



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 2023  
EDICIÓN: **TERCERA**



## ÍNDICE

<b>1. Bitácora de Control de Cambios.....</b>	<b>10</b>
<b>2. Introducción .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Metodología para la elaboración del manual. ....</b>	<b>12</b>
3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos .....	12
<b>4. Cuadro de control. ....</b>	<b>13</b>
<b>5. Objetivos y funciones del área.....</b>	<b>14</b>
5.1. Marco Normativo .....	15
5.2. Estructura Orgánica de la CEDHJ .....	17
<b>6. Desarrollo de Procedimientos.....</b>	<b>18</b>
6.1. Contratación de personal.....	18
6.1.1. Ficha Técnica.....	18
6.1.2. Descripción del procedimiento. ....	19
6.1.3. Diagrama de flujo.....	24
6.2 Prestación de Servicios Contratados con Personas Físicas.....	25
6.2.1. Ficha Técnica .....	25
6.2.2. Descripción del procedimiento. ....	26
6.2.3. Diagrama de flujo.....	28
5.3 Altas de tarjetas de nómina.....	29
5.3.1. Ficha Técnica.....	29
5.3.2. Descripción del procedimiento. ....	30
5.3.3. Diagrama de flujo.....	31
5.4 Altas de tarjetas de vales de despensa.....	32
5.4.1. Ficha Técnica .....	32
5.4.2. Descripción del procedimiento. ....	33
5.4.3. Diagrama de flujo.....	34
5.5 Trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social .....	35

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 2 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



5.5.1. Ficha Técnica .....	35
5.5.3. Diagrama de flujo.....	38
5.6 Control de Asistencias.....	39
5.6.1. Ficha Técnica .....	39
5.6.2. Descripción del procedimiento. ....	40
5.7 Registro y control de incapacidades, licencias, incidencias, vacaciones y permisos. ....	42
5.7.1. Ficha Técnica .....	43
5.7.2. Descripción del procedimiento. ....	44
5.7.3. Diagrama de flujo.....	47
5.8 Actualización de información pública fundamental que genera el departamento de Recursos Humanos.....	48
5.8.1. Ficha Técnica .....	48
5.8.2. Descripción del procedimiento. ....	49
5.8.3. Diagrama de flujo.....	52
5.9 Elaboración de credenciales oficiales.....	53
5.9.1. Ficha Técnica .....	53
5.9.2. Descripción del procedimiento. ....	54
5.9.3. Diagrama de flujo.....	56
5.10 Bono de puntualidad. ....	57
5.10.1. Ficha Técnica.....	57
5.10.2. Descripción del procedimiento. ....	58
5.10.3. Diagrama de flujo. ....	60
5.11 Emisión de la nómina.....	61
5.11.1. Ficha Técnica.....	61

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 3 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------



5.11.2. Descripción del procedimiento .....	63
5.11.3. Diagrama de flujo .....	67
5.12 Baja de personal .....	68
5.12.1. Ficha Técnica .....	68
5.12.2. Descripción del procedimiento .....	69
5.12.3. Diagrama de flujo .....	72
5.13 Anticipo y Comprobación de Gastos para personal comisionado .....	73
5.13.1. Ficha Técnica .....	73
5.13 Anticipo de gastos para personal comisionado.....	74
5.13.2. Descripción del procedimiento .....	74
5.13.3 Diagrama de flujo.....	77
5.14 Comprobación de Viáticos.....	78
5.14.1. Descripción del procedimiento .....	78
5.14.2 Diagrama de flujo.....	81
5.15. Gestión de recursos del subsidio estatal .....	82
5.15.1. Ficha Técnica .....	82
5.15.2. Descripción del procedimiento .....	83
5.15.3 Diagrama de flujo.....	85
5.16 Pago a proveedores de bienes y servicios .....	86
5.16.1. Ficha Técnica .....	86
5.16.1. Descripción del procedimiento .....	87
5.17 Reposición de efectivo para caja chica de oficinas regional.....	92
5.17.1. Ficha Técnica .....	92
5.17.2 Descripción del procedimiento .....	93
5.17.3. Diagrama de flujo .....	99

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 4 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------



5.18 Formulación del Presupuesto .....	100
5.18.1 Ficha Técnica .....	100
5.18.2 Descripción del procedimiento .....	102
5.18.3 Diagrama de flujo.....	104
5.19 Asignación del presupuesto .....	105
5.19.1 Ficha Técnica .....	105
5.19.2. Descripción del procedimiento .....	106
5.19.3 Diagrama de flujo. ....	110
5.20 Ejecución del Presupuesto.....	111
5.20.1 Ficha Técnica .....	111
5.20.2. Descripción del procedimiento .....	112
5.20.3 Diagrama de flujo. ....	114
<b>Control de expediente vehicular .....</b>	<b>115</b>
5.21.2. Descripción del procedimiento. ....	116
Control de expediente vehicular .....	116
5.21.3 Diagrama de flujo. ....	118
<b>5.22. Revisión y asignación de los vehículos operativos .....</b>	<b>119</b>
5.22.1. Ficha Técnica .....	119
<b>Revisión y asignación de los vehículos operativos .....</b>	<b>119</b>
5.22.2. Descripción del procedimiento .....	120
5.22.3 Diagrama de flujo.....	121
<b>5.23 Mantenimiento del parque vehicular .....</b>	<b>122</b>
5.23.1 Ficha técnica .....	122
<b>Mantenimiento del parque vehicular .....</b>	<b>122</b>
5.23.2 Descripción del puesto .....	123
5.23.3 Diagrama de flujo.....	124

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 5 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



<b>5.24 Administración de tarjetas de combustible</b> .....	125
5.24.1 Ficha técnica .....	125
<b>Administración de tarjetas de combustible</b> .....	125
5.24.2 Descripción del puesto .....	126
5.24.3 Diagrama de flujo.....	127
<b>5.25 Gestión de Inventarios y Almacén</b> .....	128
5.25.1 Ficha técnica .....	128
128	
<b>Gestión de Inventarios y Almacén</b> .....	128
5.25.2 Descripción del puesto .....	129
5.25.3 Diagrama de flujo.....	130
<b>5.26 Entrega de material de papelería y limpieza</b> .....	131
5.26.1 Ficha técnica .....	131
<b>Entrega de material de papelería y limpieza</b> .....	131
5.26.2 Descripción del puesto .....	132
5.26.3 Diagrama de flujo.....	133
<b>5.27 Solicitud de compras o adquisición</b> .....	134
5.27.1 Ficha técnica .....	134
<b>Solicitud de compras o adquisición</b> .....	134
5.27.2 Descripción del puesto .....	135
5.27.3 Diagrama de flujo.....	137
<b>5.28 Alta de bienes</b> .....	138
5.28.1 Ficha técnica .....	138
<b>Alta de bienes</b> .....	138
5.28.2 Descripción del puesto .....	139
- <b>Factura.</b> .....	139
5.28.3 Diagrama de flujo.....	140

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 6 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



<b>5.29 Actualización de resguardos por movimiento de personal</b> .....	<b>141</b>
5.29.1 Ficha técnica .....	141
<b>Actualización de resguardos por movimiento de personal</b> .....	<b>141</b>
5.29.2 Descripción del puesto .....	142
5.29.3 Diagrama de flujo.....	143
<b>5.30 Cambio por sustitución o retiro de bienes muebles no útiles.</b> .....	<b>144</b>
5.30.1 Ficha técnica .....	144
<b>Cambio por sustitución o retiro de bienes muebles no útiles.</b> .....	<b>144</b>
5.30.2 Descripción del puesto .....	145
- <b>Oficio.</b> .....	145
5.30.3 Diagrama de flujo.....	146
<b>5.31 Baja administrativa de bienes muebles</b> .....	<b>147</b>
5.31.1 Ficha técnica .....	147
5.31.2 Descripción del puesto .....	148
5.31.3 Diagrama de flujo.....	149
<b>5.32 Limpieza de los muebles e inmuebles de la Comisión</b> .....	<b>150</b>
5.32.1 Ficha técnica .....	150
<b>Limpieza de los muebles e inmuebles de la Comisión</b> .....	<b>150</b>
5.32.2 Descripción del puesto .....	151
5.32.3 Diagrama de flujo.....	152
<b>5.33 Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la CEDHJ</b> .....	<b>153</b>
5.33.1 Ficha técnica .....	153
<b>Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la CEDHJ</b> .....	<b>153</b>
Reglamento interno de la CEDHJ .....	153
5.33.2 Descripción del puesto .....	154

Elaboró: <b>DA/08-Q002</b>	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: <b>MP-CEDHJ-08-03-0823</b>	Página 7 de 214
-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



5.33.3 Diagrama de flujo.....	155
<b>5.34 Protección civil .....</b>	<b>156</b>
5.34.1 Ficha técnica .....	156
<b>Protección civil.....</b>	<b>156</b>
5.34.2 Descripción del puesto .....	157
5.34.3 Diagrama de flujo.....	158
5.35 Licitación Pública .....	159
5.35.1. Ficha Técnica.....	159
5.35.2. Descripción del procedimiento .....	160
5.35.3 Diagrama de flujo.....	169
5.36 Compras por Adjudicación Directa.....	170
5.36.1. Ficha Técnica .....	170
5.36.2. Descripción del procedimiento .....	171
5.36.3 Diagrama de flujo. ....	175
5.37 Compras Fondo Revolvente.....	176
5.37.1. Ficha Técnica .....	176
5.37.2. Descripción del procedimiento .....	177
5.37.3 Diagrama de flujo. ....	181
5.38 Compras por Caja chica .....	182
5.38.1. Ficha Técnica .....	182
5.38.2. Descripción del procedimiento .....	183
5.39 Atención y Seguimiento de Auditorías.....	187
5.39.1. Ficha Técnica .....	187
5.39.2. Descripción del procedimiento .....	188
5.39.3 Diagrama de flujo. ....	190

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 8 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-----------------



5.40 Reparación de Equipo de Cómputo, Periféricos y Telefónico .....	191
5.40.1. Ficha Técnica.....	191
5.40.2. Descripción del procedimiento .....	192
5.40.3 Diagrama de flujo. ....	194
5.41 Desarrollo, diseño y actualización sitio web .....	195
5.41.1. Ficha Técnica.....	195
5.41.2. Descripción del procedimiento .....	196
5.41.3 Diagrama de flujo. ....	198
5.42 Desarrollo e Implementación de Sistemas .....	199
5.42.1. Ficha Técnica.....	199
5.42.2. Descripción del procedimiento .....	200
5.42.3 Diagrama de flujo. ....	202
5.43 Solicitud de Adquisición de Equipos .....	203
5.43.1. Ficha Técnica.....	203
5.43.2. Descripción del procedimiento .....	204
5.43.3 Diagrama de flujo. ....	207
<b>6. Glosario.....</b>	<b>209</b>
<b>7. Autorización del Documento.....</b>	<b>214</b>
<b>8. Transitorios .....</b>	<b>214</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 9 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-----------------



## 1. Bitácora de Control de Cambios.

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
03	DA/08-Q002	08/23	Martha Verónica Quirarte Briseño	Consejo Ciudadano	15/11/2023

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 10 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



## 2. Introducción

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, tiene como atribución la promoción, respeto, protección y garantía los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, los derechos humanos de todas las personas que confluyen en el estado de Jalisco, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º Constitucional.

Para brindar un servicio eficiente a todas las personas que confluyen en el estado de Jalisco, esta Comisión debe contar con una organización interna armónica y de la mano con lo establecido en el marco normativo en materia de la administración pública, contabilidad gubernamental y las demás aplicables al servicio público.

Es por ello que la Dirección Administrativa se encuentra dividida en cinco jefaturas, lo que garantiza una repartición equitativa de funciones entre el personal a cargo de la misma, organizándola de la siguiente manera:

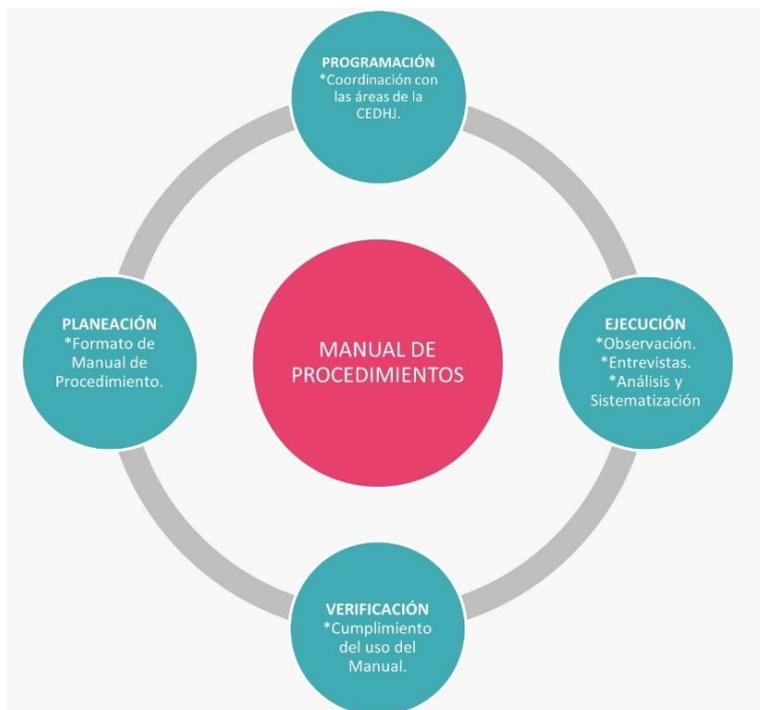
1. Contabilidad
2. Recursos Humano
3. Compras
4. Servicios Generales
5. Informática

Por lo anterior, esta Dirección Administrativa elaboró el presente manual, con la intención de establecer las obligaciones y atribuciones que deberán llevar a cabo cada una de ellas.

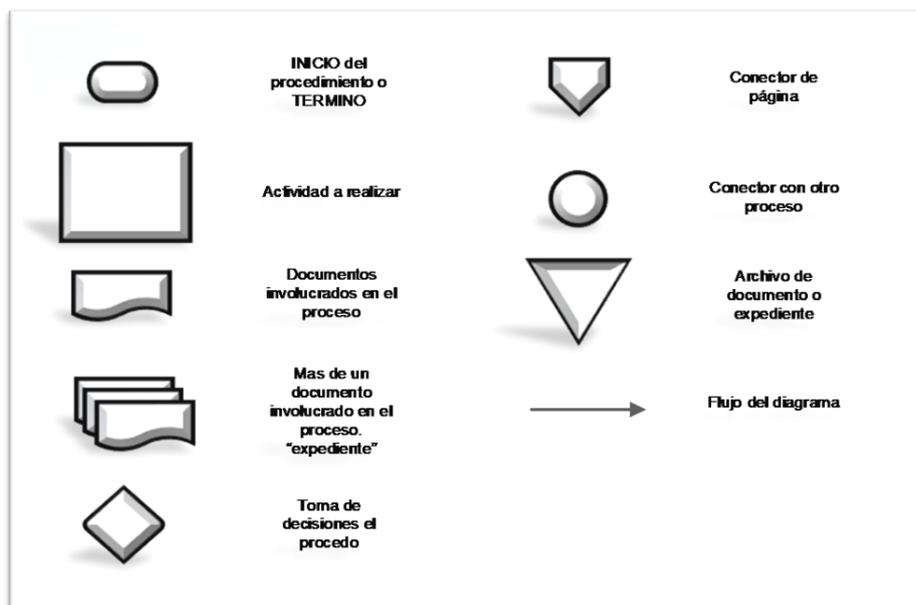
Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 11 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



### 3. Metodología para la elaboración del manual.



#### 3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos



Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 12 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



## 4. Cuadro de control.

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

<b>Elaboró:</b>	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	<b>DARH/08-Q002</b>
<b>Fecha de elaboración</b>	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	<b>08/23</b>
<b>Fecha de actualización:</b>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen	<b>08/23</b>
<b>Versión:</b>	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".	<b>03</b>
<b>Código del manual:</b>	Código asignado al Manual de Procedimientos <u>y representado por las:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP).</li> <li>• Iniciales del Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ).</li> <li>• Seguidas por la clave del área,</li> <li>• El número de versión (01) y,</li> <li>• Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).</li> </ul>	<b>MP-CEDHJ-08-03-0823</b>
<b>Cantidad de Páginas</b>	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento	Página 214 de 214

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 13 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



## 5. Objetivos y funciones del área

1. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Comisión, ejerciendo un estricto control presupuestal;
2. Establecer y controlar el sistema de informática de la Comisión;
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión;
4. Presentar a la Presidencia periódicamente y en forma oportuna, los informes de carácter financiero de la institución;
5. Encargarse de los recursos humanos de la institución; Proporcionar los insumos para la adecuada operación de las distintas áreas de la Comisión;
6. Controlar la adquisición de los bienes autorizados en el presupuesto de egresos de la Comisión;
7. Dar mantenimiento a los bienes de la Comisión.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 14 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.1. 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 40.

### Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

### Convenio de Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los Trabajadores al Servicio de los Organismos.

### Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Artículo 55.
- Artículo 56.
- Artículo 57.
- Artículo 58.
- Artículo 59.
- Artículo 60.
- Artículo 61.
- Artículo 62.

### Reglamento Condiciones Generales de Trabajo

### Contrato Colectivo de Trabajo

### Reglamento para la Administración y uso de vehículos de la CEDHJ

### Ley General de Contabilidad Gubernamental

### Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

### Ley General de Contabilidad Gubernamental

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 15 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y su Reglamento**

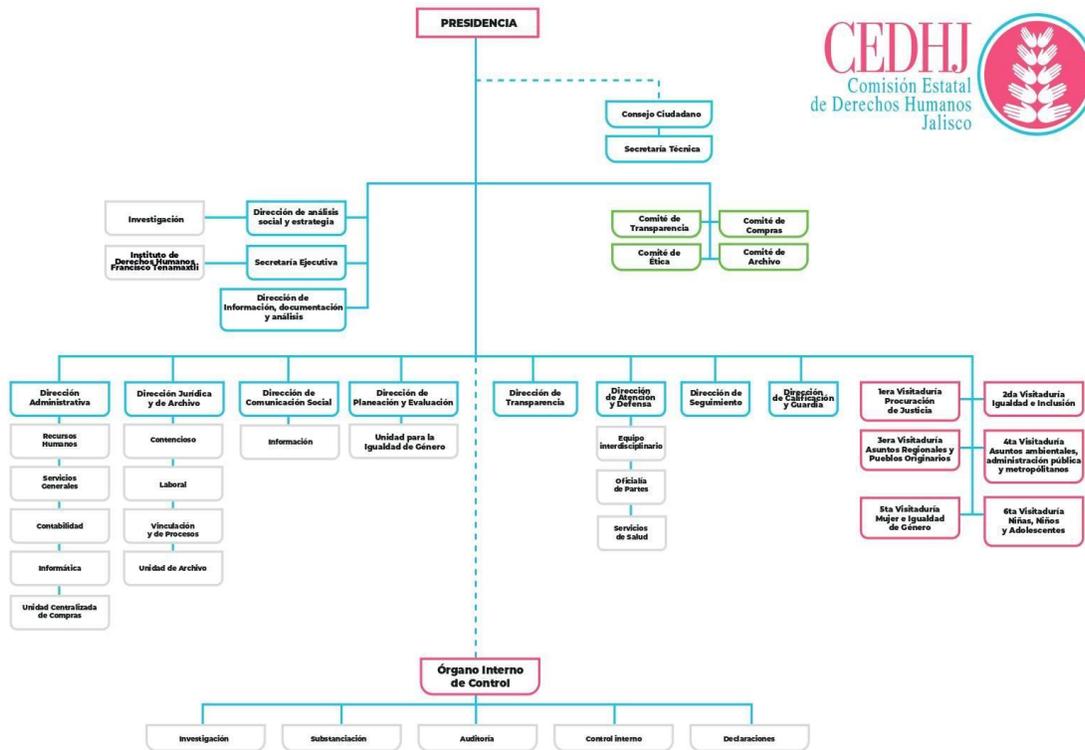
**Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco**

**Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

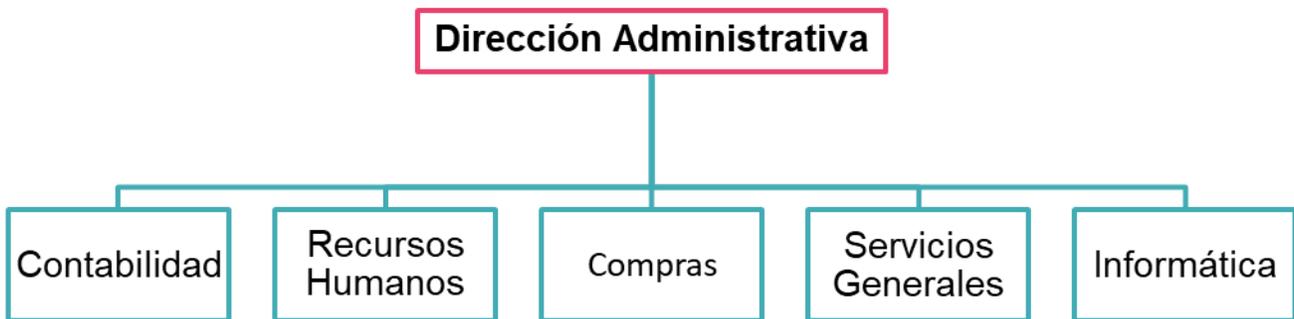
**Criterios Generales de Política Económica**

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 16 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.2. Estructura Orgánica de la CEDHJ



### Áreas de la Dirección Administrativa



Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 17 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

## 6. Desarrollo de Procedimientos

### 6.1. Contratación de personal

#### 6.1.1. Ficha Técnica

<b>Contratación de personal.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.1.1 Objetivo</b>	Formalizar la relación laboral entre la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y el personal seleccionado para cubrir una vacante.
<b>5.1.2 Producto o servicio</b>	Cubrir vacantes de las áreas de la Comisión.
<b>5.1.3 Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.1.4 Normas</b>	El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con los requisitos de acuerdo a la ley de la Comisión, como también al catálogo de puestos de la propia institución.  El personal de nuevo ingreso deberá de entregar todos los documentos indicados en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, para que proceda la integración de un nuevo expediente personal y se permita realizar el movimiento del alta.
<b>5.1.5 Fundamento legal</b>	Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, artículos: 1°,3°,4°,8°,16° y 17°. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, artículo 28°. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, artículo 6°,7°,8° Y 9°. Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Cláusula 5°.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 18 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

## 6.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

<b>Contratación de personal.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

### Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección Administrativa.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Presidencia.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Dirección administrativa	1	Realiza la entrevista a las personas candidatas a los puestos vacantes	° Currículum vitae.
Dirección administrativa y Jefe inmediato	2	Selección de personal para vacante, del jefe inmediato y de recursos humanos.	° Currículum vitae
Personal de nuevo ingreso	3	Entrega la documentación requerida.	° Acta de nacimiento (original o copia). ° Constancia de número de registro del IMSS. ° Constancia de CURP (formato oficial). ° Comprobante de domicilio (no mayor de 2 meses). ° Constancia de grado máximo de

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 19 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



			<p>estudios o cédula profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Constancia de cursos (solo en caso de tenerlos).</li> <li>° 2 Cartas de recomendación originales (empleo o personales).</li> <li>° Carta de no antecedentes penales firmada.</li> <li>° Copia de identificación oficial (INE actualizada).</li> <li>° Currículum vitae.</li> <li>° Certificado médico.</li> <li>° Tipo de sangre.</li> <li>° 4 fotografías tamaño credencial (B/N o color).</li> <li>° Carta de no militancia en partidos políticos.</li> <li>° Constancia de situación fiscal (SAT).</li> <li>° Constancia de no sanción administrativa.</li> <li>° Aviso de privacidad.</li> </ul>
<p><b>Presidencia</b></p>	<p>4</p>	<p>Remite oficio a la Dirección Jurídica y de Archivo, mediante el cual, le solicita la elaboración del nombramiento de la persona de nuevo ingreso; en el mismo se señala la plaza, periodo, área de adscripción y sueldo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficio de solicitud de nombramiento</li> </ul>





		Entrega copia a la Dirección Administrativa y recursos humanos para la contratación.	
<b>Dirección Administrativa</b>	4.1	Informa a recursos humanos sobre el movimiento de alta, para realizar los trámites correspondientes.	° Oficio de solicitud de nombramiento
<b>Personal Administrativo</b>	5	Elabora el formato de alta, y recaba firma de titular de la Comisión, de Dirección Administrativa y jefatura de recursos humanos.	<b>Formato de Alta mismo que contiene lo siguiente:</b> Nombre, RFC, Plaza, Periodo de nombramiento. Categoría, adscripción, jornada laboral, tipo de nombramiento, número de empleado, número de plaza, quien sustituye la plaza, CURP, estado civil, nacionalidad, nivel de estudios, domicilio, número de IMSS, nombre y teléfono de una persona de emergencia, correo electrónico, tipo de sangre, sueldo mensual base de la plaza y sueldo mensual de vales de despensa y tipo de movimiento.
<b>Personal Administrativo (a)</b>	6	Integra el expediente personal y le proporciona, a la persona de nuevo ingreso los formatos adicionales para su llenado y así terminar su expediente personal, como lo	<b>Formatos adicionales del departamento de recursos humanos:</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 21 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------





		establece en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo. (Se complementa con el proceso de Actualización de información pública fundamental que genera el departamento de Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de Recursos Humanos.</li> <li>° SEDAR (formato oficial) con copia del CURP del beneficiario.</li> <li>° Formato de banco (dar de alta a nómina).</li> <li>° Aviso de privacidad.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a) Responsable de RH / Personal Administrativo (a)</b>	7	Da de alta al personal de nuevo ingreso en el checador digital, así como en el sistema del reloj checador, se le instruye sobre el registro de entrada y salida establecido en la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° sistema de reloj checador</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a) Responsable de RH / Personal Administrativo (a)</b>	8	Toma de fotografía del rostro, al personal de nuevo ingreso, con la finalidad de elaborar su credencial oficial de la Comisión.	<p><b>Información que deberá tener la credencial:</b></p> <p>Nombre, RFC, número del IMSS, número de empleado, tipo de sangre, área de adscripción, fecha de alta, nombramiento.</p>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 22 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

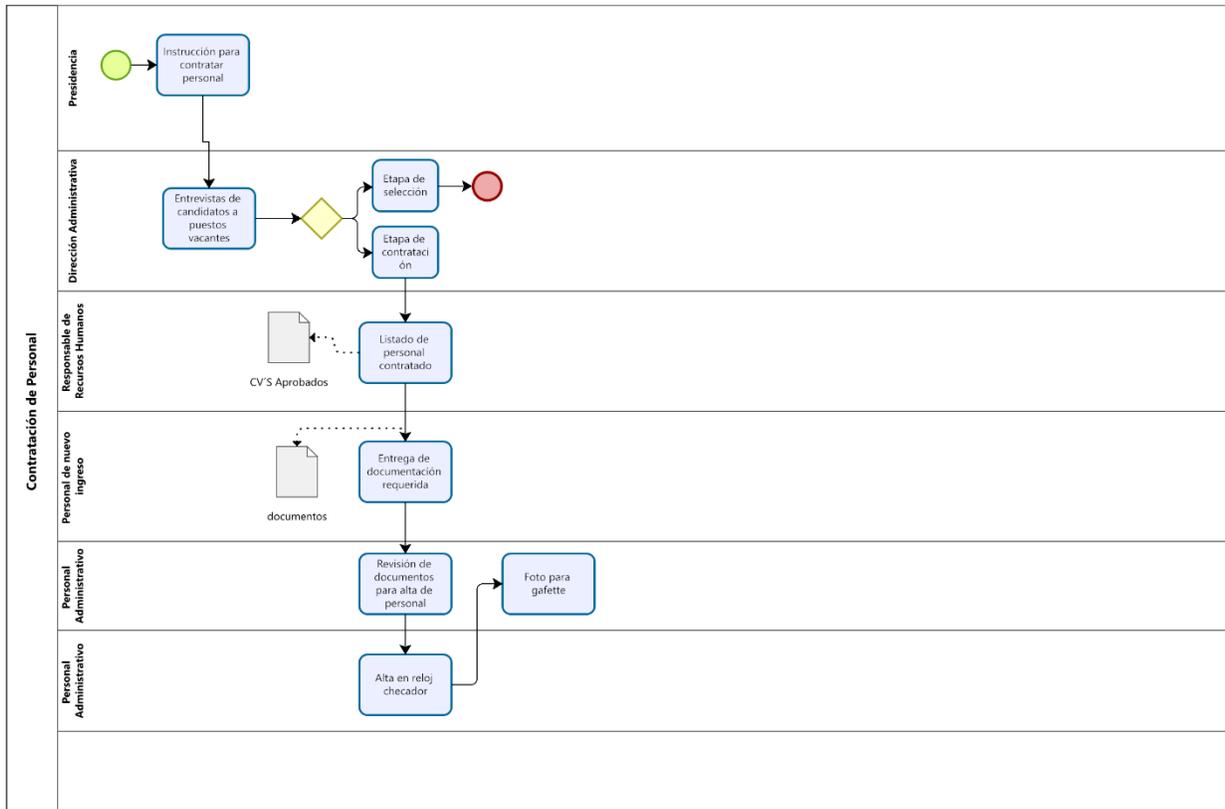




	9	Presenta al personal de nuevo al área donde laborará.	
	10	Da de alta ante el IMSS y en el sistema de Pensiones del Estado de Jalisco, así como en los sistemas internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Expediente Personal.</li> </ul>
	11	Concluido el proceso de contratación, se remite mediante oficio a la Dirección Jurídica y de Archivo, el expediente personal, para su custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficio de entrega del expediente personal de nuevo ingreso.</li> <li>° expediente personal.</li> </ul>



### 6.1.3. Diagrama de flujo.



## 6.2 Prestación de Servicios Contratados con Personas Físicas.

### 6.2.1. Ficha Técnica

<b>Prestación de Servicios Contratados con Personas Físicas.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.2.1 Objetivo</b>	Formalizar la contratación.
<b>5.2.2 Producto o servicio</b>	Atender a las necesidades del área, respecto a la contratación de prestador de servicios, para llevar a cabo proyecto específico, en caso de no contar con personal de plantilla.
<b>5.2.3 Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.2.4 Normas</b>	El prestador de servicio deberá cumplir con los requisitos de acuerdo al contrato celebrado. El prestador de servicios profesionales deberá de entregar los documentos requeridos para la integración del expediente para la elaboración del contrato civil.
<b>5.2.5 Fundamento legal</b>	Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, artículo 28°. Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto del Gobierno del Estado de Jalisco

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

## 6.2.2. Descripción del procedimiento.

<b>Prestación de Servicios Contratados con Personas Físicas</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Recursos Humanos.
- Presidencia.
- Visitadurías Generales o Direcciones.
- Dirección Administrativa.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Visitaduría General o Dirección	1	Elabora solicitud de contratación de prestador de servicios profesionales para proyecto o programa	° Oficio de solicitud.
Presidencia y Dirección Administrativa	2	Analizan si existe suficiencia presupuestal y actividades del proyecto o programa.	° Oficio de solicitud.
Dirección Administrativa	3	Realiza entrevista a la persona interesada que cubra el perfil para el proyecto o programa.	° Oficio de solicitud. ° Currículum vitae.
Presidencia	4	Emite oficio solicitando prestador de servicios.	° Oficio de solicitud.
Responsable de Recursos Humanos	5	Recibe oficio, con el visto bueno de presidencia para la elaboración de contrato.	° Oficio de solicitud.
Dirección Administrativa	6	Realiza gestiones necesarias para el proceso de contratación.	° Oficio de solicitud.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 26 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

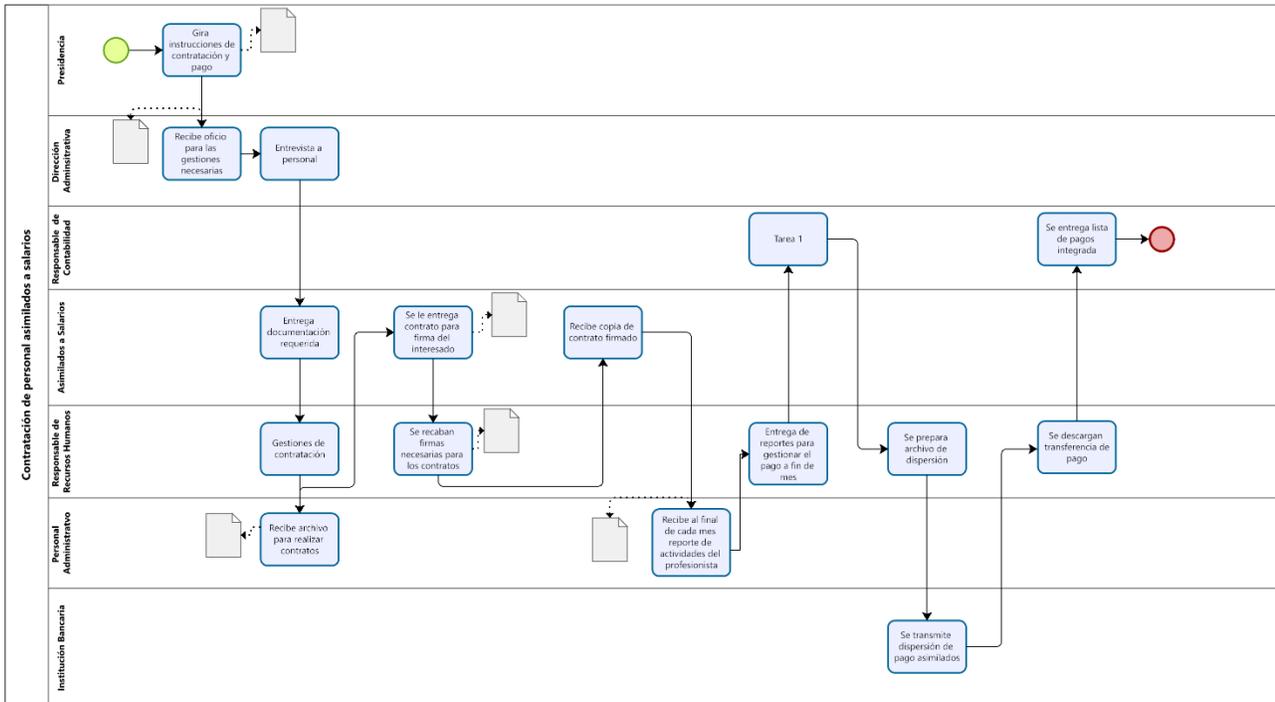


<b>Prestador de servicios</b>	7	Entrega la documentación requerida para el expediente.	° Documentación requerida.
<b>Personal Administrativo (a)</b>	8	Elabora el contrato, con los datos tomados del expediente y las observaciones por parte del responsable de recursos humanos.	° Contrato.
<b>Personal Administrativo (a)</b>	8.1	Recaba las firmas para celebrar el contrato.	° Contrato.
<b>Prestador de servicios</b>	9	Recibe copia de contrato.	° Contrato.
	10	Elabora y entrega un informe de actividades mensual, reportando el avance de actividades.	° Informe de actividades mensual.
<b>Personal Administrativo (a)</b>	11	Adjunta el contrato y el informe de actividades al expediente, para su resguardo.	° Contrato. ° Informe de actividades.
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	12	Realiza el pago por los servicios prestados, en el periodo determinado, como se señala en el contrato celebrado.	Comprobante de dispersión

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 27 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



### 6.2.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 28 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------

### 5.3 Altas de tarjetas de nómina.

#### 5.3.1. FICHA TÉCNICA

<b>Alta de tarjetas de nómina.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.3.1 Objetivo</b>	Dar al servidor público la tarjeta bancaria de nómina, donde se le transfiere el sueldo quincenal y pagos correspondientes a las prestaciones nominales.
<b>5.3.2 Producto o servicio</b>	La integración de datos personales en diferentes sistemas.
<b>5.3.3 Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.3.4 Normas</b>	El servidor público deberá proporcionar los documentos indicados en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del expediente de personal.
<b>5.3.5 Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, artículos 6°, 7°, 8°, 9°, 41.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Evaluación y Planeación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 29 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.3.2. Descripción del procedimiento.

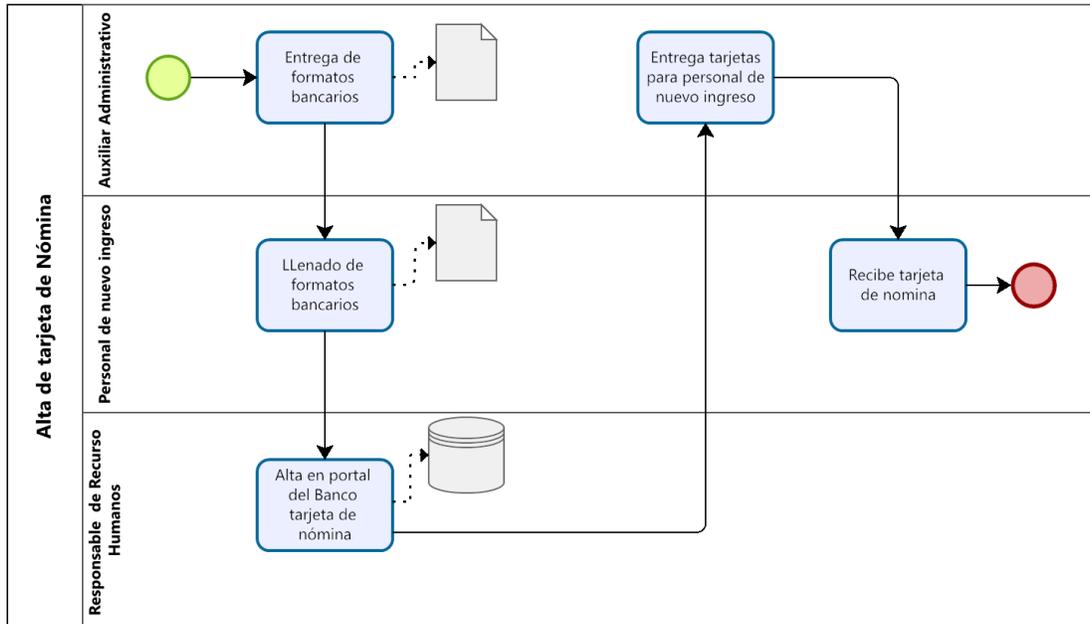
<b>Alta de tarjetas de nómina.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**

- Jefatura de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Administrativo (a)	1	Al personal de nuevo ingreso se le proporcionan formatos adicionales para alimentar la información y así realizar el trámite de alta a nómina.	Formatos adicionales del departamento de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de banco.</li> </ul>
Personal de nuevo ingreso	2	Llena el formato necesario para las altas de tarjetas de nómina, y entrega a recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de banco.</li> </ul>
Responsable de Recursos Humanos	3	Realiza el alta de tarjeta de nómina en la plataforma del banco, con la información del formato y del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente personal.</li> </ul>
Personal Administrativo (a)	4	Entrega la tarjeta de nómina al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de entrega.</li> </ul>
Personal de nuevo ingreso	5	Firma de recibido en el formato de entrega de tarjetas de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Nomina.</li> <li>Formato de entrega de tarjetas de nómina.</li> </ul>

### 5.3.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 31 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.4 Altas de tarjetas de vales de despensa.

### 5.4.1. Ficha Técnica

<b>Altas de tarjetas de vales de despensa.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.4.1 Objetivo</b>	Proveer al servidor público de tarjeta donde se le deposita el pago correspondiente a los vales de despensa.
<b>5.4.2 Producto o servicio</b>	La integración de datos personales en diferentes sistemas.
<b>5.4.3 Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.4.4 Normas</b>	El servidor público deberá proporcionar los documentos indicados en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de personal.
<b>5.4.5 Fundamento Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, artículo 6°, 7°, 8°, 9°, 41.</li> </ul>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 32 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.4.2. Descripción del procedimiento.

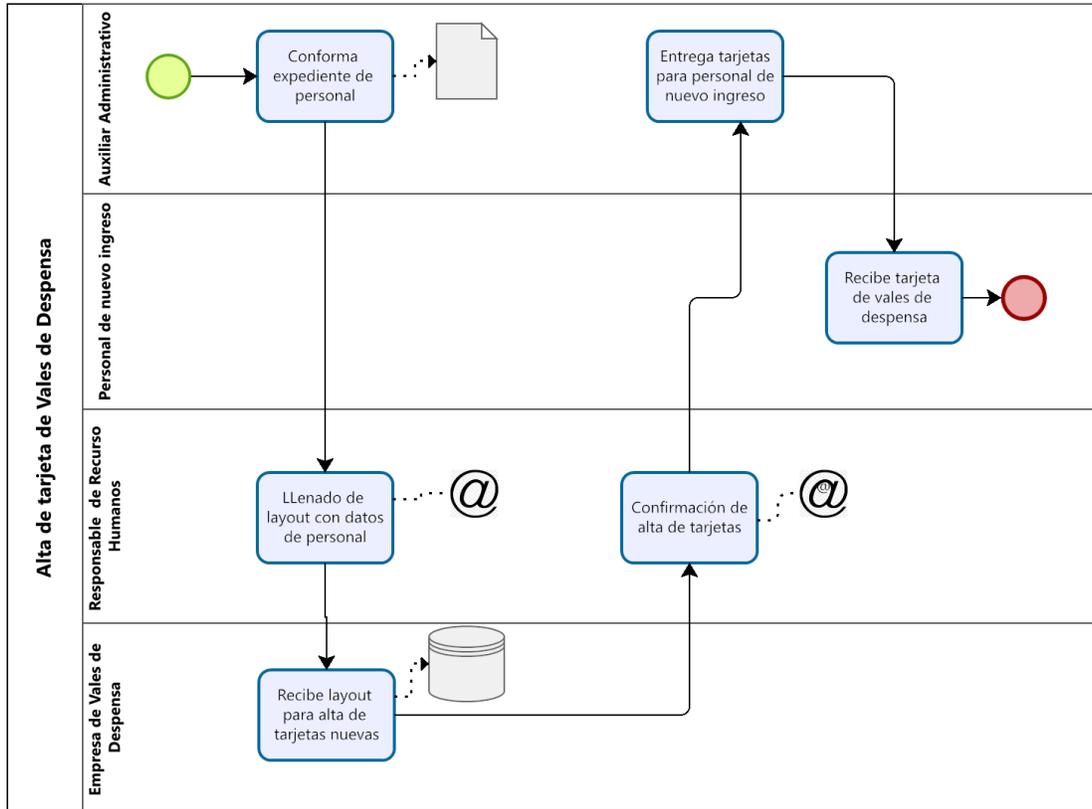
<b>Altas de tarjetas de vales de despensa.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Administrativo (a)	1	Proporciona al responsable de Recursos Humanos el expediente personal de nuevo ingreso, para realizar trámite de alta de tarjeta de vales de despensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Número de Seguridad Social.</li> <li>◦ CURP.</li> <li>◦ RFC.</li> <li>◦ # de empleado.</li> </ul>
Responsable de Recursos Humanos	2	Realiza el llenado de layout con los datos requeridos, para el alta de la tarjeta de vales de despensa. Manda layout, vía correo electrónico, al ejecutivo de la empresa que brinda el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Layout alta de tarjeta.</li> </ul>
Proveedor de servicio de vales de despensa	3	Recibe vía correo electrónico el layout con la información de las nuevas tarjetas y en su plataforma activa las tarjetas. Remite al responsable de recursos humanos correo electrónico de confirmación de altas de tarjetas de vales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Confirmación de alta por correo electrónico.</li> </ul>
Personal Administrativo (a)	4	Entrega la tarjeta de vales de despensa al personal de nuevo ingreso y recaba el acuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Formato de entrega.</li> </ul>
Personal de nuevo ingreso	5	Firma de recibido en el formato de entrega de tarjetas de vales de despensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Tarjeta de vales de despensa.</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 33 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

### 5.4.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 34 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

## 5.5 Trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

### 5.5.1. Ficha Técnica

<b>Trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.5.1 Objetivo</b>	Garantizar la atención del personal a los servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) necesarios para preservar su salud durante el tiempo que labore para la institución y dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo.
<b>5.5.2 Producto o servicio</b>	Reporte de modificaciones salariales, altas y bajas de empleados ante el IMSS.
<b>5.5.3 Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.5.4 Normas</b>	El trámite de altas, bajas o modificaciones de salario ante el IMSS del personal que debe realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de que sucedan. La información necesaria para realizar los movimientos es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de afiliación al IMSS.</li> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Clave del trabajador.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>• Salario diario integrado.</li> <li>• Fecha de Movimiento.</li> </ul>
<b>5.5.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Seguro Social: Artículo 15.</li> <li>• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios artículo 54 Bis-4.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 35 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

### 5.5.2. Descripción del procedimiento.

<b>Trámites de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

#### Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Jefatura de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Personal Administrativo (a)</b>	1	Recibe del responsable de Recursos Humanos la información con los nombres, tipo de movimiento a realizar y datos de registro de las personas.	° Notificación de empleados que requieren movimientos ante el IMSS.
	2	Ingresa a la página del IMSS e ingresa claves de acceso al programa, servicio de documentación de afiliación de empleados.	° Claves de acceso para la Comisión.
		Captura la información necesaria de los empleados según el caso.	° Notificación de empleados que requieren movimientos ante el IMSS.
	2.1	<b>Movimiento de alta:</b> nombre completo, número de afiliación al IMSS, salario diario integrado, fecha de ingreso, CURP, clave del trabajador.	° Notificación de empleados que serán ingresados ante el IMSS.
	2.2	<b>Movimiento de baja:</b> número de afiliación al IMSS, nombre completo y fecha de baja, CURP, clave del trabajador y motivo de la baja.	° Notificación de empleados que requieren movimientos de baja ante el IMSS.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 36 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

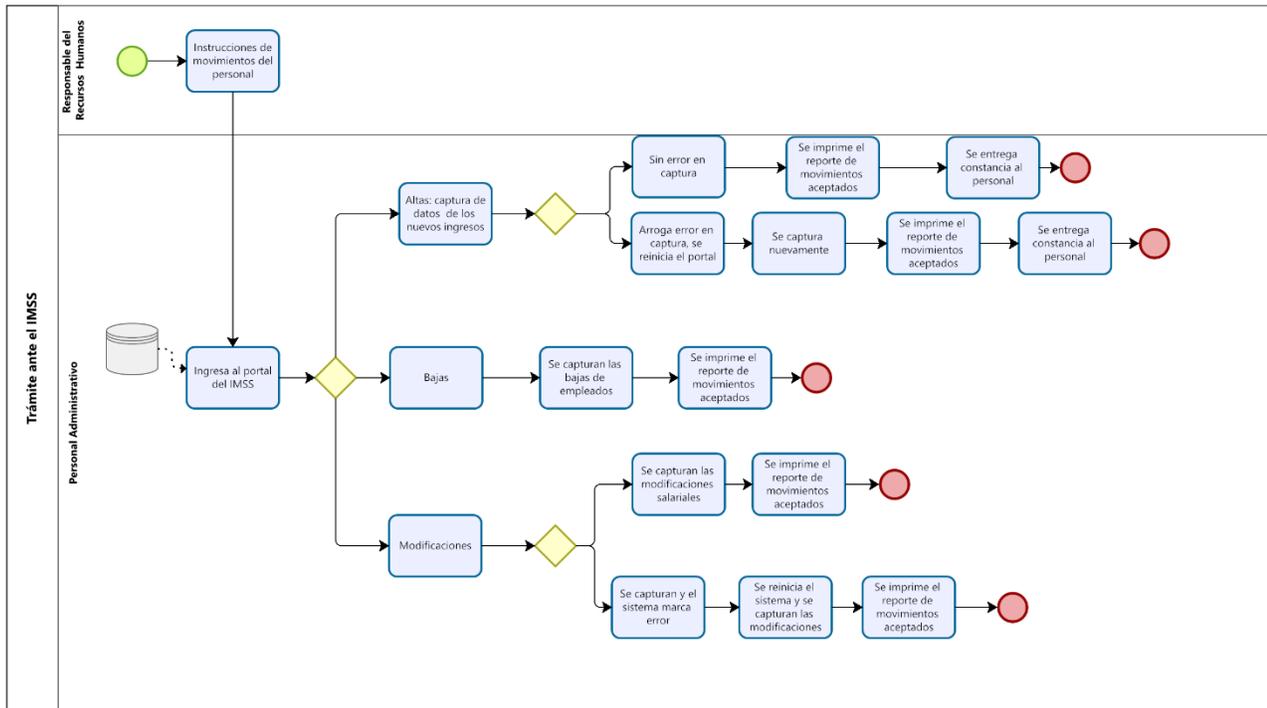


	2.3	<b>Modificaciones salariales:</b> número de afiliación al IMSS, nombre completo, salario diario integrado, fecha de modificación, CURP.	° Notificación de empleados que causarán modificaciones salariales ante el IMSS.
	3	Descarga la constancia de presentación de movimientos afiliatorios, para confirmar que el trámite sea aceptado.	° Recibo informativo de movimientos de captura.
	3.1	En caso de error o rechazo se reinicia captura.	° Recibo informativo de movimientos de captura.
	4	Entrega al servidor público documento de afiliación para efecto del alta en su unidad médica familiar.	° Recibo informativo de movimientos de captura.
	5	Archiva los recibos de constancia en su expediente correspondiente, según el movimiento que se aplicó (alta, baja, modificación de salario).	° Recibo informativo de movimientos de captura.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 37 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



### 5.5.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 38 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.6 Control de Asistencias.

### 5.6.1. Ficha Técnica

<b>Control de Asistencias.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.6.1 Objetivo</b>	Generar un reporte de los movimientos y descuentos que corresponden al trabajador por conceptos de faltas, retardos, omisiones, permisos o sanciones para su aplicación en la nómina.	
<b>5.6.2 Producto o servicio</b>	Reporte de incidencias.	
<b>5.6.3 Frecuencia</b>	Quincenal.	
<b>5.6.4 Normas</b>	<p>El reporte de incidencias deberá validarse con los formatos de incidencias, vacaciones, oficios de comisión y las solicitudes de permisos presentados en el periodo correspondiente, debidamente firmados por el titular del área de adscripción y autorizados por la Dirección Administrativa, para determinar la aplicación de descuentos en los casos de suspensiones por retardos, faltas y permisos sin goce de sueldo.</p> <p>El reporte de incidencias deberá integrarse con los registros de asistencia manuales y digitales.</p> <p>Las incidencias que generen suspensión o sanción, podrán aplicarse preferentemente en la nómina del mes siguiente al que sucedieron.</p>	
<b>5.6.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo: Artículos: 41, 42, 50, 51, 53, 55, 56, 61, 69 y 70.</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo: cláusulas 7, 13, 14, 15 y 20.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 39 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.6.2. Descripción del procedimiento.

<b>Control de Asistencias.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Personal Administrativo (a)</b>	1	Recaba información de asistencias, faltas y omisiones revisando los registros manuales y digitales (reloj checador) que hay en las diversas sedes de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información digital USB.</li> <li>Tarjetas y listas de asistencia de oficinas centrales y regionales.</li> </ul>
	2	Accede al programa de asistencia de personal y descarga la información almacenada en la computadora y en la memoria USB.	
	2.1	En caso de no lograr la conexión: notifica vía telefónica al área de Informática, para el restablecimiento del sistema.	
	3	Imprime quincenalmente un reporte detallado de registros de entrada y salida de todo el personal, donde se detectan de manera manual, las faltas, retardos y omisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de asistencias, faltas y omisiones, en el reloj digital.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 40 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

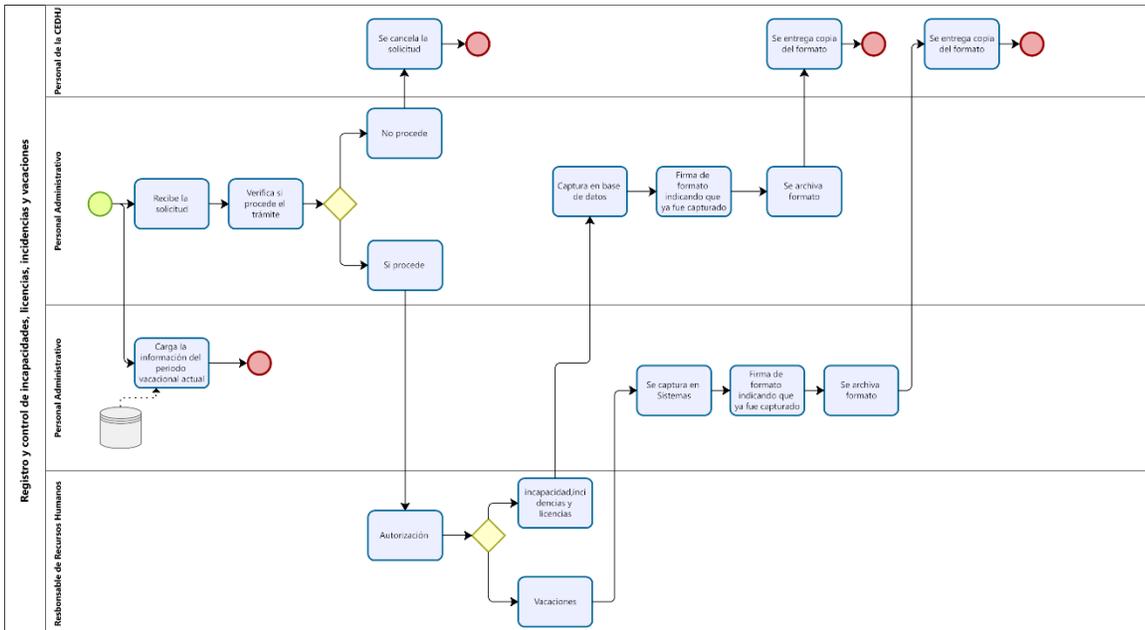


	4	Coteja con los oficios de comisión, las papeletas de vacaciones y el formato de incidencias si existe alguna justificación oficial para la omisión en registro de asistencia o faltas. En caso de encontrarlo y de proceder, hace la anotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Oficios de comisión.</li> <li>◦ Formatos de vacaciones e incidencia.</li> <li>◦ Resumen de asistencia, faltas u omisiones.</li> </ul>
	5	Elabora de manera quincenal reporte de incidencias para vaciar información relativa a aquellos empleados que hayan registrado faltas, retardos, omisiones, permisos y vacaciones, además de aquellos que causen baja o alta en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Reporte de incidencias.</li> <li>◦ Oficios de asignación y baja de personal.</li> </ul>
	5.1	En caso de que el servidor público acumule 6 retardos en un periodo de treinta días naturales, se le entregara un escrito en el que le hace un severo extrañamiento o suspensión sin goce de sueldo, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Oficio de extrañamiento/suspensión sin goce de sueldo.</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	6	Recibe reporte de incidencias y aplica a la nómina los descuentos correspondientes a la quincena (conecta con el proceso de emisión de la nómina 1.12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Reporte de incidencias.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 41 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



### 5.6.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 42 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.7 Registro y control de incapacidades, licencias, incidencias, vacaciones y permisos.

### 5.7.1. Ficha Técnica

<b>Registro y control de incapacidades, licencias, incidencias, vacaciones y permisos.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.7.1 Objetivo</b>	Asegura que el personal que requiera ausentarse por motivos de incapacidades, licencias, incidencias o vacaciones cumpla con los requisitos que marca la normatividad en la materia.	
<b>5.7.2 Producto o servicio</b>	Identificar la procedencia: vacaciones, licencias, incapacidades o permisos.	
<b>5.7.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.7.4 Normas</b>	El procedimiento para la autorización, control y registros será únicamente cuando se cumplan los requerimientos necesarios por parte del solicitante, como son: entrega de la solicitud de vacaciones o incidencias con la autorización del titular del área donde labora, oficio de solicitud de licencia con autorización del presidente de la Comisión o formato de incapacidad emitido por el IMSS, según sea el caso.	
<b>5.7.5 Fundamento legal</b>	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos: 40, 41, 42, 42-bis, 43, 44 y 66. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo: 50, 55, 56, 69 y 70. Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19 y 20. Ley Federal del Trabajo, artículos: 473, 474, 475, 477, 482, 487, 489, 491, 504.	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 43 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------

### 5.7.2. Descripción del procedimiento.

<b>Registro y control de incapacidades, licencias, incidencias y vacaciones.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**

- Jefatura de Recursos Humanos.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Administrativo (a)	1	Al personal que cuenta con seis meses o más de antigüedad a su fecha de ingreso a la Comisión, al momento de que inicie el período vacacional oficial, se le cargan 10 días de vacaciones en el sistema de incidencias. Previo al periodo vacacional oficial se le hace llegar un Reporte al titular de cada área en el cual se le informe los días pendientes por disfrutar del personal a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Sistema de incidencias.</li> </ul>
Personal Administrativo (a)	2	Recibe la solicitud de vacaciones, licencias, formato de incidencia o formato de incapacidad que presenta cada empleado, autorizado por su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de vacaciones.</li> <li>° Formato de incidencias.</li> <li>° Formato de licencias.</li> <li>° Documento de incapacidad.</li> </ul>
	3	Verificar en el archivo electrónico de control si es procedente el trámite del periodo solicitado por disfrutar, conforme al control de incidencias, licencias, incapacidades y vacaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Expediente de control personal.</li> </ul>



	4	En caso de no proceder el trámite, se le informa verbalmente al empleado.	
	5	Si el trámite procede, captura en el sistema los formatos autorizados por el jefe de área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato autorizado.</li> <li>° Oficio de licencias.</li> </ul>
	5,1	Capturar en el sistema de vacaciones la siguiente información: Día en el que se solicita, fecha de inicio, término y de reanudación de labores, periodo vacacional al que corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de vacaciones.</li> </ul>
	5,2	En el sistema de licencias, captura la siguiente información: fecha de inicio y término, días solicitados y motivo por el cual solicita la licencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de incidencias.</li> <li>° Formato de licencias.</li> </ul>
	5	Entrega las solicitudes de vacaciones e incidencias, ya registradas, al responsable del área de Recursos Humanos o dirección administrativa para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de incidencias y licencias.</li> <li>° Formato de vacaciones.</li> </ul>
	6	En el sistema de incapacidades, captura la siguiente información: folio de la incapacidad, fecha de inicio y término, así como los días naturales de la incapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Documento de incapacidad.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a)</b>	6.1	En caso de un accidente de trabajo producido repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y tiempo que se presente, el servidor público deberá de presentar el formato de incapacidad, soportado por el formato de riesgo de trabajo expedido por el Instituto Mexicano	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de incapacidad.</li> <li>° Formato de riesgo de trabajo.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 45 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

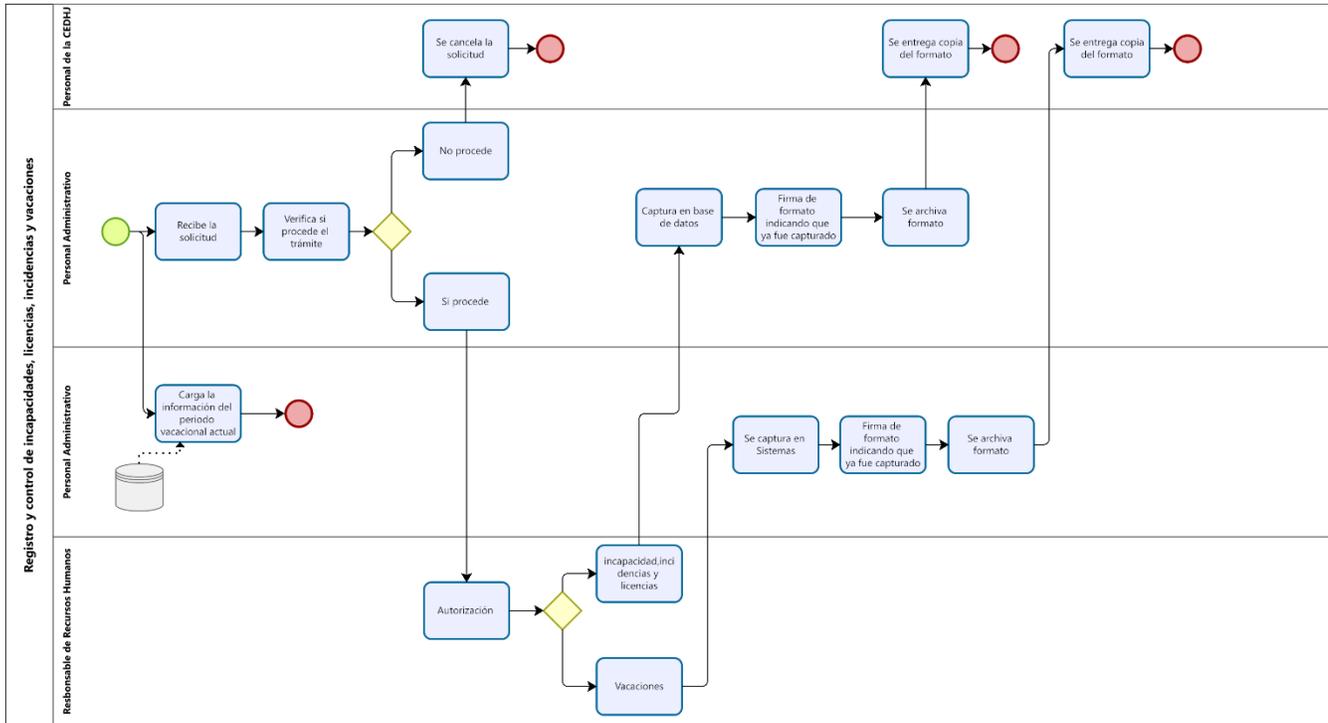




	7	Firma y turna el formato físico para indicar que ya fue capturada la información, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de vacaciones.</li> <li>° Formato de incidencias.</li> <li>° Formato de incapacidad.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a)</b>	7	Entrega al personal de la Comisión la copia de su respectivo formato, señalando los días, periodo de licencia autorizado, incidencia o vacaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de vacaciones.</li> <li>° Formato de incidencias.</li> <li>° Formato de incapacidad.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a)</b>	9	Archiva en el expediente según sea el caso: incidencias, incapacidades y vacaciones para cualquier consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de vacaciones.</li> <li>° Formato de incidencias.</li> <li>° Formato de incapacidad.</li> </ul>
<b>Personal de la Comisión</b>	10	En caso de que por alguna razón el empleado no cumpla con el período solicitado, deberá entregar un oficio de justificación para el ajuste en el sistema electrónico de incidencias y vacaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficio de Justificación.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 46 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.7.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 47 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.8 Actualización de información pública fundamental que genera el departamento de Recursos Humanos.

### 5.8.1. Ficha Técnica

<b>Actualización de información pública fundamental que genera el departamento de Recursos Humanos.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.8.1 Objetivo</b>	Actualizar periódicamente el directorio de personal, la plantilla, tabulador, organigrama y la nómina de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
<b>5.8.2 Producto o servicio</b>	Directorio de personal, organigrama, plantilla, nómina, remuneraciones mensuales y plantilla de pensionados.	
<b>5.8.3 Frecuencia</b>	Anualmente, Mensualmente, quincenalmente (la nómina).	
<b>5.8.4 Normas</b>	La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 8.1.2 establece como información fundamental - General la que ahí se cita, misma que reúne los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y se actualiza según su naturaleza.	
<b>5.8.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 8.</li> <li>• Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 32.</li> <li>• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 170.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 48 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.8.2. Descripción del procedimiento.

<b>Actualización de información pública fundamental que genera el departamento de Recursos Humanos.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Recursos Humanos</li> </ul>
---

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Personal Administrativo (a)</b>	1	Entrega el formato “Administración Recursos Humanos” anualmente al personal y al personal de nuevo ingreso al momento de armar el expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Formato de “Administración Recursos Humanos”.</li> </ul>
	1.2	Actualiza los datos en los archivos “base de datos del personal” y “plantilla de personal”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Base de datos del personal.</li> <li>◦ Plantilla del personal.</li> </ul>
	2	<b>Reporte de nómina:</b> Solicita la nómina quincenal a la persona encargada de la nómina.	
<b>Persona encargada de la nómina</b>	2.1	Envía vía correo electrónico la nómina quincenal en un archivo electrónico en orden alfabético.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Archivo electrónico Excel.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a)</b>	2.2	Elabora reporte de la nómina, tomando todas las percepciones y deducciones (solo ISR, cuota sindical y aportación al fondo de pensiones). De la plantilla y de la base de datos del personal se toman los datos: número consecutivo de plantilla, nombre, apellido 1, apellido 2, nombre completo, nombramiento, adscripción, nivel, sexo y categoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Archivo electrónico Excel.</li> </ul>



	2.3	Se guarda en un archivo quincenal, y en otro archivo donde vienen todas las quincenas del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Archivo de nómina quincenal.</li> <li>◦ Archivo de nómina mensual.</li> </ul>
	2.4	Se manda en pdf mediante correo electrónico a la Jefatura de informática para que lo suba a la página web.	
	2.5	Por medio de oficio, se le solicita a informática suba a la página web la nómina quincenal que se mandó por correo.	
	3	<b>Reporte de remuneraciones mensuales:</b> Toma las percepciones del mes, sin deducciones.	◦ Archivo electrónico Excel.
	3.1	De la plantilla y de la base de datos del personal se toman los datos: número consecutivo de plantilla y nombramiento.	
	3.2	Se guarda en un archivo donde vienen todos los meses.	◦ Archivo de nómina mensual.
	3.3	Se manda en PDF mediante correo electrónico al área de informática para que lo suba a la página web.	
	3.4	Por medio de oficio, se le solicita a informática suba a la página web las remuneraciones mensuales.	
<b>Personal Administrativo (a)</b>	4	<b>Directorio de Personal:</b> Contempla el personal a partir de jefes, con la siguiente información: nombre, nombramiento / cargo, área, fecha de ingreso, fecha del ultimo cargo, teléfono, domicilio y correo electrónico.	◦ Directorio

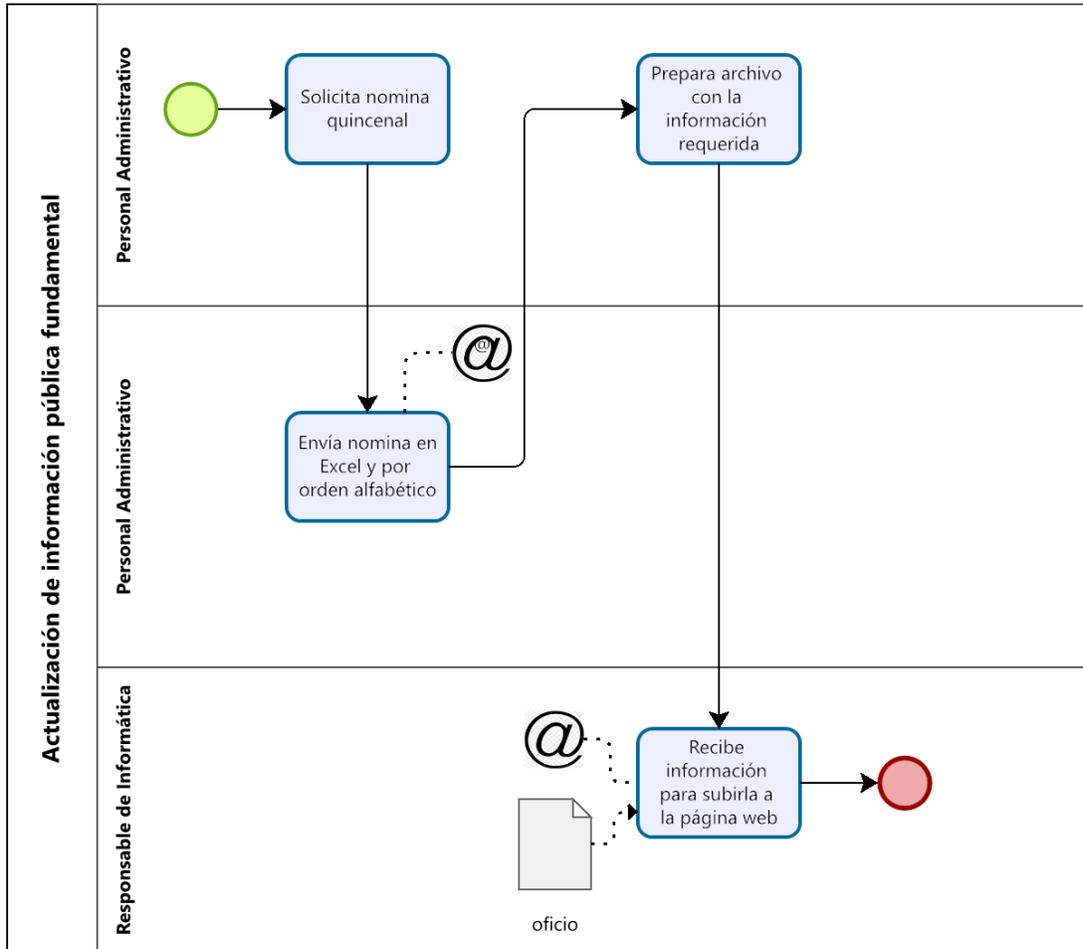
Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 50 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------





	4.1	Se manda en PDF mediante correo electrónico al área de informática para que lo suba a la página web.	° Directorio
	4.2	Por medio de oficio, se le solicita a informática suba a la página web las el Directorio.	° Directorio

### 5.8.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 52 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

## 5.9 Elaboración de credenciales oficiales.

### 5.9.1. Ficha Técnica

<b>Elaboración de credenciales oficiales.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.9.1 Objetivo</b>	Proporcionar al personal una credencial oficial que lo identifique como servidor público de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.	
<b>5.9.2 Producto o servicio</b>	Credencial oficial.	
<b>5.9.3 Frecuencia</b>	Variable/Anual.	
<b>5.9.4 Normas</b>	<p>Los empleados de todas las áreas de la Comisión deberán portar su credencial oficial a la vista durante la jornada laboral.</p> <p>La vigencia de la credencial no será mayor de un año.</p> <p>En caso de extravío de la credencial, sólo se podrá reponer presentando el documento de reporte o denuncia por robo o extravío de documentos ante la Fiscalía del Estado de Jalisco.</p> <p>La credencial oficial del empleado sólo será válida si cuenta con la firma del presidente de la Comisión y con la información general, tal como: nombre y número de empleado, datos en caso de emergencia, área de adscripción, nombramiento y vigencia.</p>	
<b>5.9.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, Artículo 72.</li> <li>• Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, artículo 26, fracción II.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 53 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.9.2. Descripción del procedimiento.

<b>Elaboración de credenciales oficiales.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>Jefatura de Informática.</li> </ul>
--

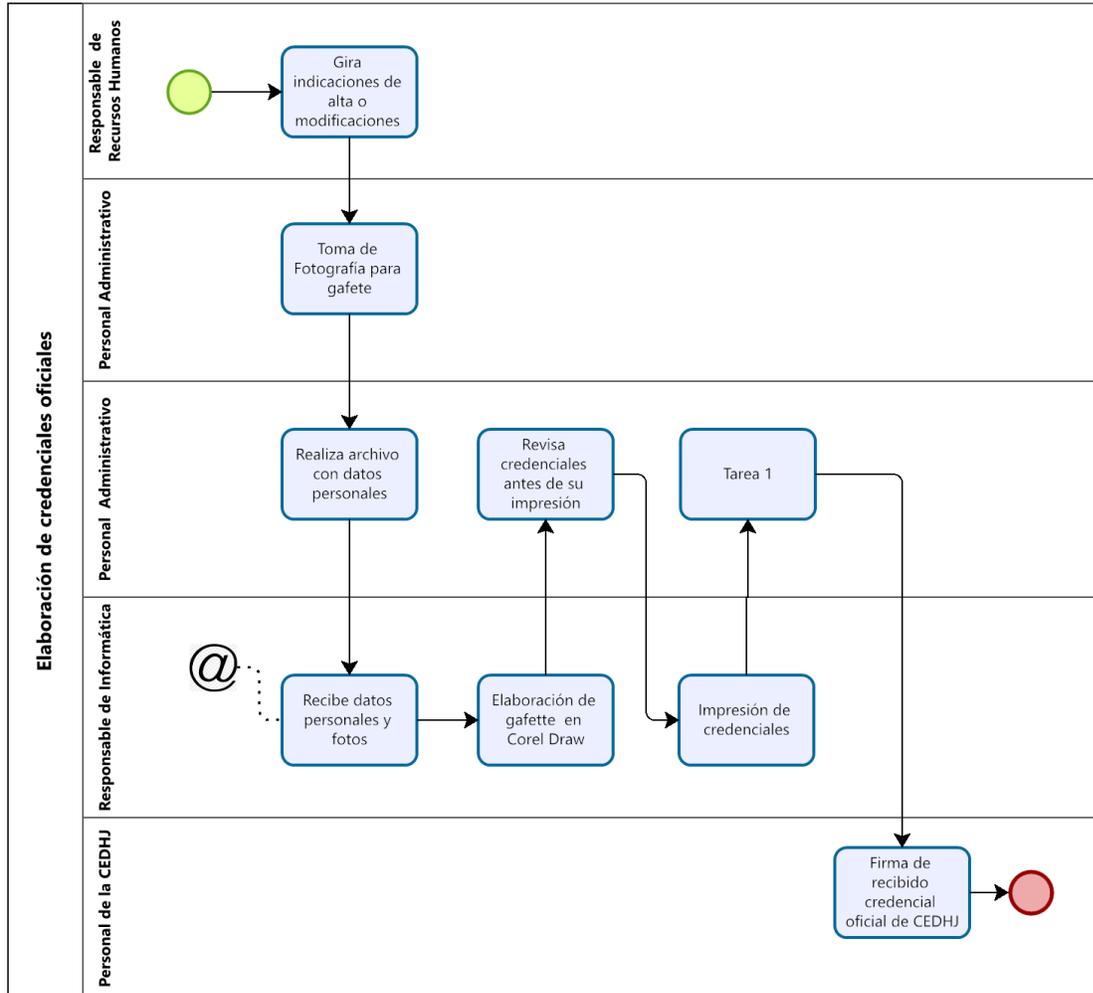
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Responsable de Recursos Humanos	1	Gira la instrucción al personal a su cargo para la toma fotográfica del personal de nuevo ingreso.	
Personal de Informática	2	Ingresa al archivo electrónico de nombre “Gafete” y el programa para la elaboración de las credenciales y captura información: <b>Para el personal de nuevo ingreso</b> , captura la siguiente información: fotografía, nombre del empleado, cargo, área de adscripción, RFC, número de IMSS, número de emergencia y tipo de sangre. En la <b>renovación anual</b> que se efectúa en enero para todo el personal de la comisión, coteja la información del gafete anterior y en caso de ser necesario captura cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Archivo electrónico de fotografías.</li> <li>◦ Formato electrónico de credenciales.</li> <li>◦ Expediente de personal.</li> </ul>
Personal Administrativo (a)	3	En el caso de la reposición de credencial recibe documento de denuncia por robo o extravío de credencial, interpuesta ante la Fiscalía del Estado de Jalisco, y actualiza datos para otorgar una nueva credencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Documento de denuncia ante la Fiscalía del Estado de Jalisco.</li> <li>◦ Expediente de personal.</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 54 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



<b>Personal Administrativo (a)</b>	4	Recibe credenciales, revisa impresión y genera copia simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Copias de credenciales oficiales.</li> <li>◦ Credenciales oficiales.</li> </ul>
	5	Entrega credenciales y las de renovación actual, al cambio de la ya vencida, recaba firma de recibido en la copia de la credencial que se le otorga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Copias de credenciales oficiales.</li> <li>◦ Credenciales oficiales.</li> </ul>
	6	Archiva el oficio de autorización y las copias de las credenciales firmadas de recibido en un expediente que es actualizada cada año, denominada "Credenciales".	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Copias de credenciales oficiales.</li> <li>◦ Oficio de autorización de credenciales.</li> <li>◦ Documento de denuncia ante la Fiscalía del Estado</li> </ul>
	7	Destruye las credenciales vencidas que entregaron los empleados a cambio de la reposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Credenciales oficiales vencidas.</li> </ul>

### 5.9.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 56 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.10 Bono de puntualidad.

### 5.10.1. Ficha Técnica

<b>Estímulo de puntualidad.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.10.1 Objetivo</b>	Otorgar un incentivo al servidor público que durante el año calendario asista con puntualidad a sus labores.	
<b>5.10.2 Producto o servicio</b>	Incentivar al servidor público puntual a la llegada al centro de trabajo, así como generar sus registros de entrada y salida de manera correcta.	
<b>5.10.3 Frecuencia</b>	Anual/Trimestral.	
<b>5.10.4 Normas</b>	Se otorga un incentivo al servidor público que durante el año calendario asista con puntualidad a sus labores y no exceda el uso de la tolerancia en más del 50% de los días laborales. El incentivo consiste en el importe correspondiente a quince días más de aguinaldo y se entrega en diciembre, siendo el caso de los de confianza. Se otorgará por parte de la Comisión un estímulo de puntualidad a las y los servidores públicos de base pertenecientes al SUSPCEDHJ consistente en veinte días de salario. La forma de entregarlo es de manera trimestral, el pago del mismo se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles del término de cada trimestre.	
<b>5.10.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Artículo: 54</li> <li>Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas: 26.</li> <li>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo: 46, 54-bis.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

### 5.10.2. Descripción del procedimiento.

<b>Bono de puntualidad.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**

- Jefatura de Recursos Humanos.

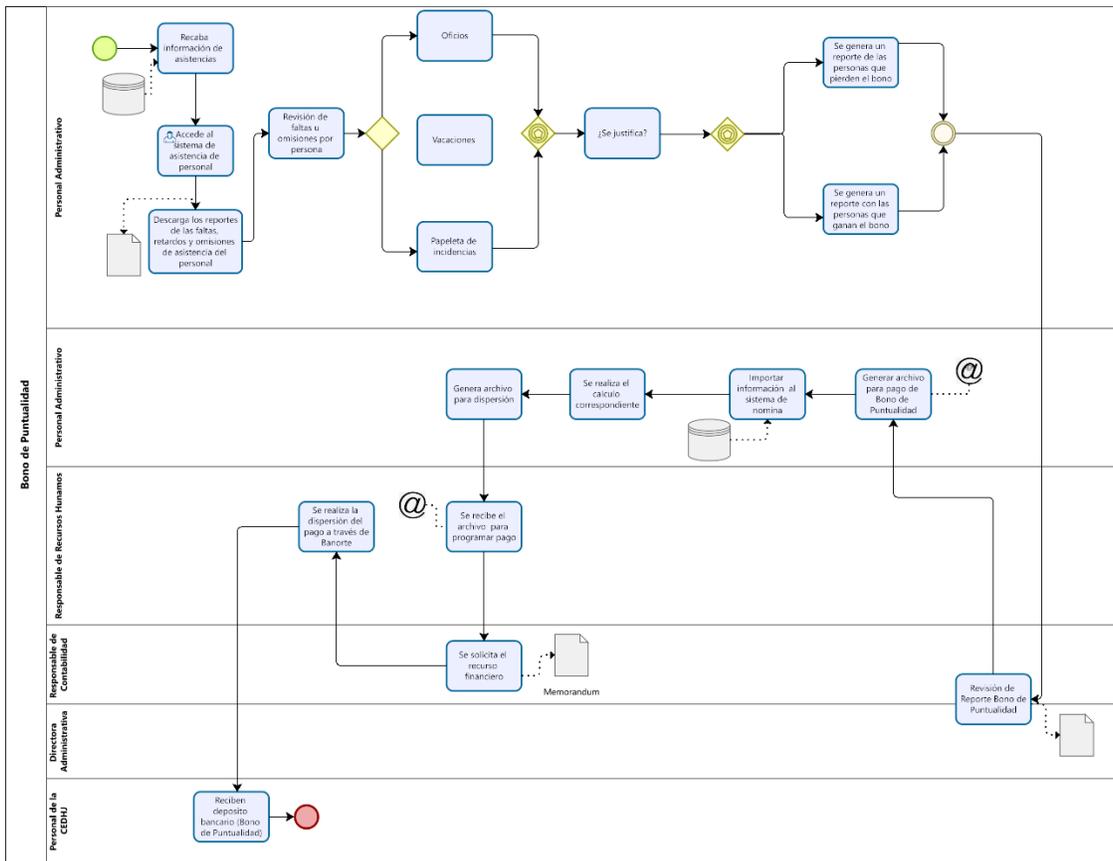
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Personal Administrativo (a)</b>	1	Recaba información de asistencias, faltas y omisiones revisando los registros manuales y digitales que hay en las diversas sedes de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Información digital USB.</li> <li>° Tarjetas y listas de asistencia de oficinas centrales y regionales.</li> </ul>
	2	Accede al sistema de asistencia de personal y descarga la información almacenada en la computadora y en la memoria USB.	
	2.1	En caso de no lograr la conexión: notifica vía telefónica al área de Informática, para el restablecimiento del sistema.	
	3	Imprime trimestralmente un reporte detallado de movimientos de todo el personal, donde se muestran las faltas, retardos y omisiones en registro de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Resumen de asistencias, faltas u omisiones, en el reloj digital.</li> </ul>



	4	Coteja con los oficios de comisión, las papeletas de vacaciones y el formato de incidencias si existe alguna justificación oficial para la omisión en registro de asistencia o faltas. En caso de encontrarlo y de proceder, lo justifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficios de comisión.</li> <li>° Formatos de vacaciones e incidencia.</li> <li>° Resumen de asistencia, faltas u omisiones.</li> </ul>
	5	Se recaba la información trimestral en un reporte de incidencias para vaciar información relativa a aquellos empleados que hayan registrado faltas, retardos, omisiones, permisos y vacaciones, además de aquellos que causen baja o alta en el sistema de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de incidencias.</li> <li>° Oficios de asignación y baja de personal.</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	6	Recibe reporte de incidencias y aplica a la nómina los descuentos que proceden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de incidencias.</li> </ul>



### 5.10.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 60 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.11 Emisión de la nómina.

### 5.11.1. Ficha Técnica

Emisión de la nómina.	Fecha de elaboración: 10/2015
	Fecha de actualización: 08/2023

#### Ficha técnica

5.11.1 Objetivo	Preparar oportunamente, la integración y emisión de pagos que por jornadas laborales correspondan a los servidores públicos de base y confianza de la Comisión.
5.11.2 Producto o servicio	Pago de percepciones salariales.
5.11.3 Frecuencia	Catorcenal
5.11.4 Normas	<p>La emisión de la nómina incluye el pago de percepciones que corresponden al personal de la Comisión a cambio de los servicios prestados.</p> <p>Los conceptos a pagar serán afectados cuando el empleado presente faltas, retardos u omisiones que no fueron justificados y aprobados por el titular del área al que este comisionado; además, por los préstamos o los ordenados por la dirección de Pensiones del Estado de Jalisco; Así como las pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades pertinentes. Cualquier cantidad que se descuente al servidor público deberá aparecer especificada en el recibo de nómina respectivo.</p> <p>El reporte de los montos a pagar por concepto de nómina a cada empleado que se envía al banco tendrá que remitirse dos días hábiles, antes a la fecha de pago.</p>
5.11.5 Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos: 45, 46, 47 y 48.</li> <li>• Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, artículos 9 y 10.</li> </ul> Manual de mantenimiento SADA V3.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 61 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, artículos 44, 57, 59, 60 y 61.</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo, cláusulas 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30.</li> </ul>
--	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 62 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



### 5.11.2. Descripción del procedimiento.

<b>Emisión de la nómina.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Presidencia	1	Gira instrucciones de las altas, bajas, licencia, promociones y todos los movimientos de platilla que se aplicarán en el periodo que corresponda.	° Oficio.
Responsable de Recursos Humanos	2	Ingresa al sistema de IPEJAL, captura movimientos afiliatorios y descarga la información para aplicar en el periodo según sea el caso por fondo de ahorro, préstamo a corto plazo, abono a PCV, fondo de garantía de PCV, préstamo a mediano plazo, renta, fondo de garantía y préstamo hipotecario, que proporciona IPEJAL. Se obtiene del sistema el archivo electrónico EAD completo, reporte de los movimientos y totales a pagar de IPEJAL y SEDAR.	° Reporte de altas, bajas y modificación de salarios. ° Reporte de descuentos vigentes, descuentos nuevos y descuentos finalizados.
Personal Administrativo (a)	3	Recibe el reporte de incidencias, que contiene datos específicos sobre movimientos en la nómina: ° Alta. ° Bajas. ° Cambios. ° Licencias sin goce de sueldo. ° Suspensiones y faltas.	° Reporte de incidencias en el drive.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 63 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Prestaciones por pagar.</li> <li>° Estímulos.</li> </ul>	
3.1	Realiza los movimientos en el sistema de nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Archivo electrónico sistema de nóminas</li> </ul>
3.2	Una vez alimentado el sistema con la información de las percepciones ordinarias que correspondan al período a pagar, tales como, sueldo, vales de despensa, ayuda para alimentos, ayuda para transporte, quinquenio, caja de ahorro y los extraordinarios que son, bono de puntualidad, bono del servidor público, prima vacacional, día 31 y aguinaldo; realiza el cálculo del ISR y las retenciones correspondientes a cada empleado; con todo esto genera el	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Lista de raya tabular nóminas.</li> </ul>
4	Coteja el reporte total por pagar a IPEJAL con lo aplicado en el sistema de nómina, a fin de verificar que los importes estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte total de pagos a pensiones.</li> <li>° Resumen de nómina, sistema de nóminas.</li> </ul>
5	Captura toda la información antes mencionada, en hoja de trabajo de Excel para material de apoyo y/o comparativo de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Hoja de trabajo de Excel</li> </ul>
5.1	Captura los descuentos derivados, de faltas, suspensiones, permisos y/o licencias que previamente entrega el personal administrativo, los descuentos de pensión alimenticia y descuentos adicionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Resumen general de nómina.</li> <li>° Archivo electrónico sistema de nómina.</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 64 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------





	6	Genera archivo para dispersión de la nómina y vales de despensa, el cual se envía a la jefa de recursos humanos para el pago de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de sistema en formato Excel</li> </ul>
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	7	Solicita a la jefatura de Contabilidad, mediante memorándum, el recurso necesario para el pago de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Memorándum con Vo. Bo. de la directora administrativa.</li> </ul>
	8	Solicita a la jefatura de Contabilidad, mediante memorándum, el recurso necesario para el pago de la dispersión de	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Memorándum con Vo. Bo. de la directora administrativa.</li> </ul>
	9	Genera el archivo de dispersión del banco con el resumen general que contiene la modalidad de pago, cuenta e institución bancaria, para realizar las transferencias a las cuentas de nóminas de las y los	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de pagos por efectuarse.</li> <li>° Archivo Excel: netos por pagar.</li> </ul>
	10	Genera el archivo de dispersión de pago de vales de despensa de las y los empleados de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de vales de despensa.</li> <li>° Archivo Excel.</li> </ul>
	10.1	Verificada la información, manda a través del portal del banco la dispersión del monto a cada uno de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de dispersión.</li> </ul>
	11	Verificada la información en conjunto con el banco de despensa para la programación del pago de vales de despensa para los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Factura de pago</li> <li>° Nota de crédito</li> <li>° Reporte de dispersión</li> </ul>
	11.1	Descarga del banco la aceptación del archivo masivo de las trasferencias realizadas, trasferencias a otros banco y	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reporte de transmisión de archivo de pagos.</li> </ul>



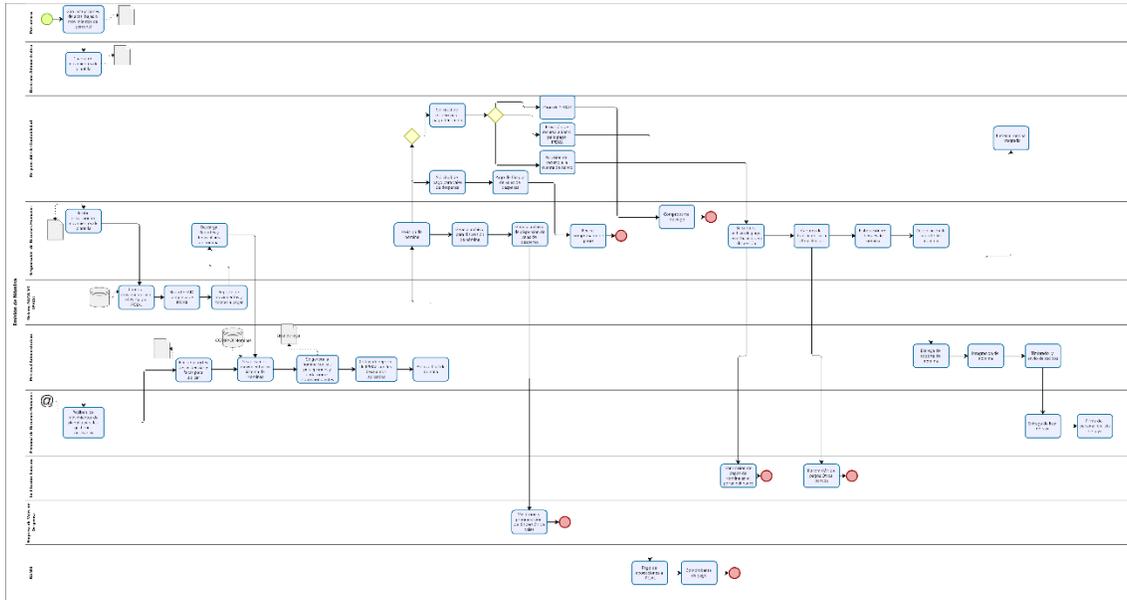


	11.2	Verifica e imprime los archivos transmitidos, el detalle de la dispersión enviada, el cual especifica nombre del empleado, número de cuenta e importe neto efectuado y estatus: aceptado o rechazo; en el caso de ser rechazado por parte del banco se informa a la persona afectada, para que acuda al banco para el desbloqueo de su cuenta.	° Reporte de transmisión de archivo de pagos.
	12	Imprime el archivo de dispersión masivo, transferencias individuales y póliza de cheques, posterior al pago, los mismos que se turnan a la encargada de nómina para integración del sonote.	° Archivos impresos.
<b>Personal Administrativo (a)</b>	13	Realiza la integración de la nómina con soporte de incidencias, dispersión y pagos de SEDAR e IPEJAL, así como el archivo de distribución del gasto por cada empleado para entregar al departamento de contabilidad.	° Impresos y electrónicos.
	14	Imprime la lista de raya y hace la autorización en el sistema de nómina, posterior se timbra y se envían los recibos vía correo electrónico al personal.	° Lista de raya *Recibos de nómina electrónicos.
	15	Se entrega lista de raya impresa y autorizada al personal en general.	° Lista de raya impresa.
<b>Personal Administrativo (a)</b>	16	Se recaban las firmas de todo el personal en la lista de raya y se archiva.	° Lista de raya firmada.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 66 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



### 5.11.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 67 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------

## 5.12 Baja de personal.

### 5.12.1. Ficha Técnica

<b>Baja de personal.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.12.1 Objetivo</b>	Formalizar la terminación de la relación laboral.	
<b>5.12.2 Producto o servicio</b>	Terminación de relación laboral.	
<b>5.12.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.12.4 Normas</b>	<p>Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado, por voluntad propia, decida dar por terminada la relación de trabajo con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, así como por el término del contrato de trabajo que se efectuó directamente con el empleado.</p> <p>De no presentar renuncia por escrito se considerará como abandono de trabajo, conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y artículo 22 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para lo cual deberá elaborarse un acta administrativa.</p> <p>Se considerará abandono laboral cuando el trabajador deje de presentarse en su área de trabajo durante tres días consecutivos o presentar más de tres faltas en el mes sin justificación.</p>	
<b>5.12.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo. Artículos: 46, 47 y 53,</li> <li>• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 22.</li> <li>• Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Artículos 21 y 22.</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, cláusula 11.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	<b>Sesión Ordinaria</b> <b>447/2023</b> <b>Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 68 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

### 5.12.2. Descripción del procedimiento.

<b>Baja de personal.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

#### Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia.
- Dirección Administrativa.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura de Contabilidad.
- Dirección Jurídica.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Presidencia	1	Gira instrucciones de la baja o renuncia de personal.	
Dirección Administrativa	1	Recibe por parte de presidencia la notificación de baja de personal por alguna de las siguientes situaciones: -Renuncia. -Abandono del empleo. -Terminación de contrato. -Fallecimiento. -Jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficio de renuncia autorizada.</li> <li>° Acta administrativa.</li> <li>° Notificación de baja por terminación de contrato.</li> <li>° Acta de defunción.</li> </ul>
	2	Solicita al Área de Servicios Generales y Contabilidad respectivamente constancia de liberación de resguardo y de no adeudo por parte del empleado; turna documentos a la Coordinación de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Constancia de liberación de resguardo.</li> <li>° Constancia de no adeudo.</li> </ul>
Responsable de Recursos Humanos	3	En caso de adeudo, recibe constancia con el monto total para aplicar en el finiquito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Constancia de adeudo.</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 69 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



	4	Realiza el cálculo de finiquito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficio de movimiento de baja.</li> <li>° Constancia de liberación de resguardo.</li> <li>° Constancia de no adeudo</li> </ul>
	5	Turna cálculo de finiquito a la Dirección Administrativa para su autorización y copia a Jefatura de Contabilidad para la elaboración del cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cálculo de finiquito.</li> </ul>
<b>Jefatura de Contabilidad</b>	6	Procede con el trámite de cheque.	
<b>Dirección Administrativa</b>	7	Recibe y autoriza cheque, lo turna a la Coordinación de Asuntos Laborales para la elaboración del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cheque.</li> <li>° Convenio de terminación laboral.</li> </ul>
<b>Dirección Jurídica</b>	8	Elabora convenio y recaba firma de la persona Titular de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Convenio de terminación laboral.</li> </ul>
	8.1	Ratifica el término de relación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cheque.</li> <li>° Convenio de terminación laboral.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo (a)</b>	9	Recibe copia de la ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y la póliza del cheque firmado por el servidor público que causó baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Convenio de terminación laboral.</li> <li>° Póliza de cheque.</li> </ul>
	10	Archiva el movimiento de baja de personal de manera cronológica permanente en el expediente de finiquitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Convenio de terminación laboral.</li> <li>° Póliza de cheque</li> </ul>
	10.1	Entrega documentos a contabilidad para su registro y archivo.	

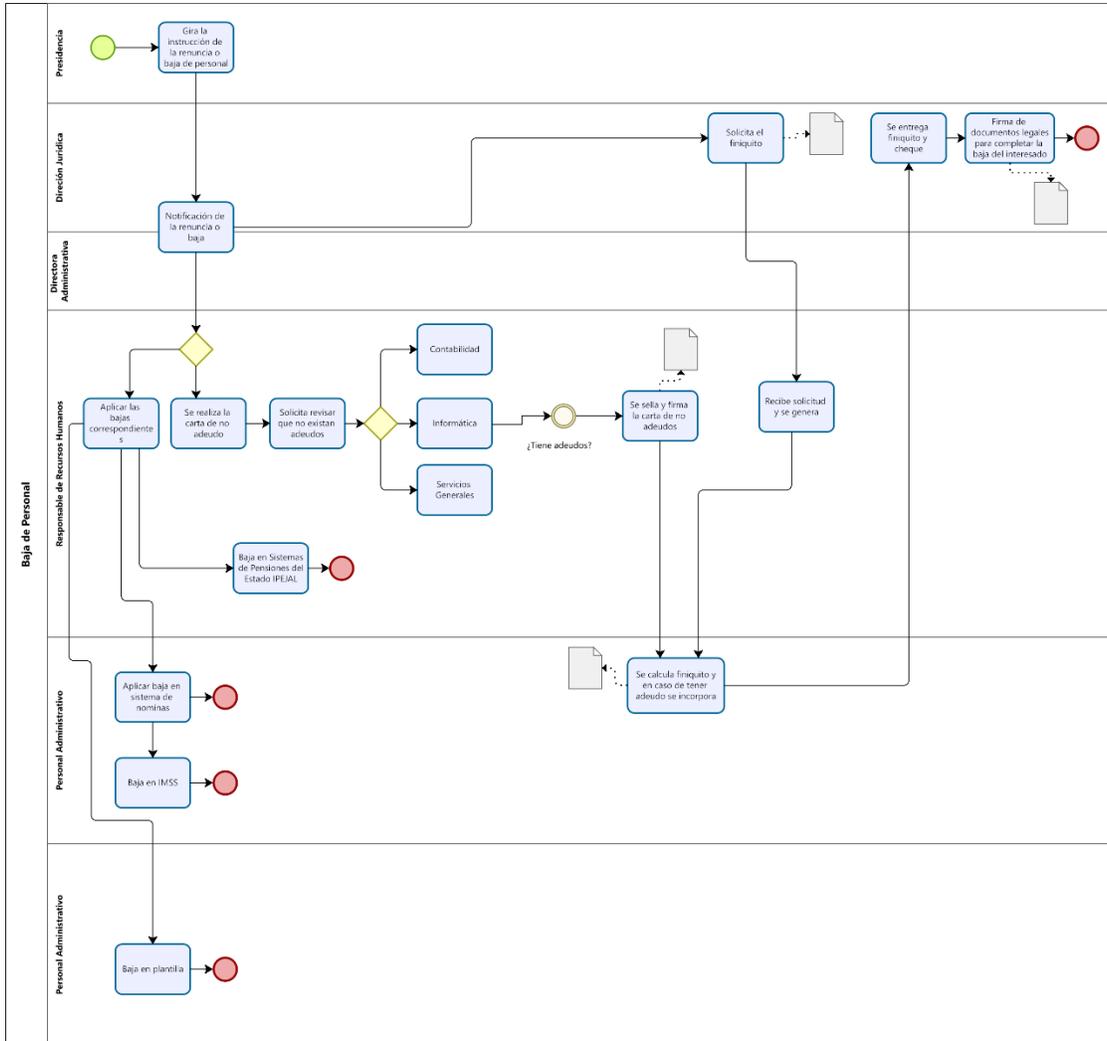
<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 70 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------





	11	Captura la baja de personal ante el IMSS y el Programa de Asistencia	° Expediente de personal.
	12	Una vez cerrado el periodo donde cotizó el empleado, procede la baja.	° Nomipaq.
<b>Responsable de Recursos Humanos</b>	13	En la última quincena que cotizó el empleado en los sistemas de Pensiones y SEDAR, realiza la baja.	° Sistema de Pensiones y SEDAR

### 5.12.3. Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 72 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



## 5.13 Anticipo y Comprobación de Gastos para personal comisionado.

### 5.13.1. Ficha Técnica

<b>Anticipo y Comprobación de Gastos para personal comisionado.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.13.1 Objetivo</b>	Proporcionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento adecuado de las actividades comisionadas, conforme a los lineamientos de la comprobación de pasajes y viáticos de la Comisión Estatal de Derechos de Humanos, Jalisco.
<b>5.13.2 Producto o servicio</b>	Recepción y tramite de viáticos.
<b>5.13.3 Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.13.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Reglamento para el Ejercicio de Gastos de Viaje y Representación de la CEDHJ</li> <li>Lineamientos para la comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos</li> <li>Código Fiscal de la Federación</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	<b>Sesión Ordinaria</b> <b>447/2023</b> <b>Fecha 15/11/2023</b>

### 5.13 Anticipo de gastos para personal comisionado

#### 5.13.2. Descripción del procedimiento

<b>Anticipo de gastos para personal comisionado</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 08/2023
	<b>Fecha de actualización:</b> 10/2015

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Recursos Humanos</li> <li>• Dirección del Instituto de Investigación y Capacitación.</li> </ul>

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
<b>Personal Comisionado</b>	1	Elabora el oficio correspondiente y lo entrega a la Dirección Administrativa con dos días de anticipación; salvo casos urgentes podrá ser el mismo día; deberá contener: el requerimiento de viáticos, gasolina, firma del director o visitador general del área, nombre del servidor público comisionado, nombramiento, número de oficio, fecha en que se realizará la comisión, destino, hora de salida y regreso, descripción específica del asunto, medio de transporte autorizado con los datos del vehículo que son: marca, modelo, número de placas y cilindraje autorizada por el titular del área de asignación conforme al Artículo 9º, inciso b de los Lineamientos para Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	- Oficio de comisión.
<b>Coordinador Administrativo</b>	2	Recibe y sella el oficio de solicitud; y verifica que, de ser procedente, se otorgue el anticipo.	
<b>Personal Administrativo</b>	3	Verifica que el contenido del oficio de comisión esté completo.	- Oficio de comisión.
	3.1	Comprueba en los movimientos auxiliares registrados en el sistema de	- Oficio de comisión.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 74 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



		contabilidad, que el servidor público no tenga adeudo. Conforme lo establece el artículo 10 de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos, por ningún motivo se autorizan viáticos a personal que tenga pendiente de comprobar dos o más viáticos anteriores al solicitado.	
	3.2	Cumple con los requisitos: procede el trámite. Debe de cumplir con los requisitos establecidos.	
	4	Atendiendo el tabulador de viáticos se calcula el monto correspondiente a la comisión y se llena el formato de anticipo de gastos a comprobar, establecido en los Lineamientos para Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de Viáticos.</li> <li>- Formato de anticipo</li> </ul>
	4.1	Entrega el formato de anticipo y se entrega al personal comisionado para recabar firmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos.</li> <li>- Formato de anticipo</li> </ul>
<b>Personal Comisionado</b>	5	Firma y recaba autorización del titular del área o jefe inmediato (presidente/visitador general/director).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de anticipo</li> </ul>
	5.1	El formato de anticipo ya firmado lo remite al personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de comisión.</li> <li>- Formato de anticipo de gastos a comprobar.</li> </ul>
<b>Personal Administrativo</b>	6	Recibe el formato de anticipo ya firmado y remite a la Dirección Administrativa para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de anticipo</li> </ul>
<b>Dirección Administrativa</b>	7	Recibe formato de anticipo, firma y remite a Personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de anticipo</li> </ul>
<b>Persona responsable del área de contabilidad</b>	8	Recibe hoja de anticipo autorizada por el director administrativo y se realiza la transferencia o se elabora el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheque.</li> <li>- Transferencia</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 75 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------



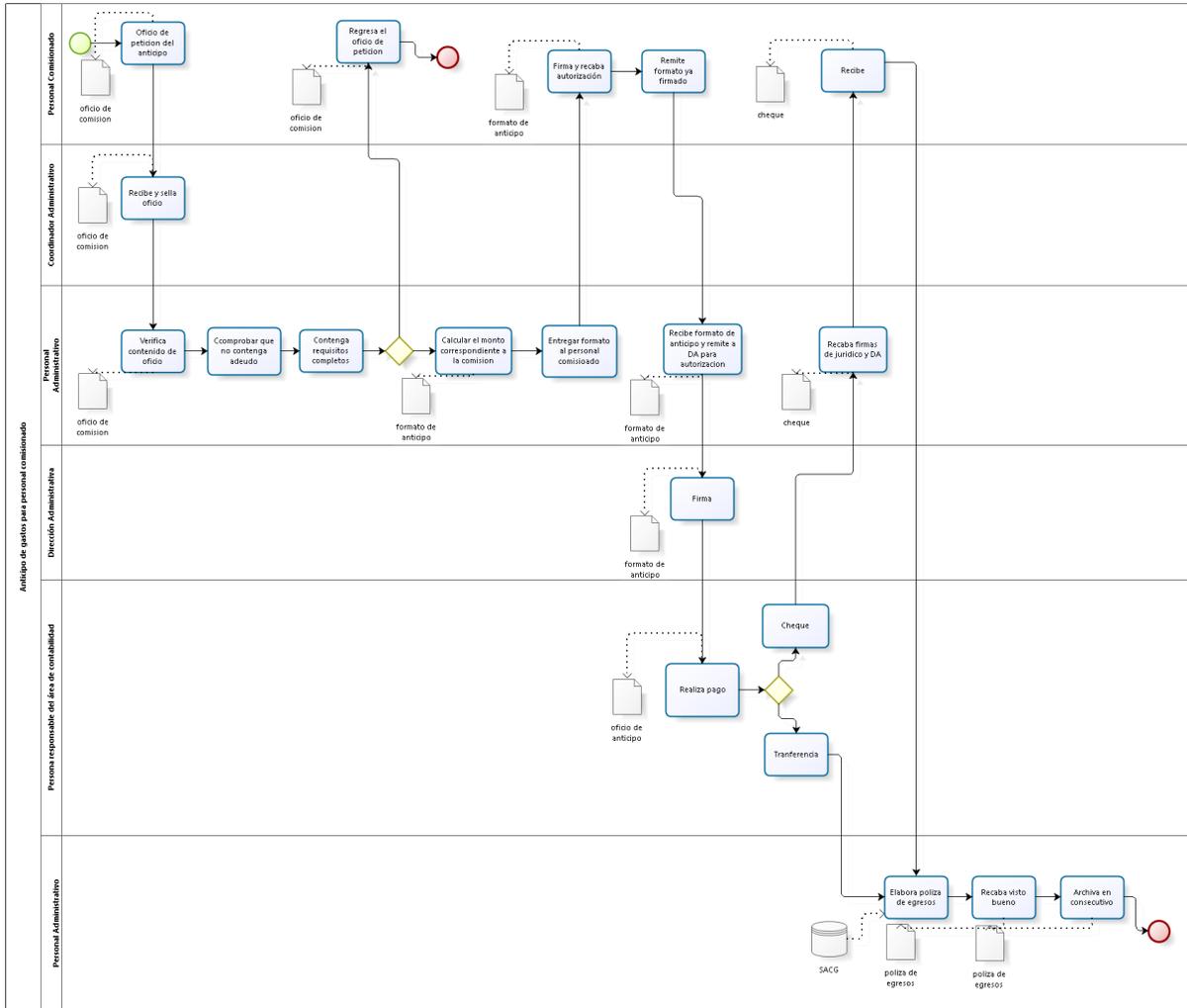


<b>Personal Administrativo</b>	9	Recaba firmas de autorización por parte del director administrativo y director de jurídico.	-
<b>Personal Comisionado</b>	10	Recibe cheque.	- Cheque.
<b>Personal Administrativo</b>	11	Elabora póliza de egresos e integra copia de cheque y/o transferencia, formato de anticipo y oficio de comisión para comprobación.	- Póliza de egresos. - Formato de anticipo. - Oficio de comisión.
<b>Personal Administrativo</b>	12	Revisa en la póliza de egresos, que los registros contables correspondan al gasto de acuerdo con el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto; firma de visto bueno.	- Póliza de egresos.
	12.1	Recaba visto bueno del personal del área de contabilidad.	- Póliza de egresos.
	13	Una vez autorizada la póliza con documentación comprobatoria, se archiva físicamente en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	- Póliza de egresos.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 76 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



### 5.13.3 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 77 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------

## 5.14 Comprobación de Viáticos

### 5.14.1. Descripción del procedimiento

<b>Comprobación de Viáticos</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección Administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
<b>Personal Comisionado</b>	1	Comprueba las erogaciones efectuadas durante la comisión, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de su conclusión, conforme con lo establecido en el artículo 13 de los Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión. Invariablemente, todos los comprobantes deberán incluir una hoja donde se describa el resumen general del gasto. Todos los comprobantes de gastos deberán ser firmados por el personal comisionado y/o por el director o visitador general.	Documentación comprobatoria: -CDFI -XML -Verificación -Notas. -Recibos. -Boletos de Autobús. -Peajes. -Tickets.
<b>Personal Administrativo</b>	2	Recibe los comprobantes de gastos efectuados durante la comisión.	Formato para integrar documentos comprobatorios, CFDI, XML, Verificación, Tickets, Notas, Recibos, Boletos de Autobús. Relación de taxi con recibo simple

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 78 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



	2.1	Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (comprobante fiscal digital), así como aquellos comprobantes que se originen en zonas rurales con establecimientos que no expidan los comprobantes con los requisitos establecidos en los artículos antes mencionados.	Formato para integrar documentos comprobatorios, facturas, notas, recibos, boletos de transporte. Comprobante Fiscal Digital.
	2.2	Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos establecidos en el punto anterior serán devueltos al personal comisionado.	Formato para integrar documentos comprobatorios, facturas, notas, recibos, boletos de transporte.
	3	Coteja los gastos con los montos establecidos en los tabuladores aplicables, de acuerdo a su equivalencia con los niveles jerárquicos de los lineamientos que se establecen para la comprobación de pasajes y viáticos.	Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos. Tabulador de Viáticos.
	4	Llena el formato de comprobación de gastos, con los montos asignados por los conceptos correspondientes al transporte, alojamiento, alimentación, de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	Formato de comprobación.
	5	Entrega a la persona comisionada el formato de comprobación de gastos autorizados correspondientes para recabar firmas.	Formato de comprobación y documentos comprobatorios.
<b>Personal comisionado</b>	6	Firma y recaba autorización del titular del Área o Jefe inmediato (presidente/visitador general/director).	Formato de comprobación.
	7	Llena el formato de reporte de comisiones (informe de viajes) que se localiza en el Sistema de Intranet, el cual debe contener: adscripción, destino, fecha de salida y de regreso	Reporte de comisión en Intranet.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 79 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



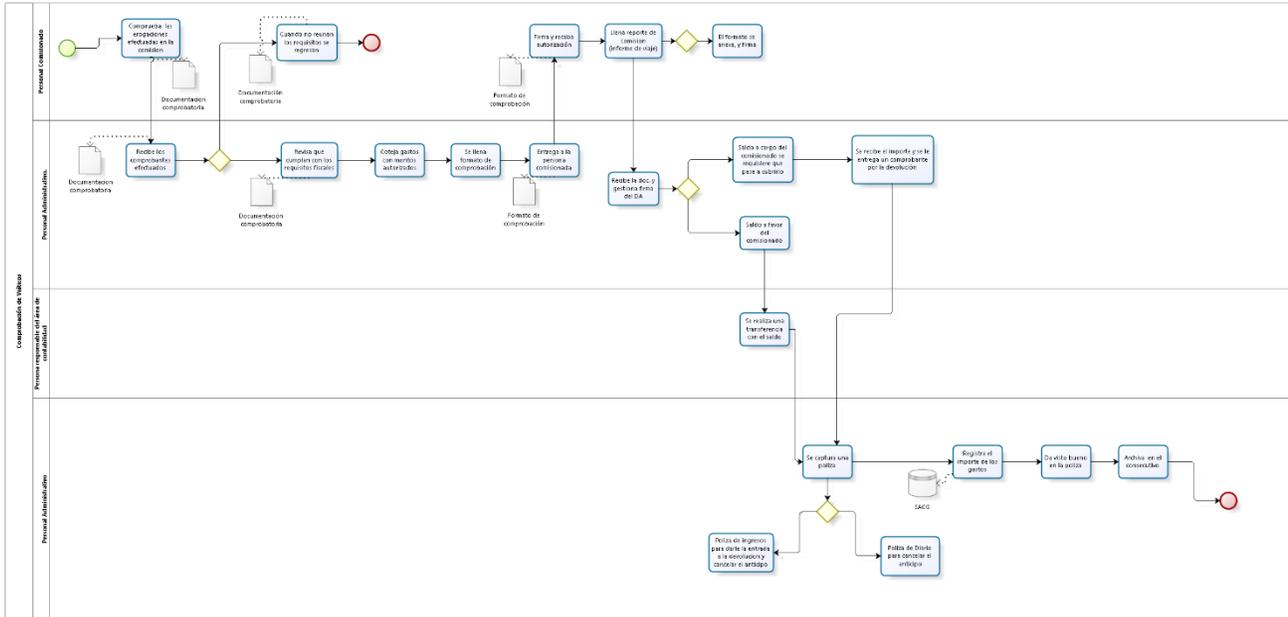


		con hora especificada, número de oficio, empleados que participaron en la comisión, agenda de trabajo, actividades realizadas, resultados obtenidos, desglose del gasto, lugar y fecha de elaboración, nombre, puesto y firma del personal comisionado.	
	7.1	Al formato de comprobación de gastos le anexa el reporte de comisiones (Intranet) y documentación comprobatoria con firma y autorización del titular de área, y lo entrega al personal Administrativo.	Formato de comprobación. Documentos de comprobación. Reporte de comisión en Intranet.
<b>Personal Administrativo</b>	8	Recibe y gestiona firma del director administrativo en el formato de comprobación de viáticos.	Formato de comprobación.
	9	Si se determinó a la persona comisionada saldo a cargo, se le requiere pase a cubrir este.	
	10	Recibe el importe a cargo del personal comisionado y le entrega comprobante por la recepción de la devolución.	Recibo de devolución Foliado.
<b>Persona responsable del área de contabilidad</b>	10.1	Envía una transferencia en la cuenta bancaria del comisionado con el saldo a favor que marca el formato de comprobación de gastos	Transferencia.
<b>Personal administrativo</b>	11	Captura en póliza de diario los gastos efectuados para cancelar el anticipo de viáticos en el sistema de contabilidad.	Póliza de diario.
	11.1	Captura en póliza de ingresos de la cantidad regresada para cancelar el anticipo de viáticos en el sistema de contabilidad.	Póliza de ingresos.
	12	Registra el importe de los gastos efectuados durante la comisión.	Póliza de diario.
	13	Da su visto bueno a la póliza de diario o ingresos	Póliza de diario.
<b>Personal administrativo</b>	14	Una vez autorizada la póliza con documentación comprobatoria, se archiva físicamente en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	Póliza de diario.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 80 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



### 5.14.2 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 81 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------

## 5.15. Gestión de recursos del subsidio estatal

### 5.15.1. Ficha Técnica

<b>Gestión de recursos del subsidio estatal</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

#### Ficha técnica

<b>5.15.1 Objetivo</b>	Obtener recursos financieros por parte de la Secretaría de Finanzas con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.	
<b>5.15.2 Producto o servicio</b>	Recursos Financieros.	
<b>5.15.3 Frecuencia</b>	Mensual.	
<b>5.15.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 20, 34, 37, 42 y 43.</li> <li>Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, artículos 5,8,18,52,53 y 104.</li> <li>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco.</li> <li>Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional para la Armonización contable CONAC.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 82 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

### 5.15.2. Descripción del procedimiento

<b>Gestión de recursos del subsidio estatal</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Presidencia.
- Dirección Administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Personal Administrativo	1	Elaborar un oficio y factura para la Secretaría de Hacienda Pública por el monto total del subsidio a solicitar, y a ello se anexa el XML, carátula del último estado de cuenta a al cual se depositará el subsidio y la verificación de la factura.	Oficio, factura, XML, carátula del estado de cuenta y verificación de factura
	2	Gestiona firma del presidente en coordinación con el director administrativo de todos los documentos a entregar (el oficio solo lo firma el presidente).	Oficio, factura, XML, carátula del estado de cuenta y verificación de factura
Personal Operativo	3	Entrega de los documentos de recursos financieros en la oficina de recepción de egresos de la Secretaría de Hacienda Pública y recaba acuse.	Oficio, factura, XML, carátula del estado de cuenta y verificación de factura, firmados.
Personal Administrativo	4	Entregar acuse original a Presidencia y Dirección administrativa se queda con copia la cual se archiva.	Acuse de oficio
Persona responsable del are de contabilidad	5	Verifica la recepción del recurso en la cuenta bancaria correspondiente, durante los 3 días posteriores de la solicitud.	Estado de cuenta banca electrónico.

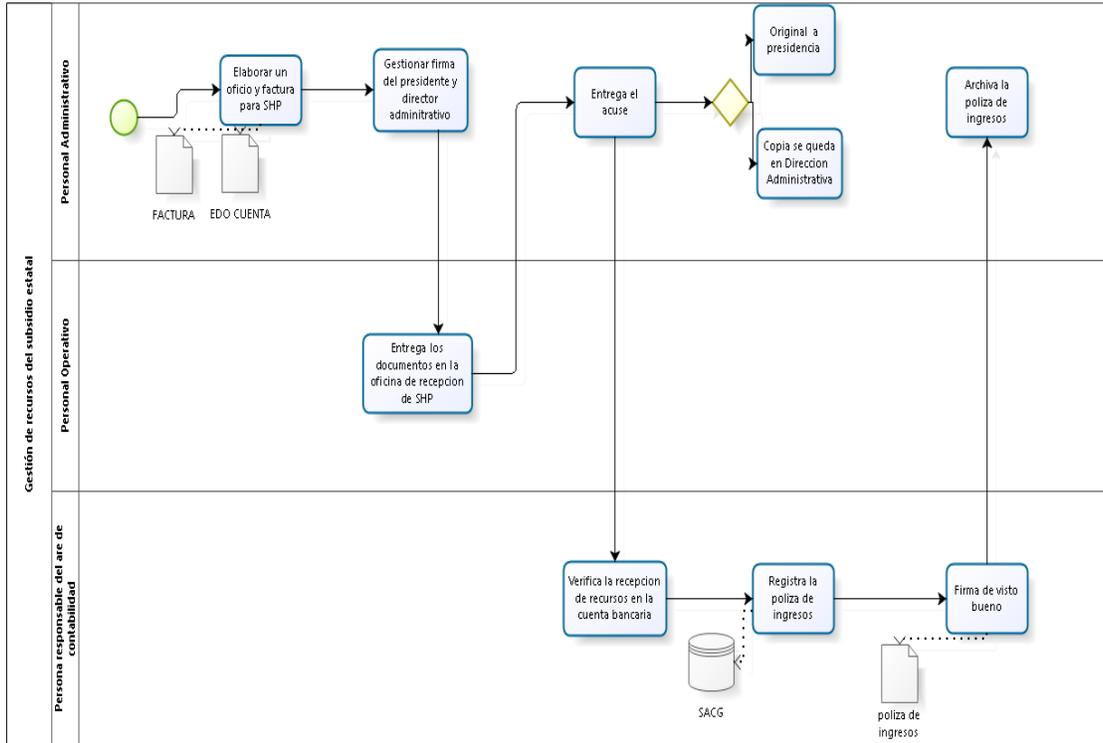
Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 83 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



	6	Registra la póliza de ingresos en el Sistema de Contabilidad.	Póliza de Ingresos.
	7	Firma de visto bueno a la póliza de ingresos.	Póliza de ingresos.
Personal Administrativo	8	Archiva la póliza de ingreso.	Póliza de ingreso.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 84 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.15.3 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 85 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------



## 5.16 Pago a proveedores de bienes y servicios

### 5.16.1. Ficha Técnica

<b>Pago a proveedores de bienes y servicios</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.16.1 Objetivo</b>	Cumplir con las obligaciones de pagos derivados de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.	
<b>5.16.2 Producto o servicio</b>	Cheques nominativos y transferencias.	
<b>5.16.3 Frecuencia</b>	Programados.	
<b>5.16.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1, 20, 34, 37, 42 y 43.</li> <li>Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, artículo 2, fracción. III, 5, fracción. IV, 18, 53, 58 Bis, y 86.</li> <li>Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública.</li> <li>Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 86 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------

### 5.16.1. Descripción del procedimiento

<b>Pago a proveedores de bienes y servicios</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección Administrativa.
- Coordinación administrativa.
- Jefatura de Contabilidad.
- Jefatura de Compras.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
Persona encargada del área de contabilidad	1	La orden de compra será aceptada siempre que venga acompañada de un oficio emitido por el personal autorizado, en el cual se confirme la satisfacción del producto o servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Oficio confirmación</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML</li> </ul>
	1.1	Se procederá a verificar los datos generales de la factura/recibo, asegurando su conformidad con los requisitos fiscales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
	1.2	Los datos presentes en la factura serán cotejados con los registrados en la orden de compra previamente autorizada por el jefe de la unidad centralizada de compras, el jefe de contabilidad y el director administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
	2	Será programada la fecha de pago siguiendo el orden de prioridad establecido para las órdenes de compra, y teniendo en cuenta los plazos y contratos vigentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 87 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



	2.1	Los pagos serán ejecutados de acuerdo con la programación previamente definida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
	3	Se enviará la orden de compra al personal administrativo junto con el comprobante de la transferencia, a fin de que realice el registro correspondiente en el sistema de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
<b>Personal administrativo</b>	3.1	La documentación recibida será utilizada para generar la póliza de egresos en el Sistema de Contabilidad, siguiendo las pautas del Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
<b>Persona encargada del área de contabilidad</b>	3.2	La persona encargada del área de contabilidad revisará minuciosamente la póliza de egresos, verificando que los registros contables se correspondan de manera precisa con los egresos, y otorgará su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
	3.3	Una vez confirmada la exactitud de la póliza de egresos, la persona a cargo del área de contabilidad procederá a firmar la versión impresa generada por el sistema de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
<b>Personal administrativo</b>	3.4	Tanto la póliza de egresos como los documentos vinculados serán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Comprobante</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 88 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------





		archivados en orden cronológico en el legajo correspondiente al ejercicio en curso.	de pago <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Oficio confirmación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Recibo XML.</li> </ul>
<b>- Cierre de mes y entrega de estados financieros</b>			
<b>Persona encargada del área de contabilidad</b>	1	Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de los saldos presentes en los estados financieros, contables y presupuestales.	Reportes generados del sistema de contabilidad
	1.1	Una vez asegurada la exactitud de la información pide al personal administrativo generar los estados financieros del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contables</li> <li>2. Presupuestales</li> </ol> </li> <li>- Programáticos</li> </ul>
<b>Personal administrativo</b>	1.2	Genera los estados financieros y hace entrega a la persona encargada del área de contabilidad, así como al director administrativo para su rubrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contables</li> <li>2. Presupuestales</li> </ol> </li> <li>- Programáticos</li> </ul>
	1.3	A su vez la información pertinente es remitida con un oficio al área de informática, a fin de que sea publicada en la página de transparencia de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Estados Financieros <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contables</li> <li>2. Presupuestales</li> </ol> </li> <li>- Programáticos</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 89 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

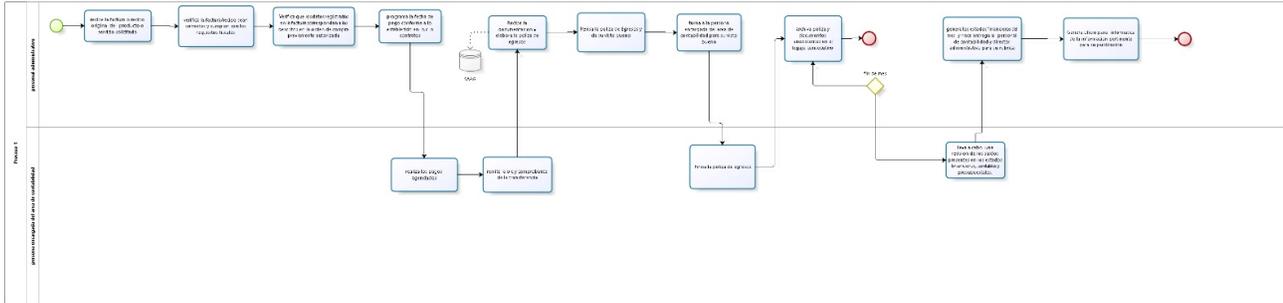




	1.4	<p>Los estados financieros mensuales serán Enviados a la dirección administrativa al finalizar cada mes, acompañados de las firmas requeridas para su aprobación. De manera similar, los estados financieros trimestrales serán entregados a la dirección administrativa al finalizar cada trimestre, con las firmas pertinentes como respaldo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Estados Financieros                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contables</li> <li>2. Presupues tales</li> <li>3. Programáticos</li> </ol> </li> </ul>
--	-----	---	---



### 5.16.2. Diagrama de flujo



bizagi

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	<b>Página</b> 91 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------------





## 5.17 Reposición de efectivo para caja chica de oficinas regional

### 5.17.1. Ficha Técnica

<b>Reposición de efectivo para caja chica de oficinas regional</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.17.1 Objetivo</b>	Cubrir los gastos menores que conforme a su naturaleza, urgencia, costo y tiempo de tramitación, fueron realizados en oficina regional y que no son efectuados a través de los procedimientos ordinarios.	
<b>5.17.2 Producto o servicio</b>	Asignación del recurso.	
<b>5.17.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.17.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 1°, 20, 34, 37, 42 y 43.</li> <li>• Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco artículo 2°, fracción. III, 5°, fracción. IV, 18, 53, 58 Bis y 86.</li> <li>• Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública.</li> <li>• Lineamientos para la Comprobación de Pasajes y Viáticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 92 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

### 5.17.2 Descripción del procedimiento

<b>Reposición de efectivo para caja chica de oficinas regionales</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección Administrativa.
- Tercera Visitaduría.
- Visitadores Adjuntos A.
- Jefatura de Servicios Generales.
- Jefatura de Contabilidad.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que Intervienen en el Proceso
<b>Visitador</b>	1	Solicita el reembolso el importe de las erogaciones generadas el mes posterior inmediato.	Oficio. Formato para reposición de caja. Facturas y notas. Fotografías del kilometraje.
<b>Personal Administrativo</b>	2	Llena el formato correspondiente a la reposición de caja, el cual que debe contener: Fecha. Lugar de asignación. Número de cada factura. Partida contable. Nombre de cada proveedor. Cantidad o pieza. Proceso y proyecto. Concepto. Importe parcial y total. Fotografía inicial y final del kilometraje del vehículo de la comisión asignada. Nombre, firma y puesto de quien lo elabora y visitador adjunto A. A la reposición de caja le anexa todos los comprobantes que amparan las	Formato para reposición de caja. Oficio de solicitud. Facturas y notas. Fotografías del kilometraje.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 93 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------



		erogaciones, de forma ordenada como son oficio, facturas, notas, etcétera.	
	3	Envía los requisitos a la Tercera Visitaduría General en la oficina central.	Formato para reposición de caja. Oficio de solicitud. Facturas y notas. Fotografías del km
<b>Personal Administrativo</b>	4	Turna y acusa la documentación correspondiente de los gastos efectuados con su caja chica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando es por concepto de gastos por comisión, personal administrativo.</li> <li>- Si es por gastos de operación se entrega la documentación al asistente especializado.</li> </ul>	Formato para reposición de caja. Oficio de solicitud. Facturas y notas. Fotografías del km
<b>Personal administrativo</b>	5	Revisa que la documentación recibida esté completa.	Formato para reposición de caja. Oficio de solicitud. Facturas y notas. Fotografías del km
	6	Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos fiscales serán devueltos a la Visitaduría titular.	Facturas y notas. Fotografías del km
	7	Revisa el importe de gasolina esté acorde con la tabla de distancia entre los municipios.	Tabla de kilometraje. Google maps.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 94 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------





	7.1	Coteja los gastos con los montos establecidos en los tabuladores aplicables, de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos, al igual que revisar que la distancia coincida con las imágenes anexas del kilometraje del vehículo al igual que con las distancias donde se encuentra el lugar de la comisión.	Lineamientos para la comprobación de pasajes y viáticos. Tabulador de viáticos.
	8	Llena el formato de comprobación de gastos, con los montos asignados por los conceptos correspondientes al transporte, alojamiento, alimentación, de los Lineamientos de Pasajes y Viáticos de la Comisión.	Formato de comprobación.
	8.1	Entrega al personal administrativo de la Visitaduría correspondiente, encargado de tramitar la reposición de caja de la oficina regional el formato de comprobación de gastos junto con los comprobantes anexas para que recabe autorización del titular del área y elabore la Intranet.	Formato de comprobación.
<b>Personal Administrativo</b>	9	Entrega la papelería relativa las comisiones recibidas de las oficinas regionales al tercer visitador para su autorización.	Formato de comprobación. Reporte de actividades. Oficio de comisión. Documentación comprobatoria.
	10	Llena el formato denominado reporte de comisiones (informe de viajes) que se localiza en el sistema de Intranet, el cual debe contener: adscripción, destino, fecha y hora especificada de salida y de regreso, número de oficio, empleados que participaron en la comisión, agenda de trabajo, actividades realizadas, resultados obtenidos, desglose del gasto, lugar y	Formato de Intranet. Formato de comprobación de gastos.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 95 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------





		fecha de elaboración y nombre, puesto y firma del personal comisionado. Anexa al formato de comprobación de gastos la documentación correspondiente con firma, sello y autorización del titular de área.	
	10.1	Turna y acusa al personal administrativo.	Documentación comprobatoria.
Personal Administrativo	11	Revisa que la documentación recibida contenga las firmas de autorización del tercer visitador, así como el formato de Intranet.	Documentación comprobatoria.
	12	Elabora la orden de pago para reposición de caja chica de las oficinas regionales.	Formato de orden de pago.
	12.1	Remite al personal responsable del área de contabilidad, y director administrativo para la autorización de la orden de pago.	Formato de orden de pago.
Persona encargada del área de Contabilidad	13	Se realiza la transferencia.	Transferencia.
Personal administrativo	14	Elabora en el Sistema de Contabilidad la póliza de egresos, capturando las partidas de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto.	Póliza de egresos.
Personal administrativo	14.1	Revisa en la póliza de egresos que los registros contables correspondan al egreso y da su visto bueno.	Póliza de egresos.
Personal administrativo	15	Entrega a la Visitaduría la hoja de comprobación e Intranet para que se envíe a la oficina regional y recabe la firma en ambos documentos del personal comisionado.	Formato de comprobación de gastos. Formato de Intranet.
Persona responsable del área de contabilidad	16	Da su visto bueno a la póliza de egresos.	Póliza de egresos.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 96 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------





Personal administrativo	16.1	Recibe la hoja de comprobación e Intranet firmados por el personal comisionado y se adjunta a la póliza de comisión correspondiente.	Formato de comprobación de gastos. Formato de Intranet.
	17	Archiva póliza de cheques y documentos anexos en el consecutivo de la póliza.	Formato de comprobación de gastos.
<b>Reposición de caja por concepto de gasto de operación.</b>			
Personal Administrativo	1	Recibe el formato de reposición de caja con los comprobantes anexos, revisa que cumplan los requisitos para su pago.	Formato de reposición de caja. Facturas. Notas.
	1.1	Envía al tercer visitador general para su visto bueno.	
	2	Remite al personal administrativo para continuar con el trámite de reembolso de gastos de caja chica.	Formato de reposición de caja. Facturas. Notas.
Personal Administrativo	3	Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos fiscales serán devueltos a la Visitaduría General.	Formato de reposición de caja. Facturas. Notas.
	4	Elabora la orden de pago para reposición de caja chica de las oficinas regionales.	Formato de orden de pago
Personal Administrativo	5	Verifica que los gastos correspondan a las partidas, conforme al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública.	Formato de orden de pago. Formato de reposición de caja. Facturas.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 97 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



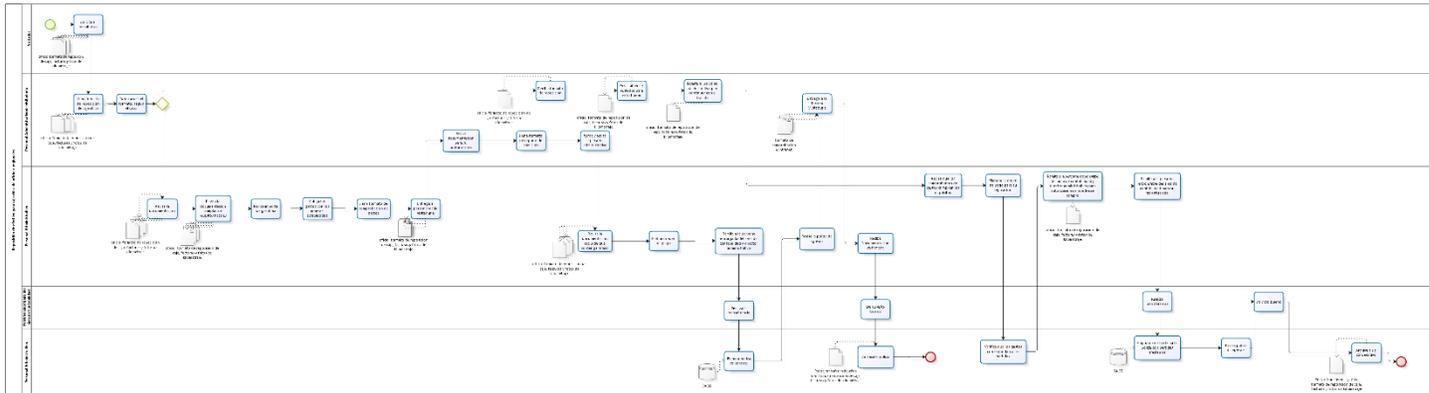


			Notas.
Personal Administrativo	6	Remite a Personal responsable del área de contabilidad y director administrativo para la autorización de la orden de pago.	Formato de orden de pago.
	7	Remite al Personal responsable del área de contabilidad la orden de compra para la realización de la Transferencia.	Formato de orden de pago Documentación comprobatoria
Personal Administrativo	8	Captura en el Sistema de Automatizado de Contabilidad Gubernamental la información necesaria para elaborar la póliza con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto Armonizado para la Administración Pública, quedando los cuatro momentos contables registrados el comprometido, devengado, ejercido y pagado.	Póliza
	9	Revisa en la póliza egresos que los registros contables correspondan al egreso y da su visto bueno.	Póliza de egresos
Persona responsable del área de contabilidad	10	Da su visto bueno a la póliza de egresos.	Póliza de egresos
Personal Administrativo	12	Archiva póliza de cheques y documentos anexos en el legajo consecutivo correspondiente al ejercicio en curso.	Póliza de egresos Formato de orden de pago Documentación comprobatoria

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 98 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	------------------



### 5.17.3. Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 99 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	------------------

## 5.18 Formulación del Presupuesto

### 5.18.1 Ficha Técnica

<b>Formulación del Presupuesto</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.18.1. Objetivo</b>	Elaborar el presupuesto enfocado al logro de objetivos, mediante el análisis y aplicación de estrategias que avalen las decisiones presupuestarias en el ejercicio óptimo de los recursos, con el fin de impactar en el bienestar de la población.
<b>5.18.2. Producto o servicio</b>	Anteproyecto del Presupuesto para aprobación del Congreso del Estado
<b>5.18.3. Frecuencia</b>	Una vez al año.
<b>5.18.4. Normas</b>	<p>Deberá elaborarse a través del ciclo: planeación, programación, asignación de presupuesto, ejecución de programas, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.</p> <p>Redactarse conforme a los lineamientos establecidos y autorizados por el Consejo Ciudadano.</p> <p>Ser analizado y autorizado por el Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</p> <p>Presentar cada año antes del 15 de agosto al Congreso del Estado y a la Secretaría de la Hacienda Pública el proyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente.</p> <p>Una vez asignado el techo presupuestario, deberán hacerse los ajustes necesarios para su aprobación.</p> <p>Aplicar el presupuesto de acuerdo con los requisitos para tal fin, de conformidad a la normativa aplicable.</p>
<b>5.18.5. Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y su Reglamento.</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 100 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>• Criterios Generales de Política Económica,</li> <li>• Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las disposiciones que en el marco de dichas leyes estén establecidas en otros ordenamientos legales que le sean aplicables.</li> </ul>	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 101 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.18.2 Descripción del procedimiento

<b>Formulación del Presupuesto</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**

- Presidencia, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación.

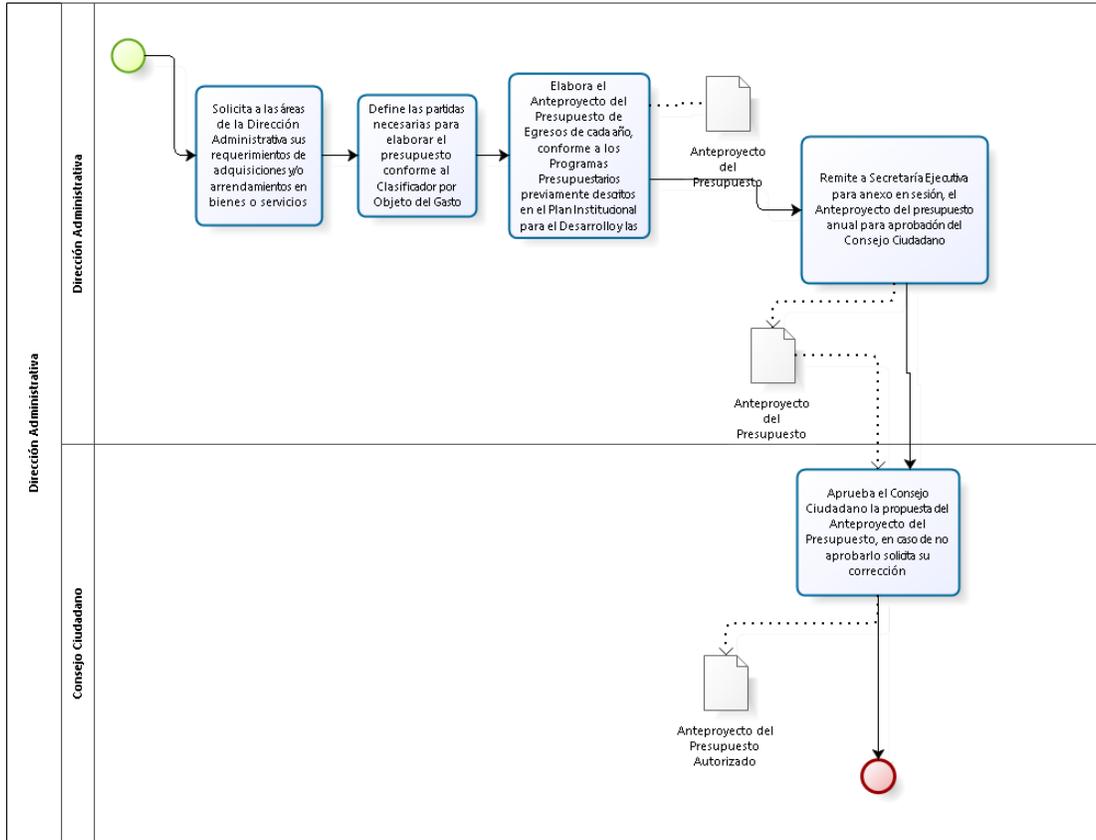
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Persona Titular de la Dirección Administrativa</b>	1	Solicita a las áreas de la Dirección Administrativa sus requerimientos de adquisiciones y/o arrendamientos en bienes o servicios necesarios para la Operación de la Comisión.	° Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.
	1.1	Define las partidas necesarias para elaborar el presupuesto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.	° Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Jalisco.
	1.2	Elabora el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de cada año, conforme a los Programas Presupuestarios previamente descritos en el Plan Institucional para el Desarrollo y las MIR.	° Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. ° Políticas Públicas. ° Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios. ° Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco
	1.3	Remite a Secretaría Ejecutiva para anexo en sesión, el Anteproyecto del presupuesto anual para aprobación del Consejo Ciudadano.	° Documento del Anteproyecto

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 102 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------



<b>Consejo Ciudadano</b>	2	Aprueba el Consejo Ciudadano la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto, en caso de no aprobarlo solicita su corrección.	° Anteproyecto
--------------------------	---	---	----------------

### 5.18.3 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 104 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.19 Asignación del presupuesto

### 5.19.1 Ficha Técnica

<b>Asignación del Presupuesto</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.19.1. Objetivo</b>	Asignar y distribuir el presupuesto para cada ejercicio fiscal, enfocado al logro de los Programas y Proyectos Presupuestarios de la Institución, mediante la aplicación y el ejercicio óptimo de los recursos asignados en la Ley de Ingresos Anual.	
<b>5.19.2. Producto o servicio</b>	Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado	
<b>5.19.3. Frecuencia</b>	Una vez al año.	
<b>5.19.4. Normas</b>	<p>Deberá asignar el presupuesto, conforme a los Programas y Proyectos alineados al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.</p> <p>Aplicar el presupuesto de acuerdo con los requisitos para tal fin, de conformidad a la normativa aplicable.</p>	
<b>5.19.5. Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y su Reglamento.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.</li> <li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>Ley de Ingresos Aprobada por el Congreso del Estado.</li> <li>Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las disposiciones que en el marco de dichas leyes estén establecidas en otros ordenamientos legales que le sean aplicables.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 105 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.19.2. Descripción del procedimiento

<b>Asignación del presupuesto</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

Persona Titular de la Dirección Administrativa	1	Recibe a través del Sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, el Techo Presupuestario autorizado para el siguiente ejercicio Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formatos de Comunicado “Conoce tu Techo”</li> </ul>
Personal Administrativo	2	Descarga del Sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, los Formatos enviados por la Dirección General de Programación para recabar firmas de Presidencia y Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comunicado de Techo.</li> <li>° Comunicado detalle de Techo.</li> <li>° Reglas de Presupuestación.</li> </ul>
Titulares de Presidencia y Dirección Administrativa	3	Firman de enterados del techo Presupuestario autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Comunicado firmado.</li> </ul>
Personal Administrativo	4	Carga y envía a través del Sistema los formatos firmados y procede al siguiente estatus dentro del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Solicitud de Aprobación de Comunicado de Techo”</li> </ul>
Persona Titular de la Dirección Administrativa	5	Diseña la cobertura del techo presupuestario, de tal forma que se cumplan los objetivos planteados en los Programas Presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato del SEGR “Distribución de Techos”</li> </ul>
	5.1	Distribuye mensualmente y por partida del gasto, el Techo presupuestal dentro de la Plantilla generada por el Sistema, logrando la cobertura del gasto operativo por Programa y Componente, priorizando la plantilla de personal y servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Plantilla del Sistema con la distribución del Techo presupuestario.</li> </ul>



	5.2	Remite a través del Sistema, la plantilla con la distribución del Techo Presupuestario para revisión y visto bueno por personal de la Dirección General de Programación de la Secretaría de la Hacienda Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Plantilla del Sistema con la distribución del Techo presupuestario en las Partidas del Gasto por Programa y Componente.</li> </ul>
SHP a través de la Dirección General de Programación	6	Recibe a través del Sistema, la distribución de techos Presupuestario para revisión y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° El Sistema refleja estatus “Distribución de Techos”</li> </ul>
	6.1	Informa dentro del Sistema, si la distribución de techos es correcta y de no existir diferencias, pasa al siguiente estatus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° El Sistema refleja estatus “Descarga de Reportes”</li> </ul>
Personal Administrativo	7	Descarga los reportes generados dentro del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reportes OCRE</li> <li>° Plantilla del SEGR</li> <li>° Anexos No aplicables</li> </ul>
	7.1	Recaba rúbricas y firmas de Presidencia y Dirección Administrativa en cada una de las hojas de los reportes generados dentro del Sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes del Sistema.</li> <li>- Plantilla de Personal propuesta por la dependencia.</li> <li>- Informe de Austeridad.</li> <li>- Otros Anexos no aplicables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reportes firmados.</li> <li>° Plantilla de personal.</li> <li>° Informe de austeridad.</li> <li>° Otros anexos no aplicables.</li> </ul>
	7.3	Envía a través del Sistema, reportes y plantilla de Personal, rubricados y firmados, para revisión y visto bueno del personal de la Dirección General de Programación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Reportes del Sistema firmados</li> <li>° Plantilla de Personal firmada</li> <li>° Informe de Austeridad firmado</li> </ul>
SHP a través de la Dirección General de Programación	8	Recibe a través del Sistema, reportes, anexos, informe de austeridad y plantilla de Personal, rubricados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° El Sistema refleja estatus “Solicitud de Cierre”</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 107 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





	8.1	Revisa los formatos recibidos de la CEDHJ dentro del Sistema, de no ser correcta la información informa a personal administrativo para corrección.	° El Sistema refleja estatus "Descarga de Reportes"
<b>Personal Administrativo</b>	9	Recibe a través del Sistema, comunicado de los errores para corrección.	° El Sistema refleja estatus "Descarga de Reportes"
	9.1	Corrige errores dentro de los Reportes del Sistema, Plantillas o Formatos.	° El Sistema refleja estatus "Descarga de Reportes"
	9.2	Imprime formatos corregidos.	° El Sistema refleja estatus "Descarga de Reportes"
	9.3	Recaba rúbricas y firmas de Presidencia y Dirección Administrativa.	° El Sistema refleja estatus "Descarga de Reportes"
	9.4	Remite a través del Sistema formatos corregidos, rubricados y firmados.	° El Sistema refleja estatus "Solicitud de Cierre"
<b>SHP a través de la Dirección General de Programación</b>	10	Recibe de la Comisión a través del Sistema, reportes y plantilla de Personal, rubricados y firmados.	° El Sistema refleja estatus "Solicitud de Cierre"
	10.1	Revisa los formatos recibidos de la Comisión dentro del Sistema, de ser correcta la información el Sistema avanza de estatus a "Cierre".	° El Sistema refleja estatus "Cierre"
<b>Persona Titular de Presidencia</b>	11	Envía en electrónico oficio con Anteproyecto de Presupuesto de Egresos al titular de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco.	° Oficio. ° Reportes del Sistema ° Plantilla de Personal ° Informe de
<b>Secretaría de la Hacienda Pública</b>	12	Recibe y envía folio de acuse, con fecha y hora de recibido a través de correo electrónico.	° Oficio con folio de Acuse de recibido

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 108 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

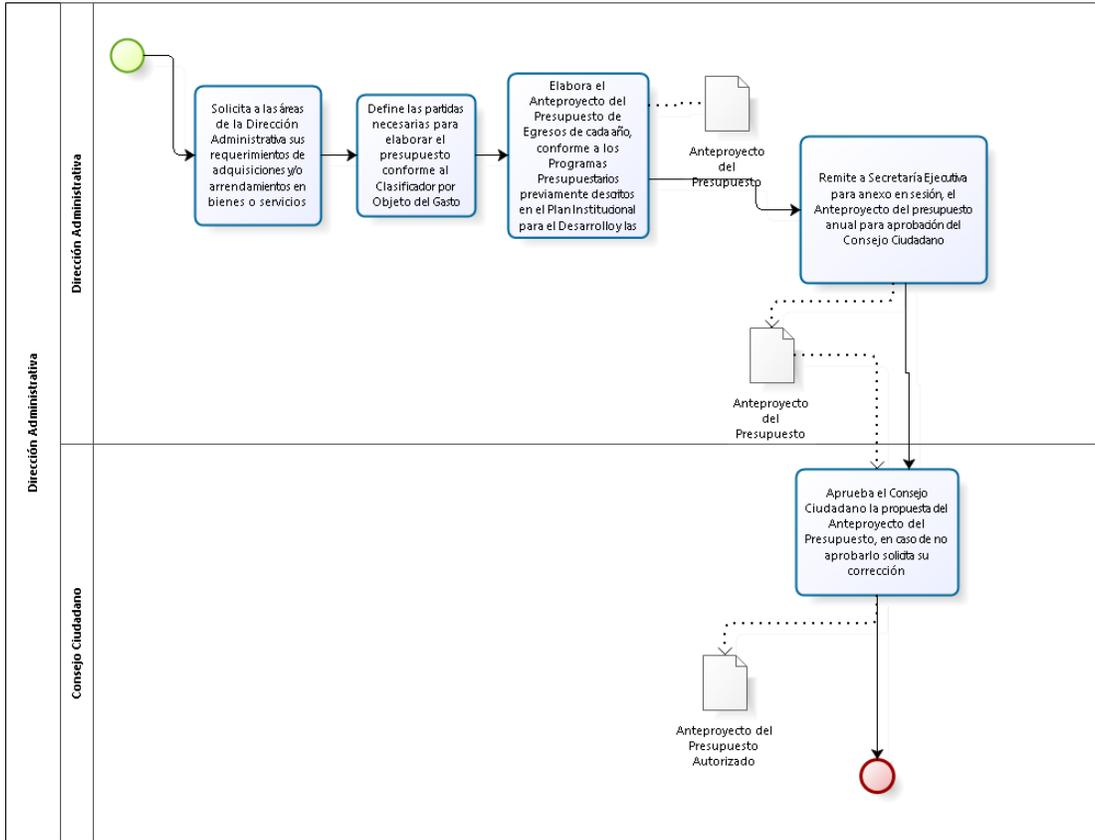




	12. 1	Informa a través de correo electrónico, fecha y horario para recibir el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión.	° Respuesta en el correo electrónico
<b>Personal Administrativo y/o Personal de Planeación</b>	13	Entrega de manera presencial el día y la hora estipulada, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a la persona titular de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco.	° Oficio original. ° Plantilla de Personal. ° Reportes del Sistema.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 109 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.19.3 Diagrama de flujo.



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 110 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.20 Ejecución del Presupuesto

### 5.20.1 Ficha Técnica

<b>Ejecución del Presupuesto</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

#### Ficha técnica

<b>5.20.1. Objetivo</b>	Ejecutar el presupuesto conforme a las partidas presupuestales del gasto.	
<b>5.20.2. Producto o servicio</b>	Presupuesto de Egresos.	
<b>5.20.3. Frecuencia</b>	Una vez al año.	
<b>5.20.4. Normas</b>	Ejecutar el presupuesto conforme a la disposición de los programas, y proyectos establecidos.  Aplicar el presupuesto de acuerdo con los requisitos para tal fin, de conformidad a la normativa aplicable.	
<b>5.20.5. Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y su Reglamento.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.</li> <li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</li> <li>Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las disposiciones que en el marco de dichas leyes estén establecidas en otros ordenamientos legales que le sean aplicables.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 111 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

## 5.20.2. Descripción del procedimiento

<b>Ejecución del Presupuesto</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Dirección Administrativa,
- Compras,
- Áreas que requieren Bienes o Servicios.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Persona Titular de la Dirección Administrativa</b>	1	Elabora el Presupuesto de Egresos del ejercicio, con base a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado.	° Ley de Ingresos Aprobada y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
	1.2	Remite a Secretaría Ejecutiva para anexo en sesión, el Presupuesto anual Aprobado por el Congreso del Estado para su autorización por el Consejo Ciudadano.	° Presupuesto Anual.
	1.3	Remite al área de Contabilidad para su carga dentro del Sistema de Contabilidad, los importes asignados por partida del gasto.	Saldos iniciales dentro del Sistema de Contabilidad
<b>Área Requiriente</b>	2	Presenta a la Dirección Administrativa Orden de Pago o Forma Única de Solicitud (Requisición), para validar que se cuente con partida y suficiencia presupuestal.	° Oficio. ° Forma Única de Solicitud (Requisición) ° Orden de compra.

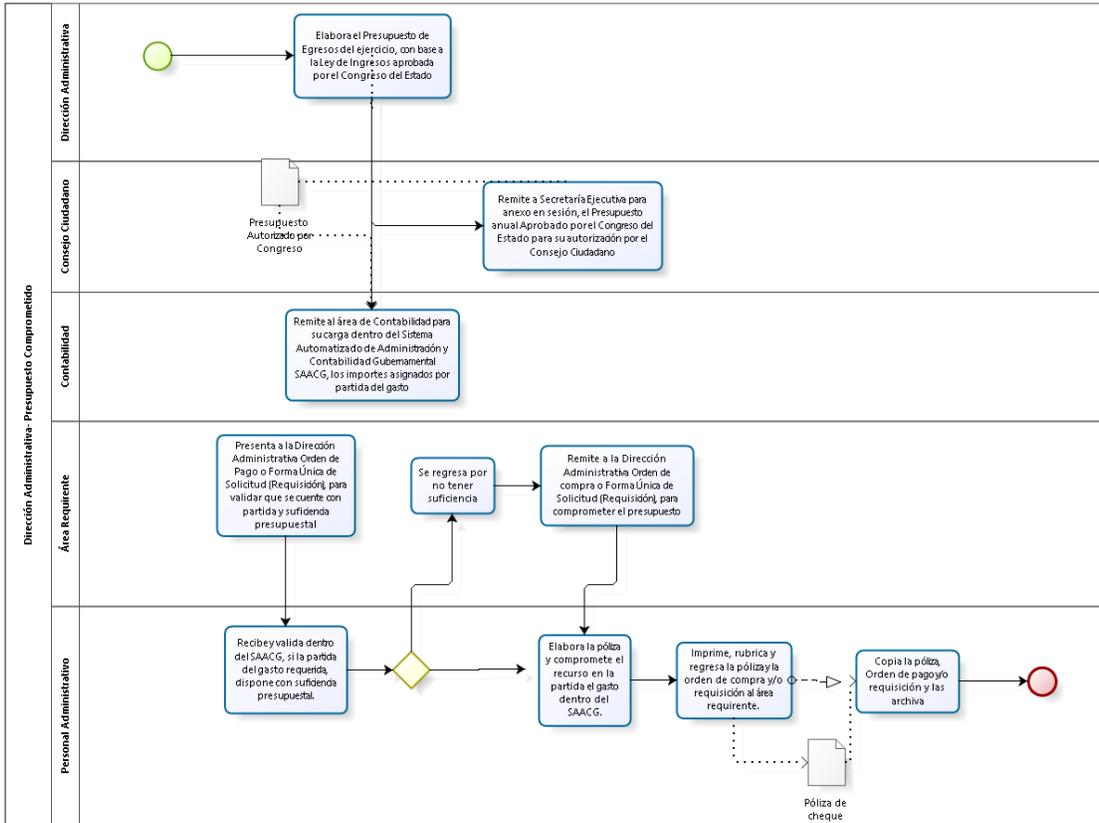
<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 112 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------



<b>Personal Administrativo</b>	3	Recibe y valida dentro del Sistema de Contabilidad, si la partida del gasto requerida dispone con suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Orden de compra.</li> <li>° Forma Única de Solicitud (Requisición)</li> </ul>
<b>Área de Compras</b>	4	Remite a la Dirección Administrativa Orden de compra o Forma Única de Solicitud (Requisición), para comprometer el presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Orden de compra.</li> <li>° Forma Única de Solicitud (Requisición)</li> </ul>
<b>Personal Administrativo</b>	5	Elabora la póliza y compromete el recurso en la partida el gasto dentro del Sistema de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Póliza de cheque.</li> </ul>
	5.1	Imprime, rubrica y regresa la póliza y la orden de compra y/o requisición al área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Póliza de cheque.</li> </ul>
	5.2	Copia la póliza, Orden de pago y/o requisición y las archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Póliza de cheque.</li> <li>° Orden de compra.</li> <li>° Forma única de solicitud (Requisición)</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 113 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.20.3 Diagrama de flujo.



## 5.21 Anticipo de gastos para personal comisionado

### 5.21.1 Ficha Técnica

<b>Control de expediente vehicular</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

### Ficha Técnica

<b>5.21.1 Objetivo</b>	Controlar y administrar los vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, así como sus actualizaciones, adquisiciones, asignaciones y bajas que se deriven del uso del parque vehicular.
<b>5.21.2 Producto o servicio</b>	Vehículos.
<b>5.21.3 Frecuencia</b>	Periódicamente
<b>5.21.4 Normas</b>	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
<b>5.21.5 Fundamento legal</b>	Capítulo II, art 5 al 15

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

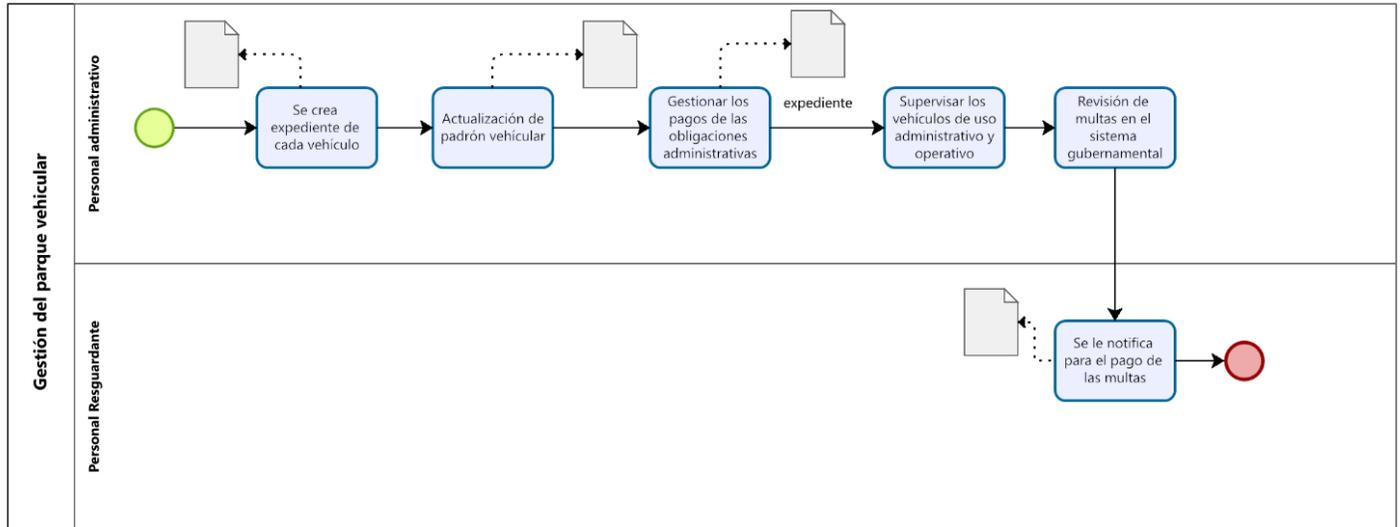
### 5.21.2. Descripción del procedimiento.

<b>Control de expediente vehicular</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015	
		<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023	
<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>• Presidencia.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>	<b>Secuencia de las actividades</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documentos que intervienen en el proceso</b>
Personal administrativo	1	Crearé el expediente de cada vehículo de la CEDHJ, integrando los documentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Registro del vehículo</li> <li>*Resguardo del vehículo</li> <li>*Póliza del seguro</li> <li>*Diagnostico visual y fotográfico</li> <li>*Inventario de equipo y accesorios que cuenta el vehículo</li> <li>*Documento de asignación firmado</li> <li>*Resguardo firmado</li> <li>*Licencias vigentes autorizadas.</li> </ul>
Personal administrativo	2	Actualizar el padrón vehicular según los cambios requeridos <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Nombre del resguardante.</li> <li>◦ Placas.</li> <li>◦ Modelo.</li> <li>◦ Color.</li> <li>◦ Marca.</li> <li>◦ Submarca.</li> <li>◦ Marca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resguardo vehicular</li> </ul>



	3	Gestionar los pagos derivados de las obligaciones administrativas de los vehículos, así como la consulta periódica de los mismos.	° Expediente de vehículos.
	4	Supervisar las bitácoras de los vehículos de uso administrativo y operativo periódicamente, así como el estado físico general del automotor.	*Bitácoras mensuales
<b>Personal administrativo / Personal resguardante</b>	5	En caso de tener multas vehiculares, se le notifica a la persona resguardante por medio de oficio para el pago de la misma dentro de 10 días hábiles posteriores.	*Sistema Integral de Información financiera del gobierno del estado de jalisco

### 5.21.3 Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 118 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.22. Revisión y asignación de los vehículos operativos

### 5.22.1. Ficha Técnica

<b>Revisión y asignación de los vehículos operativos</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

### Ficha Técnica

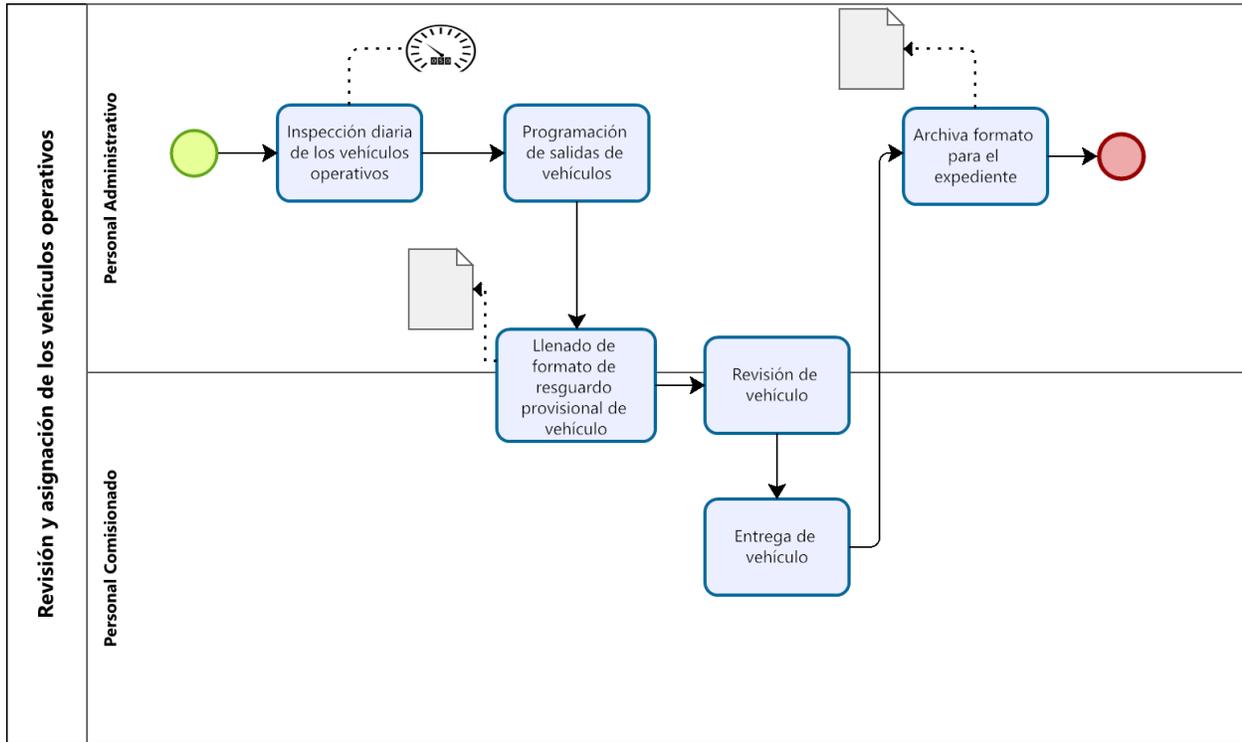
<b>5.22.1 Objetivo</b>	Supervisar el correcto manejo y uso de recursos que se le asignan al personal que solicita vehículos, así como inspeccionar que el automotor se regrese en las condiciones que fue entregado.
<b>5.22.2 Producto o servicio</b>	Vehículos
<b>5.22.3 Frecuencia</b>	Frecuentemente
<b>5.22.4 Normas</b>	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
<b>5.22.5 Fundamento legal</b>	Capítulo III art 16 al 30

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

### 5.22.2. Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Administrativo	1	Inspección diaria los vehículos operativos, registrando el nivel de combustible y kilometraje del mismo.	*Reporte revisión diaria de vehículos
	2	Una vez autorizado el oficio de vehículo por la Dirección Administrativa, se revisan las solicitudes para programar las salidas del día en curso, de los vehículos comisionados.	° Oficio de solicitud de vehículo
Personal administrativo/ Personal comisionado	3	Se llena el formato de resguardo provisional de vehículos, con previa revisión de los puntos de control, tales como: golpes, nivel de gasolina, kilometraje, refacciones, tapicerías, niveles de aceite, agua y líquido para frenos, y se firma de conformidad por ambas partes.	° Resguardo provisional de vehículo.
Personal administrativo/ Personal comisionado	4	Al regreso del vehículo, se realiza una revisión de su estado y se registrará en el formato de resguardo provisional de vehículos.	° Reporte de detalle de servicio por auto.
	4.1	Solicita a la persona responsable del vehículo que lo ratifique con su firma.	
	5	Archiva el formato y la copia del oficio de comisión autorizado.	° Expediente de bitácoras vehiculares

### 5.22.3 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 121 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.23 Mantenimiento del parque vehicular

### 5.23.1 Ficha técnica

<b>Mantenimiento del parque vehicular</b>	Fecha de elaboración: <b>10/2015</b>
	Fecha de actualización: <b>08/2023</b>

#### Ficha Técnica

<b>5.23.1 Objetivo</b>	Vigilar oportunamente el resguardo, custodia y conservación, así como el buen uso del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones físicas y mecánicas.
<b>5.23.2 Producto o servicio</b>	Parque de vehículos.
<b>5.23.3 Frecuencia</b>	Frecuente
<b>5.23.4 Normas</b>	Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.
<b>5.23.5 Fundamento legal</b>	Capítulo artículo 31 al 33

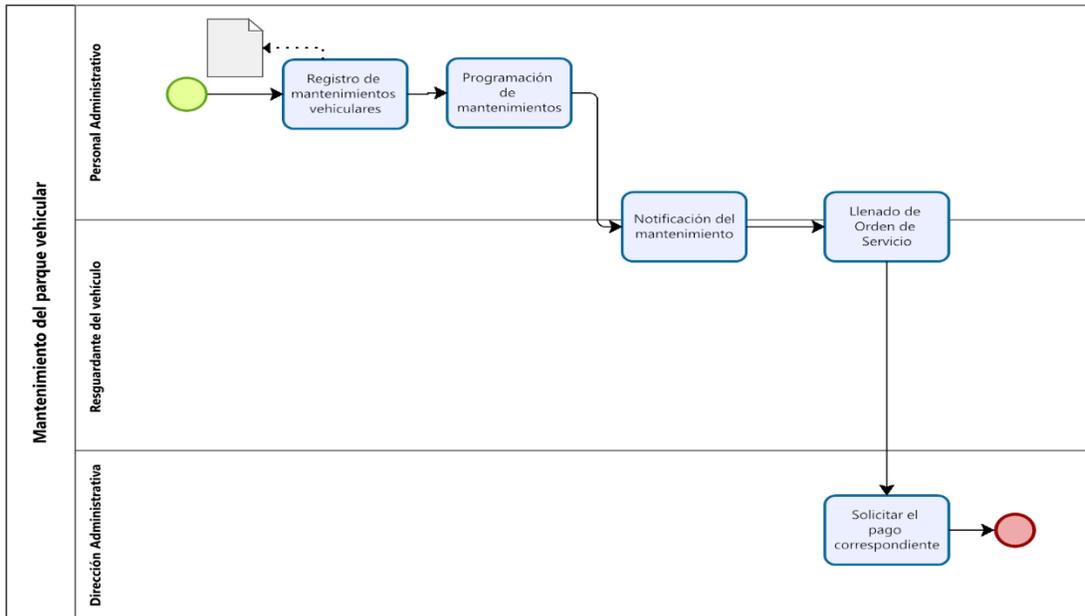
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 122 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.23.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Administrativo	1	Llevar registro de lo mantenimientos preventivos y correctivos que se le realizan a los vehículos.	* Bitácora de Mantenimiento de vehículos
	2	Realizar la programación los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.	
	3	A cada resguardante de vehículo se le notifica del próximo mantenimiento preventivo y correctivo del automotor.	*Llamada telefónica
	3.1	En el caso del mantenimiento de los autos asignados a personal Directivo, se les notifica por teléfono de su próximo mantenimiento para que elaboren su orden de servicio	Orden de servicio
	3.2	Elaborar Orden de servicio, solicitando el mantenimiento correspondiente y	Orden de servicio
Personal Administrativo y resguardante del vehículo	4	agendando cita en el taller asignado.	
Personal Administrativo / Dirección Administrativa	5	Se solicita a el área administrativa el pago correspondiente del servicio	Oficio

### 5.23.3 Diagrama de flujo



## 5.24 Administración de tarjetas de combustible

### 5.24.1 Ficha técnica

<b>Administración de tarjetas de combustible</b>	Fecha de elaboración: <b>10/2015</b>
	Fecha de actualización: <b>08/2023</b>

#### Ficha Técnica

<b>5.24.1 Objetivo</b>	Revisar y asignar diariamente el combustible de los vehículos designados bajo el resguardo del área, para que personal comisionado realice sus actividades. Debe tenerse el cuidado de que ningún vehículo asignado y autorizado se quede sin combustible.
<b>5.24.2 Producto o servicio</b>	Parque de vehículos.
<b>5.24.3 Frecuencia</b>	Cuando resulte necesario
<b>5.24.4 Normas</b>	NA
<b>5.24.5 Fundamento legal</b>	NA

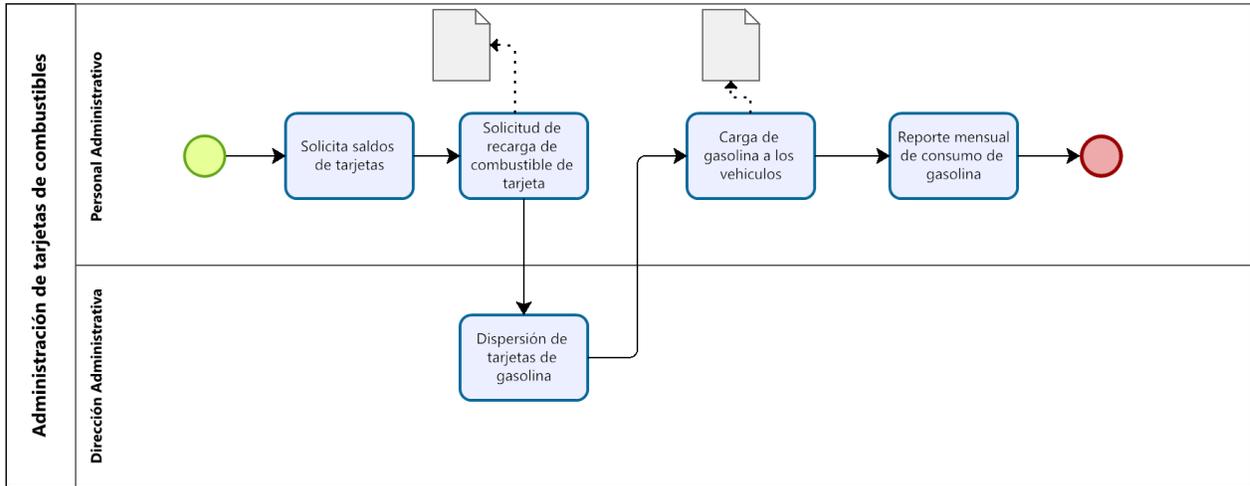
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 125 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.24.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal Administrativo	1	Revisión de bitácora de uso del vehículo, revisión y validación de los saldos de las tarjetas de combustible	*Bitácora de recorrido vehicular
	1.1	Elaborar oficio de solicitud de recarga de combustible a las tarjetas que lo requiera	*Oficio
Dirección Administrativa	2	Dispersar el combustible a las tarjetas señaladas	*Plataforma de la compañía
Personal Administrativo	3	Carga de gasolina a los vehículos de la CEDHJ	*Ticket de carga
Personal Administrativo	4	Reporte mensual del consumo de gasolina y kilometraje del recorrido de cada vehículo de la CEDHJ	*Bitácora de recorrido vehicular

### 5.24.3 Diagrama de flujo



## 5.25 Gestión de Inventarios y Almacén

### 5.25.1 Ficha técnica

<b>Gestión de Inventarios y Almacén</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.25.1 Objetivo</b>	Administrar los recursos materiales, garantizando la recepción, custodia y salida de materiales e insumos con la finalidad mantener actualizados los inventarios del almacén.
<b>5.25.2 Producto o servicio</b>	Reporte mensual
<b>5.25.3 Frecuencia</b>	Periódicamente
<b>5.25.4 Normas</b>	Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del estado de jalisco y sus municipios
<b>5.25.5 Fundamento legal</b>	Título quinto capítulo I art 132

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

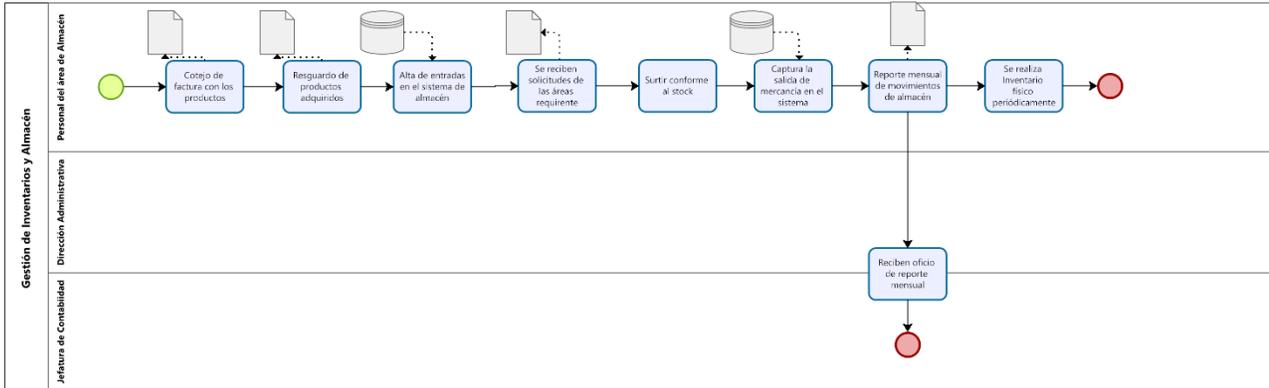
<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 128 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.25.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona del área de Almacén	1	Cotejar la facturar con los productos recibidos	*Factura de compra
	2	Se resguarda en el almacén los productos adquiridos conforme a la factura.	*Factura de compra
	3	Se da de alta las entradas en el sistema de almacén	*Orden de compra *Factura *Sistema de almacén
	4	Se reciben las solicitudes del área requirente de manera mensual o extemporánea para su abastecimiento	*Formato solicitud al área de almacén
	5	Surtir la solicitud conforme al stock que se tiene	
	6	Se captura en el sistema de almacén las salidas de material entregado por área	*Reporte de inventarios
	7	Se realiza un reporte mensual con los movimientos de almacén por partida	*Reporte mensual *Reporte de inventario de almacén costeable del mes
Dirección Administrativa y Jefatura de Contabilidad	8	Reciben vía oficio los reportes mensuales de los movimientos de almacén.	*Oficio reporte mensual
Persona del área de Almacén	9	Periódicamente se realiza inventario físico para cotejo de información del sistema con los que se tiene en el almacén.	*Sistema de inventario

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 129 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.25.3 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 130 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.26 Entrega de material de papelería y limpieza

### 5.26.1 Ficha técnica

<b>Entrega de material de papelería y limpieza</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.26.1 Objetivo</b>	Entregar material de papelería y limpieza a las áreas correspondientes
<b>5.26.2 Producto o servicio</b>	Material de papelería y limpieza
<b>5.26.3 Frecuencia</b>	Cada mes y por semana
<b>5.26.4 Normas</b>	Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del estado de jalisco y sus municipios
<b>5.26.5 Fundamento legal</b>	Título quinto capítulo I art 132

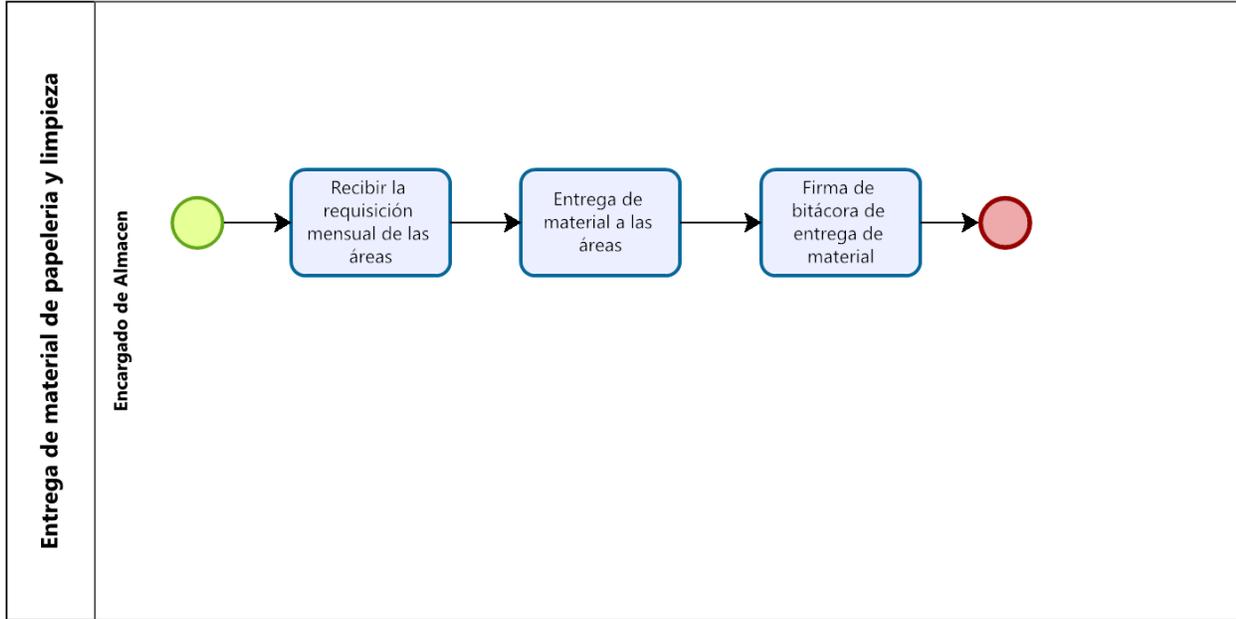
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 131 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.26.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Encargada de Almacén	1	Recibe la requisición mensual de materia papelería por las áreas y autoriza la cantidad que se entregará	*Requisición mensual
	1.1	Del 1 al 5 de cada mes, se entrega el material de papelería que se autorizó conforme a la solicitud de las áreas requirentes y firman de entregado.	*Solicitud
	2	El material que se entrega al personal requirente de forma extemporánea, y se firma de entregado.	*Bitácora de entrega de material
	2.1	El personal de limpieza viene por material al almacén durante la semana, y se entrega como lo vayan solicitando. Firmado el material que se llevan.	*Bitácora de entrega de material

### 5.26.3 Diagrama de flujo



## 5.27 Solicitud de compras o adquisición

### 5.27.1 Ficha técnica

<b>Solicitud de compras o adquisición</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>Objetivo:</b>	Solicitar bienes y/o servicios para la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco, con el propósito de dar mantenimiento oportuno a los bienes muebles e inmuebles de la defensoría.
<b>Producto o servicio</b>	Solicitud de compras
<b>Frecuencia</b>	Cada que se requiera una compra
<b>Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.</li> <li>• Acuerdo para el uso del fondo revolvente.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 134 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.27.2 Descripción del puesto

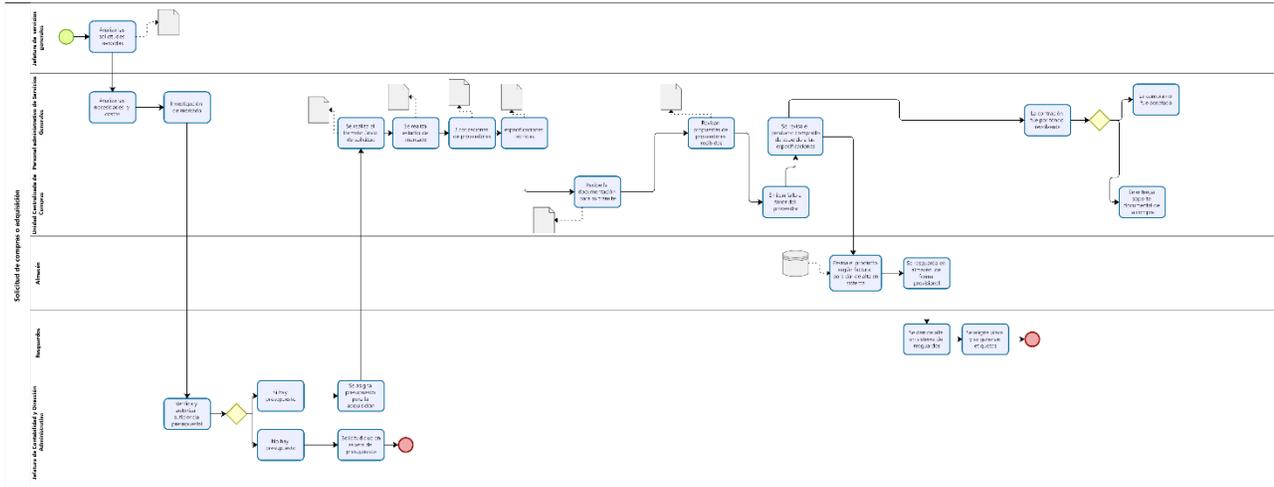
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documento o sistema que interviene en el proceso
Personal del área de servicios generales	1	Se analizan las necesidades de las áreas en base a una inspección física en inmuebles o existencias en almacén.	Oficio
	2	Se elabora requisición, adjuntando el formato único de solicitud y estudio de mercado, así como el anexo con las características técnicas.	Forma única de solicitud
	7	Se valida suficiencia presupuestal, comprometiendo el gasto.	
Unidad centralizada de compras	8	Se entrega la Forma Única de Solicitud y la unidad centralizada de compras publica las bases.	Página web
Personal del área de servicios generales	9	Se asiste a la apertura de propuestas	No aplica
	10	Se revisa la parte técnica de las propuestas recibidas por los proveedores en la licitación y se emite el dictamen	Dictamen técnico
Personal del área de servicios generales y almacén	11	El área de servicios generales junto al área de almacén recibe y verifican que sea el producto/equipo solicitado apoyándose de la requisición y factura, entrando primero a almacén y después se entregan al área solicitada	Requisición Factura
Almacén	12	Los productos se ingresan en el almacén	Oficio de entrega

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 135 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------



<b>Área de resguardos</b>	13	En caso del bien adquirido cumpla los criterios las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, salen de almacén y se envían al área de resguardos para que se les genere etiquetas con el número de placa.	Sistema de inventarios
<b>Personal del área de servicios generales</b>	14	Cuando el monto de contratación es por fondo revolvente personal del área de servicios generales entrega factura, XML, oficio de entera satisfacción (firmado por el responsable del área de servicios generales), datos bancarios y constancia de situación fiscal del proveedor al área de Compras.	Factura XML Oficio de entera satisfacción Datos bancarios Constancia de situación fiscal del proveedor
	15	Se notifica al usuario las acciones tomadas y en caso de haber sido positivo el proceso de compra se realiza la entrega de los productos y/o equipos, en caso contrario se explica porque fue impropio y se cierra el reporte	Oficio Sistema de tickets

### 5.27.3 Diagrama de flujo



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 137 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.28 Alta de bienes

### 5.28.1 Ficha técnica

<b>Alta de bienes</b>	Fecha de elaboración: <b>10/2015</b>
	Fecha de actualización: <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>Objetivo</b>	La identificación de bienes que se encuentran en la Comisión, asignando un alta en el programa, para el control de identificación de los mismos.
<b>Producto o servicio</b>	Alta de bienes
<b>Frecuencia</b>	Cada que se requiera
<b>Normas</b>	Reglamento de la ley de adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de Jalisco.
<b>Fundamento legal</b>	Capitulo cuarto, articulo 22.

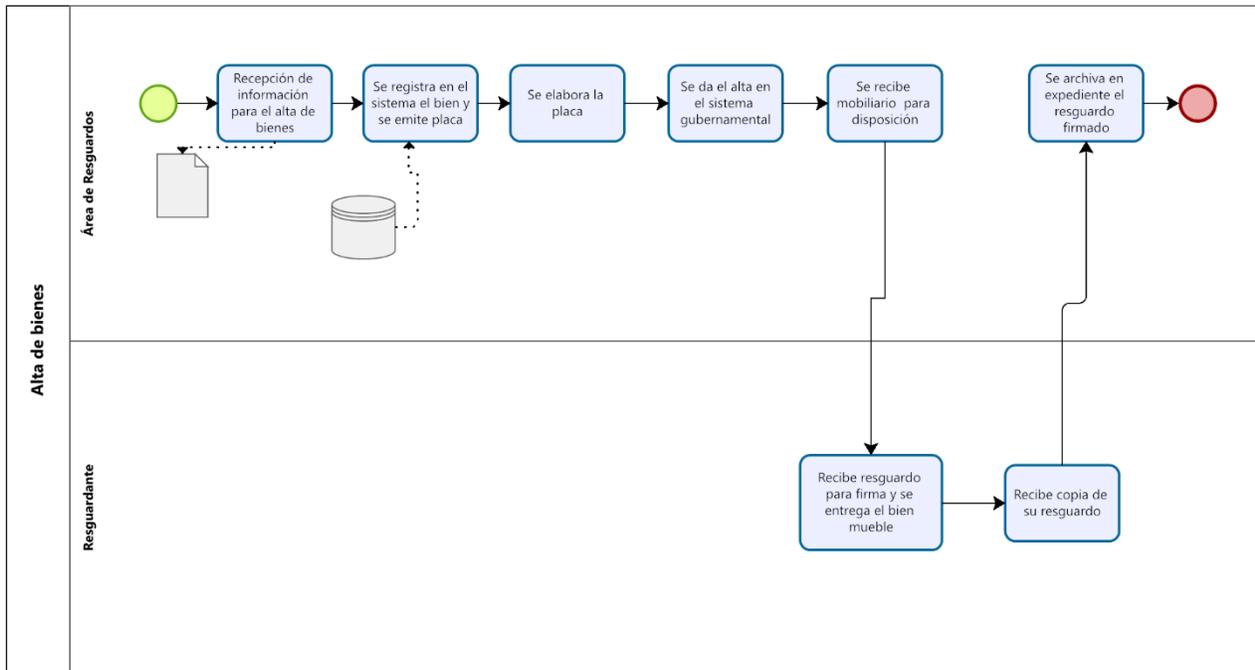
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

### 5.28.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona responsable del área de Resguardos	1	Recepción de la información, para el alta de los bienes muebles, capitalizables o no.	- Factura.
	2	Registro en el programa interno a efectos de identificar el bien con el número de placa que emite éste.	
	3	Elaboración de la placa, con el código que emite en primera instancia el programa interno.	
	4	Dar de alta en el Sistema de Administración de la Contabilidad Gubernamental SACG. Dentro del modelo se identifica el número de placa que emite el programa interno.	
	5	Se identifica mediante información proporcionada por la unidad centralizada de compras el responsable del resguardo del bien, en caso de no identificar, se solicita información al área requirente para su asignación, en ese momento se procede a la elaboración del resguardo.	
	6	Se genera el nuevo resguardo conteniendo el nuevo bien asignado.	
Persona resguardante	7	Se firma de conformidad, y se procede al escaneo del documento a efectos de guardar evidencia, se entrega una copia al resguardante para su conocimiento.	Documento de evidencia del resguardo
	8	Se archiva dentro de la carpeta identificada con su nombre para tal efecto.	

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 139 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.28.3 Diagrama de flujo



## 5.29 Actualización de resguardos por movimiento de personal

### 5.29.1 Ficha técnica

<b>Actualización de resguardos por movimiento de personal</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.29.1 Objetivo</b>	Controlar los resguardos cuando el resguardante se de baja o cambie de persona, y en el sistema el cambio del resguardo del bien.
<b>5.29.2 Producto o servicio</b>	Cambio de adscripción de resguardos
<b>5.29.3 Frecuencia</b>	Cada que se requiera
<b>5.29.4 Normas</b>	Reglamento interno de la CEDHJ.
<b>5.29.5 Fundamento legal</b>	Sección II, artículo 59, fracción V.

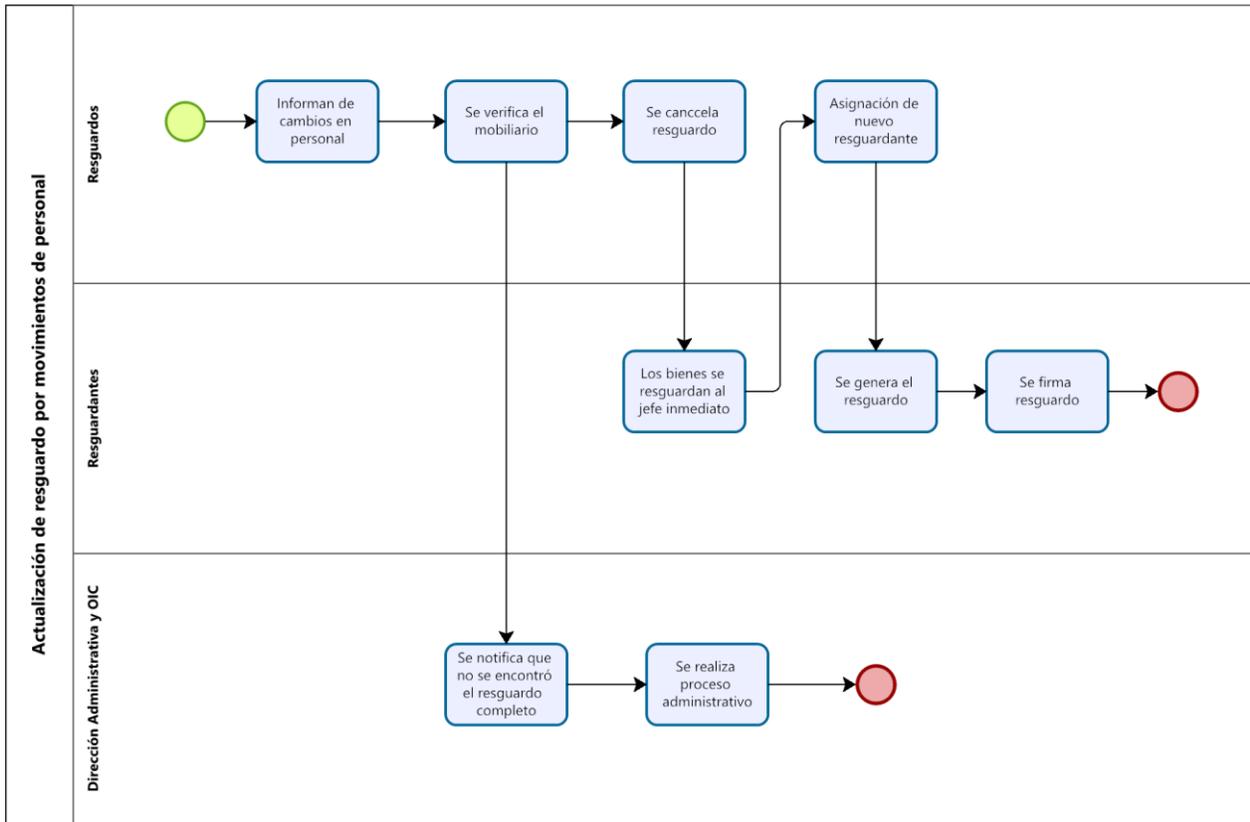
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 141 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.29.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona responsable del área de Resguardos	1	Tratándose del cambio de adscripción y baja del personal, siendo responsable de resguardo de bienes muebles de la Comisión, se procede a la verificación física de la existencia de los bienes, en caso de estar todos identificados se procede a la cancelación del resguardo anterior.	Oficio, aprobado por la dirección administrativa.
	2	En caso de no contar con nuevo responsable al momento de la verificación física para la cancelación del resguardo, los bienes pasan a ser responsabilidad del jefe de área.	
	3	En caso de contar con persona responsable se identifica ésta y se procede con su alta en el sistema, o bien con la asignación de los bienes a quien se designe para este efecto por parte del jefe del área.	
	4	Se elabora resguardo, se firma, se escanea y se deja una copia al resguardante.	
	5	En caso de no identificar los bienes del resguardante que se retira del área, se procederá a informar mediante oficio de Servicios generales a la Dirección Administrativa, a la Dirección de asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, los faltantes a efectos de que se proceda conforme a derecho.	
	6	En caso de que la persona proceda la baja, y no habiendo diferencias en su entrega, se remite copia del resguardo al órgano interno de control.	
	7	Se archiva en su expediente ya sea vigente en el archivero y de baja en la caja destinada para tal efecto.	

### 5.29.3 Diagrama de flujo



## 5.30 Cambio por sustitución o retiro de bienes muebles no útiles.

### 5.30.1 Ficha técnica

<b>Cambio por sustitución o retiro de bienes muebles no útiles.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.30.1 Objetivo</b>	Contralar los bienes de la Comisión cuando se haga algún retiro de un bien mueble no útiles.
<b>5.30.2 Producto o servicio</b>	Cambio de sustitución o retiro de bienes
<b>5.30.3 servicio</b>	
<b>5.30.4 Frecuencia</b>	Cada que se requiera
<b>5.30.5 Normas</b>	Reglamento interno de la CEDHJ.
<b>5.30.6 Fundamento legal</b>	Sección II, artículo 59, fracción V.

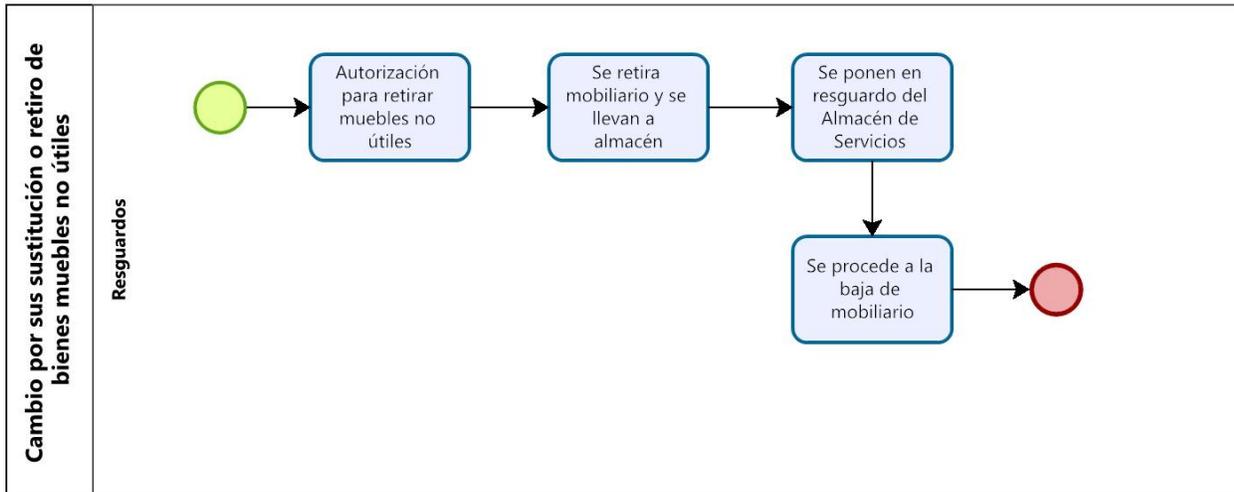
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

### 5.30.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Resguardos	1	Tratándose del cambio por sustitución o retiro de bienes muebles no útiles, una vez aprobado por la dirección administrativa se procede al retiro de dichos bienes, mismos que se remiten al área del almacén que para este efecto se designe.	- Oficio, aprobado por la dirección administrativa.
	2	Tratándose del tema de los equipos de cómputo y electrónico, es responsabilidad del área de informática, remitir información de dichos cambios, a efectos de proceder con la actualización del resguardo.	
	3	Tratándose del cambio del parque Vehicular, es responsabilidad del área de vehículos informar, de dichos cambios o sustitución.	
	4	En todos los casos de cambios se procede a generar el nuevo resguardo mismo que se actualiza a efectos de verificar nuevamente los activos que ya tenía más/menos aquellos que le fueron retirados.	
	5	En caso de no identificar los bienes del resguardante se procederá a informar mediante oficio de Servicios generales a la Dirección Administrativa, a la Dirección de asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, los faltantes a efectos de que se proceda conforme a derecho.	- Oficio.
	6	En caso de no existir diferencia se elabora resguardo, se firma, se escanea y se deja una copia al resguardante.	
	7	Se archiva en el expediente personalizado y archivero que para tal efecto existe.	

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 145 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.30.3 Diagrama de flujo



## 5.31 Baja administrativa de bienes muebles

### 5.31.1 Ficha técnica

<b>Baja administrativa de bienes muebles</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>8/2022</b>

### Ficha Técnica

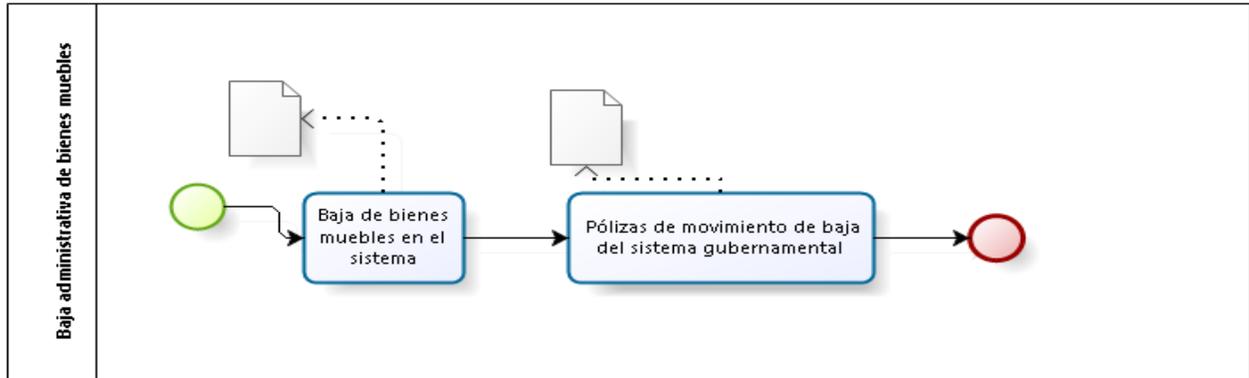
<b>5.31.1 Objetivo</b>	Dar de baja los bienes muebles que sean perjudiciales para el personal de la Comisión.
<b>5.31.2 Producto o servicio</b>	Baja de bienes muebles
<b>5.31.3 Frecuencia</b>	Cada que se requiera
<b>5.31.4 Normas</b>	Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEDHJ.
<b>5.31.5 Fundamento legal</b>	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

### 5.31.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
resguardos	1	Se da baja los bienes muebles en el sistema.	Póliza
	1.1	Se remite oficio adjuntando pólizas de movimiento de baja del sistema gubernamental.	Oficio

### 5.31.3 Diagrama de flujo



## 5.32 Limpieza de los muebles e inmuebles de la Comisión

### 5.32.1 Ficha técnica

<b>Limpieza de los muebles e inmuebles de la Comisión</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

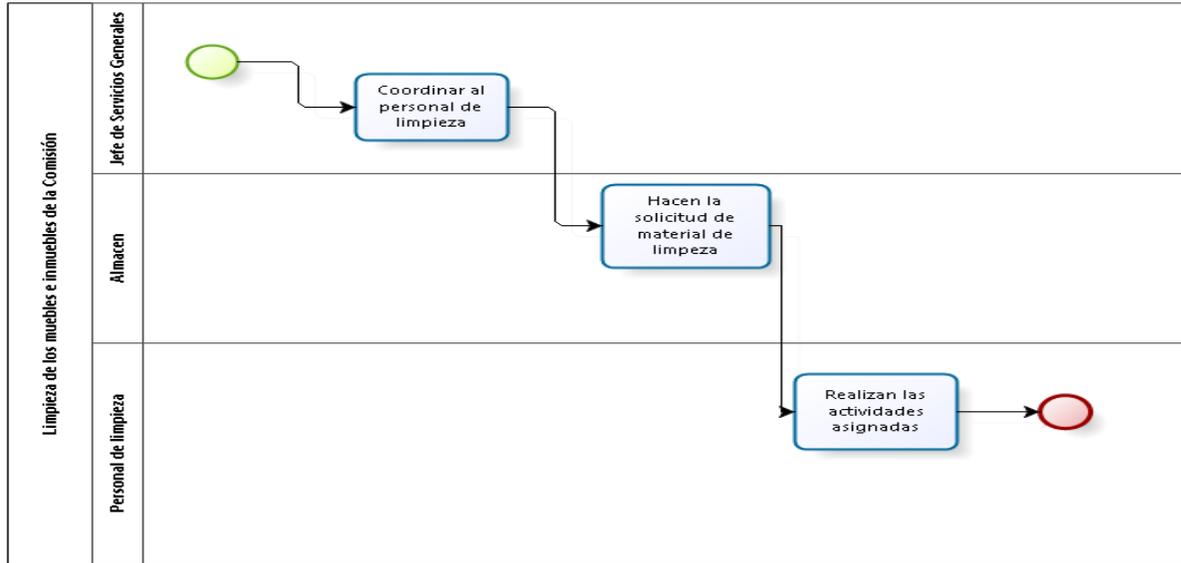
<b>5.32.1 Objetivo</b>	Mantener limpia todas las instalaciones de trabajo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
<b>5.32.2 Producto o servicio</b>	Limpieza de la CEDHJ
<b>5.32.3 Frecuencia</b>	Diariamente
<b>5.32.4 Normas</b>	Reglamento interno de la CEDHJ

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

### 5.32.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Jefe de Servicios Generales	1	Coordinar al personal de limpieza, para la distribución de actividades.	
Almacén	2	El personal realiza las actividades del área asignada.	Registro del producto en almacén
Limpieza	2.1	Hacen la solicitud de los productos de limpieza.	Registro del producto en almacén

### 5.32.3 Diagrama de flujo



## 5.33 Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la CEDHJ

### 5.33.1 Ficha técnica

<b>Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la CEDHJ</b>	Fecha de elaboración: 10/2015
	Fecha de actualización: 08/2023

#### Ficha Técnica

<b>5.33.1 Objetivo</b>	Tener en buenas condiciones los muebles e inmuebles de la CEDHJ
<b>5.33.2 Producto o servicio</b>	Servicio de Mantenimiento
<b>5.33.3 Frecuencia</b>	Cada que se requiera
<b>5.33.4 Normas</b>	Reglamento interno de la CEDHJ

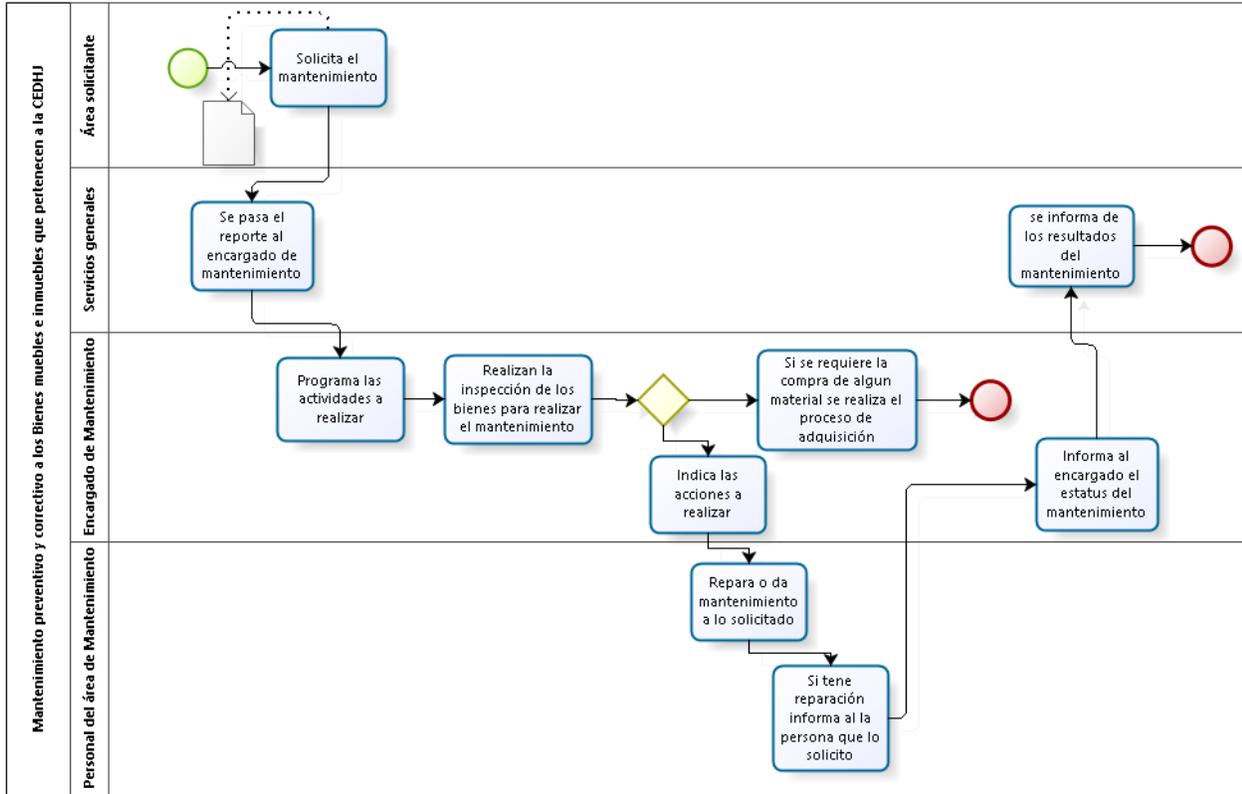
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 153 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.33.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Área solicitante	1	El área que requiera algún tipo de mantenimiento, reporta por teléfono a la extensión de Servicios Generales y/o mediante oficio para solicitar el mantenimiento.	Oficio o llamada
Servicios Generales	2	Se pasa el reporte al encargado de mantenimiento y se dirigen al área que se presentó el reporte para saber los insumos que serán necesarios para su atención.	
Encargado de Mantenimiento	3	Dependiendo si el mantenimiento requiere material o alguna herramienta especializada y no lo tiene la CEDHJ, se dirigen con el jefe de Servicios Generales, y se le informa, da el monto que se requiera y los compañeros compran el material, entregando la factura.	En caso de comprar material o herramienta especializada, se realiza el proceso de adquisición.
Personal del área de Mantenimiento	4	Se asigna el trabajo a algún personal del área para su atención. Teniendo todo lo necesario para su solución.	
Encargado de Mantenimiento	5	Una vez atendido el reporte, se informa el estatus al encargado de mantenimiento para su seguimiento. Si queda algún pendiente se le informará al encargado de Servicios Generales.	

### 5.33.3 Diagrama de flujo



## 5.34 Protección civil

### 5.34.1 Ficha técnica

<b>Protección civil.</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.34.1 Objetivo</b>	Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a las instalaciones y proteger los bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad de los seis fenómenos perturbadores que competen a protección civil.
<b>5.34.2 Producto o servicio</b>	asistir al personal la comisión estatal en primeros auxilios, búsqueda y rescate, evacuación, control y combate de incendios.
<b>5.34.3 Frecuencia</b>	Cada que se requiera
<b>5.34.4 Normas</b>	Ley estatal de Protección Civil y bomberos Jalisco.
<b>5.34.5 Fundamento legal</b>	Reglamento Interior de la CEDHJ

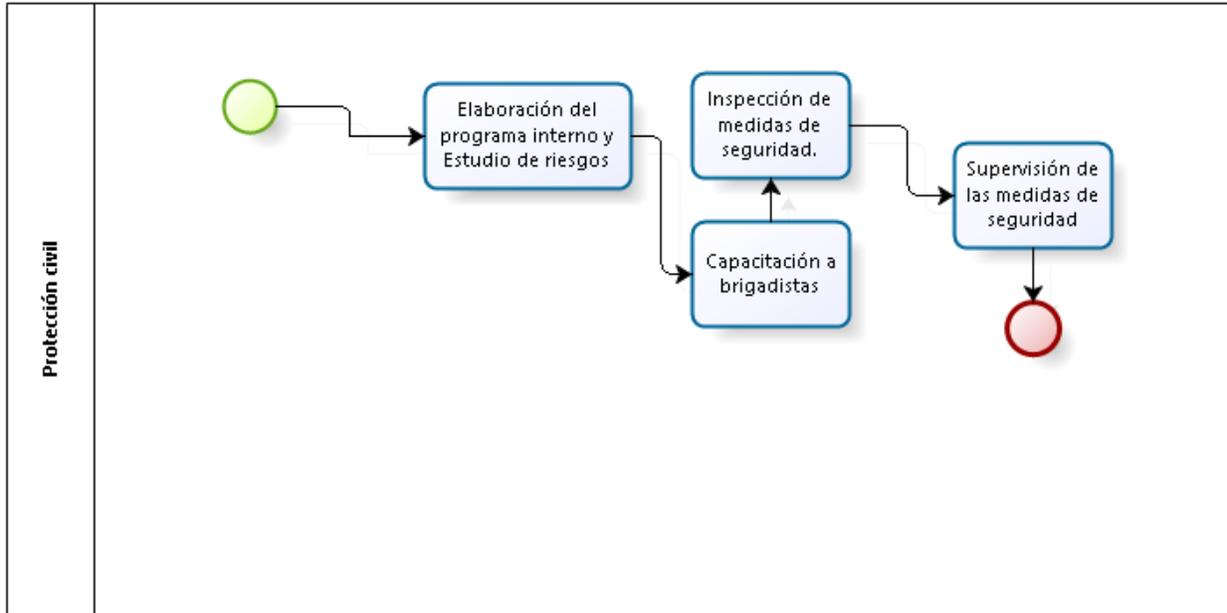
Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: <b>DA/08-Q002</b>	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: <b>MP-CEDHJ-08-03-0823</b>	Página 156 de 214
-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-------------------

### 5.34.2 Descripción del puesto

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Encargado Protección Civil	1	Programa Interno de Protección Civil	*Programa Interno de Protección Civil y Estudio de Riesgos
	2	Capacitación a brigadistas e inspección de medidas de seguridad laboral.	
	3	Supervisión de las medidas de seguridad.	

### 5.34.3 Diagrama de flujo



## 5.35 Licitación Pública

### 5.35.1. Ficha Técnica.

<b>Compras Licitación Pública</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.35.1.1 Objetivo</b>	Realizar los procesos de adjudicación directa, por excepción a la licitación.	
<b>5.35.1.2. Producto servicio</b>	o Bienes o servicios requeridos por cada área	
<b>5.35.1.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.35.1.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <li>• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Reglamento de Compras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>5.35.1.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco.</li> <li>• Artículo 9, 29, 34 y 37 del Reglamento de Compras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 159 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.35.2. Descripción del procedimiento

<b>Licitación Publica</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**

Dirección Administrativa  
Área de contabilidad  
Dirección Jurídica

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documento o sistema que interviene en el proceso
Área requirente	1.	Genera forma única de solicitud de compra del bien o servicio y recaba firma de autorización y entrega al área administrativa con el personal administrativo u operativo.	- Forma única de solicitud
Persona responsable del área de Contabilidad	2	Recibe forma única de solicitud y revisa que exista presupuesto para la compra.	- Forma única de solicitud
	2.1	De no contar con presupuesto, se informa al área requirente y se devuelve la forma única de solicitud.	
	2.2	De contar con presupuesto, el personal administrativo u operativo, valida con visto bueno en la forma única de solicitud, recaba firma de responsable de contabilidad y la regresa al área requirente.	
Área requirente	3	Realiza estudio de mercado, solicitando 3 cotizaciones que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Compras, Enajenación y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	- Forma única de solicitud - 3 cotizaciones

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 160 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------



	3.1	Integra formato de investigación de mercado donde se incluyan las 3 cotizaciones, especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado y recaba firmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma única de solicitud</li> <li>- 3 cotizaciones</li> <li>- Forma de investigación de mercado</li> <li>- Especificaciones técnicas</li> </ul>
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	4	Recibe expediente del área requirente para su revisión, aprobación y recaba firma de Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma única de solicitud</li> <li>- Forma de investigación de mercado</li> <li>- 3 cotizaciones</li> <li>- Especificaciones técnicas</li> <li>- Bases de la licitación</li> <li>- Convocatoria a sesión de Comité</li> </ul>
	4.1	Informa al área requirente que la documentación fue aprobada	
	4.2	Los procedimientos que se encuentran entre las 6.13 y 73.47 UMAS mensuales, se harán por licitación pública sin concurrencia de Comité	
	4.3	Elabora las bases de la Licitación y recaba las firmas de aprobación de Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control y Área Requirente.	
	4.4	En los procesos que superen las 73.47 UMAS mensuales, convoca a una sesión de comité y somete a consideración aprobar las bases, una vez aprobadas recaba la firma de los miembros del Comité.	
	4.5	Publica las bases en el apartado de licitaciones en la página web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
Comité de adquisiciones de la Comisión	5	En sesión de Comité se somete a consideración la aprobación de las bases de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de la Licitación Pública</li> </ul>





		Licitación Pública con concurrencia de Comité.	
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	6	Publica las bases en la página de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el apartado de licitaciones.	- Bases de la licitación
	6.1	Abre el período de recepción de las solicitudes de aclaración de los participantes vía correo electrónico durante 72 horas.	Bases de la licitación Formato de solicitud de aclaraciones Acta de junta de aclaraciones
	6.2	Inicia el registro para la junta de aclaraciones, según el calendario de las bases.	
	6.3	De presentarse participantes, inicia el acto, responde las solicitudes de aclaración, si llegaron a presentar más preguntas durante el acto las resuelve, levanta acta de los hechos y recaba firma de los asistentes.	
	6.4	De no presentarse participantes, levanta el acta correspondiente y recaba firma de los asistentes a la junta.	
	6.5	Publica el acta de Junta de Aclaraciones en el apartado de licitaciones en la página web de la institución.	- Acta de Junta de Aclaraciones
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	6.6	Abre el registro para el acto de presentación y apertura de propuestas según el calendario de las bases, solicita el manifiesto de personalidad y copia de identificación oficial del representante legal y en su caso apoderado legal para su registro.	- Bases - Manifiesto de personalidad - Copia de identificación oficial - Sobre A. Anexo 2 Propuesta técnica

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 162 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





	6.7	Revisa cuantitativamente el sobre B con los documentos legales-administrativos y deja constancia de los documentos presentados por el participante.	Anexo 3 propuesta económica - Sobre B Requerimientos legales-administrativos
	6.8	Inicia el acto de presentación y apertura de propuestas, informa sobre la revisión de documentos revisados y solicita a los participantes el Sobre A con la propuesta técnica y económica.	ANEXO 4 interés en participar y datos de contacto ANEXO 5 acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica ANEXO 6 declaración bajo protesta de decir verdad de integridad y no colusión ANEXO 7 declaración de aportación 5 al millar para el FIMJA ANEXO 8 estratificación ANEXO 9 identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal de la persona moral que firma la proposición ANEXO 10 manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales ANEXO 11 manifiesto de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social
Área requerente y Persona responsable del Órgano Interno de Control	7	Abre el sobre con las propuestas técnicas y económicas de los participantes con ayuda del representante del Órgano Interno de Control, revisan cuantitativamente, dejan constancia de los documentos revisados y rubrican los anexos.	- Sobre A. Anexo 2 Propuesta técnica Anexo 3 propuesta económica - Sobre B Requerimientos legales-administrativos

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 163 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





			<p>ANEXO 4 interés en participar y datos de contacto</p> <p>ANEXO 5 acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica</p> <p>ANEXO 6 declaración bajo protesta de decir verdad de integridad y no colusión</p> <p>ANEXO 7 declaración de aportación 5 al millar para el FIMJA</p> <p>ANEXO 8 estratificación</p> <p>ANEXO 9 identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal de la persona moral que firma la proposición</p> <p>ANEXO 10 manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales</p> <p>ANEXO 11 manifiesto de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social</p>
<b>Comité de Adquisiciones de la Comisión</b>	8	De tratarse de un proceso que supere las 73.47 UMAS mensuales, se convoca a una sesión de Comité para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas.	<p>- Sobre A.</p> <p>Anexo 2 Propuesta técnica</p> <p>Anexo 3 propuesta económica</p> <p>- Sobre B</p> <p>Requerimientos legales-administrativos</p> <p>ANEXO 4 interés en participar y datos de contacto</p> <p>ANEXO 5 acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica</p>
	8.1	Los miembros del Comité abren los sobres con las propuestas de los participantes, revisan cuantitativamente, dejan constancia de los documentos revisados y rubrican los anexos.	

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 164 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





			<p>ANEXO 6 declaración bajo protesta de decir verdad de integridad y no colusión</p> <p>ANEXO 7 declaración de aportación 5 al millar para el FIMJA</p> <p>ANEXO 8 estratificación</p> <p>ANEXO 9 identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal de la persona moral que firma la proposición</p> <p>ANEXO 10 manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales</p> <p>ANEXO 11 manifiesto de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad socia</p>
<p>Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras</p> <p>Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras</p>	9	De no presentarse mínimo un participante para las Licitaciones con Concurrencia de Comité o dos participantes para las Licitaciones sin Concurrencia de Comité se declara desierto el acto.	- Acta de Presentación y apertura de propuestas
	9.1	Levanta acta de los hechos, y recaba firma de los asistentes al acto de presentación y apertura de propuestas.	
	9.2	Publica el acta correspondiente a la presentación y apertura de propuestas en la página web de la Comisión, en el apartado de licitaciones.	- Acta de Presentación y apertura de propuestas
	9.3	Revisa cualitativamente los sobres con las propuestas presentadas por los participantes y emite un	- Sobre A. Propuestas Anexo 2 Propuesta técnica

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 165 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





		dictamen legal-administrativo y económico de cada propuesta.	Anexo 3 propuesta económica Sobre B Requerimientos legales-administrativos ANEXO 4 interés en participar y datos de contacto ANEXO 5 acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica ANEXO 6 declaración bajo protesta de decir verdad de integridad y no colusión ANEXO 7 declaración de aportación 5 al millar para el FIMJA ANEXO 8 estratificación ANEXO 9 identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal de la persona moral que firma la proposición ANEXO 10 manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales ANEXO 11 manifiesto de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad socia
	9.4	Entrega propuestas técnicas al área requirente y le solicita un dictamen técnico de cada propuesta.	
<b>Área requirente</b>	10	Elabora un dictamen técnico, en el que establece si las propuestas cumplen con lo solicitado en las especificaciones técnicas.	- Propuesta técnica - Dictamen técnico
<b>Persona responsable de la Unidad</b>	11	Elabora el fallo, en el que adjudica al proveedor que su propuesta económica resulte	- Sobre con propuesta de los participantes

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 166 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------





Centralizada de Compras		más solvente y cumpla con los aspectos legales-administrativos y técnicos.	- Dictamen legal-administrativo y económico - Dictamen técnico - Fallo del procedimiento - Convocatoria a sesión de comité
	11.1	De no resultar solvente ninguna propuesta o no cumplir con los aspectos legales-administrativos o técnicos, desecha las propuestas de los participantes y declara desierto el proceso.	
	11.2	En los procesos que superan las 73.47 UMAS mensuales, se convoca a una sesión de Comité para presentar y aprobar el fallo.	
Comité de Adquisiciones de la Comisión	12	En sesión de Comité se somete a consideración de los miembros aprobar el fallo de la licitación pública con concurrencia de Comité.	- Fallo del procedimiento
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	13	Notifica el fallo al participante que resulte adjudicado en el proceso, y solicita datos para alta de cuenta bancaria y padrón de proveedores.	- Fallo del procedimiento - Formato de alta de cuenta bancaria y padrón de proveedores.
	13.1	Publica el fallo en la página de la Comisión, en el apartado de licitaciones.	- Fallo del procedimiento
	13.2	Solicita a la dirección Jurídica la elaboración del contrato.	- Solicitud de elaboración de contrato - Propuesta del proveedor - Datos bancarios del proveedor - Fallo del procedimiento
Persona responsable de la Dirección Jurídica	14	Elabora el contrato según los lineamientos legales correspondientes, recaba las firmas de la dirección general	- Propuesta del proveedor - Datos bancarios del participante

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 167 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





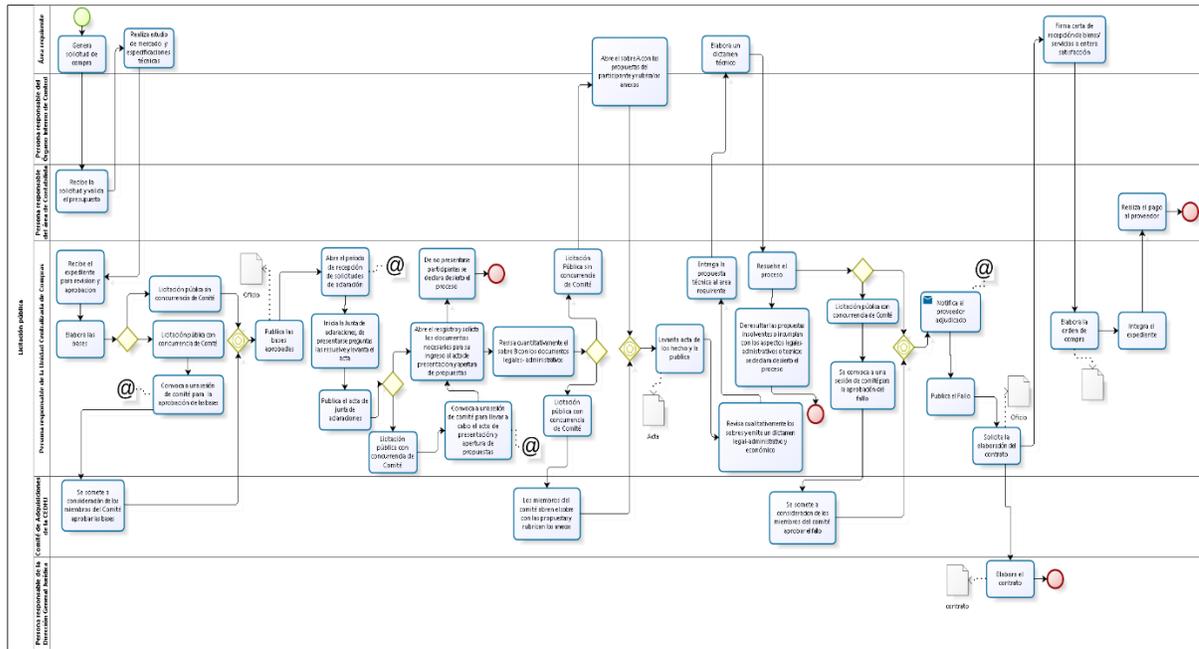
		jurídica y entrega 3 tantos originales del contrato a la Unidad Centralizada de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallo del procedimiento</li> <li>- Contrato</li> </ul>
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	15	Recaba las firmas de dirección administrativa y del proveedor adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> </ul>
	15.1	Entrega un contrato al proveedor, uno a la Dirección Jurídica y archiva otro en el expediente del procedimiento.	
Persona responsable del Almacén	16	Recibe el bien en presencia del área requirente, y en su caso patrimonio y el órgano interno de control y entrega CFDI, XML y verificación de factura a la Unidad Centralizada de Compras para pago a proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CFDI</li> <li>- XML</li> <li>- Verificación de factura</li> </ul>
Área requirente	17	Recibe el bien y firma carta de recepción de bienes o servicios a entera satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de recepción de bienes</li> </ul>
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	18	Elabora orden de compra, recaba firma del área de Contabilidad y Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato único</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Copia del contrato</li> <li>- Constancia fiscal</li> <li>- Estado de cuenta</li> <li>- CFDI</li> <li>- XML</li> <li>- Verificación de factura</li> </ul>
	18.1	Integra expediente y se entrega al responsable de contabilidad para el pago al proveedor.	
Persona responsable del área de Contabilidad	19	Realiza el pago correspondiente al proveedor adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato único</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Copia del contrato</li> <li>- Constancia fiscal</li> <li>- Estado de cuenta</li> <li>- CFDI</li> <li>- XML</li> <li>- Verificación de factura</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 168 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





### 5.35.3 Diagrama de flujo



bizagi

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 03	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 169 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

## 5.36 Compras por Adjudicación Directa

### 5.36.1. Ficha Técnica

<b>Compras por Adjudicación Directa</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha Técnica

<b>5.36.1 Objetivo</b>	Realizar los procesos de adjudicación directa, por excepción a la licitación.	
<b>5.36.2 Producto o servicio</b>	Bienes o servicios requeridos por cada área	
<b>5.36.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.36.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <li>Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>Reglamento de Compras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>5.36.5. Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco.</li> <li>Artículo 9, 20, 35 y 37 del Reglamento de Compras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 170 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------

### 5.36.2. Descripción del procedimiento

<b>Adjudicación directa</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**  
Dirección Administrativa  
Jefatura de Contabilidad  
Dirección Jurídica

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documento o sistema que interviene en el proceso
<b>Área requerente</b>	1	La Adjudicación directa se efectúa según los supuestos establecidos en el artículo 73 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación del área requerente</li> </ul>
	1.1	Cuando la adjudicación directa no se fundamente en las fracciones I, III y IV del artículo 73 de la Ley de Compras, realiza el estudio de mercado, solicitando 3 cotizaciones en las mismas condiciones.	
	1.2	Elabora solicitud dirigida a presidencia, en la que expone la necesidad del área, justifica la excepción al proceso de licitación y verifica la existencia del presupuesto correspondiente.	
<b>Persona titular de la presidencia</b>	2	De tratarse de un proceso fundamentado en la fracción IV del artículo 73 de la ley de compras, la persona titular de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud del área requerente</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 171 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------



		la presidencia responde a la solicitud del área requirente, autoriza e instruye la adjudicación directa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de autorización</li> </ul>
	2.1	Da visto bueno a la solicitud.	
<b>Área requirente</b>	3	Hace llegar a la Unidad Centralizada de Compras el oficio de solicitud y en su caso la autorización de presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del área requirente</li> <li>• Oficio de autorización</li> </ul>
<b>Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras</b>	4	Elabora formato de adjudicación directa, en el que solicita los documentos legales-administrativos, propuesta técnica y económica y se lo envía al proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXO 1 Propuesta técnica Propuesta económica Datos de contacto Declaración de aportación 5 al millar para el FIMJA</li> <li>• Copia simple de identificación oficial vigente</li> <li>• Copia simple de comprobante de domicilio</li> <li>• Copia simple de cedula de identificación fiscal</li> <li>• Constancia impresa de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT</li> <li>• Acuerdo de adjudicación</li> </ul>
	4.1	Una vez recibida la documentación solicitada al proveedor, revisa de manera cualitativa la totalidad de ellos.	
	4.2	Elabora el acuerdo de adjudicación, en el que expone y fundamenta la solicitud que hace el área requirente, y presenta la propuesta del proveedor.	
	4.3	Convoca a una sesión de Comité para la dictaminación de la procedencia y aprobación de la adjudicación directa.	

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 172 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





Comité de Adquisiciones de la Comisión	5	En sesión de Comité se somete a consideración de los miembros aprobar la adjudicación directa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de adjudicación</li> </ul>
	5.1	De tratarse de un proceso autorizado por la persona titular de la presidencia, se hace el informe detallado correspondiente al Comité de Adquisiciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de adjudicación</li> </ul>
	5.2	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de elaboración de contrato</li> <li>• Acuerdo de adjudicación</li> <li>• Propuesta original del proveedor</li> <li>• Datos bancarios del proveedor</li> <li>• Solicitud del área requirente</li> </ul>
Persona responsable Dirección Jurídica	6	Elabora el contrato según los lineamientos legales correspondientes, recaba las firmas de la dirección general jurídica y entrega 3 tantos originales del contrato a la Unidad Centralizada de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de elaboración de contrato</li> <li>• Acuerdo de adjudicación</li> <li>• Propuesta original del proveedor</li> <li>• Datos bancarios del proveedor</li> <li>• Solicitud del área requirente</li> <li>• Contrato</li> </ul>
Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras	7	Recaba las firmas de la Dirección Administrativa y del proveedor adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul>
	7.1	Entrega un contrato al proveedor, uno a la Dirección Jurídica y archiva otro en el expediente del procedimiento.	

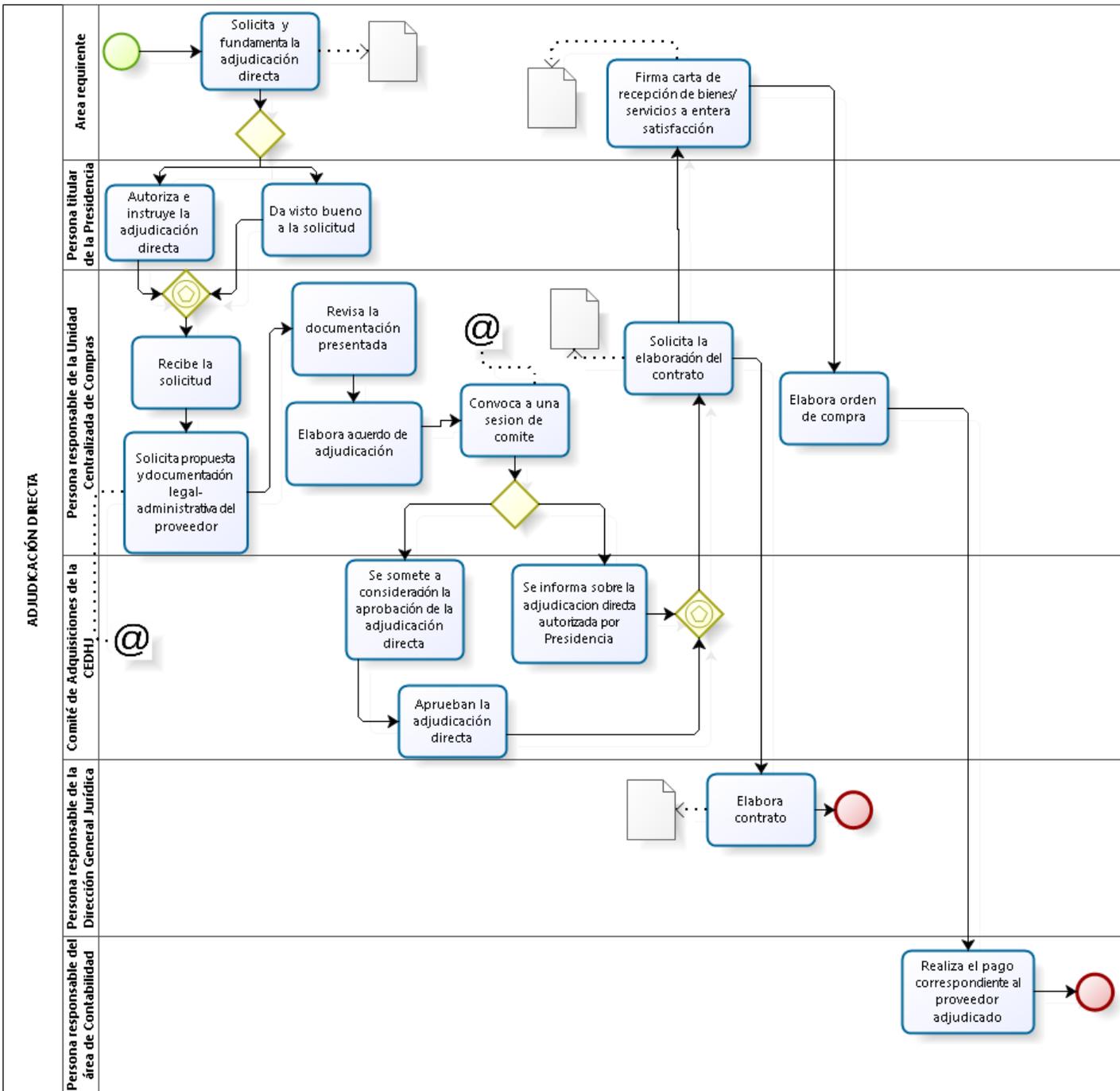
Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 173 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------





<b>Persona responsable del Almacén</b>	8	Recibe el bien en presencia del área requirente y en su caso patrimonio y el Órgano Interno de Control y entrega CFDI, XML y Verificación de factura a la Unidad Centralizada de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI</li> <li>• XML</li> <li>• Verificación de factura</li> </ul>
<b>Área requirente</b>	9	Recibe el bien y firma carta de recepción de bienes o servicios a entera satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de recepción de bienes</li> </ul>
<b>Persona responsable de la Unidad Centralizada de Compras</b>	10	Elabora orden de compra, recaba firma de Jefatura de Contabilidad y Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Copia del contrato</li> <li>• Constancia fiscal</li> <li>• Estado de cuenta</li> </ul>
	10.1	Integra expediente y se entrega al responsable de contabilidad para el pago al proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI</li> <li>• XML</li> <li>• Verificación de factura</li> </ul>
<b>Persona responsable de Contabilidad</b>	11	Realiza el pago correspondiente al proveedor adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Copia del contrato</li> <li>• Constancia fiscal</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• CFDI</li> <li>• XML</li> <li>• Verificación de factura</li> </ul>

### 5.36.3 Diagrama de flujo.



## 5.37 Compras Fondo Revolvente

### 5.37.1. Ficha Técnica

<b>Compras Fondo Revolvente</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

### Ficha Técnica

<b>5.37.1 Objetivo</b>	Regularización de los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<b>5.37.2 Producto o servicio</b>	Adquisición de bienes e inmuebles; Enajenación de bienes e inmuebles; El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; La contratación de servicios; y Manejo de almacenes	
<b>5.37.3 Frecuencia</b>	Variable	
<b>5.37.4 Normas</b>	Reglamentos de Compras, Enajenación y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<b>5.37.5 Fundamento legal</b>	Art. 1° de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 176 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.37.2. Descripción del procedimiento

<b>Fondo Revolvente</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>10/2015</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Centralizada de Compras</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Jefatura de Contabilidad</li> <li>• Área Requirente</li> </ul>
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Área Requirente	1	Genera forma única de solicitud de compra del bien o servicio y recaba firma de autorización y entrega a la Dirección Administrativa.	Forma única de solicitud
Personal Responsable de la Dirección Administrativa	2	Recibe forma única de solicitud y revisa que exista presupuesto para la compra.	Forma única de solicitud
	2.1	De no contar con presupuesto, se informa al área solicitante y se devuelve la forma única de solicitud.	Forma única de solicitud
	2.2	De contar con presupuesto, valida con visto bueno en la forma única de solicitud y recaba firma de responsable de contabilidad y la regresa al área requirente.	Forma única de solicitud
Área Requirente	3	Realiza estudio de mercado, solicitando 3 cotizaciones las cuales cumplan con lo establecido en el Reglamento de Compras, Enajenación y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	° Forma única de solicitud ° 3 cotizaciones

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 177 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------



	3.1	Elabora formato de investigación de mercado donde se incluyan las 3 cotizaciones y recaba firmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Forma única de solicitud</li> <li>° 3 cotizaciones</li> <li>° Forma de investigación de mercado</li> </ul>
Persona Responsable del Área de la Unidad Centralizada de Compras	4	Recibe expediente del área requirente para su revisión, aprobación y recaba firma de Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Forma única de solicitud</li> <li>° Forma de investigación de mercado</li> <li>° 3 cotizaciones</li> </ul>
	4.1	Informa al área requirente que la documentación fue aprobada para que proceda a la compra, con el proveedor que resulto la mejor opción y que cumplió con los requisitos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Forma única de solicitud</li> <li>° Forma de investigación de mercado</li> <li>° 3 cotizaciones</li> </ul>
	4.2	Cuando el monto del bien o servicio sea mayor a 6.13 UMA'S y actualización mensual el proceso será realizado por licitación.	
Área Requirente	5	Realiza la compra o servicio y solicita al proveedor CFDI, XML, constancia fiscal y estado de cuenta bancario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forma única de solicitud</li> <li>° Forma de investigación de mercado</li> <li>° 3 cotizaciones</li> </ul>
Persona Responsable del Área de Almacén	6	Recibe el bien en presencia del área requirente y cuando el bien se más de 70 UMA'S actualizado mensual se debe contar con la presencia de Patrimonio y Órgano Interno de Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Requisición</li> <li>° y/o Orden de compra</li> <li>° y/o Fallo</li> <li>° y/o Contrato</li> </ul>





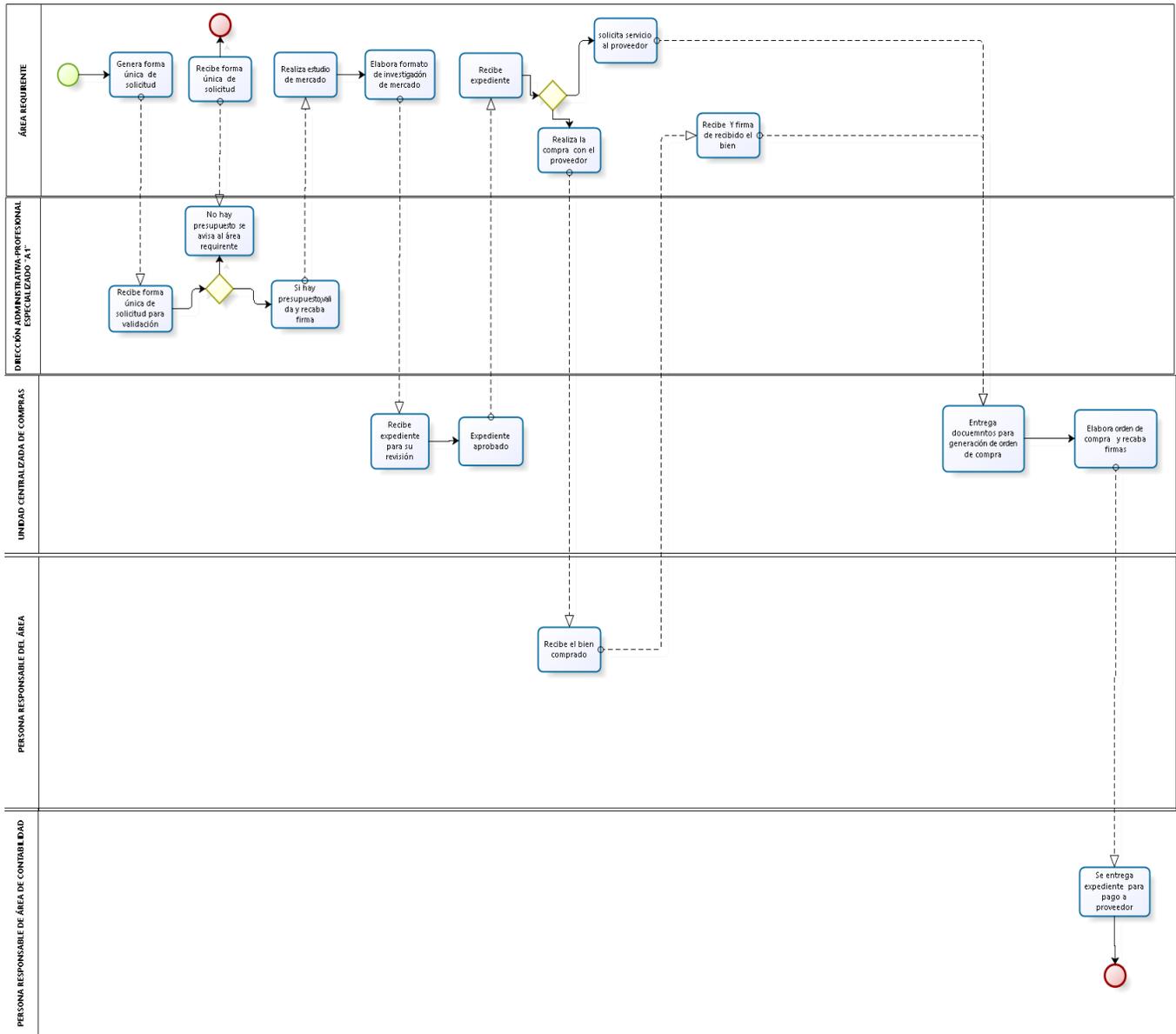
<p><b>Área requiriente</b></p>	<p>7</p>	<p>Entrega a la Unidad Centralizada de Compras CFDI, XML, Constancia Fiscal y Estado de Cuenta bancario, lo anterior, una vez que se recibió el bien o servicio a entera satisfacción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Cfdi</li> <li>° XML</li> <li>° Verificación de factura</li> <li>° Constancia fiscal</li> <li>° Estado de cuenta bancario</li> </ul>
<p><b>Persona Responsab le del Área de la Unidad Centralizad a de Compras</b></p>	<p>8</p>	<p>Elabora orden de compra para el pago del bien o servicio y en caso de vehículos, deberá presentar la orden de servicio original con firmas de autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Forma única de solicitud</li> <li>° Formato de investigación de mercado</li> <li>° 3 cotizaciones</li> <li>° constancia fiscal</li> <li>° Estado de cuenta bancario</li> <li>° CFDI</li> <li>° XML</li> <li>° Verificación de factura</li> </ul>
	<p>8.1</p>	<p>Integra expediente, recaba firma en la orden de compra por parte del área de Contabilidad y Dirección Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Forma única de solicitud</li> <li>° Formato de investigación de mercado</li> <li>° 3 cotizaciones</li> <li>° constancia fiscal</li> <li>° Estado de cuenta bancario</li> <li>° CFDI</li> <li>° XML</li> <li>° Verificación de factura</li> </ul>

<p><b>Elaboró:</b> DA/08-Q002</p>	<p><b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 08/23</p>	<p><i>Versión: 03</i></p>	<p><b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823</p>	<p>Página 179 de 214</p>
---------------------------------------	---	---	---------------------------	---	--------------------------



<p><b>Persona Responsable del Área de Contabilidad</b></p>	<p>9.</p>	<p>Recibe expediente la persona responsable del área de Contabilidad para pago a proveedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Memorandum</li> <li>° Forma única de solicitud</li> <li>° Formato de investigación de mercado</li> <li>° 3 cotizaciones</li> <li>° constancia fiscal</li> <li>° Estado de cuenta bancario</li> </ul>
--	-----------	---	---

### 5.37.3 Diagrama de flujo.



Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 181 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------



## 5.38 Compras por Caja chica

### 5.38.1. Ficha Técnica

<b>Compras por Caja chica</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.38.1. Objetivo</b>	Regularización de los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<b>5.38.2. Producto o servicio</b>	Adquisición de bienes e inmuebles; Enajenación de bienes e inmuebles; El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; La contratación de servicios; y Manejo de almacenes	
<b>5.38.3. Frecuencia</b>	Variable	
<b>5.38.4. Normas</b>	Reglamentos de Compras, Enajenación y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
<b>5.38.5. Fundamento legal</b>	Art. 1° de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 182 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------

### 5.38.2. Descripción del procedimiento

<b>Caja chica</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

<b>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Centralizada de Compras</li> <li>• Dirección Administrativa</li> <li>• Jefatura de Contabilidad</li> <li>• Área Requirente</li> </ul>
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Área Requirente	1	Genera oficio de solicitud de compra del bien o servicio y recaba firma de autorización y entrega a la Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud
Persona Responsable del Área Administrativa	2	Recibe oficio de solicitud y revisa que exista presupuesto para la compra.	Oficio de solicitud
	2.1	De no contar con presupuesto, se informa al área solicitante y se devuelve el oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
	2.2	De contar con presupuesto, la persona responsable del área de contabilidad valida con visto bueno y recaba Visto bueno de la persona titular de la Dirección Administrativa	Oficio de solicitud
	2.3	Realiza la compra siempre y cuando sea menor a \$2,000.00 y el área requirente no cuente con fondo de caja chica.	Oficio de solicitud

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 03</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 183 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	---	-------------------



Área requiriente	3.	Firma carta de recepción del bien o servicio a entera satisfacción	° Oficio de solicitud
	3.1	Recibe oficio para que realice la compra.	° Oficio de solicitud
Áreas Requiriente s con fondo de caja chica	4.	Elaboración de solicitud de reposición de caja chica, desglosando cada una de las facturas por partidas presupuestales.	° Formato de reposición de caja ° CFDI ° XML ° Verificación de facturas ° Oficios
	4.1	Recaba firmas en formato de reposición de caja chica	° Formato de reposición de caja ° CFDI ° XML ° Verificación de facturas ° Oficios

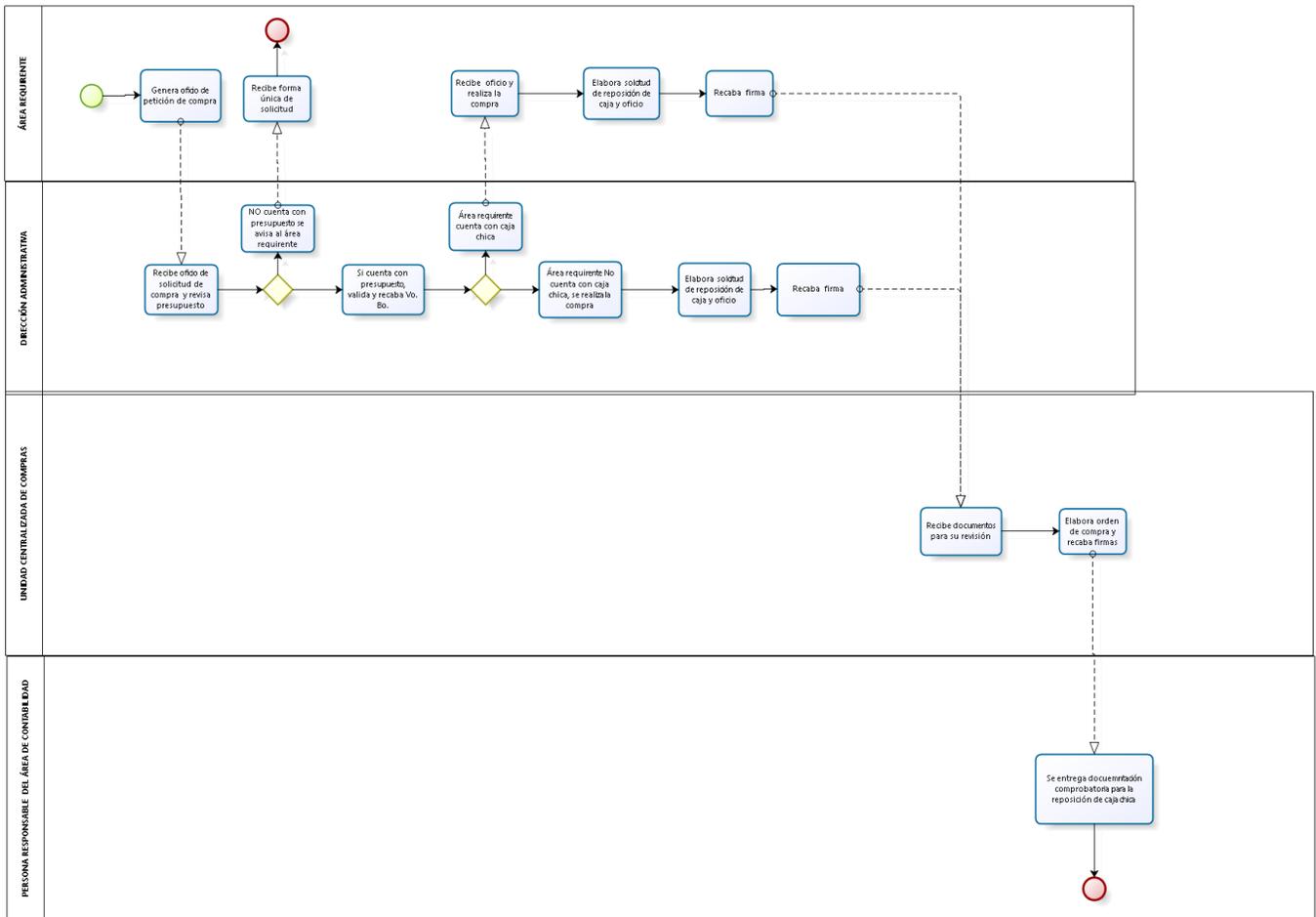
Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-03-0823	Página 184 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	--	-------------------



<b>Persona Responsable del área de la Unidad Centralizada de Compras</b>	5.	Recibe documentos para su revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de reposición de caja</li> <li>° CFDI</li> <li>° XML</li> <li>° Verificación de facturas</li> <li>° Oficios formato de reposición de caja</li> <li>° Cfdi</li> <li>° xml</li> <li>° Verificación de facturas</li> <li>° Oficios</li> </ul>
	5.1	Elabora orden de compra y recaba firma de la persona responsable del área de contabilidad y la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Formato de reposición de caja</li> <li>° CFDI</li> <li>° XML</li> <li>° Verificación de facturas</li> <li>° Oficios</li> </ul>
<b>Persona Responsable del área de Contabilidad</b>	6.	Recibe documentación comprobatoria y realiza transferencia o cheque para la reposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Orden de compra</li> <li>° Formato de reposición de caja</li> <li>° CFDI</li> <li>° XML</li> <li>° Verificación de facturas</li> <li>° Oficios</li> </ul>



### 5.38.3 Diagrama de flujo.



## 5.39 Atención y Seguimiento de Auditorías

### 5.39.1. Ficha Técnica

<b>Atención y Seguimiento de Auditorías</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.39.1. Objetivo</b>	Rendición de Cuentas de la gestión de los Programas Presupuestarios y Transparentar el ejercicio de los recursos Financieros, Humanos, Materiales e Informáticos con los que cuenta la Defensoría.	
<b>5.39.2. Producto o servicio</b>	Revisión de Cuenta Pública y Dictaminación de Estados Financieros	
<b>5.39.3. Frecuencia</b>	Anual	
<b>5.39.4. Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Estado de Jalisco.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las disposiciones que en el marco de dichas leyes estén establecidas en otros ordenamientos legales que le sean aplicables.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 187 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------



### 5.39.2. Descripción del procedimiento

<b>Atención y Seguimiento de Auditorías</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

**Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:**

- Presidencia.
- Dirección Administrativa.
- Entidades de Fiscalización, Federales, Estatales, Órgano Interno de Control, Despachos externos.
- Diversas Áreas de la Comisión.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
<b>Persona Titular de la Dirección Administrativa</b>	1	Recibe de Presidencia el oficio del ente fiscalizador federal, estatal, Órgano Interno de Control o despacho externo, notificando el inicio de auditoría para atención de la misma.	Oficio de Notificación de Auditoría.
	1.1	Entrega el oficio a personal administrativo, para requerir la información a las áreas correspondientes.	Oficio de Notificación de Auditoría.
<b>Personal Administrativo</b>	2	Recibe oficio para requerir la información correspondiente a las áreas que la generan.	Oficio de Notificación de Auditoría.
	2.1	Solicita la información requerida a las áreas generadoras de la información.	Memorándum interno
<b>Personal de las Áreas Generadoras de Información</b>	3	Remite información a la Dirección Administrativa conforme a lo solicitado.	Información diversa

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 188 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------

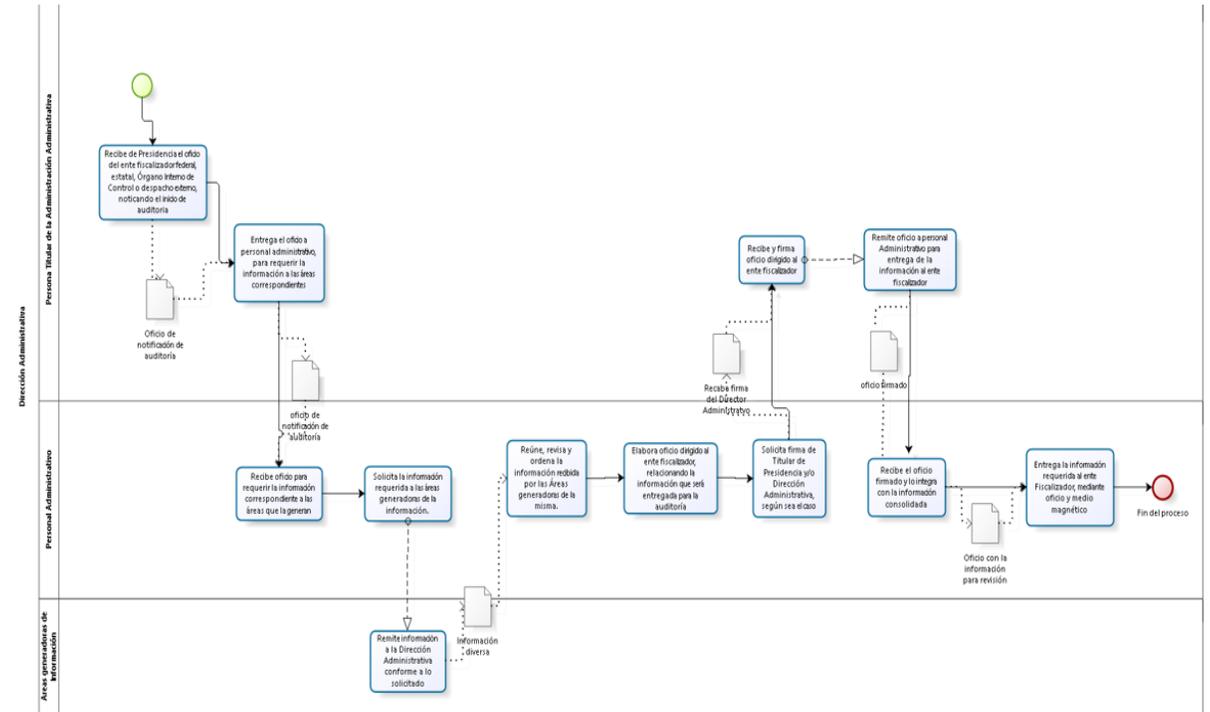


<b>Personal Administrativo</b>	4	Reúne, revisa y ordena la información recibida por las Áreas generadoras de la misma.	Información diversa
	4.1	Elabora oficio dirigido al ente fiscalizador, relacionando la información que será entregada para la auditoría.	Oficio
	4.2	Solicita firma de Titular de Presidencia y/o Dirección Administrativa, según sea el caso.	Oficio
<b>Persona Titular de Presidencia/ Dirección Administrativa</b>	5	Recibe y firma oficio dirigido al ente fiscalizador.	Oficio
	5.1	Remite oficio a personal Administrativo para entrega de la información al ente fiscalizador.	Oficio
<b>Personal Administrativo</b>	6	Recibe el oficio firmado y lo integra con la información consolidada.	Oficio
	6.1	Entrega la información requerida al ente Fiscalizador, mediante oficio y medio magnético.	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Oficio</li> <li>° Información en físico</li> <li>° Información en medios magnéticos.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 189 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



### 5.39.3 Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 003	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 190 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



## 5.40 Reparación de Equipo de Cómputo, Periféricos y Telefónico

### 5.40.1. Ficha Técnica

<b>Reparación de Equipo de Cómputo, Periféricos y Telefónico</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.40.1 Objetivo</b>	Resolver problemas técnicos y funcionales que puedan afectar el rendimiento, la operatividad y la eficiencia de estos dispositivos.	
<b>5.40.2 Producto o servicio</b>	La restauración de estos dispositivos a su estado de funcionamiento óptimo, permitiendo a los usuarios seguir utilizando sus equipos de manera eficiente y sin interrupciones.	
<b>5.40.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.40.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Leyes y Reglamentos locales.</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>• Normas aplicables.</li> </ul>	
<b>5.40.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 191 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------

### 5.40.2. Descripción del procedimiento

<b>Reparación de Equipo de Cómputo, Periféricos y Telefónico</b>	Fecha de elaboración: <b>10/2015</b>
	Fecha de actualización: <b>08/2023</b>

Jefatura de Informática			
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documento o sistema que interviene en el proceso
Personal administrativo u operativo	1.	Realiza la solicitud de servicio técnico ya sea de manera telefónica, oficio, correo o vía web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>
Responsable del área	2.	Revisa solicitudes vía electrónica y por escrito, y asigna a la persona que brindará el servicio técnico al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>
Ingeniero de soporte técnico	3.	Recibe el reporte asignado por el encargado del área y se dirige con el usuario para brindarle el apoyo requerido entre los más solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>° Limpieza de virus y optimación del sistema operativo.</li> <li>° Formateos de computadora, instalación y configuración del sistema operativo.</li> <li>° Instalación de aplicaciones.</li> <li>° Diagnóstico y reparación por fallas de <i>hardware</i> y <i>software</i>.</li> <li>° Respaldo de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>
	3.1.	¿Requiere refacciones? En caso de que NO, pasa a la secuencia 3.7, en caso de que SÍ continua con el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>

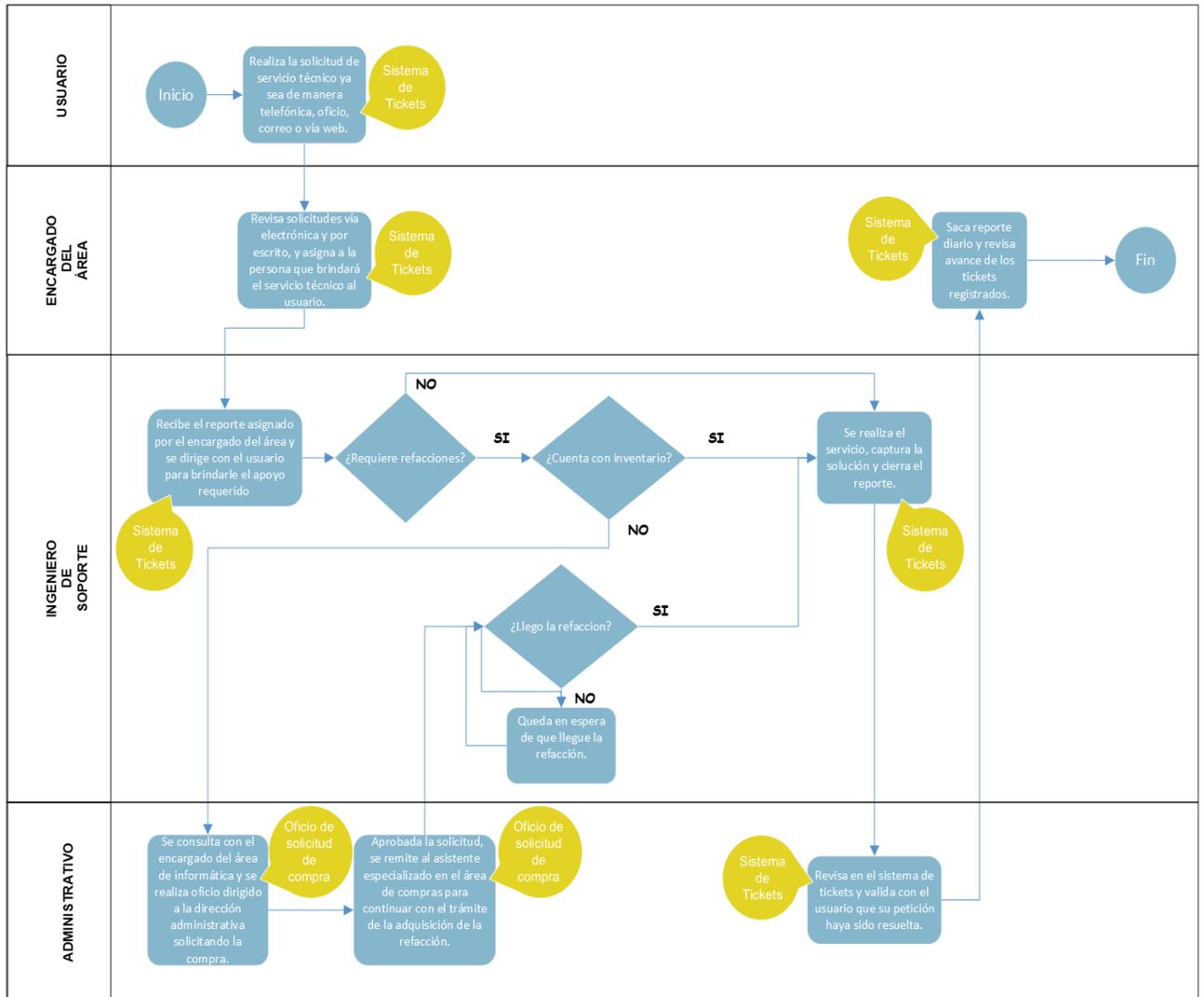
Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 192 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------

	3.2.	¿Cuenta con Inventario? En caso de que SÍ pasa a la secuencia 3.7, en caso de que NO continua con el proceso	- N/A
	3.3.	De no contar con inventario de refacciones en el caso de equipo dañado, se consulta con el responsable de informática y se realiza oficio dirigido a la Dirección Administrativa solicitando la compra.	- Oficios de solicitud de compra.
	3.4.	Aprobada la solicitud, se remite al personal en la Unidad Centralizada de Compras para continuar con el trámite de la adquisición de la refacción y queda en espera.	- Oficios de solicitud de compra.
	3.5.	¿Llegó la refacción? En caso de que SÍ pasa a la secuencia 3.7, en caso de que NO continua con el proceso	- N/A
	3.6.	Queda en espera de la refacción y cuando llegue continua con el proceso	- N/A
	3.7.	Se realiza el servicio, captura la solución y cierra el reporte.	- Sistema de Tickets.
	<b>Personal administrativo</b>	4.0.	Revisa en el sistema de tickets y valida con el usuario que su petición haya sido resuelta.
<b>Responsable del área</b>	5.0.	Saca reporte diario y revisa avance de los tickets registrados.	- Sistema de Tickets.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 003	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 193 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



### 5.40.3 Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 003	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 194 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



## 5.41 Desarrollo, diseño y actualización sitio web

### 5.41.1. Ficha Técnica

<b>Desarrollo, diseño y actualización sitio web</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

## 5.2 Ficha técnica

<b>5.41.1 Objetivo</b>	Combinar aspectos técnicos, visuales y estratégicos para lograr una plataforma efectiva que cumpla con los objetivos específicos de la Comisión.	
<b>5.41.2 Producto o servicio</b>	Una plataforma en línea esencial para la Comisión de Derechos Humanos, brindando información, recursos y herramientas en una interfaz fácil de usar que permita a los visitantes navegar y acceder de manera intuitiva.	
<b>5.41.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.41.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Leyes y Reglamentos locales.</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>• Normas aplicables.</li> </ul>	
<b>5.41.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 195 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------



### 5.41.2. Descripción del procedimiento

<b>Desarrollo, diseño y actualización sitio web</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

Jefatura de Informática			
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documento o sistema que interviene en el proceso
Personal administrativo u operativo	1.	Realiza la solicitud por oficio, correo o vía web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> <li>- Oficio de solicitud</li> </ul>
Responsable del área	2.	Revisa las solicitudes por vía electrónica y por escrito, y asigna la solicitud al administrador de la página web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>
Personal operativo	3.	Se revisa el requerimiento con el responsable de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.1.	¿Se requiere agendar reunión con el área solicitante? En caso de que NO se pasa a la secuencia 3.3, en caso contrario se continúa con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.2.	Se agenda una reunión con el área solicitante para revisar los requerimientos y ver la viabilidad de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.3.	¿Es viable la solicitud? En caso de que NO se pasa a la secuencia 3.6, en caso contrario se continúa con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.4.	En caso de ser necesario se propone un calendario con fechas para revisar avances y fecha de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 196 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------



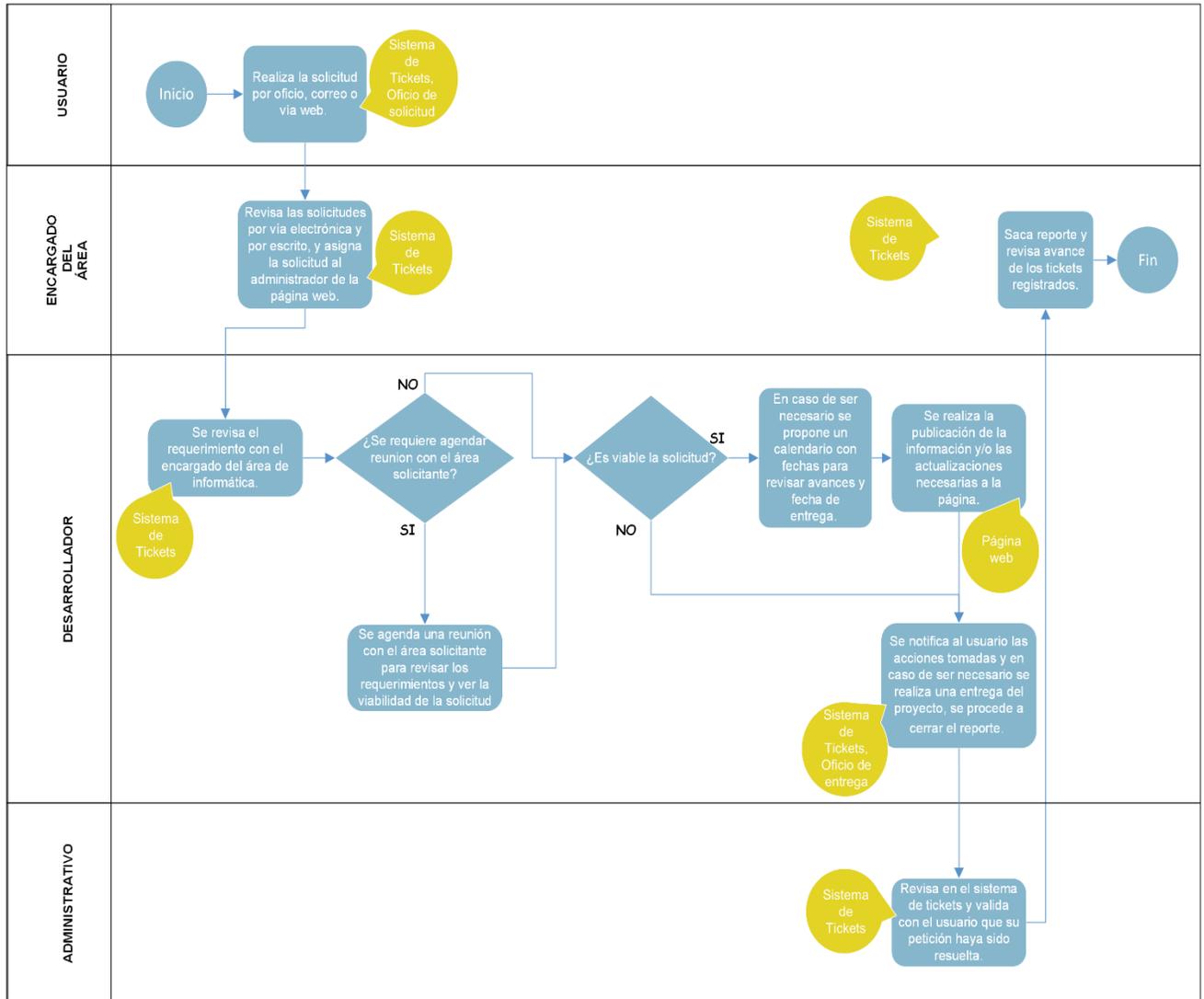


	3.5.	Se realiza la publicación de la información y/o las actualizaciones necesarias a la página.	- Página web
	3.6.	Se notifica al usuario las acciones tomadas y en caso de ser necesario se realiza una entrega del proyecto, se procede a cerrar el reporte.	- Oficio de entrega - Sistema de Tickets
<b>Personal administrativo</b>	4.0.	Revisa en el sistema de tickets y valida con el usuario que su petición haya sido resuelta.	- Sistema de Tickets.
<b>Responsable del área</b>	5.0.	Saca reporte y revisa avance de los tickets registrados.	- Sistema de Tickets.

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 197 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



### 5.41.3 Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 198 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



## 5.42 Desarrollo e Implementación de Sistemas

### 5.42.1. Ficha Técnica

<b>Desarrollo e Implementación de Sistemas</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.42.1 Objetivo</b>	Crear soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia, la productividad y la toma de decisiones	
<b>5.42.2 Producto o servicio</b>	Aplicaciones de gestión, sistemas de seguimiento, herramientas de análisis.	
<b>5.42.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.42.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>Leyes y Reglamentos locales.</li> <li>Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>Normas aplicables.</li> </ul>	
<b>5.42.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 199 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------



### 5.42.2. Descripción del procedimiento

<b>Desarrollo e Implementación de Sistemas</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Jefatura de Informática

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documento o sistema que interviene en el proceso
Área solicitante	1.	Realiza la solicitud por oficio, correo o vía web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> <li>- Oficio de solicitud</li> </ul>
Responsable del área	2.	Revisa las solicitudes por vía electrónica y por escrito, y asigna la solicitud al desarrollador de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>
Personal operativo	3.	Se analiza el requerimiento con responsable de Informática y se determina un plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.1.	Se agenda una reunión con el área solicitante para hacer una detección de necesidades y revisar el alcance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.3.	¿Es viable la solicitud? En caso de que NO se pasa a la secuencia 3.7, en caso contrario se continúa con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.4.	Se propone un calendario con fechas para revisar avances y fecha de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	3.5.	Se lleva a cabo el desarrollo de acuerdo al calendario establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje de programación</li> </ul>
	3.6.	Se capacita al personal del área en cuanto al uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevo software</li> </ul>

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 200 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------



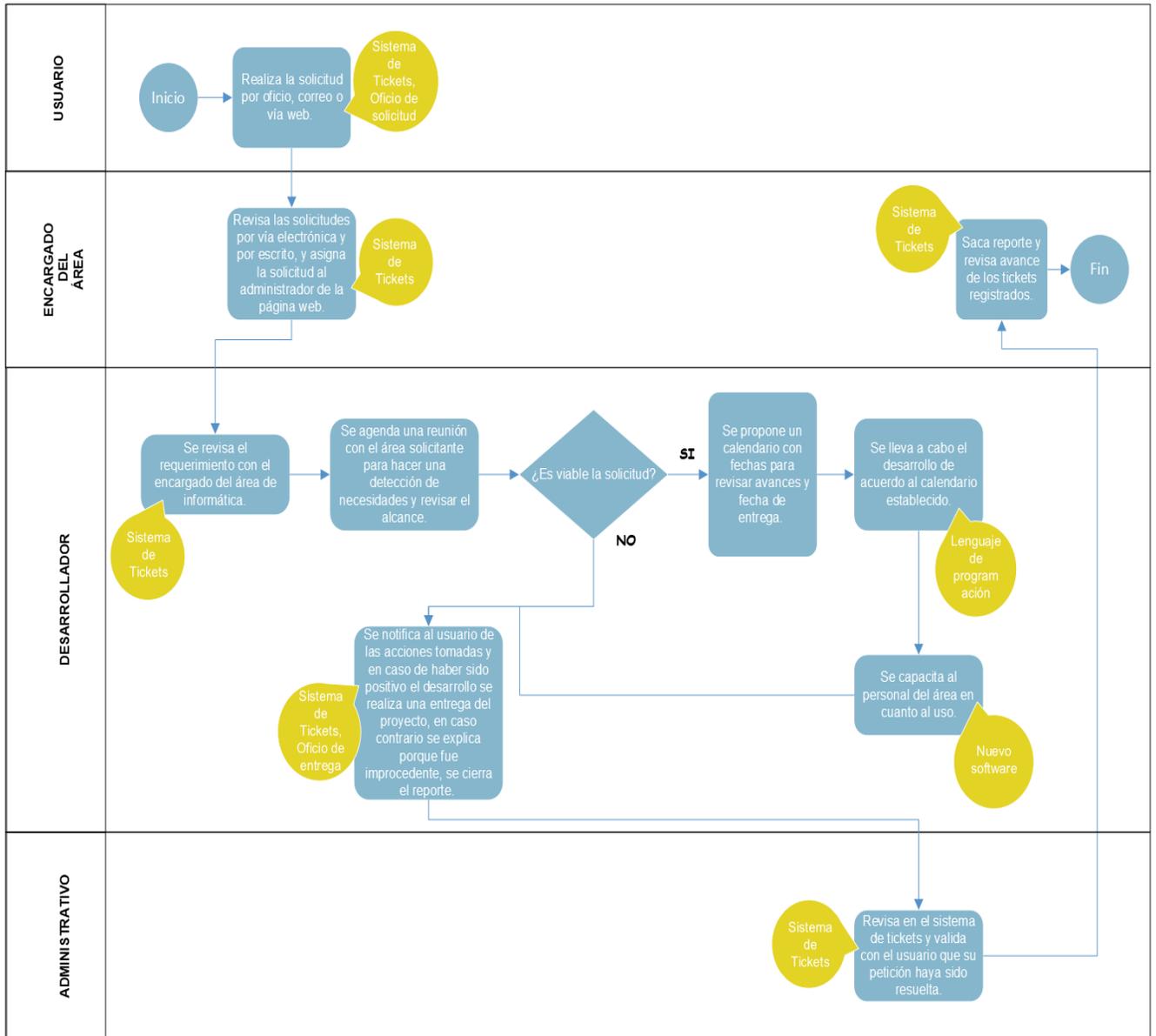


	3.7.	Se notifica al usuario de las acciones tomadas y en caso de haber sido positivo el desarrollo se realiza una entrega del proyecto, en caso contrario se explica porque fue improcedente, se cierra el reporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de entrega</li> <li>- Sistema de Tickets</li> </ul>
Personal administrativo	4.0.	Revisa en el sistema de tickets y valida con el usuario que su petición haya sido resuelta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>
Responsable del área	5.0.	Saca reporte y revisa avance de los tickets registrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 201 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



### 5.42.3 Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 202 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



## 5.43 Solicitud de Adquisición de Equipos

### 5.43.1. Ficha Técnica

<b>Solicitud de Adquisición de Equipos</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 10/2015
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

<b>5.43.1 Objetivo</b>	Eficientar y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Comisión, así como promover la innovación tecnológica.	
<b>5.43.2 Producto o servicio</b>	Hardware y herramientas tecnológicas.	
<b>5.47.3 Frecuencia</b>	Variable.	
<b>5.43.4 Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Leyes y Reglamentos locales.</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>• Normas aplicables.</li> </ul>	
<b>5.43.5 Fundamento legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 40 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>• Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 203 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



### 5.43.2. Descripción del procedimiento

<b>Adquisición de Equipos</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 10/2015
	<i>Fecha de actualización:</i> 08/2023

<b>Jefatura de Informática</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Secuencia de las actividades</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Documento o sistema que interviene en el proceso</b>
<b>Área solicitante</b>	1.	Realiza la solicitud por oficio, correo o vía web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Tickets.</li> <li>- Oficio de solicitud</li> </ul>
<b>Responsable del área</b>	2.	Concentra y analiza las solicitudes recibidas vía electrónica y por escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office</li> </ul>
	2.1.	Realiza levantamiento de las necesidades de las áreas en base a una inspección física y al inventario actual de equipo tomando en cuenta fecha de compra y características técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office</li> </ul>
	2.2.	Se realiza investigación para ver las alternativas tecnológicas disponibles en el mercado actual y poder determinar un presupuesto aproximado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> </ul>
	2.3.	Se revisa junto con la Dirección Administrativa y el área de Contabilidad el tema presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>
	2.4.	¿Es viable la solicitud? En caso de que NO se pasa a la secuencia 10.2, en caso contrario se continua con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N/A</li> </ul>

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 204 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------





	2.5.	Con base al presupuesto asignado y las necesidades se determina la cantidad y características de los equipos y refacciones que se pretende adquirir y se realizan los anexos técnicos para las bases	- N/A
<b>Personal administrativo</b>	3.	Se realiza solicitud formal vía oficio a la Dirección Administrativa con tres cotizaciones de diferentes proveedores y el estudio de mercado correspondiente, así como el anexo con las características técnicas.	- Oficio de solicitud
<b>Dirección Administrativa</b>	4.	Se turna solicitud a la Unidad Centralizada de Compras para realizar el proceso.	- N/A
<b>Unidad Centralizada de Compras</b>	5.	Elabora y publica las bases las cuales incluyen las fechas para la junta aclaratoria, presentación de propuestas y el fallo.	- Página web
	5.1.	Se reciben las propuestas por parte de los proveedores.	- N/A
<b>Responsable del área</b>	6.	Se revisa la parte técnica de las propuestas recibidas por los proveedores en la licitación y se emite el dictamen.	- Dictamen técnico
<b>Unidad Centralizada de Compras</b>	7.	En caso de ser necesario dependiendo del monto se presenta al Comité de adquisiciones y se emite el fallo y se genera orden de compra y contrato.	- N/A
<b>Responsable del área</b>	8.	Se reciben los bienes y se notifica a compras y al Órgano Interno de Control para que estén presentes y se realice el acta correspondiente	- Sistema etiquetas

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 205 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------





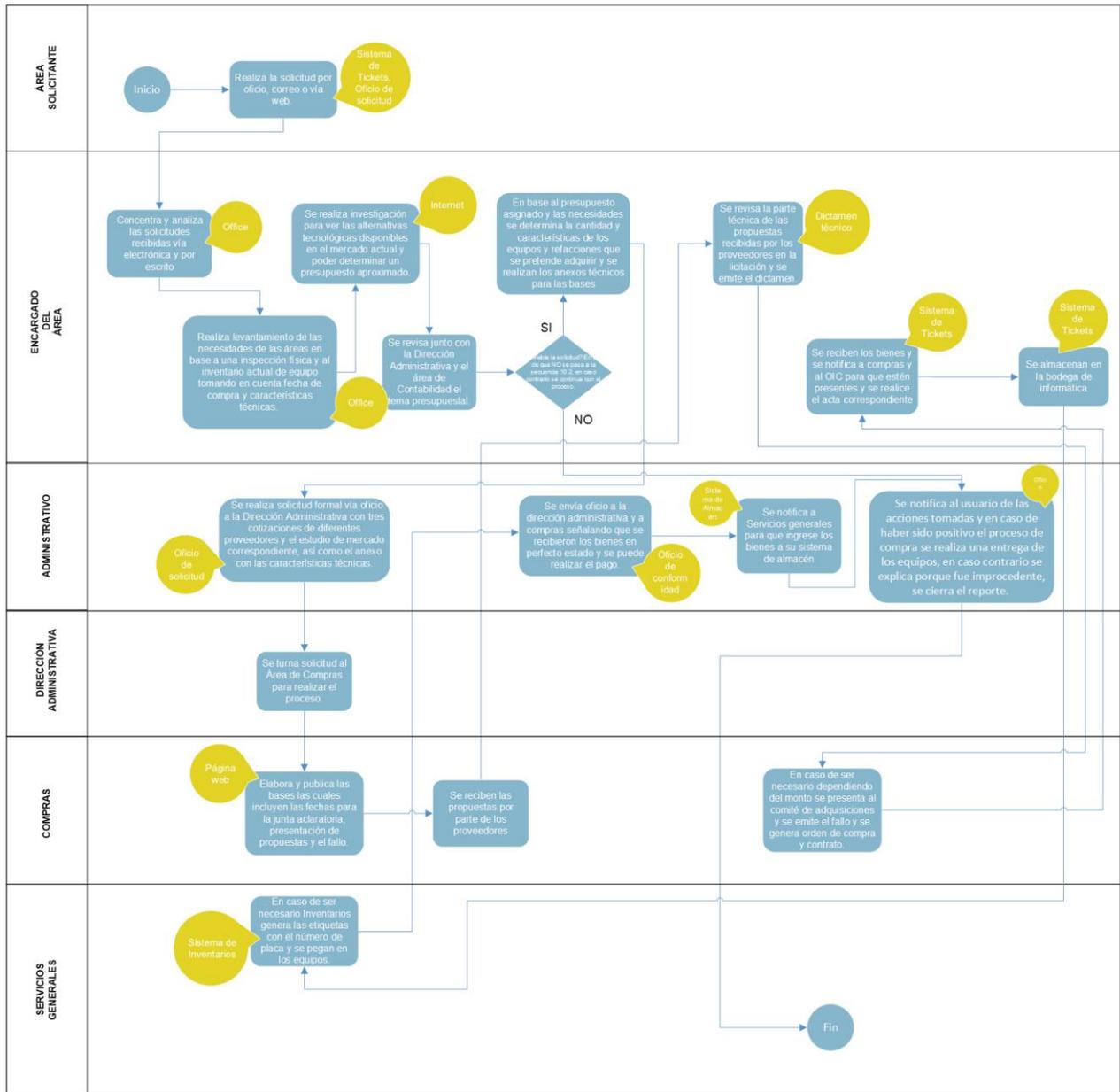
	8.1.	Se almacenan en la bodega de Informática	- Oficio de entrega.
<b>Área de Resguardos</b>	9.	En caso de ser necesario, el área de Resguardos genera las etiquetas con el número de placa y se pegan en los equipos.	- Sistema de inventarios
<b>Personal administrativo</b>	10.	Se envía oficio a la Dirección Administrativa y a la Unidad Centralizada de Compras señalando que se recibieron los bienes en perfecto estado y se puede realizar el pago.	- Oficio de conformidad
	10.1	Se notifica a Servicios Generales para que ingrese los bienes a su sistema de almacén	- Sistema de Almacén
	10.2	Se notifica al usuario de las acciones tomadas y en caso de haber sido positivo el proceso de compra se realiza una entrega de los equipos, en caso contrario se explica por qué fue improcedente, se cierra el reporte.	- Oficio

<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 206 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



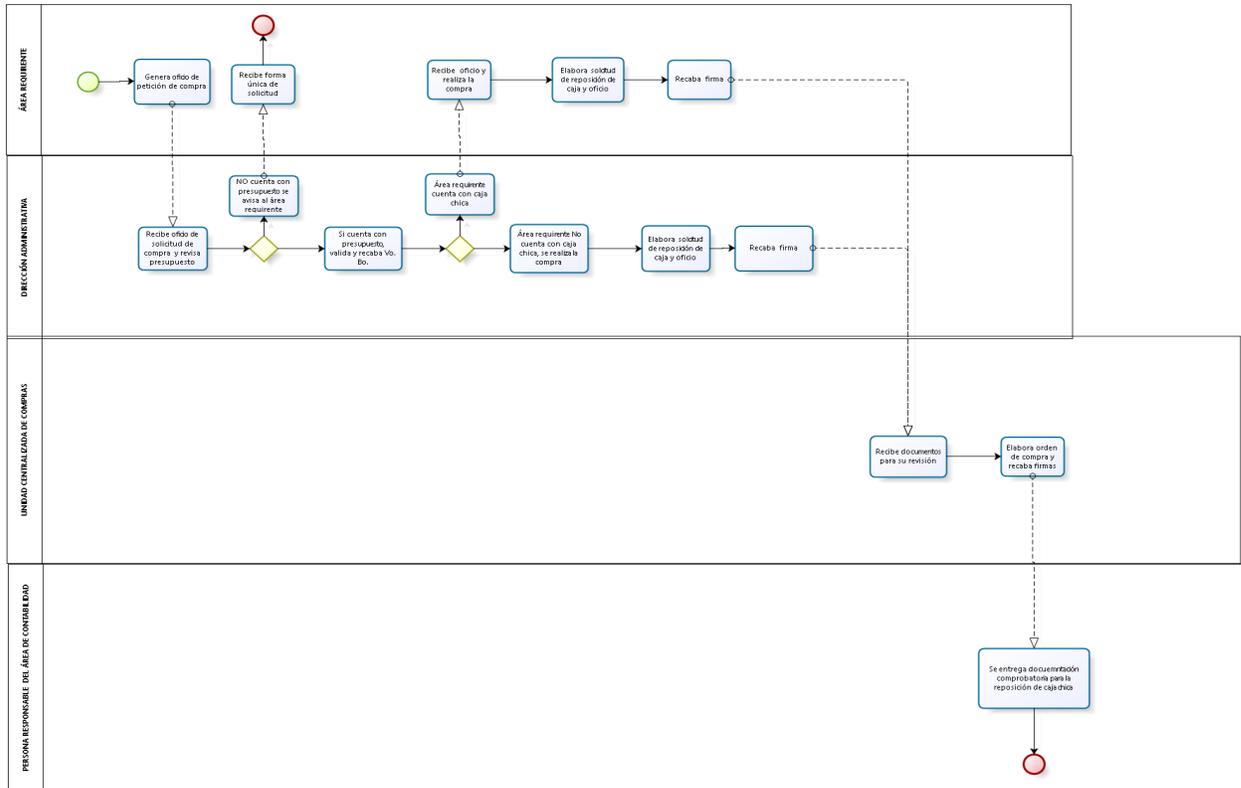


### 5.43.3 Diagrama de flujo.



Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 003	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 207 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-------------------





<b>Elaboró:</b> DA/08-Q002	<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/15	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 003</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 208 de 214
-------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------	--	-------------------



## 6. Glosario.

**Adjudicación Directa.** Procedimiento de contratación que permite al consejo otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones, en los casos previstos por La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

**Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.** Documento entregado a la Secretaría de la Hacienda Pública con las partidas del gasto propuestas para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

**Bases de Licitación.** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la parte licitante, que describen los bienes y servicios a contratar.

**Carta de Recepción de Bienes.** Documento en el que se estipula que se recibieron los bienes, servicios o arrendamientos a entera satisfacción.

**Catálogo de puestos.** Documento que detalla las responsabilidades y capacidades necesarias para realizar una o varias actividades que implica el puesto dentro de la Comisión.

**Comisión.** Se refiere a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

**Comité de Adquisiciones.** Es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmueble, enajenación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por esta Ley.

**Contrato.** Documento en el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Clasificador por Objeto del Gasto.** Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 209 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-------------------

**Capítulo.** Son los elementos de la clasificación por objeto del gasto, que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas, que requiere la Comisión para la consecución de sus objetivos y metas.

**Concepto.** Es un subconjunto homogéneo y ordenado, producto de la separación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que se consideran en cada capítulo de gasto, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programadas.

**Constancia Fiscal.** Acta que permite conocer el estatus de los contribuyentes ante el SAT

**Estudio de Mercado.** Documento en el que se hace constar que se verifico previo al inicio de un procedimiento de contratación la existencia, origen y el precio aceptable de los bienes, arrendamientos o servicios.

**Estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto.** Para facilitar la identificación y clasificación de los diferentes tipos de gasto, el Clasificador por Objeto del Gasto se estructura por Capítulos, Conceptos y Partidas genérica y específica.

**Fallo.** Acta de conclusión del proceso de licitación.

**Fondo Revolvente.** Suma de dinero destinada a un área para solventar gastos menores y urgentes no planificados.

**Forma Única de Solicitud.** Formato que elabora el área requirente de un servicio, adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, en el que se indica cantidad, descripción, precio, partida presupuestal y la justificación para llevar a cabo el proceso de compra, arrendamiento o contratación de un servicio.

**Información Pública Fundamental.** Datos esenciales que menciona el Artículo 8° de la Ley General de Transparencia, que deben estar disponibles para el público, contribuyendo a la transparencia gubernamental.

**Informe de Austeridad.** Es el documento que presenta las medidas adoptadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, para optimizar el uso de recursos y evitar el derroche.

**Ley de Ingresos Aprobada.** La Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para cada Ejercicio Fiscal aprobada por el Congreso del Estado de Jalisco.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 210 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-------------------

**Licitación Pública.** Procedimiento formal y competitivo, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la mejor propuesta.

**Modificaciones Salariales al IMSS.** Cambios en los salarios que afectan las contribuciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del servidor público.

**Oficio de Solicitud.** Documento formal que expresa una petición o solicitud.

**Orden de Compra.** Documento emitido por una organización para formalizar la compra de bienes o servicios.

**Orden de Pago.** Instrucción de pago emitida por la entidad para autorizar la transferencia de fondos a proveedores.

**Orden de Servicio.** Instrucción formal para llevar a cabo una solicitud de servicio específico ya sea en los bienes muebles o inmuebles de la Institución.

**Partida.** Es el elemento que identifica y clasifica los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas de un mismo género, que son necesarios para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable.

**Plan Estatal de Desarrollo.** Acciones, Proyectos y Prioridades de Desarrollo del Gobierno del Estado.

**Plan Nacional de Desarrollo.** El documento rector del Ejecutivo Federal en el que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del Desarrollo Integral Sustentable del País.

**Plataforma de Dispersión de combustible.** Sistema utilizado para distribuir y controlar el suministro de combustible.

**Póliza de Egresos.** La póliza de egreso es un registro contable que documenta de manera detallada todos los desembolsos y gastos realizados por una entidad gubernamental durante un período determinado.

**Póliza de Ingresos.** La póliza de ingresos es un documento contable que registra de manera detallada todas las fuentes de ingresos que recibe una entidad gubernamental en un período específico.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 211 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-------------------

**Prestador de Servicios Profesionales.** Es la persona física que ofrece sus habilidades y conocimientos especializados a cambio de un pago, y trabaja de manera independiente, bajo un contrato y sin prestaciones de ley.

**Presupuesto.** Es el Plan financiero que detalla los ingresos y gastos proyectados para cada ejercicio fiscal de la Institución, por área y por partida del gasto.

**Presupuesto Autorizado.** Son los recursos públicos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, de los que podrá disponer la Comisión para cumplir con los objetivos y metas que tiene encomendadas.

**Presupuesto de Egresos,** aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, de los que podrá disponer la Comisión para cumplir con los objetivos y metas que tiene encomendadas.

**Programas Presupuestarios.** Los programas establecidos para el cumplimiento de las funciones, políticas y objetivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, conforme a sus atribuciones.

**Propuestas Económicas.** Documento que contiene el costo de los bienes, arrendamientos y servicios ofertados por el participante.

**Propuestas Técnicas.** Documento que contiene conjunto de datos, información y especificaciones ofertada por el participante.

**Reportes del Sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública.** Reportes que se entregan junto con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

**Requisición de Materiales.** Solicitud formal para adquirir bienes o suministros.

**Resguardo de Bienes.** Documento con el registro de los bienes muebles o inmuebles que son encomendados al servidor público, mismo que firma para proteger y mantener en custodia los activos de la Institución.

**Resguardo Provisional de Vehículos.** Documento que certifica la custodia temporal de vehículos.

**Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 212 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-------------------

**Servicio Técnico.** Es el canal eficaz que tienen los usuarios de las empresas para resolver dudas, incidencias o problemas que se presentan en los equipos de cómputo de la Comisión.

**Sistema de Contabilidad.** El Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), que registra y emite la información financiera.

**Sistema de Intranet.** Red privada que utiliza tecnologías de internet para capturar información de las actividades realizadas en campo, por los servidores de la Comisión

**Sistema de Inventarios.** Es un sistema de control que registra entradas y salidas de materiales, bienes y suministros dentro del almacén.

**Sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública.** Sistema Estatal de Gestión para Resultados (SEGR), que proporciona la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado, para solicitar el Presupuesto Anual.

**Sistema de Tickets.** Herramienta que permite el acceso a una cantidad ilimitada de las s quejas o incidencias por parte de los usuarios.

**Subsidio Estatal.** El subsidio estatal es un aporte financiero que el gobierno central otorga a una entidad, con el propósito de respaldar o fomentar actividades específicas.

**Suficiencia Presupuestal.** Es la autorización que otorga la Dirección de Recursos Financieros a las solicitudes que presentan las Unidades ejecutoras del gasto para ejercer su presupuesto autorizado.

**Techo Presupuestario.** Es el límite máximo del gasto que puede realizar la Institución por un ejercicio Fiscal, mismo que se autoriza antes de elaborar el Proyecto de Ley del Presupuesto.

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 10/15	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 03	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-0-0823	Página 213 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-------------------

## 6. Autorización del Documento

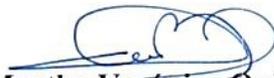
EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FUE APROBADO POR EL CONSEJO CIUDADANO EN SESIÓN ORDINARIA 447/2023, CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023 EN SU CARÁCTER DE ÓRGANO NORMATIVO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II Y 28, FRACCIÓN XVIII, DE LA LEY DE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

## 7. Transitorio

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



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



**Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño**  
 Directora Administrativa



**Licenciada Kathia Orozco Sánchez**  
 Directora de Planeación y Evaluación

Elaboró: DA/08-Q002	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 001	Código de Manual: MP-CEDHJ-08-01-0823	Página 214 de 214
------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	--	-------------------