



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA EJECUTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN: MAYO/2023
EDICIÓN: 01

Elaboró: DARH	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2013	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MOE-PL-DARH	Página 1 de 53
-------------------------	---	---	--------------------	---	----------------

ÍNDICE

1.	Bitácora de Control de Cambios	4
2.	Introducción.....	5
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
5.1.	Lineamientos de uso del manual	9
5.2.	Marco Normativo.....	10
6.	Desarrollo de procedimientos	14
6.1.	Convenios de Capacitación y Vinculación Institucional con asociaciones civiles, colectivos, instituciones públicas, privadas, académicas, interpretación de lengua de señas mexicana; mecanismos de monitoreo en las agendas de derechos de personas con discapacidad, niñez y mujeres.....	14
6.2.	Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional Colectivos	18
6.3.	Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas ..	22
6.4.	Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas para la recepción de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.	26
6.5.	Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con entes del Sector Público ...	30
6.6.	Orientación para el desarrollo de actividades de asociaciones civiles, colectivos, instituciones públicas, privadas y académicas.....	34
6.7.	Interpretación de Lengua de Señas Mexicana.....	37
	Documentos que intervienen en el proceso	38
-	Escrito de solicitud	38
-	Correo electrónico.....	38
6.8.	Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como de su Comité Consultivo	40
6.9.	Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Supervisar y dar Seguimiento a la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño, así como de su Comité Consultivo	44

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 2 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	----------------



6.10.	Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para la Promoción, Defensa y Garantía de los Derechos Humanos de las Mujeres	48
7.	Glosario de Términos	52
8.	Autorización del Documento	53
9.	Transitorios	53

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 3 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	----------------



1. Bitácora de Control de Cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	SE/005-O04	Mayo 2023	Esperanza Loera Ochoa	Consejo Ciudadano de la CEDHJ	15/05/2023

Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 4 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	----------------



2. Introducción

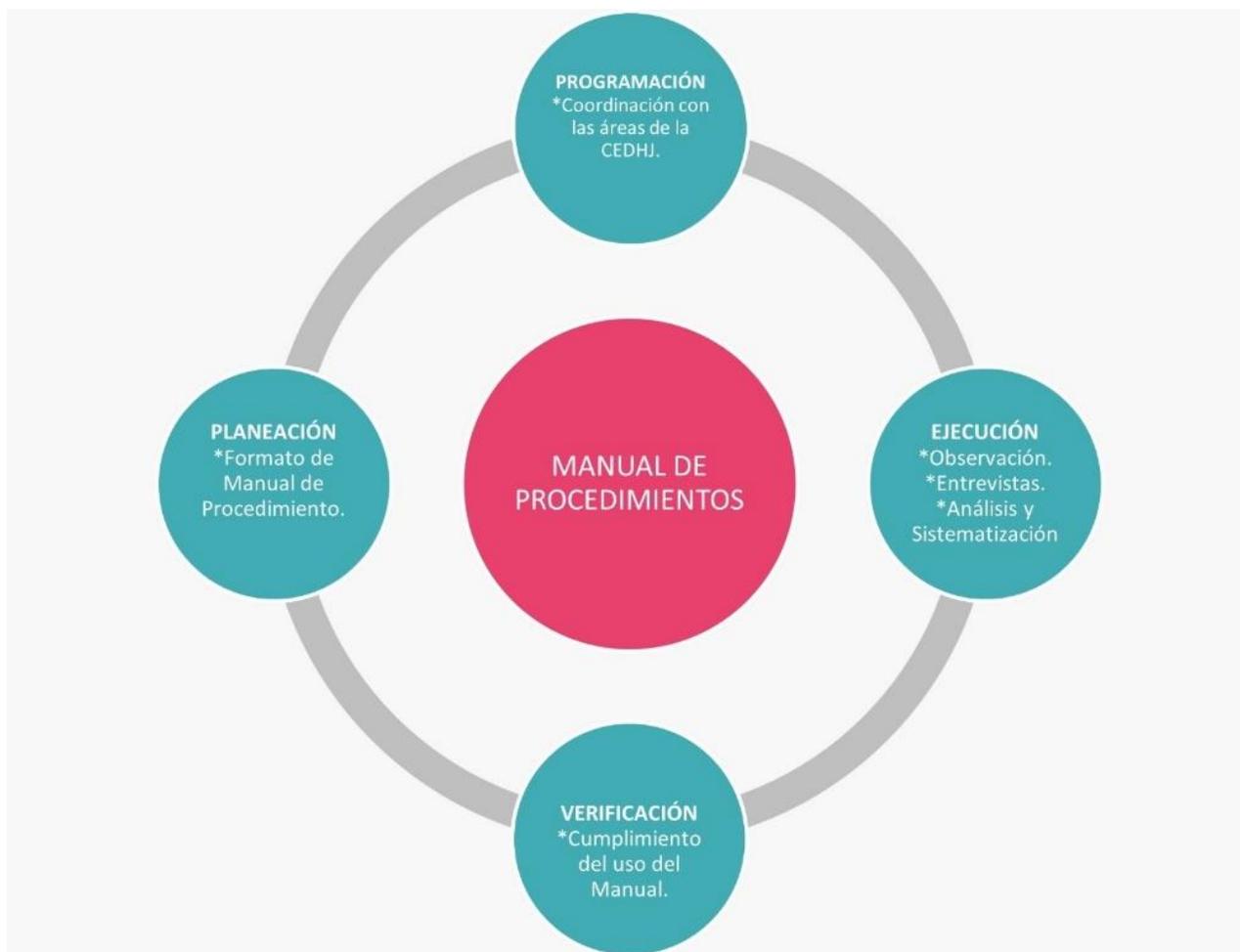
Desde su creación (febrero de 1993), la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ) tiene como mandato legal generar y mantener vinculación, acercamiento e interacción con los diversos sectores de la sociedad civil organizada, escuelas, universidades y sector público, así como con toda persona que solicite o requiera un servicio de los que presta la institución.

El presente manual pretende ilustrar de manera simplificada la ruta que toda persona u organización civil debe seguir para generar la vinculación y fortalecimiento institucional a través de alianzas estratégicas encaminadas a temas de capacitación, promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos en Jalisco por medio del Instituto en Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli.

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 5 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	----------------



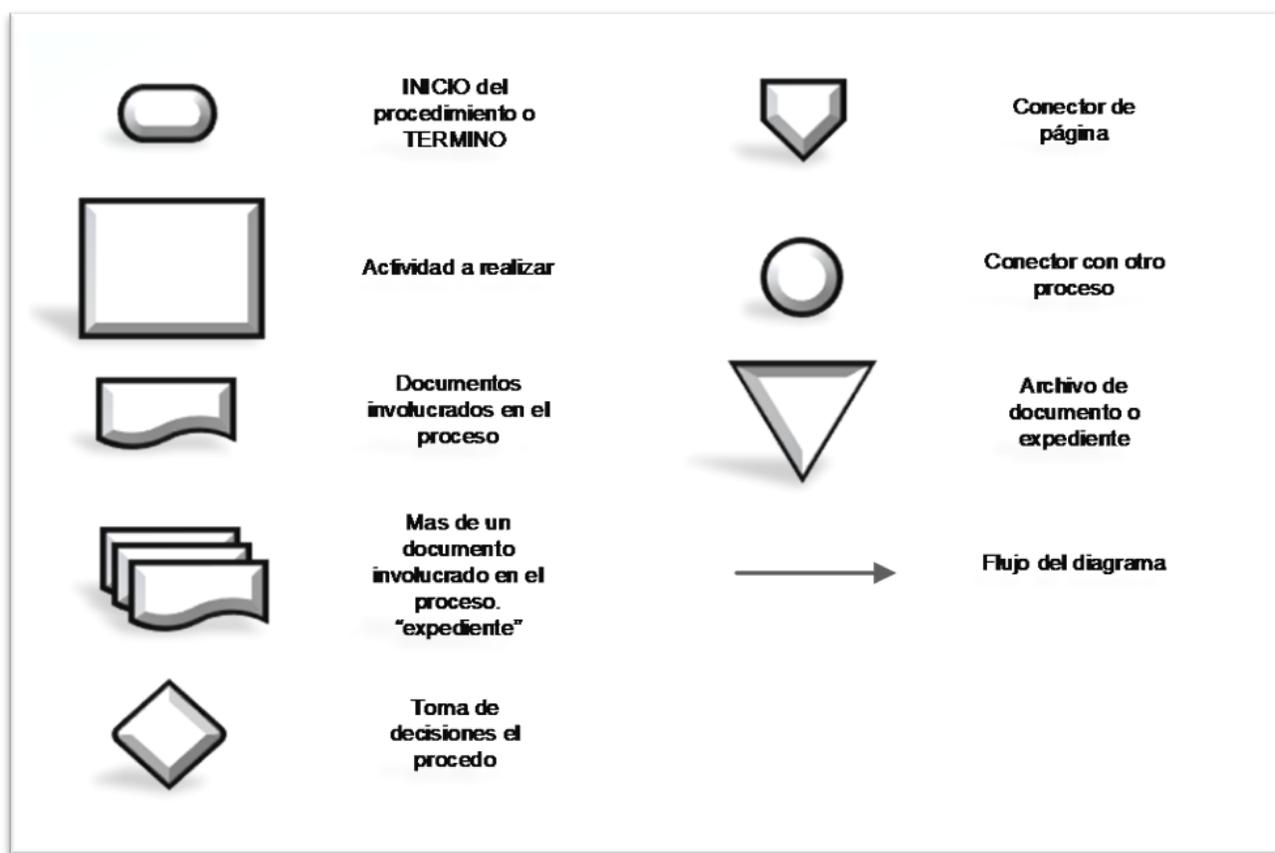
3. Metodología para la elaboración del manual.



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 6 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	----------------



3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 7 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	----------------





4. Cuadro de control.

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	SE/005-004
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".	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 de la 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-005-01-0523
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 55 de 55

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 8 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	----------------



5. Objetivos y funciones

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo que precise la ruta a seguir para generar el enlace entre la Comisión y los organismos y asociaciones civiles y gubernamentales, para darles a conocer la cultura, trabajo y propuestas emprendidas por la institución ante la sociedad y ante los diversos poderes del Estado en materia de derechos humanos.

FUNCIONES

- Difundir la cultura, trabajo y propuestas emprendidos por la Comisión;
- Proponer a quien preside y al Consejo los criterios generales que en materia de derechos humanos debe seguir la Comisión;
- Promover y fortalecer las relaciones en materia de derechos humanos, con la población y las autoridades;
- Organizar e impartir cursos de capacitación para la promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos, así como coordinar a las personas encargadas de la capacitación e investigación en la Comisión, siguiendo las instrucciones de quien preside y en los términos previstos en el Reglamento Interior;
- Realizar las tareas en materia de derechos humanos encomendadas por quien preside; y
- Las conferidas en el Reglamento Interior.

5.1. *Lineamientos de uso del manual*

El presente manual proporciona una visión integral del proceso que conforma las labores de la Secretaría Ejecutiva, por tanto, ofrece información sobre procesos a desarrollar considerando en todo momento que las actividades son contextuales y pueden variar por razones externas a la propia institución.

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 9 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	----------------

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, por lo que 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.
- Señala los procesos por medio de diagramas de flujo.

El manual brinda herramientas esenciales al personal que integra la Secretaría Ejecutiva a fin de prestar 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.

5.2. *Marco Normativo*

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

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 10 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



- 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

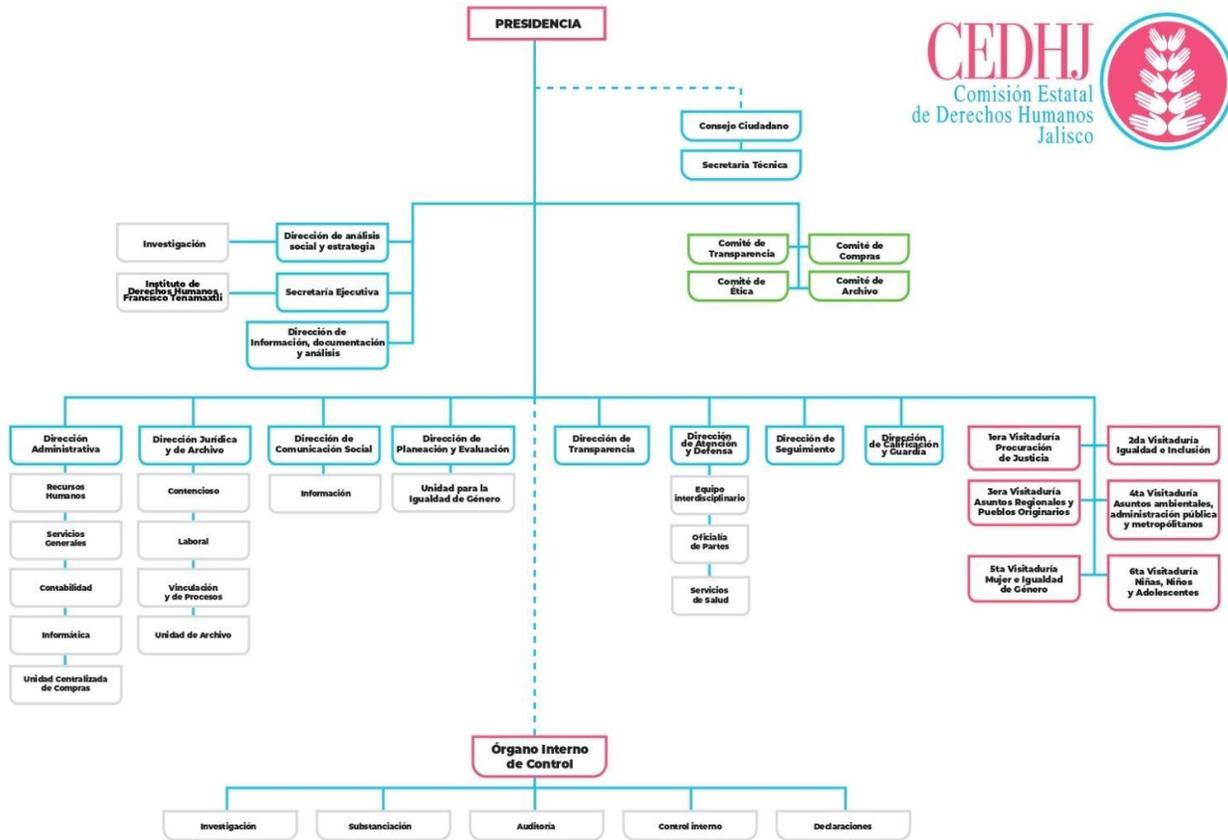
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley estatal para prevenir y combatir la discriminación

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 11 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

- 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

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 12 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Estructura orgánica de la CEDHJ



Áreas de la Secretaría Ejecutiva



Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 13 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6. Desarrollo de procedimientos

6.1. *Convenios de Capacitación y Vinculación Institucional con asociaciones civiles, colectivos, instituciones públicas, privadas, académicas, interpretación de lengua de señas mexicana; mecanismos de monitoreo en las agendas de derechos de personas con discapacidad, niñez y mujeres.*

1.1. Ficha Técnica

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con Asociaciones Civiles	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli, la divulgación de la cultura de los derechos humanos en todos los niveles de gobierno y entre la población en general. Promueve la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados, en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto de los derechos humanos, así como en la prevención de las posibles violaciones de los mismos.
5.2.2. Producto o servicio	Elabora convenios y acuerdos, asimismo realiza reuniones de trabajo y establece relaciones técnicas y operativas con organismos federales y locales, públicos y privados, en materia de derechos humanos.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés de los sectores públicos, sociales y privados.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 7°, fracciones V, IX, XI, XII y XIV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 14 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

Descripción del procedimiento

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con Asociaciones Civiles	<i>Fecha de elaboración:</i> 05/2023
	<i>Fecha de actualización:</i> 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de vinculación	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de solicitud - Correo electrónico - Vía telefónica - Solicitud verbal en reuniones de trabajo
	2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva y verifica que se trate de una Asociación Civil debidamente constituida.	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de solicitud - Correo electrónico - Vía telefónica - Solicitud verbal en reuniones de trabajo
	2.1	Realiza una búsqueda web que permita allegarse información sobre el objetivo de la asociación y trabajo que realiza.	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda web
	2.2	Programa reunión de acercamiento para conocer los motivos o interés de la asociación civil por vincularse con la CEDHJ, previo acuerdo con la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva, se programa.	<ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica - Oficio - Correo electrónico
Secretaria Ejecutiva	3	Reunión con la parte solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Fotos - Minuta

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 15 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

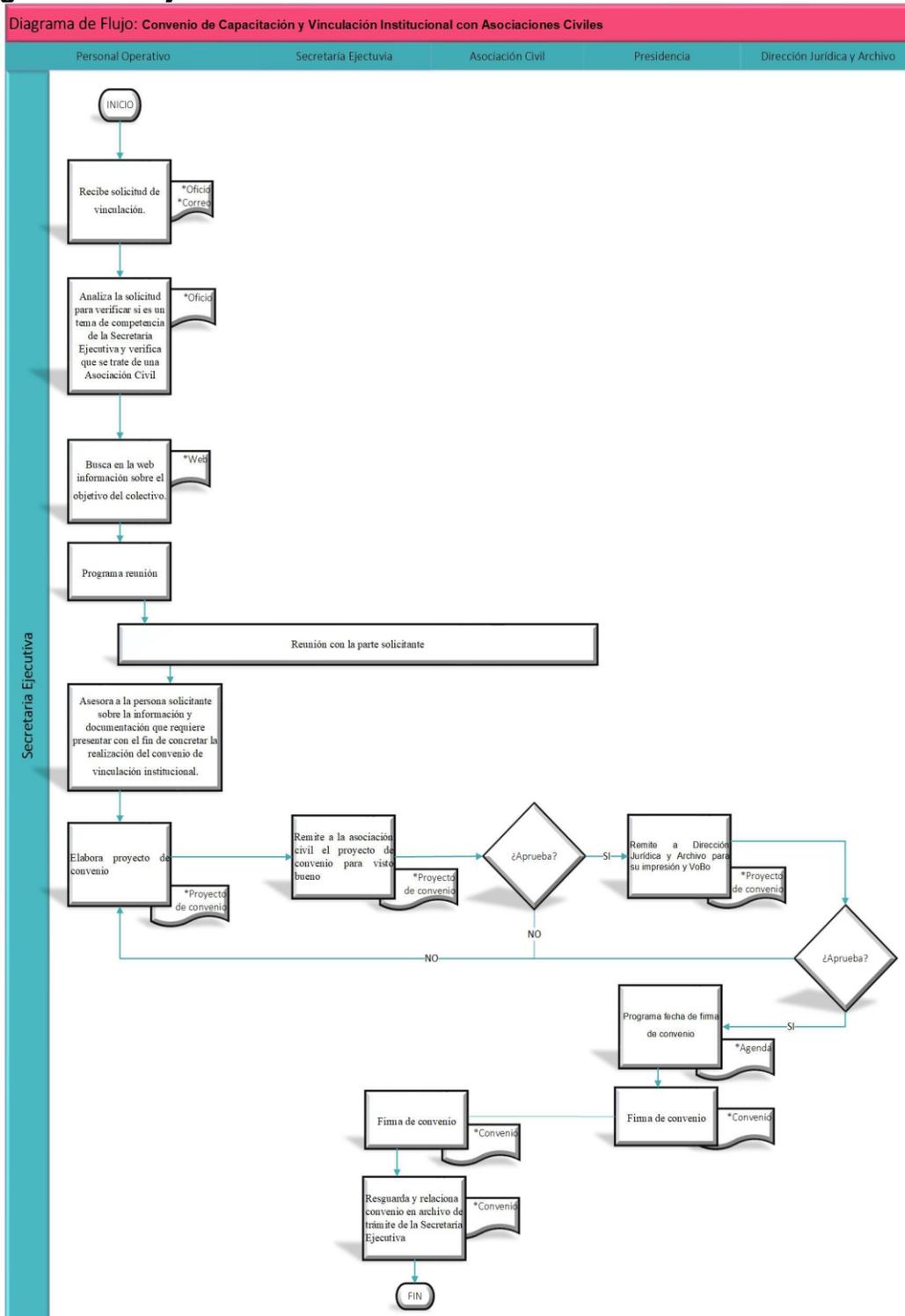


Personal Operativo	4	Asesora a la persona solicitante sobre la información y documentación que requiere presentar con el fin de concretar la realización del convenio de vinculación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Presencial - Correo electrónico - Vía telefónica
	4.1	Elabora proyecto de convenio con base en la documentación recibida y acuerdos de las partes.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico
	4.2	Remite a la asociación civil el proyecto de convenio para visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico
	4.3	Remite a la dirección jurídica y de archivo para autorización una vez que se tiene el visto bueno de la asociación civil.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Oficio
	4.4	Remite ficha descriptiva a presidencia para conocimiento y programación de fecha para firma de convenio.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha impresa
	4.5	Imprime convenio y se remite a la Dirección Jurídica y de Archivo para validación	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión de convenio final
Presidencia y Secretaría Ejecutiva	5	Firma de convenio el día, hora y lugar acordado por las partes	<ul style="list-style-type: none"> - Acto protocolario o reunión para firma
Personal Operativo	6	Se resguarda y relaciona en archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva el convenio	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de inventario documental

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 16 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------



Diagrama de flujo.



Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 17 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.2. Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional Colectivos

6.2.1. Ficha Técnica

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional Colectivos	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli, la divulgación de la cultura de los derechos humanos en todos los niveles de gobierno y entre la población en general. Promueve la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados, en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto de los derechos humanos, así como en la prevención de las posibles violaciones de los mismos.
5.2.2. Producto o servicio	Elabora convenios y acuerdos, asimismo realiza reuniones de trabajo y establece relaciones técnicas y operativas con organismos federales y locales, públicos y privados, en materia de derechos humanos.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés de los sectores públicos, sociales y privados.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 7º, fracciones V, IX, XI, XII y XIV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 18 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

1.2. Descripción del procedimiento

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional Colectivos	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de vinculación.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva e identifica que se trate de un Colectivo.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2.1	Investigar en la web información sobre el objetivo del colectivo.	- Búsqueda web
	2.2	Programa reunión de acercamiento para conocer los motivos o interés del colectivo por vincularse con la CEDHJ, previo acuerdo con la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva	- Vía telefónica - Oficio - Correo electrónico
Secretaria Ejecutiva	3	Reunión con la parte solicitante	- Fotos - Minuta
Personal Operativo	4	Asesora a la persona solicitante sobre la información y documentación que requiere presentar con el fin de concretar la realización del convenio de vinculación institucional.	- Presencial - Correo electrónico - Vía telefónica

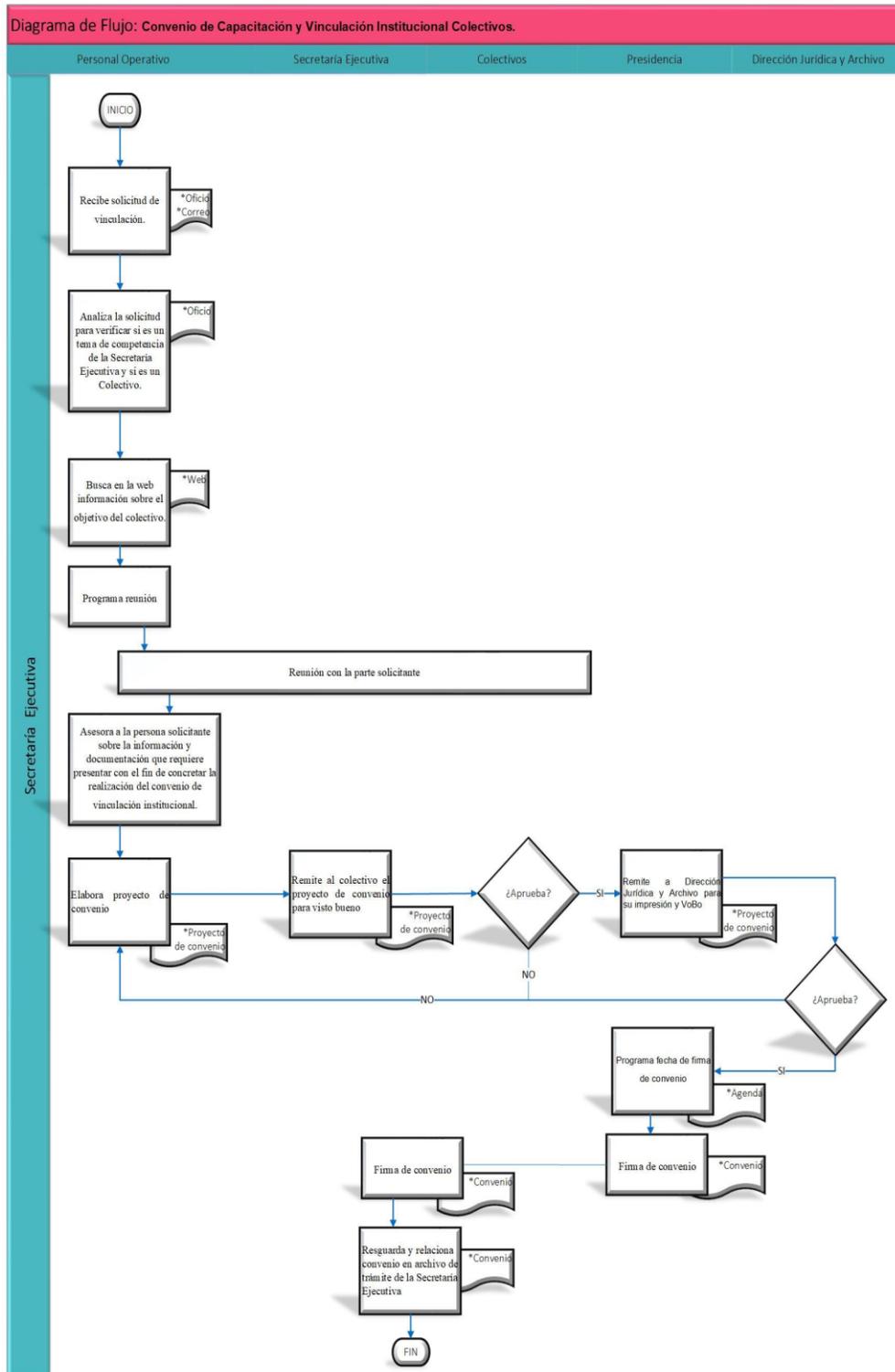
Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 19 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



	4.1	Elabora proyecto de convenio con base en la documentación recibida y acuerdos de las partes	- Archivo electrónico
	4.2	Remite al colectivo el proyecto de convenio para visto bueno	- Correo electrónico
	4.3	Remite a la dirección jurídica y de archivo para autorización una vez que se tiene el visto bueno del colectivo	- Correo electrónico - Oficio
	4.4	Remite ficha descriptiva a presidencia para conocimiento y programación de fecha para firma de convenio.	- Ficha impresa
	4.5	Imprime convenio y se remite a la Dirección Jurídica y de Archivo para validación	- Impresión de convenio final
Presidencia y Secretaría Ejecutiva	5	Firma de convenio el día, hora y lugar acordado por las partes	- Acto protocolario o reunión para firma
Personal Operativo	6	Resguarda y relaciona en archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva el convenio	- Registro de inventario documental

Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 20 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 21 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.3. *Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas*

1.3. *Ficha Técnica*

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli, la divulgación de la cultura de los derechos humanos en todos los niveles de gobierno y entre la población en general. Promueve la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados, en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto de los derechos humanos, así como en la prevención de las posibles violaciones de los mismos.
5.2.2. Producto o servicio	Elabora convenios y acuerdos, asimismo realiza reuniones de trabajo y establece relaciones técnicas y operativas con organismos federales y locales, públicos y privados, en materia de derechos humanos.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés de las Universidades públicas y privadas.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 7°, fracciones V, IX, XI, XII y XIV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 22 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

1.4. Descripción del procedimiento

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
• Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de vinculación.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva e identifica que se trate de una institución académica	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2.1	Programa reunión de acercamiento para conocer los motivos o interés de la asociación civil por vincularse con la CEDHJ, previo acuerdo con la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva	- Vía telefónica - Oficio - Correo electrónico
Secretaría Ejecutiva	3	Reunión con la parte solicitante	- Fotos - Minuta
Personal Operativo	4	Asesora a la persona solicitante sobre la información y documentación que requiere presentar como Universidad con el fin de concretar la realización del convenio de vinculación institucional.	- Presencial - Correo electrónico - Vía telefónica
	4.1	Elabora proyecto de convenio con base en la documentación recibida y acuerdos de las partes	- Archivo electrónico
	4.2	Remite a la institución académica el proyecto de convenio para visto bueno	- Correo electrónico

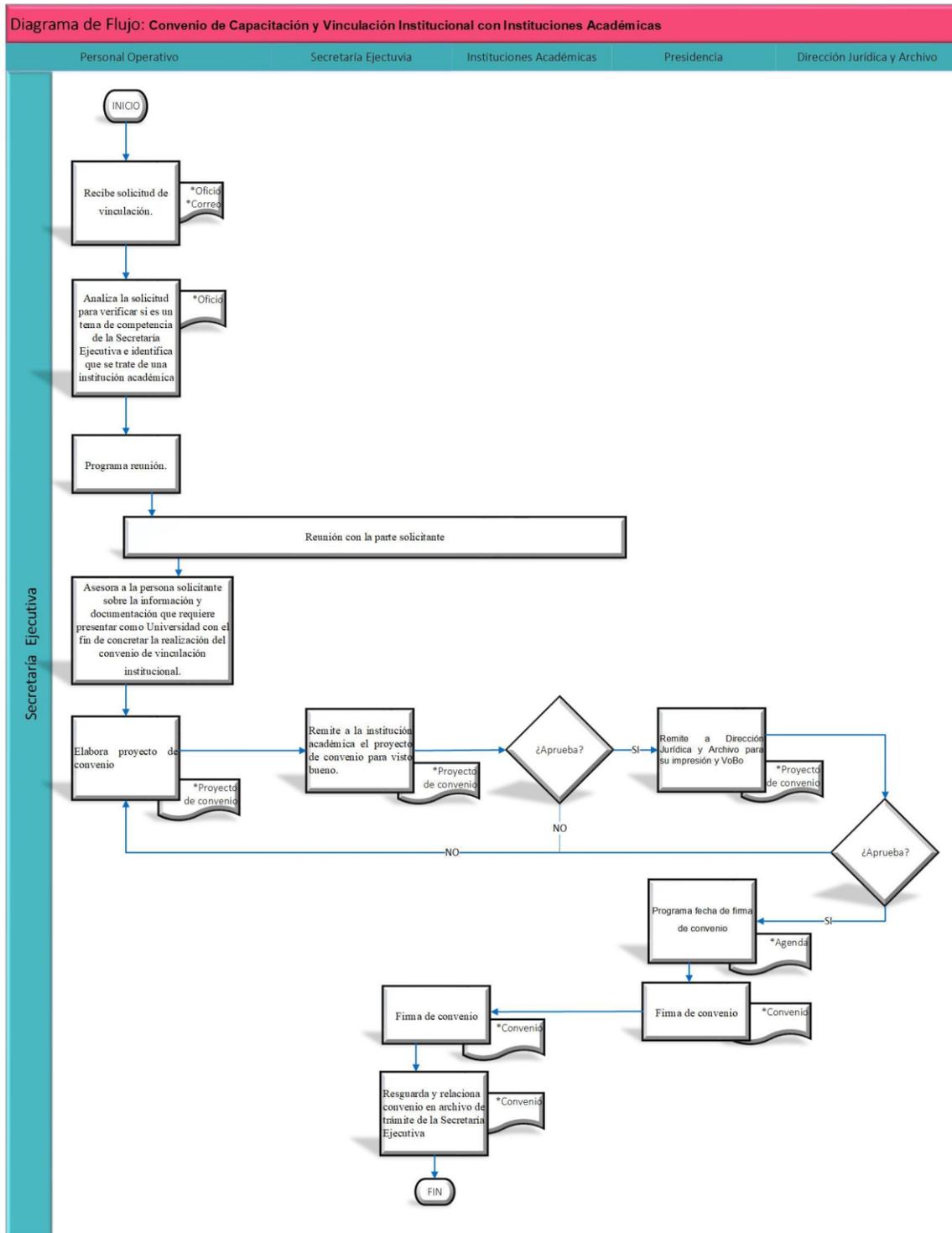
Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 23 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



	4.3	Remite a la dirección jurídica y de archivo para autorización una vez que se tiene el visto bueno de la asociación civil.	- Correo electrónico - Oficio
	4.4	Remite ficha descriptiva a presidencia para conocimiento y programación de fecha para firma de convenio.	- Ficha impresa
	4.5	Imprime convenio y se remite a la Dirección Jurídica y de Archivo para validación	- Impresión de convenio final
Presidencia y Secretaría Ejecutiva	5	Firma de convenio el día, hora y lugar acordado por las partes	- Acto protocolario o reunión para firma
Personal Operativo	6	Resguarda y relaciona en archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva el convenio	- Registro de inventario documental

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 24 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 25 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.4. Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas para la recepción de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

1.1. Ficha Técnica

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas para la recepción de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados, en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto de los derechos humanos, así como en la prevención de las posibles violaciones de los mismos.
5.2.2. Producto o servicio	Elabora convenios y acuerdos, asimismo realiza reuniones de trabajo y establece relaciones técnicas y operativas con las Universidades Públicas y Privadas.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés de las Universidades públicas y privadas.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 7º, fracciones V, IX, XI, XII y XIV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 26 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

1.2. Descripción del procedimiento

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas para la recepción de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de vinculación.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva e identifica que se trate de una institución académica.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2.1	Programa reunión de acercamiento para conocer los motivos o interés de la institución académica por vincularse con la CEDHJ, previo acuerdo con la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva	
Secretaría Ejecutiva	3	Reunión con la parte solicitante	- Fotos - Minuta
Personal Operativo	4	Asesora a la persona solicitante sobre la información y documentación que requiere presentar como Universidad con el fin de concretar la realización del convenio de prestadores de servicios social o prácticas profesionales.	- Presencial - Correo electrónico - Vía telefónica

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 27 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

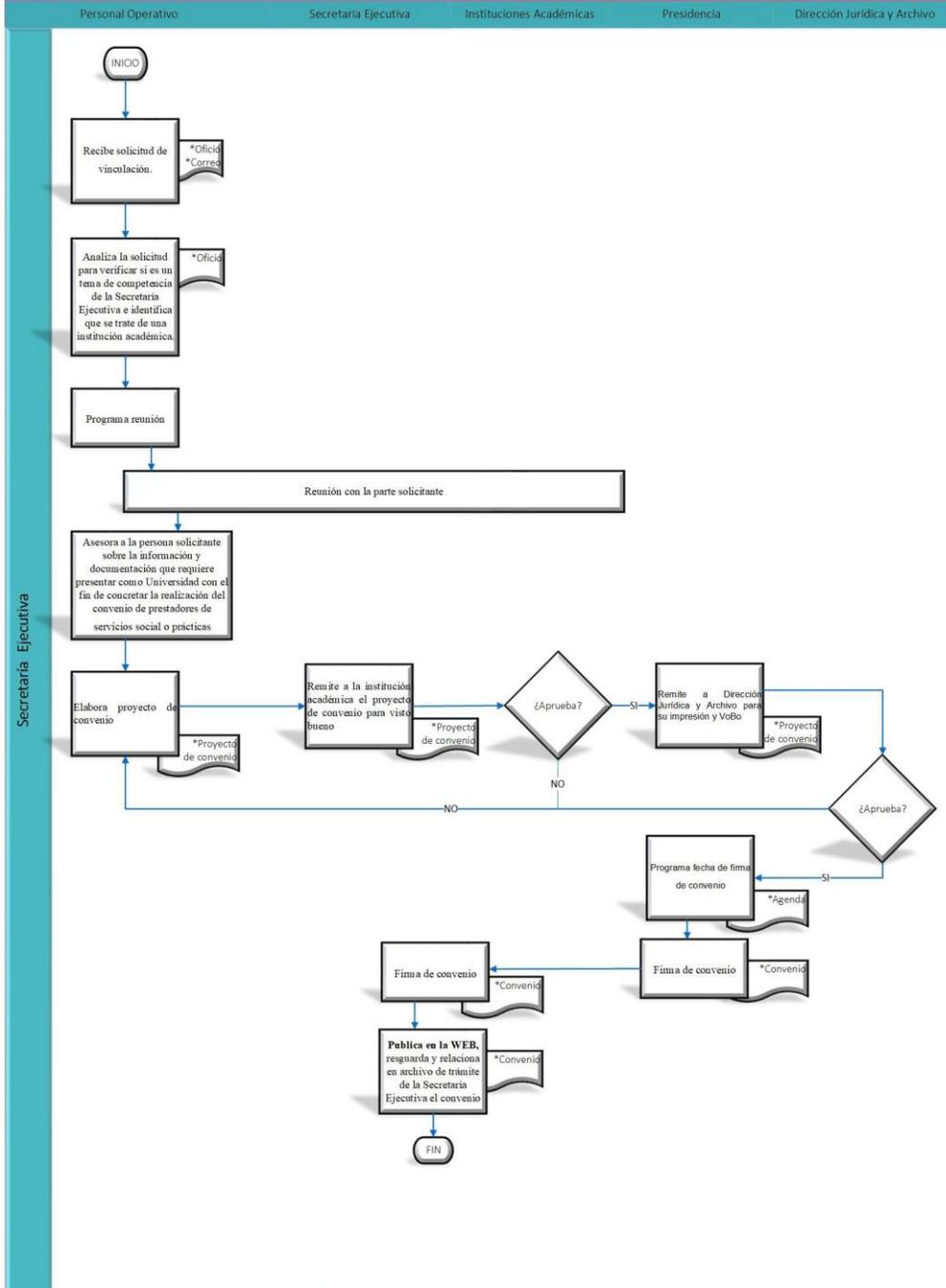


	4.1	Elabora proyecto de convenio con base en la documentación recibida y acuerdos de las partes	- Archivo electrónico
Personal Operativo	4.2	Remite a la institución académica el proyecto de convenio para visto bueno	- Correo electrónico
	4.3	Se remite a la dirección jurídica y de archivo para autorización una vez que se tiene el visto bueno de la institución académica	- Correo electrónico - Oficio
	4.4	Se remite ficha descriptiva a presidencia para conocimiento y programación de fecha para firma de convenio.	- Ficha impresa
	4.5	Imprime convenio y se remite a la Dirección Jurídica y de Archivo para validación	- Impresión de convenio final
	5	Firma de convenio el día, hora y lugar acordado por las partes	- Acto protocolario o reunión para firma
Personal Operativo	6	Publica en la WEB y se resguarda y relaciona en archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva el convenio	- Registro de inventario documental

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 28 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo: Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con instituciones académicas para la recepción de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 29 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

6.5. *Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con entes del Sector Público*

1.1. *Ficha Técnica*

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con entes del Sector Público	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve a través del Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli, la divulgación de la cultura de los derechos humanos en todos los niveles de gobierno y entre la población en general. Promueve la participación de los distintos sectores públicos, sociales y privados, en la formulación y ejecución de los programas destinados a la divulgación y respeto de los derechos humanos, así como en la prevención de las posibles violaciones de los mismos.
5.2.2. Producto o servicio	Elabora convenios y acuerdos, asimismo realiza reuniones de trabajo y establece relaciones técnicas y operativas con organismos federales y locales, públicos y privados, en materia de derechos humanos.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés de los sectores públicos, sociales y privados.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículo 7°, fracciones V, IX, XI, XII y XIV de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 30 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

1.2. Descripción del procedimiento

Convenio de Capacitación y Vinculación Institucional con entes del Sector Público.	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
• Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de vinculación	- Escrito de solicitud - Correo electrónico - Vía telefónica - Solicitud verbal en reuniones de trabajo
	2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva y verifica que se trate de un ente público	- Escrito de solicitud - Correo electrónico - Vía telefónica - Solicitud verbal en reuniones de trabajo
	2.1	Programa reunión de acercamiento para conocer los motivos o interés del ente público por vincularse con la CEDHJ, previo acuerdo con la persona responsable de la Secretaría Ejecutiva.	- Vía telefónica - Oficio - Correo electrónico
Secretaría Ejecutiva	3	Reunión con la parte solicitante	- Fotos - Minuta

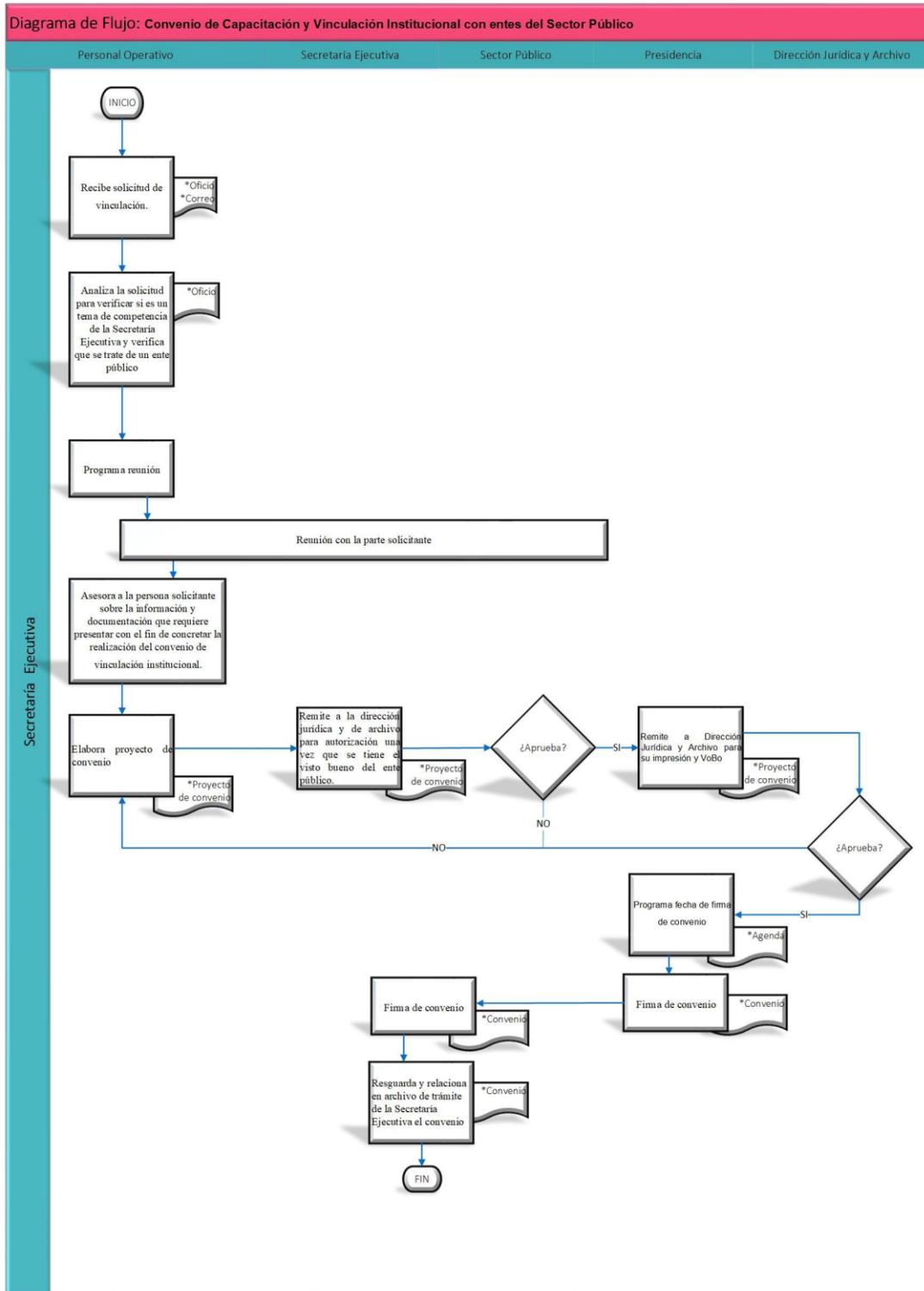
Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 31 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



Personal Operativo	4	Asesora a la persona solicitante sobre la información y documentación que requiere presentar con el fin de concretar la realización del convenio de vinculación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Presencial - Correo electrónico - Vía telefónica
	4.1	Elabora proyecto de convenio con base en la documentación recibida y acuerdos de las partes	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo electrónico
	4.2	Remite al ente público el proyecto de convenio para visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico
	4.3	Remite a la dirección jurídica y de archivo para autorización una vez que se tiene el visto bueno del ente público.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Oficio
	4.4	Remite ficha descriptiva a presidencia para conocimiento y programación de fecha para firma de convenio.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha impresa
	4.5	Imprime convenio y se remite a la Dirección Jurídica y de Archivo para validación	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión de convenio final
Presidencia y Secretaría Ejecutiva	5	Firma de convenio el día, hora y lugar acordado por las partes	<ul style="list-style-type: none"> - Acto protocolario o reunión para firma
Personal Operativo	6	Resguarda y relaciona en archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva el convenio	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de inventario documental

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 32 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 33 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------



6.6. Orientación para el desarrollo de actividades de asociaciones civiles, colectivos, instituciones públicas, privadas y académicas

1.3. Ficha Técnica

Orientación para el desarrollo de actividades de asociaciones civiles, colectivos, instituciones públicas, privadas y académicas	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve y fortalece el vínculo entre la CEDHJ y la sociedad civil organizada, colectivos y colectivas sin fines de lucro para coadyuvar en la defensa, protección, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en el estado, generando una verdadera cultura de respeto a los derechos fundamentales
5.2.2. Producto o servicio	Orientación y apoyo para la realización de actividades tendentes a divulgar los derechos humanos. Proveen material didáctico editado por esta Comisión o por la instancia nacional. Propiciar la interacción entre organizaciones de la sociedad civil, colectiva y colectiva.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés del sector social y privado.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículos 7°, fracción V, IX, XI, XII y XIV; 28, fracción XI; 33, fracciones II y VI; 33 bis, fracciones I, III y IV, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 34 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

1.4. Descripción del procedimiento

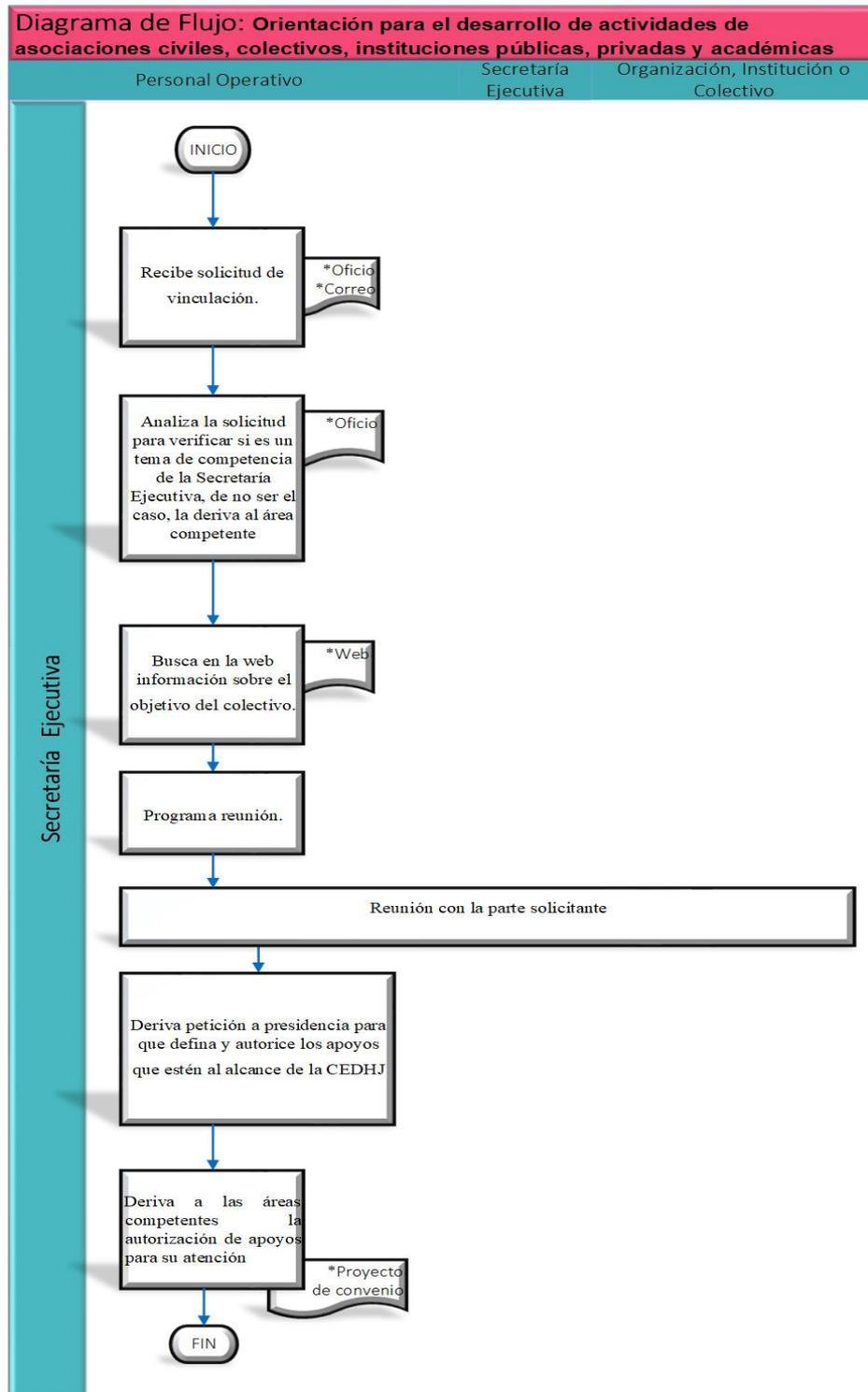
Orientación para el desarrollo de actividades de asociaciones civiles, colectivos, instituciones públicas, privadas y académicas	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de apoyo.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	2	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva, de no ser el caso, la deriva al área competente	- Oficio de solicitud - Correo electrónico
Secretaría Ejecutiva	3	Realiza reunión presencial o telefónica para conocer pormenores de la solicitud, en caso de ser de la competencia.	- Llamada telefónica - Fotografías
Personal Operativo	4	Deriva petición a presidencia para que defina y autorice los apoyos que estén al alcance de la CEDHJ	- Oficio - Memorándum - Correo electrónico
	4.1	Deriva a las áreas competentes la autorización de apoyos para su atención	- Oficios - Memorándum

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 35 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 36 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6.7. Interpretación de Lengua de Señas Mexicana

1.5. Ficha Técnica

Interpretación de Lengua de Señas Mexicana	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Promueve y fortalece el vínculo entre la CEDHJ y la sociedad civil organizada, colectivos, colectivas y sector público para coadyuvar en la promoción y divulgación de los derechos humanos en el estado, generando una verdadera cultura de respeto a los derechos fundamentales entre la población sorda en Jalisco.
5.2.2. Producto o servicio	Interpretación de lengua de señas mexicana como una herramienta para fortalecer la divulgación de los derechos humanos.
5.2.3. Frecuencia	Se determina por la solicitud o interés del sector social, público y privado.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículos 7°, fracción V, IX, XI, XII y XIV; 28, fracción XI; 33, fracciones II y VI; 33 bis, fracciones I, III y IV, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 37 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

1.6. Descripción del procedimiento

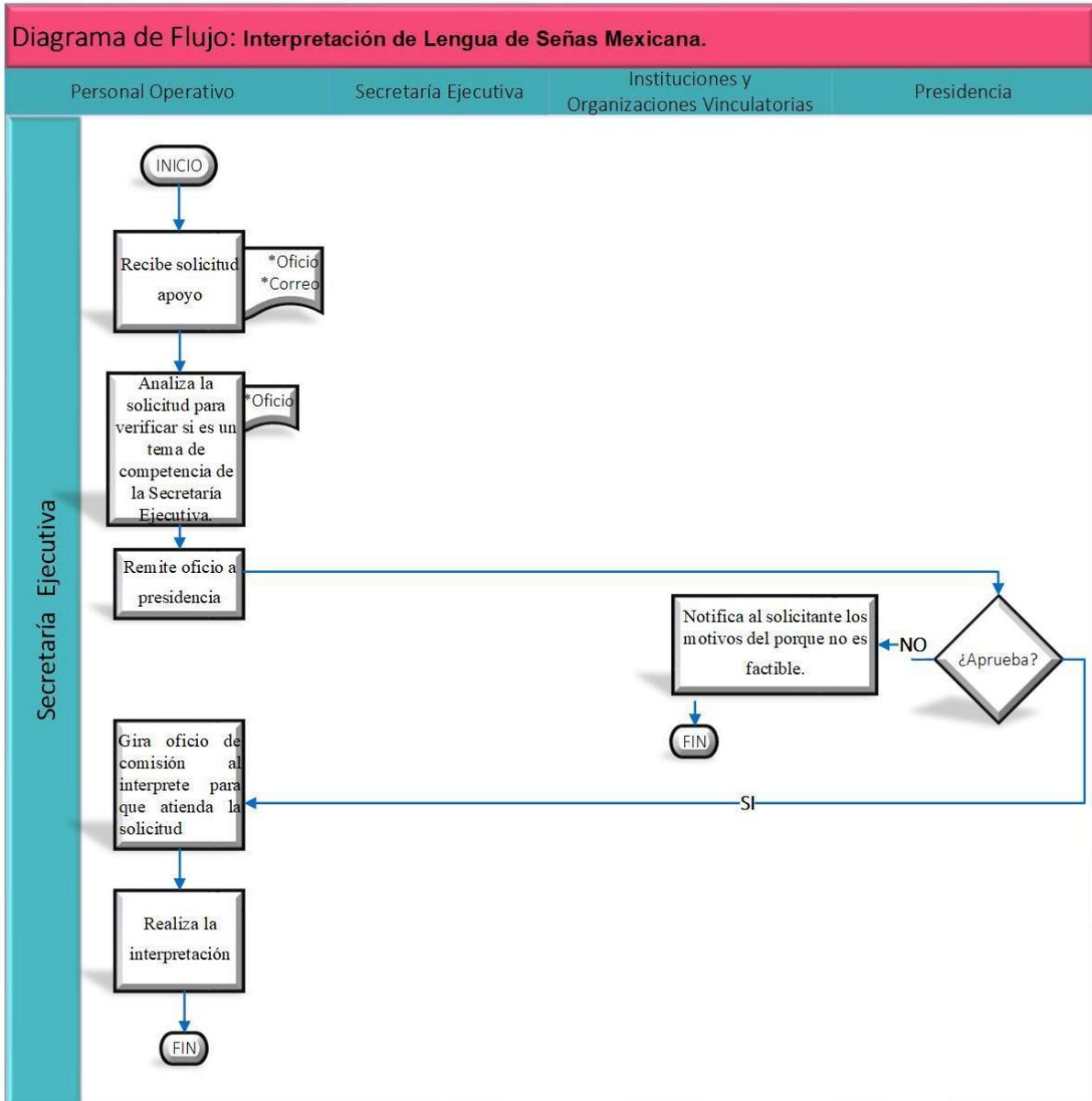
1.7. Descripción del procedimiento: Interpretación de Lengua de Señas Mexicana	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo de 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe solicitud de apoyo.	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
	1,1	Analiza la solicitud para verificar si es un tema de competencia de la Secretaría Ejecutiva	- Escrito de solicitud - Correo electrónico
Secretaría Ejecutiva	2	Remite oficio a presidencia para la autorización respectiva	- Oficio
Personal Operativo	3	Autorizado el apoyo, se gira oficio de comisión al intérprete para que atienda la solicitud, en caso de no, se notifica al solicitante los motivos del porque no es factible.	- Oficio
Intérprete	4	Realiza la interpretación	- Fotografías - Videos

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 38 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 39 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.8. Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como de su Comité Consultivo

1.8. Ficha Técnica

Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como de su Comité Consultivo	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Coordina, regula y modera el desarrollo de las reuniones de trabajo del Mecanismo, así como de su Comité Consultivo, además de dar seguimiento a los acuerdos que en estas reuniones se generen.
5.2.2. Producto o servicio	Generan criterios orientadores que fortalecen el trabajo institucional en la agenda de derechos de personas con discapacidad.
5.2.3. Frecuencia	De manera ordinaria, se determina por acuerdo de quienes integran el Comité Consultivo. De manera extraordinaria, se determina por la persona responsable de la presidencia o; en su caso, por la Secretaría Técnica del Mecanismo.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículos 3º, 7º, fracción I, V, X, XI, XII y XIV; 28, fracción I; 33, fracciones II y VI; 33 bis, fracciones I, III y IV, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 40 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

1.9. Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como de su Comité Consultivo	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe instrucción de la presidencia para convocar a reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de instrucción. - Correo electrónico. - Instrucción verbal y directa.
	2	Elabora orden del día con los temas a tratar.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del día.
	2.1	Elabora convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio en el que se convoca a integrantes del Mecanismo. - O en su caso, oficio en el que se convoca solamente a integrantes del Comité Consultivo.
	2.2	Remite convocatoria y orden del día	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Vía telefónica
	2.3	Remite oficios a las áreas de las que se requiere su intervención para el buen desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Memorándum

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 41 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

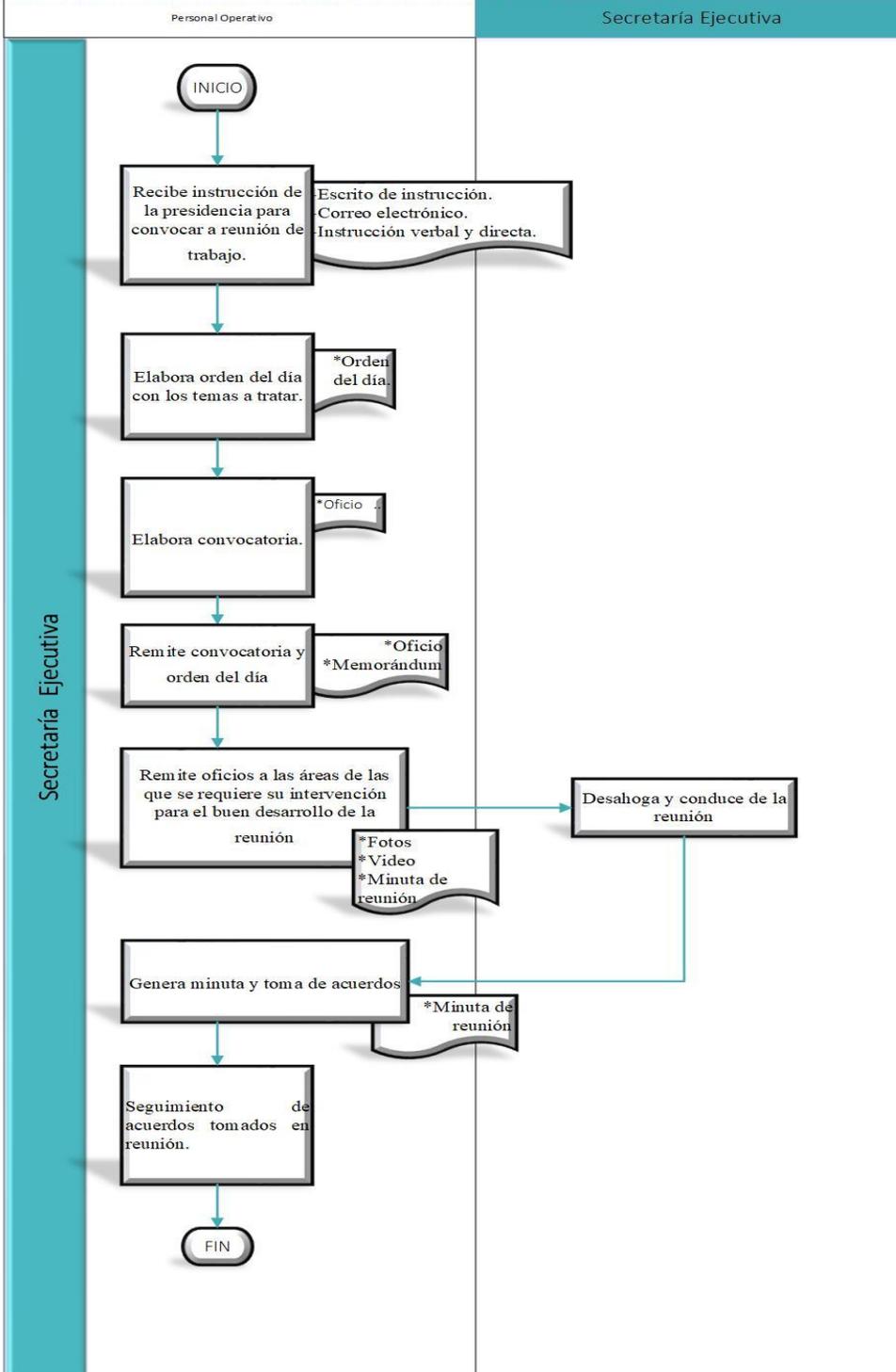


Secretaría Ejecutiva	3	Desahoga y conduce de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Fotos - Video - Minuta de reunión
Personal Operativo	4	Genera minuta y toma de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión.
	4.1	Seguimiento de acuerdos tomados en reunión.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios o memorándum enviados a las personas titulares de área.

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 42 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo: Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como de su Comité Consultivo



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 43 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.9. Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Supervisar y dar Seguimiento a la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño, así como de su Comité Consultivo

1.10. Ficha Técnica

Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Supervisar y dar Seguimiento a la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño, así como de su Comité Consultivo.	Fecha de elaboración: Mayo de 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Coordina, regula y modera el desarrollo de las reuniones de trabajo del Mecanismo, así como de su Comité Consultivo, además de dar seguimiento a los acuerdos que en estas reuniones se generen.
5.2.2. Producto o servicio	Generan criterios orientadores que fortalecen el trabajo institucional en la agenda de derechos de personas con discapacidad.
5.2.3. Frecuencia	De manera ordinaria, se determina por acuerdo de quienes integran el Comité Consultivo. De manera extraordinaria, se determina por la persona responsable de la presidencia o; en su caso, por la Secretaría Técnica del Mecanismo.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículos 3°, 7°, fracción I, V, X, XI, XII y XIV; 28, fracción I; 33, fracciones II y VI; 33 bis, fracciones I, III y IV, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 44 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

1.11. Descripción del procedimiento

Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para Supervisar y dar Seguimiento a la Aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño, así como de su Comité Consultivo	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe instrucción de convocar a reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de instrucción. Correo electrónico. Instrucción verbal y directa.
	2	Elabora orden del día con los temas a tratar.	<ul style="list-style-type: none"> Orden del día.
	2.1	Elabora convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio en el que se convoca a integrantes del Mecanismo. O en su caso, oficio en el que se convoca solamente a integrantes del Comité Consultivo.
	2.2	Remite convocatoria y orden del día	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Vía telefónica
	2.3	Remite oficios a las áreas de las que se requiere su intervención para el buen desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum

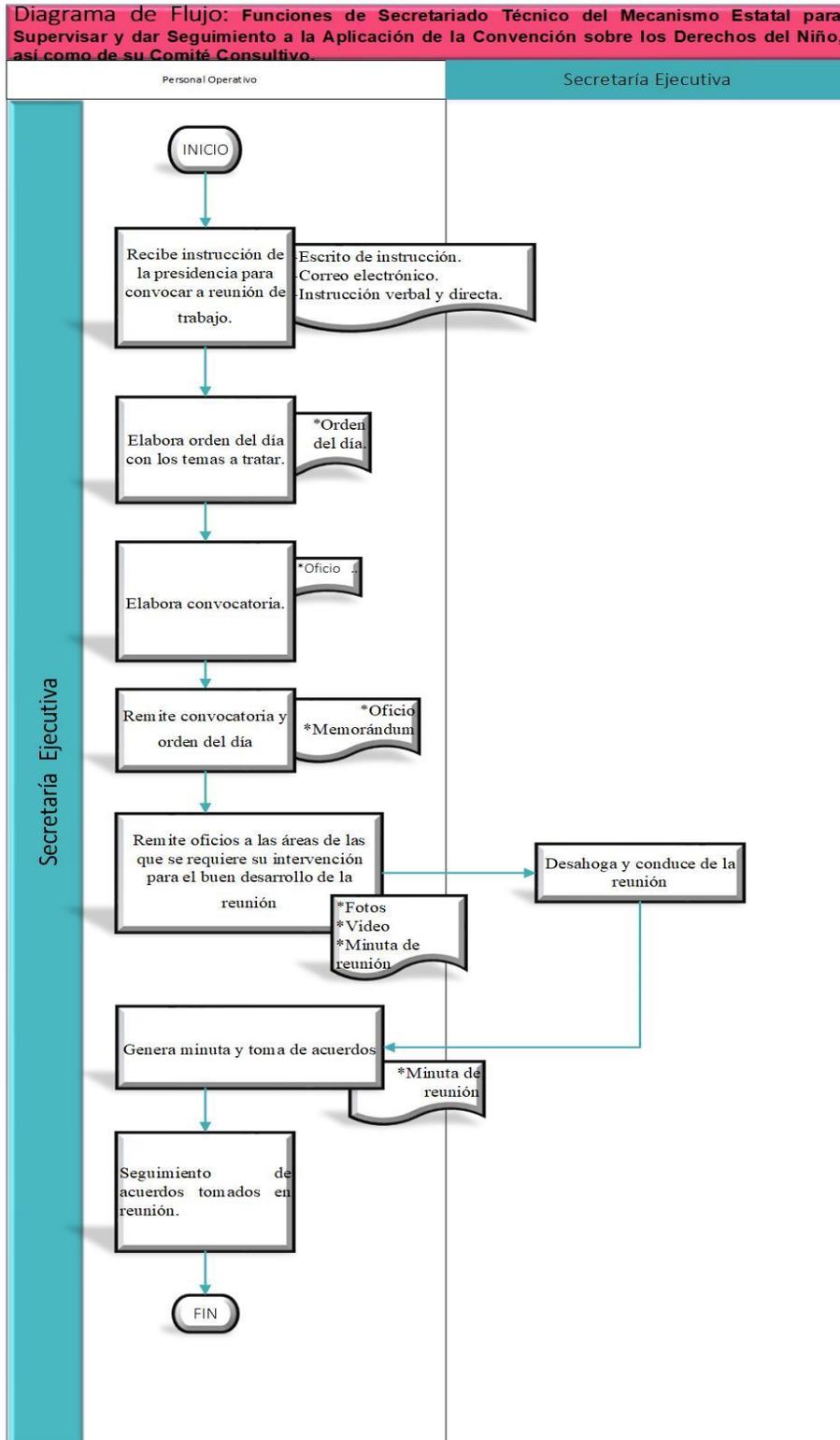
Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 45 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



Secretaría Ejecutiva	3	Desahogo, conducción y toma de acuerdos de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Fotos - Video - Minuta de reunión
Personal Operativo	4	Minuta y toma de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión.
Personal Operativo	4.1	Seguimiento de acuerdos tomados en reunión.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios o memorándum enviados a las personas titulares de área.

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 46 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 47 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.10. Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para la Promoción, Defensa y Garantía de los Derechos Humanos de las Mujeres

1.12. Ficha Técnica

Funciones de Secretariado Técnico del Mecanismo Estatal para la Promoción, Defensa y Garantía de los Derechos Humanos de las Mujeres, así como de su Comité Consultivo	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Coordina, regula y modera el desarrollo de las reuniones de trabajo del Mecanismo, así como de su Comité Consultivo, además de dar seguimiento a los acuerdos que en estas reuniones se generen.
5.2.2. Producto o servicio	Generan criterios orientadores que fortalecen el trabajo institucional en la agenda de derechos de personas con discapacidad.
5.2.3. Frecuencia	De manera ordinaria, se determina por acuerdo de quienes integran el Comité Consultivo. De manera extraordinaria, se determina por la persona responsable de la presidencia o; en su caso, por la Secretaría Técnica del Mecanismo.
5.2.4. Normas	Las aplicables del marco normativo del presente manual.
5.2.5. Fundamento legal	Artículos 3°, 7°, fracción I, V, VI, X, XI, XII y XIV; 28, fracción I; 33, fracciones II y VI; 33 bis, fracciones I, III y IV, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 48 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

1.13. Descripción del procedimiento

Descripción del Mecanismo Estatal para la Promoción, Defensa y Garantía de los Derechos Humanos de las Mujeres, así como de su Comité Consultivo	Fecha de elaboración: 05/2023
	Fecha de actualización: 05/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría ejecutiva

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Operativo	1	Recibe instrucción de convocar a reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de instrucción. - Correo electrónico. - Instrucción verbal y directa.
	2	Elabora orden del día con los temas a tratar.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del día.
	2.1	Elabora convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio en el que se convoca a integrantes del Mecanismo. - O en su caso, oficio en el que se convoca solamente a integrantes del Comité Consultivo.
	2.2	Remite convocatoria y orden del día	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico Vía telefónica
	2.3	Remite oficios a las áreas de las que se requiere su intervención para el buen desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Memorándum

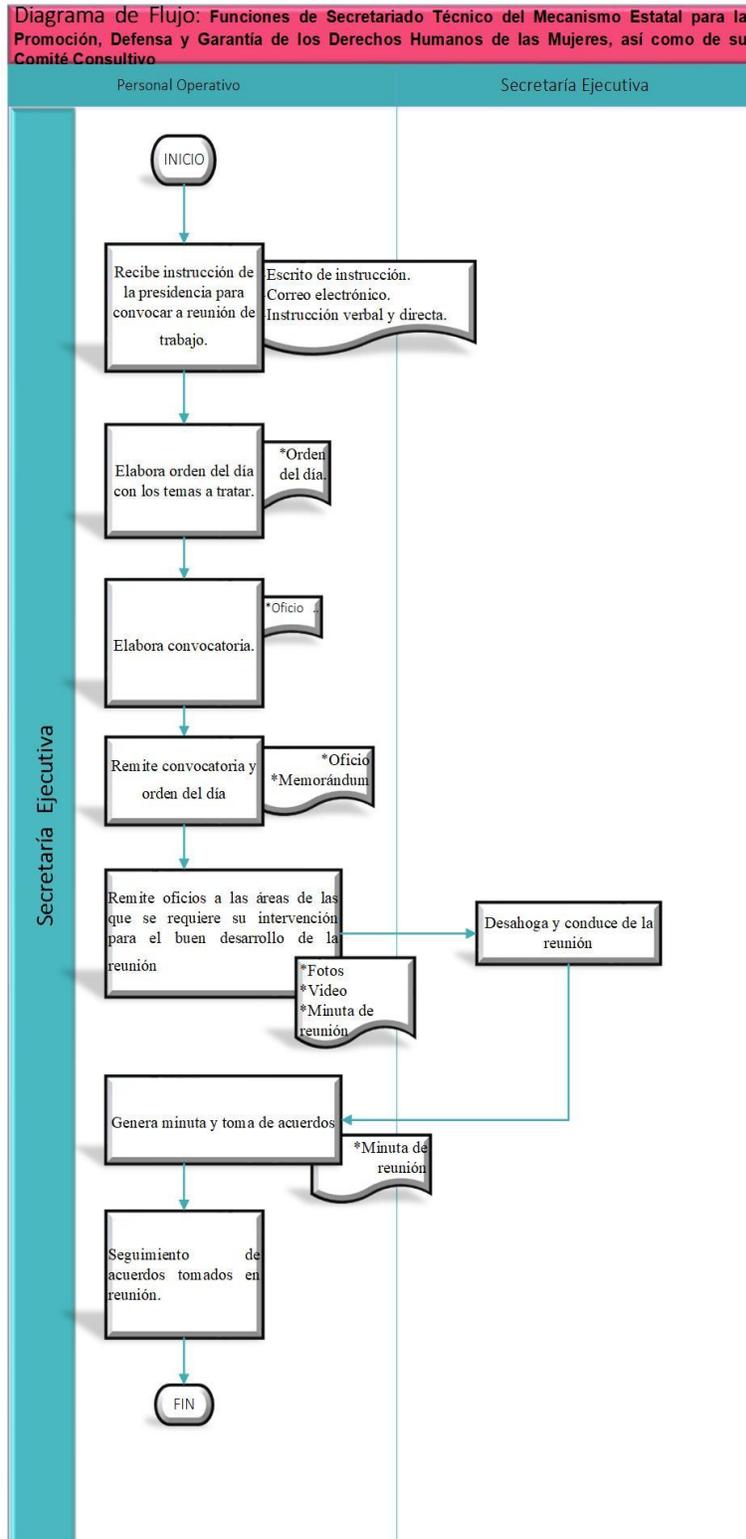
Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 49 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



Secretaría Ejecutiva	3	Desahogo, conducción y toma de acuerdos de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> - Fotos - Video - Minuta de reunión
Personal Operativo	4	Minuta y toma de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión.
	4.1	Seguimiento de acuerdos tomados en reunión.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios o memorándum enviados a las personas titulares de área.

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 50 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------

Diagrama de flujo



Elaboró: SE/005-O04	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 51 de 53
-------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

7. Glosario de Términos

CEDHJ: Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

IDHFT: Instituto de Derechos humanos Francisco Tenamaxtli

MP: Manual de Procedimientos.

SE: Secretaría Ejecutiva.

AC: Asociación Civil.

Colectivo: Grupo de personas que, sin fines de lucro, se reúnen con un fin común.

Fines de lucro: propósito de producir dinero como consecuencia del desempeño de una actividad.

Ente público: Organismos que forman parte de la estructura de gobierno.

Institución Académica: Institución pública o privada de cualquier nivel que imparta la docencia.

Capacitación: 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.

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.

Elaboró: SE/005-004	Fecha de Elaboración: 05/2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-005-01-0523	Página 52 de 53
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

8. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA 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: DARH	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2013	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MOE-PL-DARH	Página 53 de 53
------------------	--	--------------------------------------	-------------	----------------------------------	-----------------