona el archivo general de la CEDHJ	-Ficha de actividades -Lista de asistencia -Fotografías -Carta descriptiva -Oficio de comisión -Oficio de solicitud Oficio de respuesta
	11	Archiva la documentación y entrega de manera anual.	-Acuse de recibido



Diagrama de flujo: Divulgación y promoción de los derechos humanos







3.- ÁREA DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN

FIN

3.1 Actividades de Investigación	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica

3.1.1 Objetivo	Fomentar la investigación para identificar el estado que guardan los derechos humanos en el Estado de Jalisco.
3.1.2 Producto o servicio	Revista Derechos Fundamentales a Debate Investigaciones en materia de derechos humanos
3.1.3 Frecuencia	Determinada por solicitudes de apoyo para las distintas áreas de la CEDHJ.
3.1.4 Normas	La actividad de investigación tiene que ser ejecutada a partir de una metodología y presentación de un informe de resultados. Las investigaciones surgirán a partir de las solicitudes de Visitadurías o en relación a las exigencias de los mecanismos de seguimiento en los que participa la CEDHJ.
3.1.5 Fundamento legal	Artículos 3°, 7° fracciones VIII y IX y 28, fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____



Descripción del proceso: Investigación	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Secretaría Ejecutiva/ Instituto de Derechos Humanos Francisco Teneamxtli

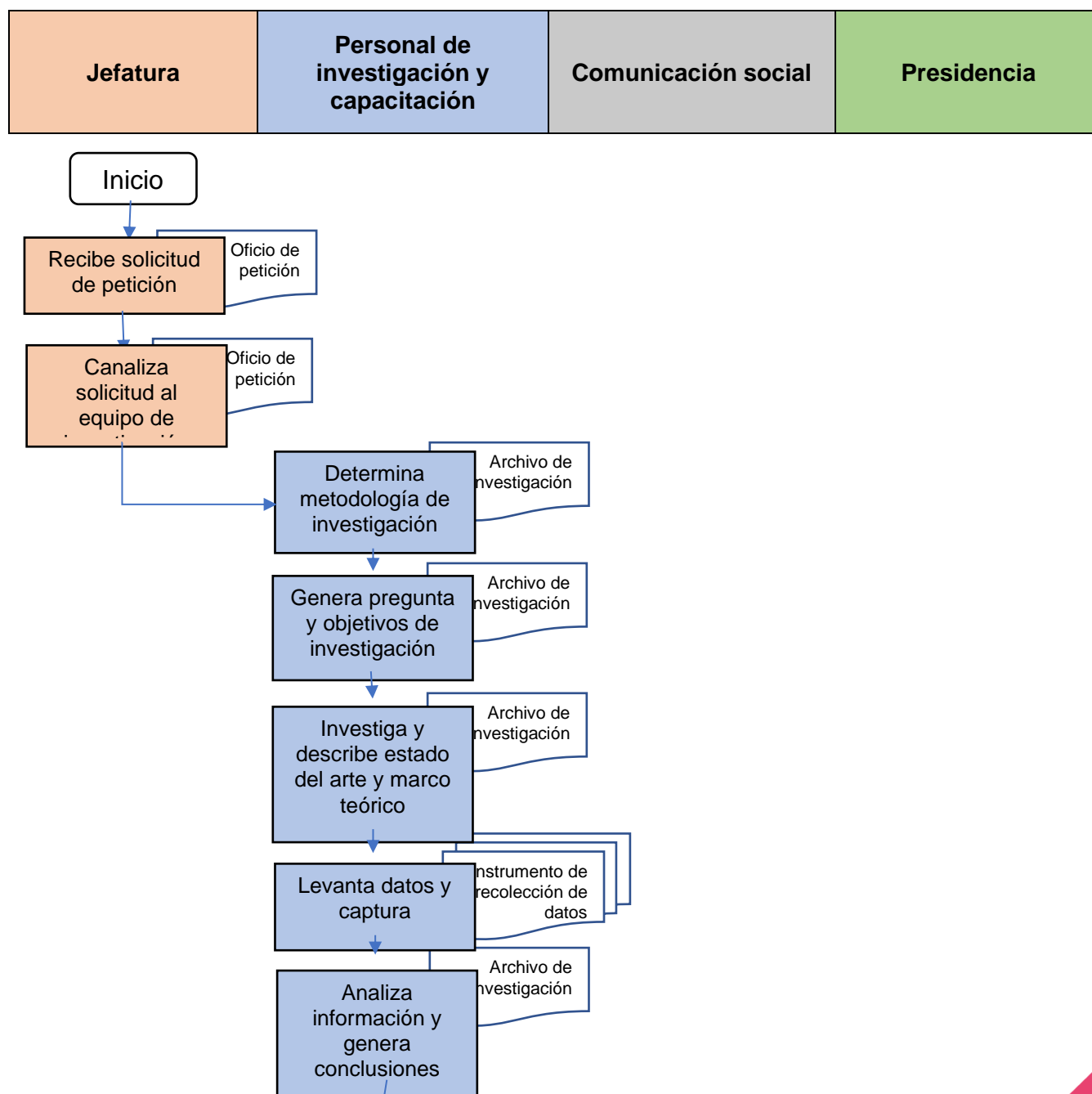
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Jefatura	1	Recibe o genera la solicitud de petición para la elaboración de proyecto de investigación	-Oficio de petición
	2	Canaliza la solicitud al equipo de investigación	-Oficio de petición
Personal de investigación y capacitación	3	Genera preguntas de investigación	-Archivo de investigación
	3.1	Diseña objetivos de investigación	-Archivo de investigación
	3.2	Determina la metodología de investigación	-Archivo de investigación
	3.3	Investiga y describe el estado del arte	-Archivo de investigación
	3.4	Desarrolla marco teórico relacionado con el tema de investigación	-Archivo de investigación
	3.5	Diseña o establece instrumentos de recolección de datos	-Instrumentos de recolección de datos
	3.6	Analiza las consideraciones éticas	-Consentimiento informado
	3.7	Realiza levantamiento de datos	-Base de datos
	3.8	Captura datos	-Base de datos
	3.9	Analiza la información	-Archivo de investigación
	3.10	Genera discusión sobre los datos obtenidos	-Archivo de investigación
	3.11	Genera conclusiones	-Archivo de investigación
	3.12	Redacta recomendaciones	-Archivo de investigación
	4	Canaliza el documento de investigación a la Dirección de comunicación social	-Archivo de investigación
Comunicación social (Corrección y estilo)	5	Genera observaciones de redacción y estilo al documento de investigación	-Archivo de investigación
	6	Corrige las observaciones realizadas por comunicación social	-Archivo de investigación

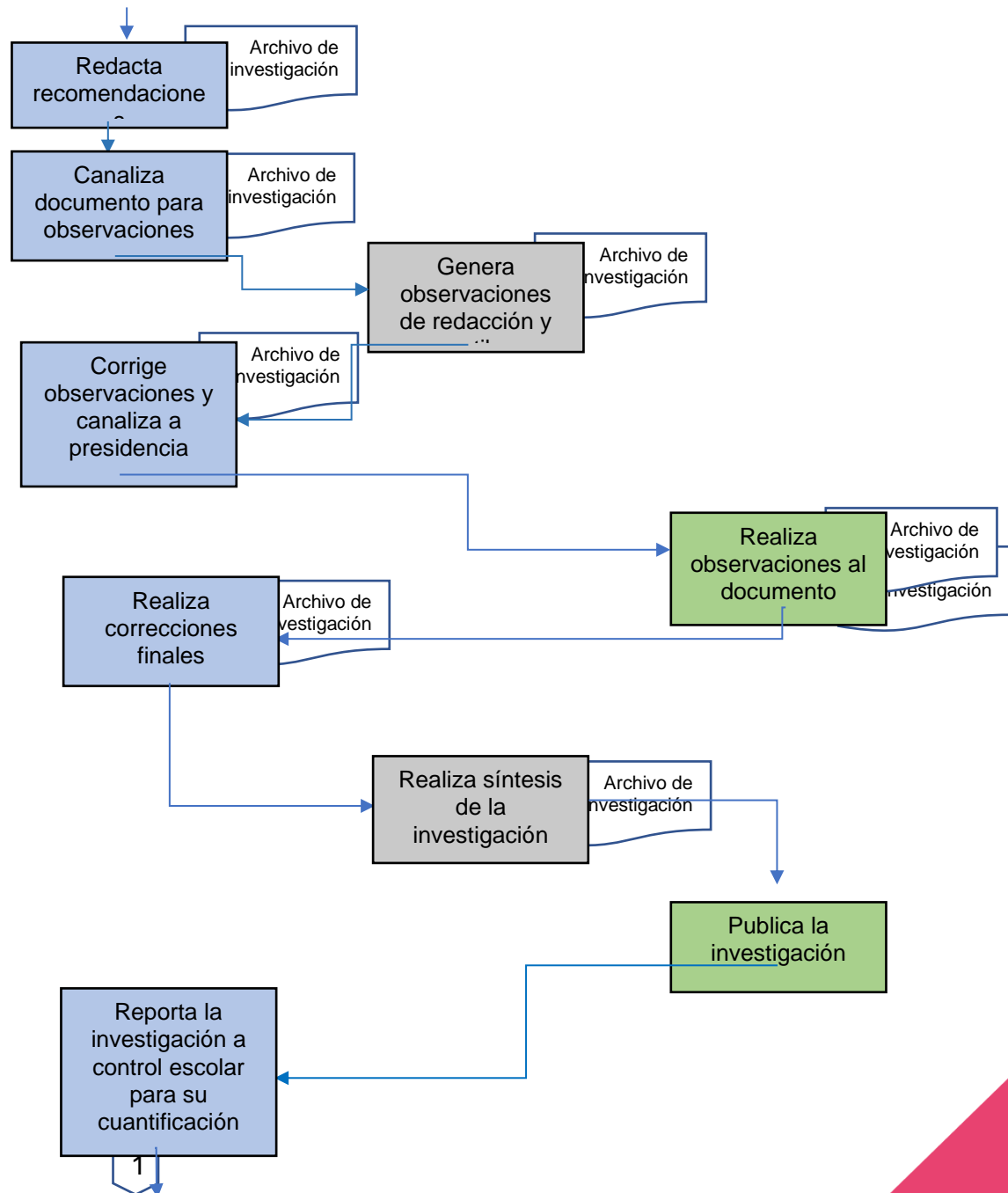
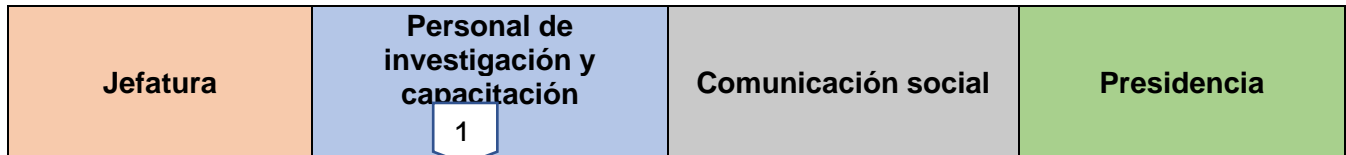


Personal de investigación y capacitación	7	Canaliza el documento con presidencia para visto bueno	-Archivo de investigación
Presidencia	8	Realiza observaciones al documento de investigación	-Archivo de investigación
Personal de investigación y capacitación	9	Realiza las correcciones finales	-Archivo de investigación
Comunicación social (Redacción y estilo)	10	Realiza síntesis de la investigación	- Archivo de investigación
Presidencia	11	Publica la investigación	-Archivo de investigación
Personal de investigación y capacitación	12	Reporta a control escolar la investigación realizada para su cuantificación.	-Archivo de investigación



Diagrama de flujo: Investigación





FIN

3.2 Actividades para la revista derechos fundamentales a debate	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica	
3.2.1 Objetivo	Fomentar la investigación para identificar el estado que guardan los derechos humanos en el Estado de Jalisco.
3.2.2 Producto o servicio	Revista Derechos Fundamentales a Debate Investigaciones en materia de derechos humanos
3.2.3 Frecuencia	Determinada por solicitudes de apoyo para las distintas áreas de la CEDHJ.
3.2.4 Normas	-Las convocatorias se tienen que cumplir en tiempo y forma a fin de recibir colaboraciones académicas. -Las colaboraciones académicas tienen que cubrir los requisitos que exigen las convocatorias y el consejo editorial evaluará la pertinencia de los trabajos a publicar. -Debe existir un consejo editorial que dirija y dictamine los trabajos de investigación y académicos.
3.2.5 Fundamento legal	Artículos 3°, 7° fracciones VIII y IX y 28, fracción I, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____



Descripción del proceso: Revista Derechos Fundamentales a Debate	<i>Fecha de elaboración:</i> Febrero de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

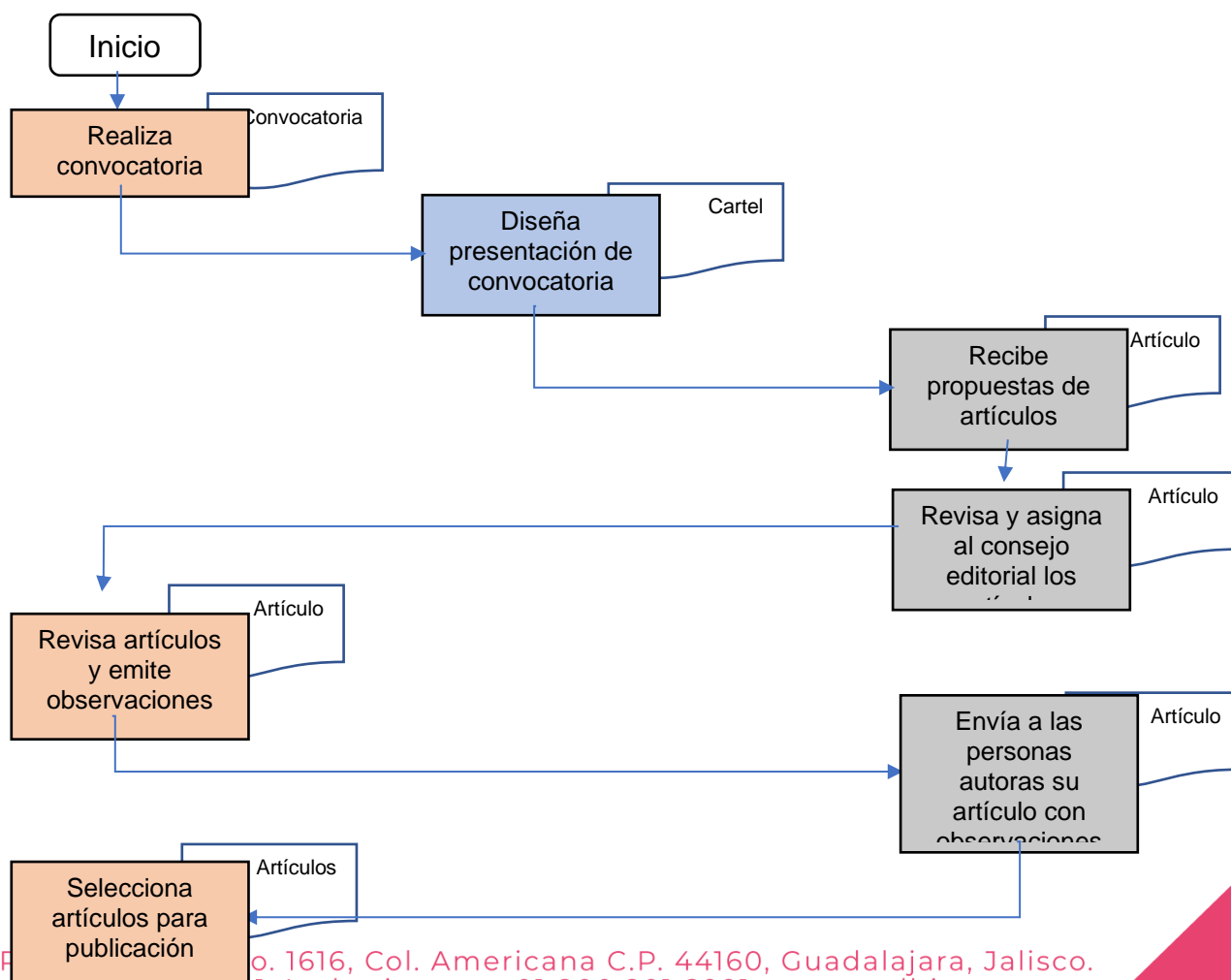
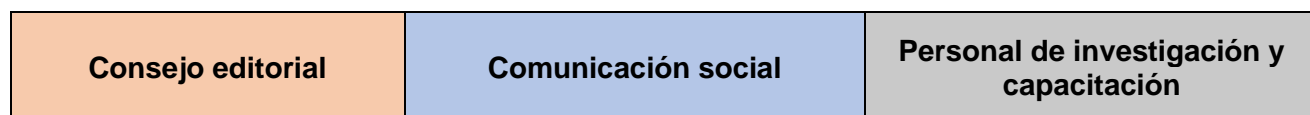
- Secretaría Ejecutiva/ Instituto de Derechos Humanos Francisco Teneamxtli

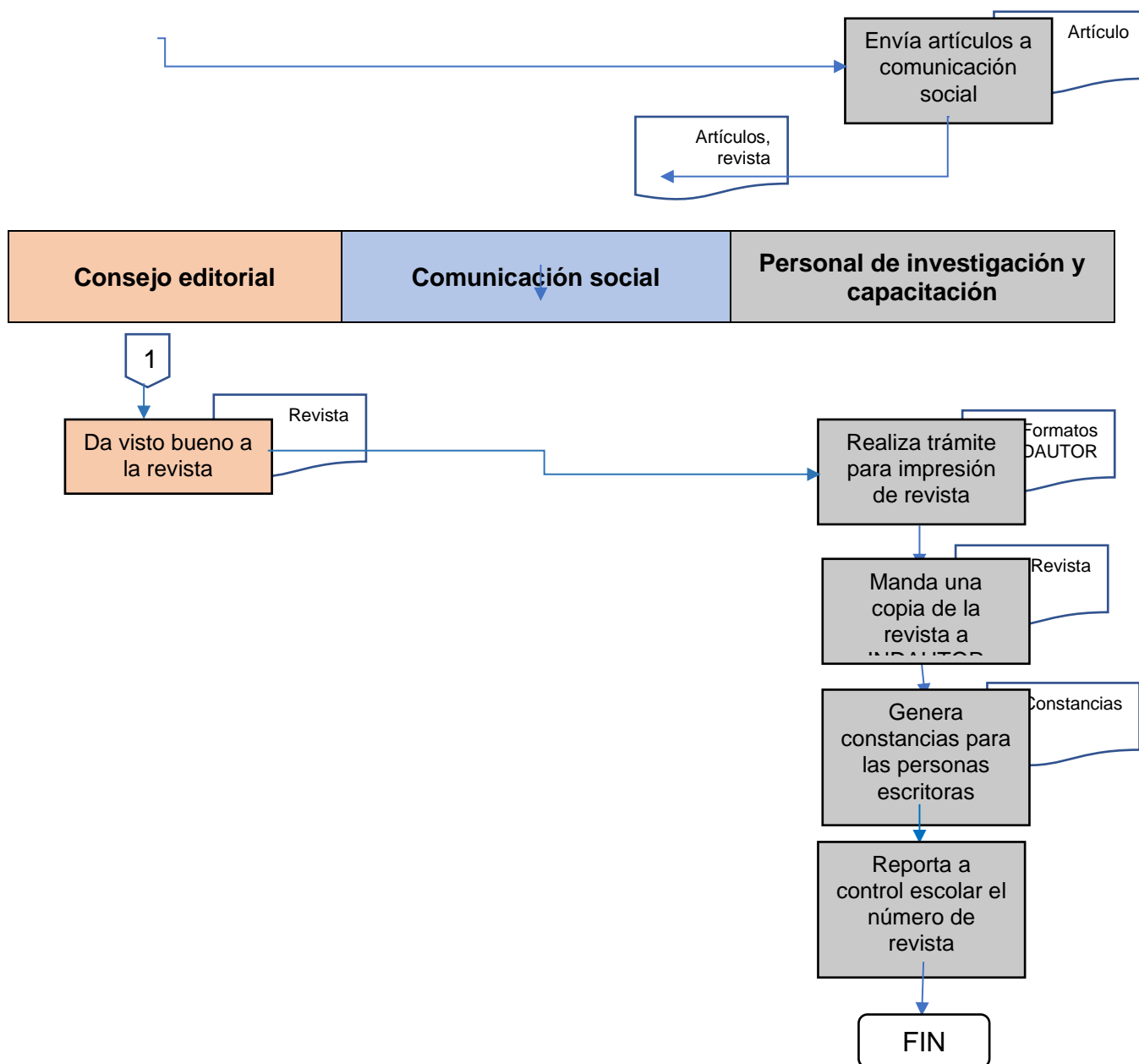
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Consejo editorial	1	Realiza convocatoria	-Convocatoria
Comunicación social	2	Diseña una presentación gráfica de la convocatoria	-Cartel informativo
Personal de investigación y capacitación	3	Recibe propuestas de artículos	-Artículos en electrónico
	4	Revisa que los artículos cumplan con los criterios de forma	-Artículos en electrónico
	5	Asigna al consejo editorial los artículos para su evaluación en formato ciego	-Artículos en electrónico
Consejo editorial	6	Revisa los artículos	-Artículos en electrónico
	7	Emite observaciones (de ser necesarias)	-Artículos en electrónico
Personal de investigación y capacitación	8	Recupera los artículos ya revisados	-Artículos en electrónico
	9	Envía a las personas autoras sus artículos con las observaciones pertinentes	-Correo electrónico -Artículos en electrónico
	10	Recupera los artículos ya corregidos	-Artículos
Consejo editorial	11	Realiza una selección de los artículos que se publicarán en la edición de la revista	-Estructura de la revista
Consejo editorial	12	Se redacta la presentación de la revista	-Artículos en electrónico
Personal de investigación y capacitación	13	Envía artículos al área de comunicación social	-Correo electrónico
Comunicación social	14	Da formato a la revista en versión física y versión electrónica	-Archivo electrónico
Consejo editorial	15	Da visto bueno a la revista	-Llenado de formularios
Personal de informática	16	Sube la revista a la página de la CEDHJ	-Revista en plataforma



Personal de investigación y capacitación	17	Realiza los trámites para la impresión de la revista	-Llenado de formularios
	18	Manda una copia de la revista a INDAUTOR	-Formularios y pagos por paquetería
	19	Se habilita la revista en su versión digital en la página web comunicación social	
	20	Genera las constancias a las personas que realizaron artículos publicados	-Constancias
	21	Reporta a control escolar el número de revista para generar el dato estadístico	-Revista.

Diagrama de flujo: Revista Derechos Fundamentales a Debate





X.- CATÁLOGO DE FORMATOS

No	Nombre del formato	Frecuencia	Contenido	Proceso en el que interviene
1	Oficio de contestación	Frecuentemente determinada por solicitudes de actividades de divulgación y promoción de los derechos humanos	Respuesta de aceptación a la petición para la realización de actividades de capacitación y divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación - Divulgación y promoción
2	Oficio de comisión	Frecuentemente determinada por solicitudes de actividades de divulgación y promoción de los derechos humanos	Datos específicos para la realización de actividad de capacitación o divulgación. Domicilio, persona de contacto, día y hora, temática a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación - Divulgación y promoción
3	Reporte de actividad de capacitación, promoción y formación	Frecuentemente determinada por cada una de las actividades de capacitación y divulgación que se	Se especifica el tipo de actividad que se desarrolló, así como el número de personas asistentes,	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación - Divulgación y promoción



		desarrolla en el Instituto	nombre de las personas que la desarrollan, y se anexan: lista de asistencia, fotografías y oficio de comisión.	
4	Lista de asistencia	Frecuentemente determinada por cada una de las actividades de capacitación y divulgación que se desarrolla en el Instituto.	Contiene el número de personas que asisten a las actividades de divulgación y capacitación, así como nombre, sexo, lugar de trabajo y firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación - Divulgación y promoción
5	Carta descriptiva	Frecuente determinada por cada uno de los programas académicos con los que cuenta el Instituto.	Contiene la descripción general del tema a desarrollar en las actividades de capacitación y divulgación	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación - Divulgación y promoción
6	Reporte de monitoreo	Periódicamente (mensual)	Contiene datos personales y calificaciones del estudiantado que desarrolló cursos virtuales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en modalidad virtual



7	Constancia	Frecuentemente determinada por cada una de las actividades de capacitación y divulgación que se desarrolla en el Instituto.	Contiene nombre de la persona, del curso y las fechas en que se desarrolló la actividad de capacitación en cualquiera de sus modalidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación - Divulgación y promoción
----------	------------	---	---	---

XI.- INDICADORES, METAS, PLAZOS Y VALORES DE AVANCE

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	PLAZO	VALORES DE AVANCE (monitoreo y evaluación del cumplimiento del objetivo)
Capacitación impartida en derechos humanos a través de actividades formativas	Total de actividades formativas realizadas	1,500 actividades formativas	4 periodos trimestrales (1 año)	Seguimiento Trimestral a través de la elaboración de un reporte y verificación de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT), relacionado con el número total de personas que participaron en las diversas actividades formativas.
Impartición de actividades formativas a personas del sector público	Total de personas servidoras y servidores públicos terminan los programas	1,000 actividades de capacitación	4 periodos trimestrales (1 año)	Seguimiento Trimestral a través de la elaboración de un reporte y verificación de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT), relacionado con el número total de personas del servicio público que



				participaron en las diversas actividades formativas.
Impartición de actividades de formación a personas y expresiones de la sociedad civil	Total de personas que culminan los programas	500 actividades de capacitación con este sector de la población	4 periodos trimestrales (1 año)	Seguimiento Trimestral a través de la elaboración de un reporte y verificación de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT), relacionado con el número total de personas pertenecientes a organizaciones de la sociedad civil y público en general que participaron en las diversas actividades formativas.



XII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Es un proceso que posibilita a las personas la apropiación de ciertos conocimientos capaces de modificar comportamientos de las personas y de la organización a la que pertenecen. También se puede decir que es una herramienta que posibilita el aprendizaje y por esto contribuye a la corrección de actitudes del personal en el puesto de trabajo.

Capacitación modalidad línea: Es una modalidad sincrónica donde la persona facilitadora y el grupo coinciden a partir de una conexión en tiempo real a través de diferentes dispositivos electrónicos.

Capacitación modalidad Presencial: Es una modalidad en la que el estudiantado asiste regularmente a clases y desarrolla su proceso de aprendizaje en un entorno grupal, participativo de manera presencial. Se definen claramente los roles y brinda la posibilidad de una comunicación directa y horizontal.

Capacitación modalidad Virtual: Es una modalidad de aprendizaje asincrónica, es decir, el/la facilitador/a y las y los estudiantes no necesariamente coinciden en el tiempo. El/la facilitador/a comparte materiales por medio de la plataforma, las y los estudiantes pueden descargar y estudiar el material para posteriormente responder formularios. La comunicación entre el/la facilitador/a se da a través de la plataforma y del monitoreo de cada una de las personas que conforman el grupo.

Carta descriptiva: es un documento que sirve a la persona facilitadora como herramienta en procesos de aprendizaje para planear la acción educativa, teniendo como finalidad que las sesiones se desarrollen de forma ordenada. La carta permite abarcar los contenidos que se ofrecen al promocionar las actividades de capacitación y divulgación, así como cumplir con los objetivos planteados.

CEDHJ: Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.



Formularios de Google: Es una herramienta que permite calificar automáticamente el cuestionario, y permite importar las calificaciones a Classroom.

Google Classroom: Es un servicio web educativo desarrollado por Google. Forma parte del paquete de G Suite for Education, que incluye Google Drive, Gmail y Google Calendar.

IDHFT: Instituto de Derechos humanos Francisco Tenamxtli

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor

Investigación en derechos humanos: Es aquella cuyo marco conceptual y metodológico y las herramientas que emplea tienen fundamento en el contenido de las normas internacionales de protección de los derechos humanos. Se usa para examinar la situación de estos derechos en un período determinado, enriquecer el debate crítico en función de ampliarlos o mejorar sus condiciones de progresividad o denunciar hechos y patrones de violación, haciendo valer el cumplimiento y la adecuada implementación de las responsabilidades internacionales y nacionales de los Estados respecto a los derechos humanos, con el pleno reconocimiento de los derechos humanos, su efectivo ejercicio y eficaz realización en todo el planeta.

IPAT: Indicadores del Plan Anual de Trabajo

Programa de capacitación: Es una descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción-aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados.

Promoción y divulgación de los derechos humanos: son elementos fundamentales para fortalecer el conocimiento y estudio de los mismos mediante la focalización de esfuerzos con enfoque preventivo para contribuir a la protección y defensa en la materia, y garantizar una verdadera cultura de respeto de los Derechos Humanos entre los distintos sectores de la sociedad.



XIII.- Autorización del documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS FRANCISCO TENAMAXTLI QUE 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.

XIV.- Transitorio

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