



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/2023
EDICIÓN: 01

ÍNDICE

1. Bitácora de Control de Cambios.....	3
2. Introducción	4
3. Metodología para la elaboración del manual.....	5
3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos	5
4. Cuadro de Control.....	6
5. Objetivos y funciones de Presidencia.....	7
6. Desarrollo de Procedimientos	11
6.1. Aprobación y emisión de las recomendaciones por violaciones a los derechos humanos	11
6.1.1. Ficha Técnica	11
6.1.2. Descripción del procedimiento	12
6.1.3. Diagrama de flujo.....	14
6.2. Elaborar Informe Mensual para el Consejo Ciudadano	15
6.2.1. Ficha Técnica	15
6.2.2. Descripción del procedimiento	16
6.2.3. Diagrama de flujo.....	17
6.3. Elaborar Informe Anual de Actividades	18
6.3.1. Ficha Técnica	18
6.3.2. Descripción del procedimiento.	19
6.3.3. Diagrama de flujo.....	21
6.4. Elaboración y propuesta para su aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	22
6.4.1. Ficha Técnica.	22
6.4.2. Descripción del procedimiento.	23
6.4.3. Diagrama de flujo.....	26
6.5. Aprobación de permisos y licencias del personal de la Comisión.....	27
6.5.1. Ficha Técnica.	27
6.5.2. Descripción del procedimiento.	28
6.5.3. Diagrama de Flujo	30
6.6. Elaboración de informes especiales en materia de respeto de derechos humanos en las instituciones públicas.....	31
6.6.1. Ficha Técnica.	31
6.6.2. Descripción del procedimiento.	32
6.6.3. Diagrama de flujo.....	34
5. Glosario de Términos	35
7. Autorización del Documento.....	36
8. Transitorios	36

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 2 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	----------------

1. Bitácora de Control de Cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	P/01-A043	0823	Luz del Carmen Godínez González	Consejo Ciudadano	447/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 3 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	----------------

2. Introducción

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco tiene 30 años presente en la sociedad jalisciense, teniendo como finalidad principal la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de todas las personas que convergen en nuestro estado.

Dentro de sus atribuciones se encuentran el recibir y dar trámite a las quejas presentadas por ciudadanas y ciudadanos sobre la posible violación a sus derechos humanos, proponer políticas estatales en materia de derechos humanos a través de pronunciamientos, observar, vigilar, evaluar y monitorear el respeto y aplicación de los derechos humanos en el estado de Jalisco, entre otros.

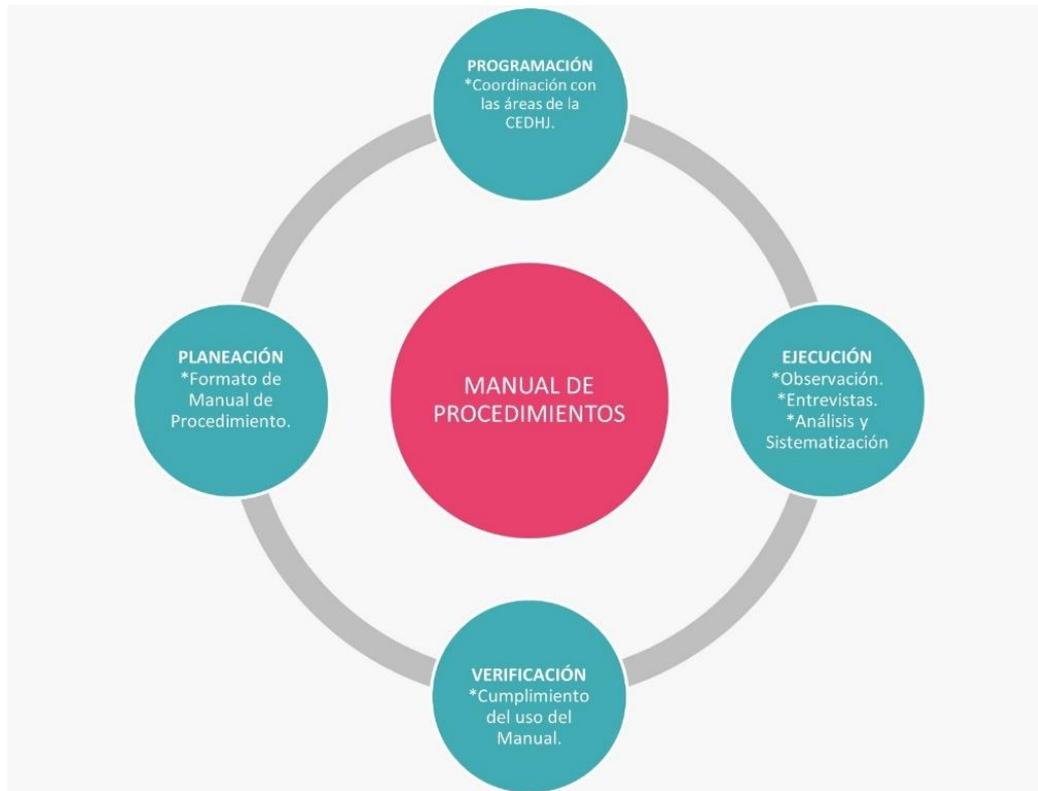
Toda vez que es necesaria la atención especializada a grupos vulnerables, esta Comisión cuenta con 6 Visitadurías Generales, cada una enfocada a agendas especiales, donde se encuentran las siguientes:

1. Asuntos penitenciarios y personas desaparecidas.
2. Personas con discapacidad y personas mayores.
3. Pueblos originarios y asuntos de seguridad metropolitana.
4. Asuntos ambientales y administración pública metropolitana.
5. Mujer e igualdad de género.
6. Niñas, niños y adolescentes.

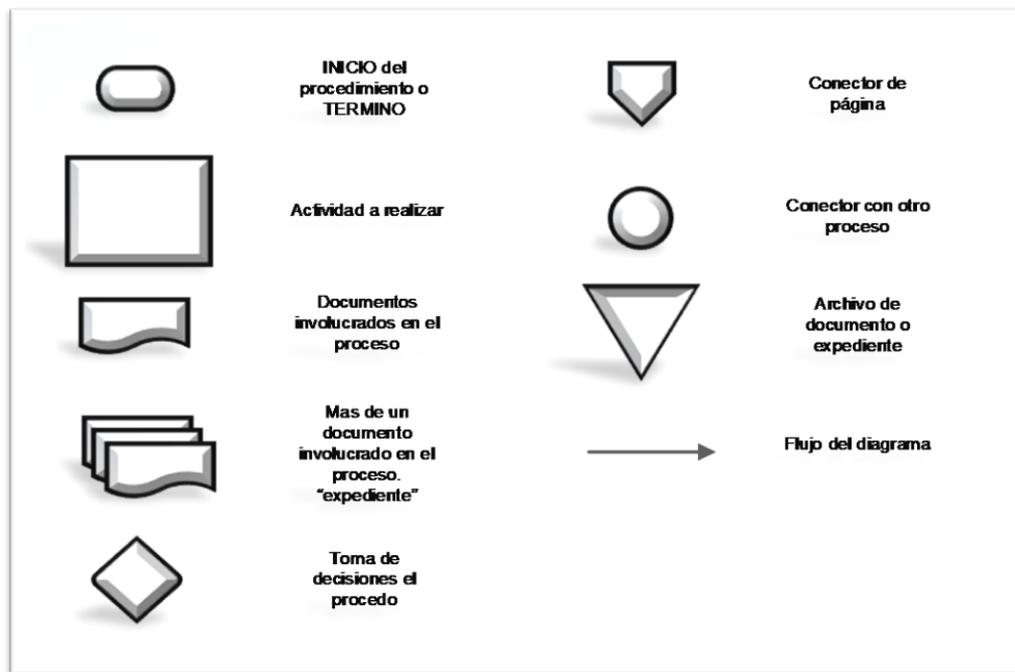
Debido a esta división de agendas y para el correcto funcionamiento y operación de esta Comisión, es que se elaboró el presente Manual de [Procedimientos](#) de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001- 0823	Página 4 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	----------------

3. Metodología para la elaboración del manual.



3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 5 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	-----------------------

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.	P/01-A043
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0823
Fecha de actualización :	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen	0823
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".	01
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).	MP-CEDHJ-01-01-0823
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 36 de 36

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 6 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	----------------

5. Objetivos y funciones de Presidencia

1. Presidir las sesiones y actividades del Consejo Ciudadano. Esta función se encuentra desarrollada en el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica, toda vez que al ser un proceso operativo ejecutado por dicha área.
2. Aprobar y emitir recomendaciones con motivo de las investigaciones llevadas a cabo en las Visitadurías Generales, derivadas de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas en el estado de Jalisco.
3. Enviar al Congreso del Estado un informe anual de las actividades de la Comisión, considerando las acciones que se puedan reflejar en beneficio de la protección, cultura, difusión y promoción de los derechos humanos. Este procedimiento se desarrolla en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.
4. Presentar un informe mensual al Consejo Ciudadano de las actividades llevadas a cabo en materia de integración y seguimiento de las quejas de presuntas violaciones a derechos humanos. Esta función se encuentra desarrollada en el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica, toda vez que al ser un proceso operativo ejecutado por dicha área.
5. Presentar los resultados financieros y otros instrumentos que muestren el registro de las operaciones efectuados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Comisión, comprobando los movimientos financieros. Este procedimiento se desarrolla en coordinación con la Dirección Administrativa.
6. Enviar a cualquier autoridad o ente público del Estado, un informe anual especial sobre el comportamiento de las mismas, referente al respeto a

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 7 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	----------------

los derechos humanos dentro del ejercicio de sus funciones, haciendo observaciones y recomendaciones que coadyuven a garantizar los derechos humanos dentro de dichas instituciones.

7. Elaborar, con la aprobación del Consejo Ciudadano, el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión, así como el informe correspondiente a su ejercicio. Este procedimiento se desarrolla en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación.
8. Otorgar licencias y permisos al personal de la Comisión.

5.1. Lineamientos de uso del manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito servir como guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la **Presidencia**, así como funcionar de herramienta para el aseguramiento y mejora de las labores que realiza.

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 Presidencia se está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

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

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

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001- 0823	Página 8 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	----------------

5.2. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 1º.
- Artículo 102, apartado B.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

- Artículo 4º.
- Artículo 10.

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

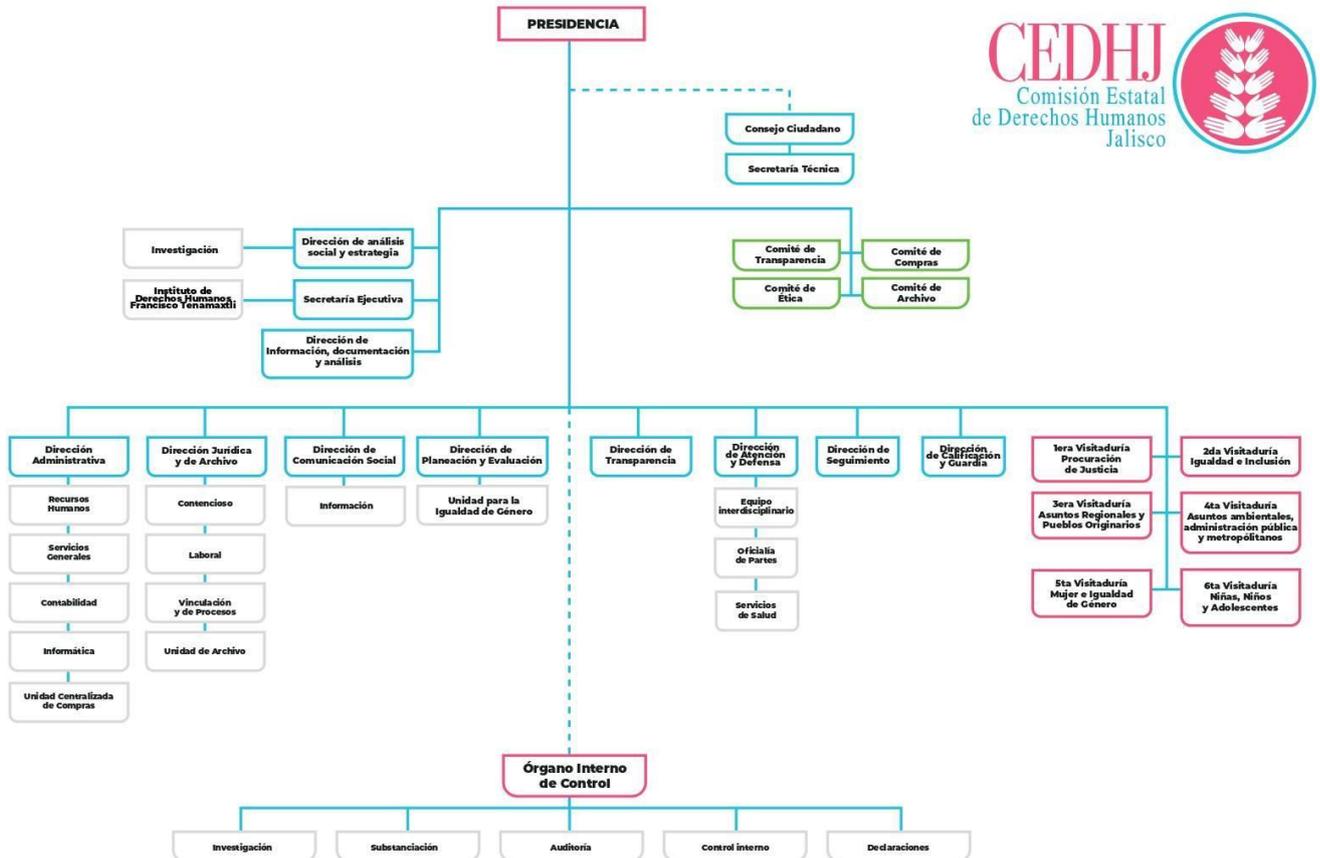
- Artículo 35.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Artículos del 37 al 39.

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001- 0823	Página 9 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	----------------

5.3. Estructura orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 10 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6. Desarrollo de Procedimientos

6.1. Aprobación y emisión de las recomendaciones por violaciones a los derechos humanos

6.1.1. Ficha Técnica

Aprobación y emisión de las recomendaciones por violaciones a los derechos humanos	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.1.1.1. Objetivo	A través de la emisión de recomendaciones, proporcionar a las personas en el estado de Jalisco, la garantía de la defensa, protección y atención a situaciones que pudieran violentar sus derechos humanos.
5.1.1.2. Producto o servicio	Defensa y protección de los derechos humanos contra actos u omisiones de autoridades y/o personas servidoras públicas municipales o estatales.
5.1.1.3. Frecuencia	Variable.
5.1.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables.
5.1.1.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4°, 6°, 7°, 22, 28 y 75 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Artículos 6°, 39 y 119 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Presidencia de la Comisión	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 11 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.1.2. Descripción del procedimiento

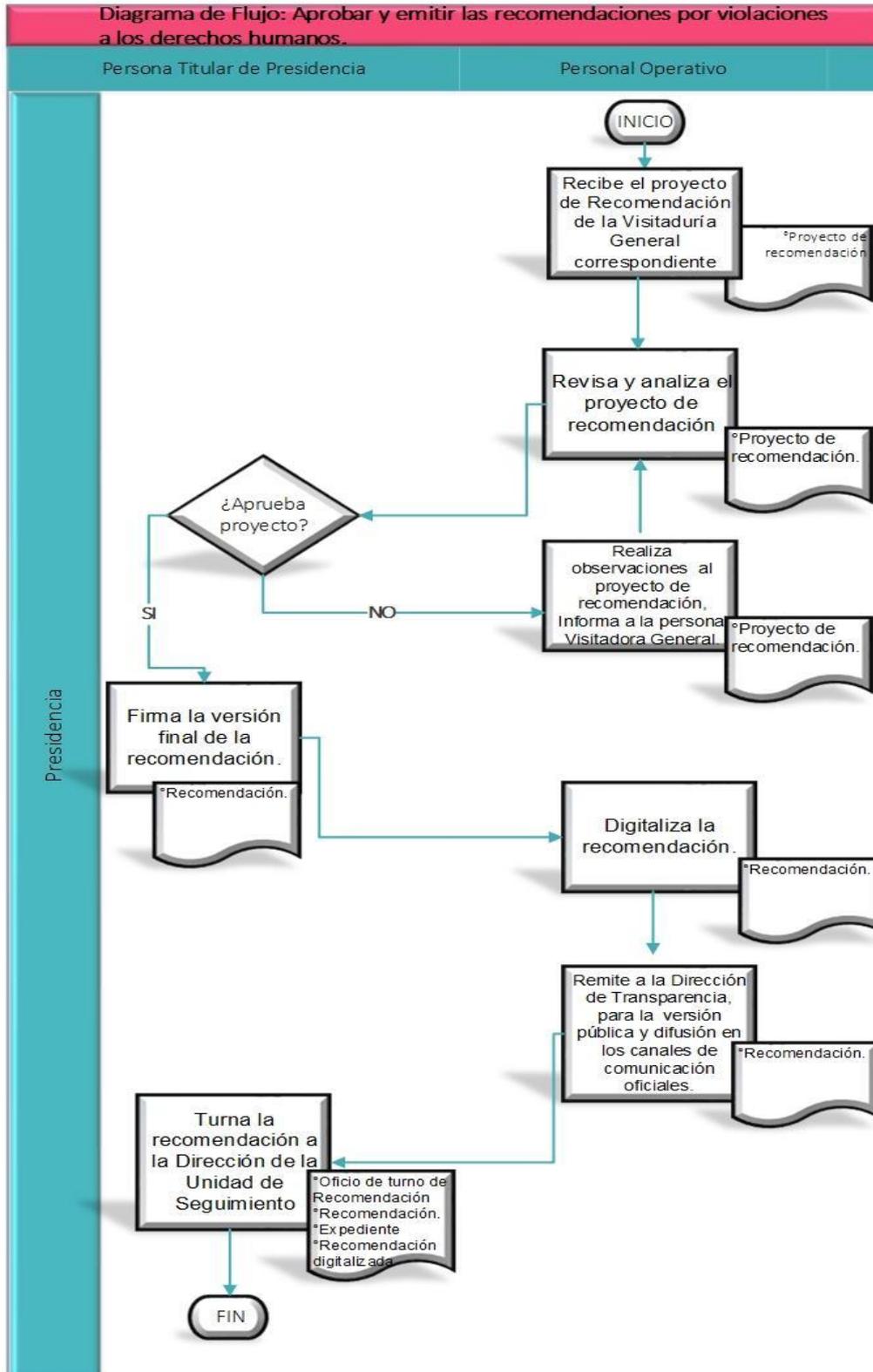
Aprobar y emitir las recomendaciones por violaciones a los derechos humanos.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Presidencia

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe el proyecto de Recomendación de la Visitaduría General correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de recomendaciones. ● Proyecto de recomendación.
	1.1	Revisa y analiza el proyecto de recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de recomendación.
	1.2	Realiza observaciones y, en caso de ser aplicables, modificaciones al proyecto de recomendación, haciéndolas del conocimiento de la persona Visitadora General.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de recomendación.
	1.3.	Una vez que se tiene la versión final de la recomendación, se imprime para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recomendación.
Persona Titular de la Presidencia	2	Firma la versión final de la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recomendación.

Personal operativo	3	Digitaliza la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recomendación.
	4	Remite el documento digital de la recomendación a la Dirección de Transparencia, para la elaboración de su versión pública y su difusión en los canales de comunicación oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recomendación digitalizada.
Persona Titular de la Presidencia	5	Turna mediante oficio la recomendación a la Dirección de la Unidad de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de turno. ● Recomendación.

6.1.3. Diagrama de flujo



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 14 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.2. Elaborar Informe Mensual para el Consejo Ciudadano

6.2.1. Ficha Técnica

Informe Mensual para el Consejo Ciudadano	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.2.1.1. Objetivo	Informar a las Consejeras y Consejeros Ciudadanos de esta Comisión, el estado de las quejas, informes especiales y recomendaciones atendidas o emitidas por esta Comisión, por presuntas violaciones a derechos humanos de las personas en el Estado de Jalisco.
5.2.1.2. Producto o servicio	Defensa y protección de los derechos humanos contra actos u omisiones de autoridades y/o personas servidoras públicas municipales o estatales.
5.2.1.3. Frecuencia	Mensual.
5.2.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables.
5.2.1.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4°, 6°, 7° y 28 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Presidencia de la Comisión	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 15 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

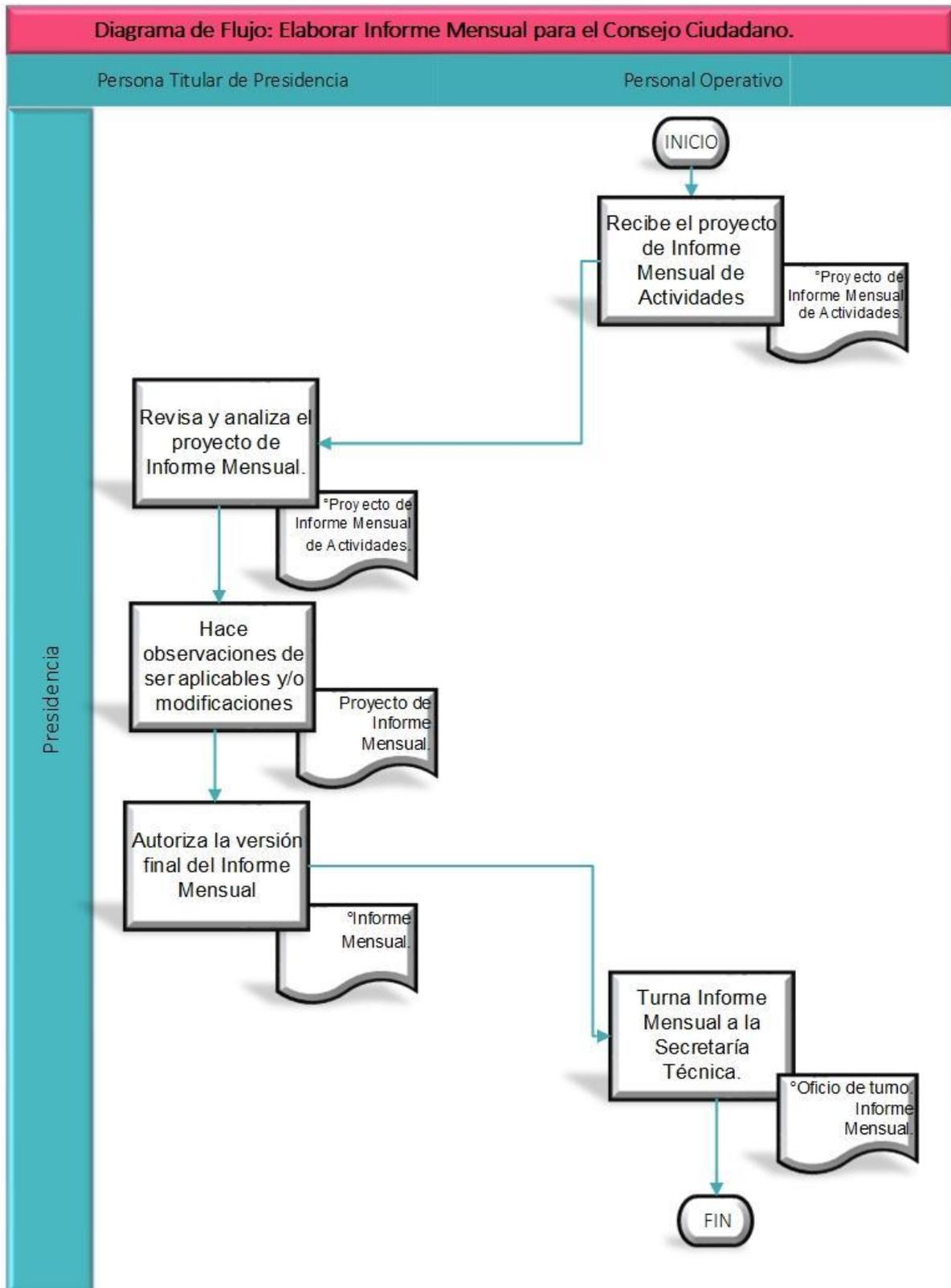
6.2.2. Descripción del procedimiento

Elaborar Informe Mensual para el Consejo Ciudadano.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Presidencia

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe el proyecto de Informe Mensual de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Mensual de Actividades.
Persona Titular de la Presidencia	1.1	Revisa y analiza el proyecto de Informe Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Mensual de Actividades.
	1.2	Hace observaciones y, en caso de ser aplicables, modificaciones al proyecto de Informe Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Mensual.
	2	Una vez que se tiene la versión final del Informe Mensual, se autoriza.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual.
Personal operativo	3	Turna el Informe Mensual a la Secretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno. Informe Mensual.

6.2.3. Diagrama de flujo



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 17 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.3. Elaborar Informe Anual de Actividades

6.3.1. Ficha Técnica

Elaborar Informe Anual de Actividades	<i>Fecha de elaboración:</i> 08/2023
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

Ficha técnica

5.3.1.1. Objetivo	Rendir un informe a todas las personas del estado de Jalisco, sus Poderes y autoridades, así como al Consejo Ciudadano, las acciones y actividades llevadas a cabo para la promoción, defensa y protección de los derechos humanos en el estado.
5.3.1.2. Producto servicio	Defensa y protección de los derechos humanos contra actos u omisiones de autoridades y/o personas servidoras públicas municipales o estatales.
5.3.1.3. Frecuencia	Variable.
5.3.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables.
5.3.1.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1º y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4º y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4º, 6º, 7º, 22, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Artículos 6º, 11, 33, y 34 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Presidencia de la Comisión	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 18 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	-----------------

6.3.2. Descripción del procedimiento.

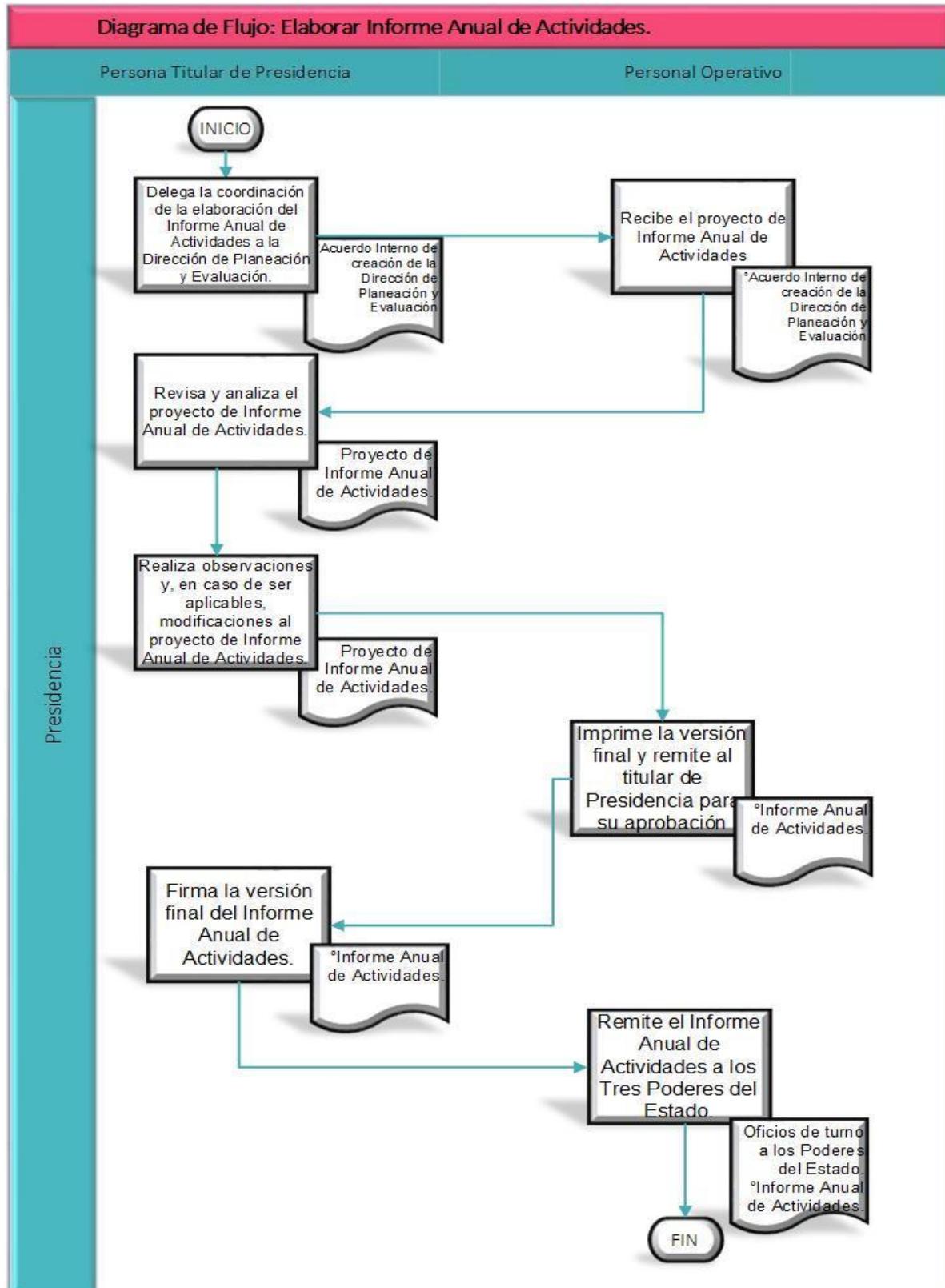
Descripción del procedimiento: Elaborar Informe Anual de Actividades.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Presidencia

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Titular de la Presidencia	1	Delega la coordinación de la elaboración del Informe Anual de Actividades a la Dirección de Planeación y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno de creación de la Dirección de Planeación y Evaluación.
Personal operativo	2	Recibe el proyecto de Informe Anual de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Anual de Actividades.
Persona Titular de la Presidencia	2.1	Revisa y analiza el proyecto de Informe Anual de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Anual de Actividades.
	2.2	Realiza observaciones y, en caso de ser aplicables, modificaciones al proyecto de Informe Anual de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe Anual de Actividades.
Personal operativo	2.3.	Una vez que se tiene la versión final del Informe Anual de Actividades, se imprime para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Anual de Actividades.

Persona Titular de la Presidencia	3	Firma la versión final del Informe Anual de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Anual de Actividades.
Personal operativo	4	Remite el Informe Anual de Actividades a los Tres Poderes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficios de turno a los Poderes del Estado. ● Informe Anual de Actividades.

6.3.3. Diagrama de flujo



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 21 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.4. Elaboración y propuesta para su aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos

6.4.1. Ficha Técnica.

Elaboración y propuesta para su aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.4.1.1. Objetivo	Establecer el presupuesto para la operación y función de la Comisión, con la finalidad de contar con procesos jurídicos y administrativos eficaces y eficientes para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales.
5.4.1.2. Producto o servicio	Defensa y protección de los derechos humanos contra actos u omisiones de autoridades y/o personas servidoras públicas municipales o estatales.
5.4.1.3. Frecuencia	Anual.
5.4.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables.
5.4.1.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4°, 6°, 7°, y 28, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Presidencia de la Comisión	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 22 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.4.2. Descripción del procedimiento.

Elaboración y propuesta para su aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Presidencia

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Presidencia	1	Delega la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Dirección de Planeación y Evaluación en colaboración con la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno que delega la atribución de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Personal operativo	2	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Titular de la Presidencia	2.1	Revisa y analiza el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
	3	Realiza observaciones y, en caso de ser aplicables, modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
	4	Una vez que se tiene la versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se envía a la Secretaría Técnica para que sea	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

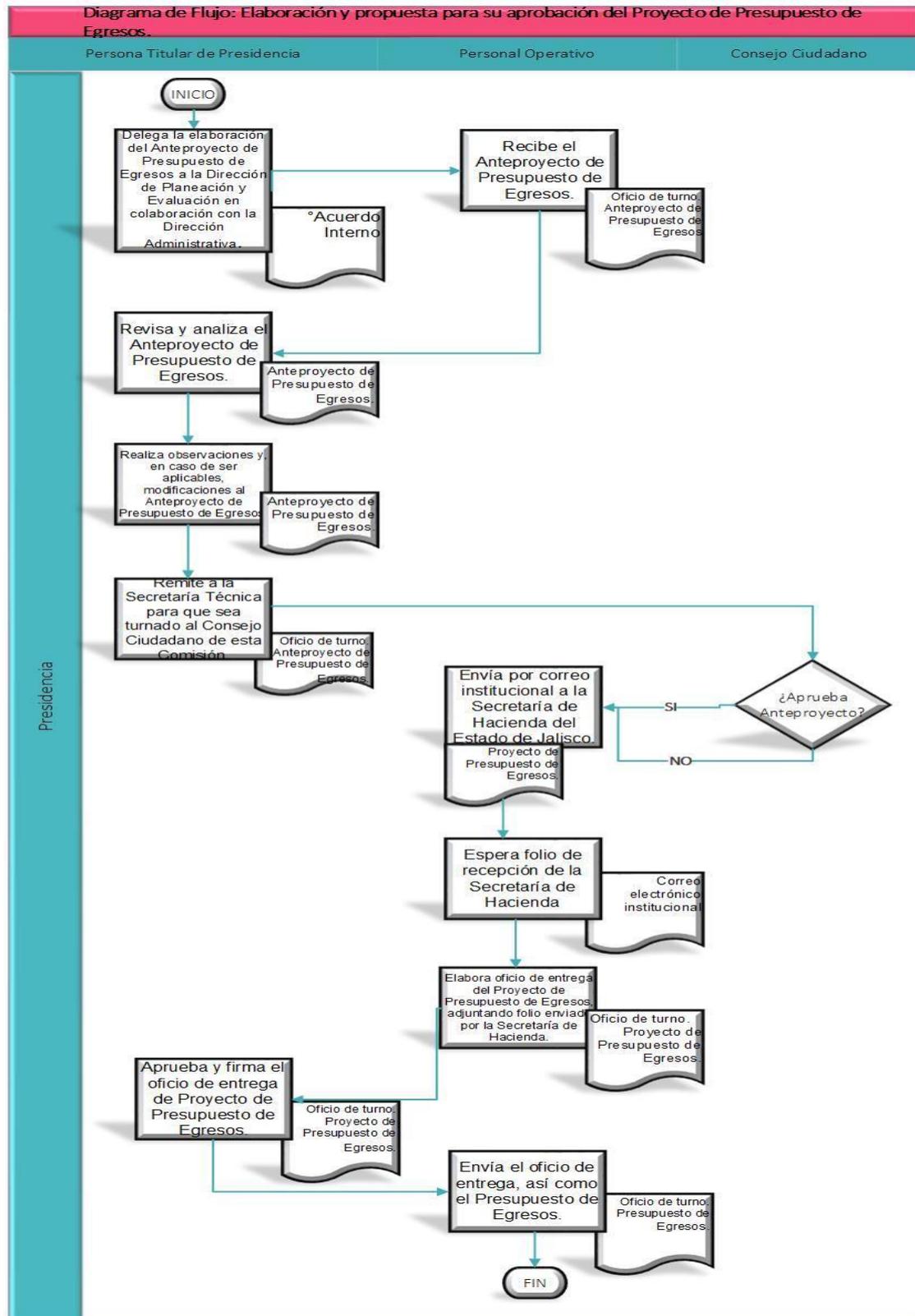
Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 23 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

		turnado al Consejo Ciudadano de esta Comisión.	
	5	En colaboración con la persona Titular de las Direcciones Administrativa y de Planeación y Evaluación, se presenta el Proyecto de Presupuesto de Egresos, ante el Consejo Ciudadano para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Personal operativo	5.1	En caso de que no se proponga parcial o totalmente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión por el Consejo Ciudadano, se envía por correo institucional a la Secretaría de Hacienda del Estado de Jalisco.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	5.2	En caso de que sea aprobado el Proyecto de Presupuesto de Egresos por el Consejo Ciudadano, se envía por correo institucional a la Secretaría de Hacienda del Estado de Jalisco.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	5.3	Espera folio de recepción de la Secretaría de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> ● Correo electrónico institucional
	5.4	Elabora oficio de entrega del Proyecto de Presupuesto de Egresos, adjuntando folio enviado por la Secretaría de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de turno. ● Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Titular de la Presidencia	6	Aprueba y firma el oficio de entrega de Proyecto de Presupuesto de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de turno. ● Proyecto de Presupuesto de Egresos.

<p>Personal operativo</p>	<p>7</p>	<p>Envía el oficio de entrega, así como el Presupuesto de Egresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de turno. ● Presupuesto de Egresos.
----------------------------------	----------	--	---

<p>Elaboró: P/01-A043</p>	<p>Fecha de Elaboración: 08/2023</p>	<p>Fecha de Actualización: 08/2023</p>	<p><i>Versión:</i> 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823</p>	<p>Página 25 de 36</p>
--------------------------------------	---	---	-------------------------------	--	------------------------

6.4.3. Diagrama de flujo



5.1.1.

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 26 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.5. Aprobación de permisos y licencias del personal de la Comisión

6.5.1. Ficha Técnica.

Aprobación de permisos y licencias del personal de la Comisión	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.4.1.1. Objetivo	Aprobar, de conformidad en la normativa en la materia, las licencias y permisos para las personas servidoras públicas de la Comisión, con la finalidad de promover un ambiente laboral eficiente y eficaz para el cumplimiento de las atribuciones de esta institución
5.4.1.2. Producto o servicio	Licencias y permisos, con o sin goce de sueldo, para el personal de la Comisión.
5.4.1.3. Frecuencia	Variable.
5.4.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables.
5.4.1.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4°, 6°, 7° y 28 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Artículos 6°, 11, 66 y 67 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Presidencia de la Comisión	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 27 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.5.2. Descripción del procedimiento.

Aprobación de permisos y licencias del personal de la Comisión.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Presidencia

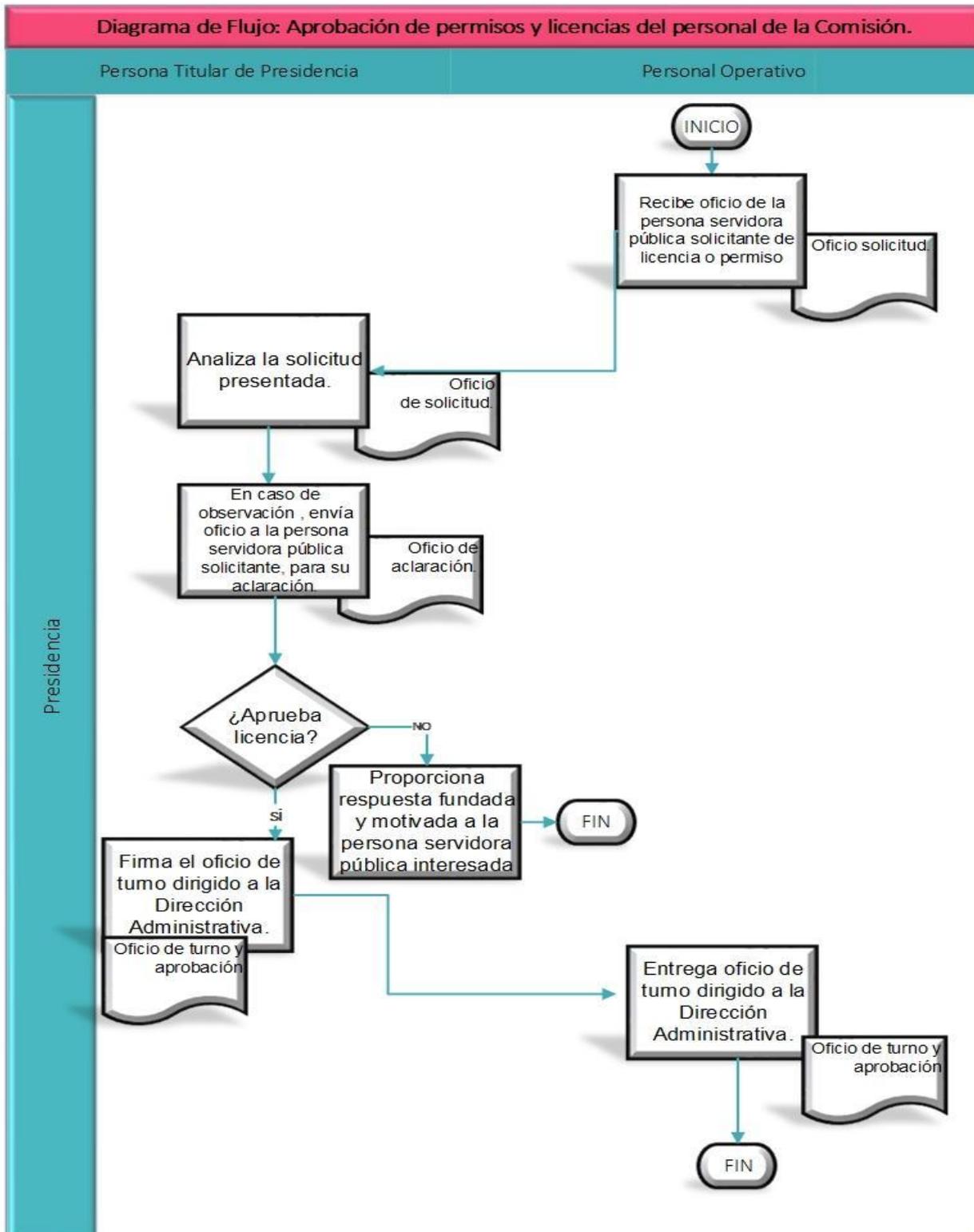
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe oficio de la persona servidora pública solicitante de licencia o permiso, anexando firma del jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud.
	2	Entrega el oficio de solicitud a la persona Titular de Presidencia, para su análisis y en su caso, aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud.
Titular de la Presidencia	3	Analiza la solicitud presentada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud.
	3.1	En caso de que se tenga alguna observación de la solicitud, se le envía oficio a la persona servidora pública solicitante, para su aclaración.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aclaración.
Personal operativo	3.2	Recibe oficio de aclaración.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aclaración.
	3.3.	Entrega el oficio de aclaración a la persona Titular de Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aclaración.
Titular de la Presidencia	3.4	En caso de que la respuesta a la solicitud inicial no sea aprobada, se informa mediante oficio con fundamento de la razón para su negativa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta a la solicitud inicial.
	3.5	En caso de que la respuesta a la solicitud inicial sea aprobada, se informa mediante oficio de su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta a la solicitud inicial.
Personal operativo	4	Elabora oficio de turno y aprobación a la Dirección Administrativa, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de turno y aprobación.

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 28 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

Titular de la Presidencia	5	Aprueba y firma el oficio de turno dirigido a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de turno y aprobación.
Personal operativo	6	Entrega oficio de turno dirigido a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de turno y aprobación

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 29 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	-----------------

6.5.3. Diagrama de Flujo



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 30 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.6. Elaboración de informes especiales en materia de respeto de derechos humanos en las instituciones públicas

6.6.1. Ficha Técnica.

Elaboración de informes especiales en materia de respeto de derechos humanos en las instituciones públicas.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.4.1.1. Objetivo	Analizar si las instituciones públicas del estado de Jalisco, cumplen con instrumentos internacionales, normativa nacional y estatal en materia de derechos humanos.
5.4.1.2. Producto servicio	Informes especiales sobre el respeto a los derechos humanos en las instituciones públicas de nuestro estado, con la finalidad de incidir de forma eficiente en el cumplimiento del marco normativo en la materia.
5.4.1.3. Frecuencia	Variable.
5.4.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables.
5.4.1.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4°, 6°, 7° y 28 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Presidencia de la Comisión	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 31 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

6.6.2. Descripción del procedimiento.

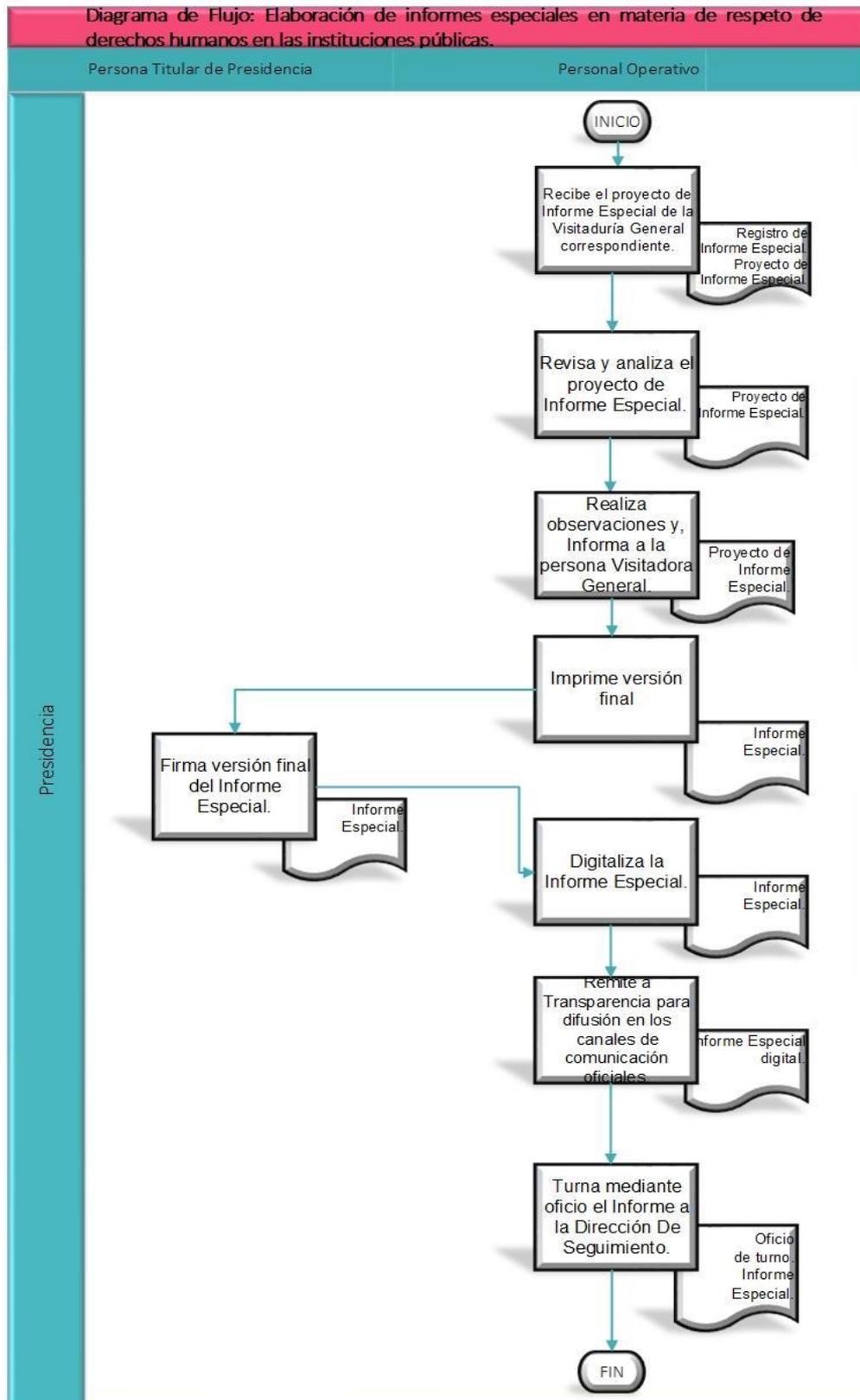
Elaboración de informes especiales en materia de respeto de derechos humanos en las instituciones públicas.	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
 Presidencia

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe el proyecto de Informe Especial de la Visitaduría General correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de Informe Especial. ● Proyecto de Informe Especial.
	1.1	Revisa y analiza el proyecto de Informe Especial.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de Informe Especial.
	1.2	Realiza observaciones y, en caso de ser aplicables, modificaciones al proyecto de Informe Especial, haciendo del conocimiento de la persona Visitadora General.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de Informe Especial.
	1.3.	Una vez que se tiene la versión final del Informe Especial, se imprime para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Especial.
Persona Titular de la Presidencia	2	Firma la versión final del Informe Especial.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Especial.

Personal operativo	3	Digitaliza el Informe Especial.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recomendación.
	4	Remite el documento digital del Informe Especial a la Dirección de Transparencia, para la elaboración de su versión pública y su difusión en los canales de comunicación oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Especial digitalizado.
Persona Titular de la Presidencia	5	Turna mediante oficio el Informe a la Dirección de la Unidad de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de turno. ● Informe Especial.

6.6.3. Diagrama de flujo



Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001-0823	Página 34 de 36
------------------------------	---	---	-----------------------	--	-----------------

5. Glosario de Términos

CEDH La Comisión Estatal de Derechos Humanos.

CEDHJ La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Anteproyecto Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad en cada año fiscal.

Presupuesto de Egresos Documento que concentra las partidas en las que el gobierno podrá gastar para satisfacer las necesidades colectivas.

Queja Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas violaciones a los derechos humanos en agravio de ellos o de terceras personas, estos cometidos por autoridades o servidores públicos de carácter Municipal, Estatal o Federal.

Licencias y Permisos **Artículo 66** del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos El Presidente podrá, previo estudio del caso, conceder licencias sin goce de sueldo, al personal de la Comisión hasta por sesenta días por año calendario, siempre que el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio. También podrá otorgar licencia hasta por treinta días sin goce de sueldo, al personal que tenga por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Consejo Ciudadano **Artículo 11** de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos- El Consejo Ciudadano es un órgano de participación civil integrado por el Presidente y ocho consejeros ciudadanos propietarios e igual número de suplentes. Los consejeros ciudadanos, durarán cinco años en su cargo, el cual tendrá carácter honorífico.

El Consejo Ciudadano de la Comisión deberá integrarse en forma diversificada de manera que se logre la mayor representatividad social, y se procurará que se conforme con el mismo número de varones y mujeres.

Recomendación Resolución emitida dentro del procedimiento para determinar violaciones a los derechos humanos, dirigida a autoridades o personas servidoras públicas que las cometieron. Tiene como finalidad la efectiva restitución de los derechos humanos de las personas afectadas y, en su caso, la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.

Elaboró: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001- 0823	Página 35 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------



7. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA 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.

8. 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: P/01-A043	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-01-001- 0823	Página 36 de 36
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------