



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ARCHIVO

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/2023
EDICIÓN: 01

ÍNDICE

1. Bitácora de control de cambios	3
2. Introducción	4
3. Metodología para la elaboración del manual.	5
3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos.	5
4. Cuadro de control	6
5. Objetivos y funciones	7
5.1. Lineamientos de uso del manual	9
5.2. Marco normativo	10
5.3. Estructura Orgánica de la CEDHJ	11
5.4 Áreas de la Dirección Jurídica y de Archivo	12
6. Desarrollo de Procedimientos	13
6.1. Seguimiento del Proceso Jefatura de lo Contencioso	13
6.1.1. Ficha Técnica	13
6.1.2. Descripción del procedimiento.	15
6.1.3. Diagrama de flujo	17
6.2. Seguimiento del proceso de lo laboral	18
6.2.1. Ficha técnica	18
6.2.2. Descripción del procedimiento	20
6.2.3. Diagrama de flujo	22
6.3.1. Ficha técnica	23
6.3.2. Descripción del procedimiento	24
6.3.3. Diagrama de flujo	25
6.4. Seguimiento del proceso jefatura archivo y gestión documental	26
6.4.1. Ficha técnica	26
6.4.2. Descripción del procedimiento	28
6.5. Procedimientos adicionales	29
7. Glosario de términos	30
8. Autorización del documento	31
9. Transitorios	31

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 2 de 31
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	----------------

1. Bitácora de control de cambios

VERSIÓN	ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	REVISÓ	APROBACIÓN	FECHA
01	DJA/014/U003	0823	Francisco Javier Ulloa Sánchez	Consejo Ciudadano	08/2023

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 3 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	----------------

2. Introducción

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

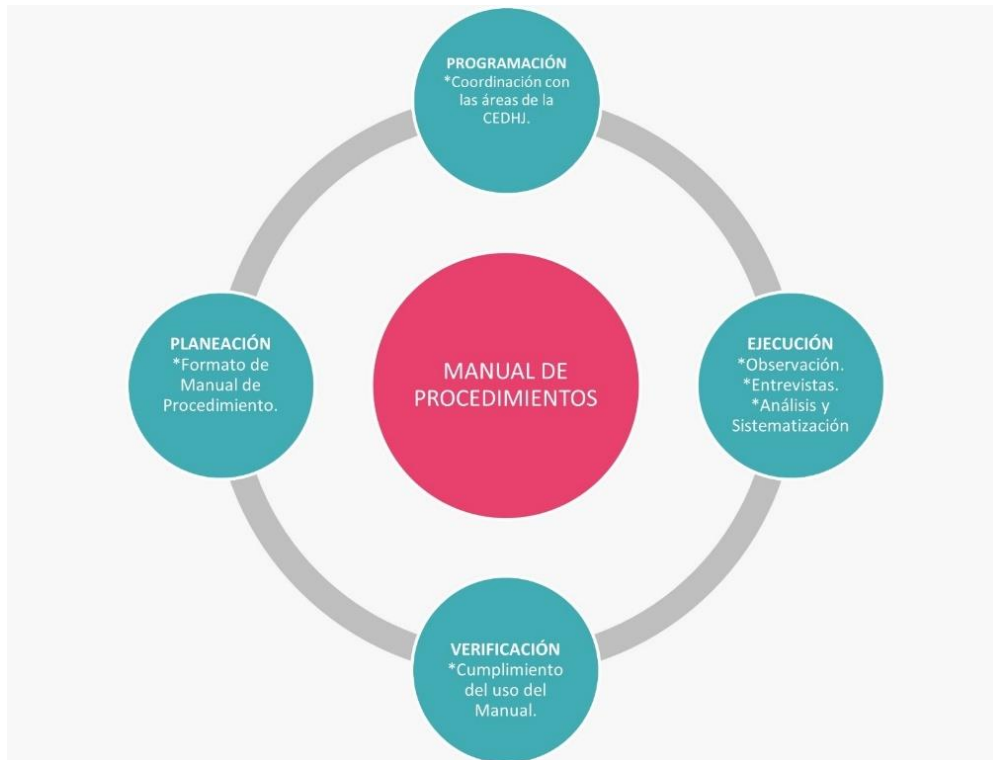
Bajo ese tenor, la Comisión tiene como objetivo principal defender, proteger, garantizar y divulgar los derechos humanos de todas las personas en Jalisco, mediante la educación, vinculación y respeto de los mismos, consagrados en el orden jurídico vigente, para que todas las personas que viven o transitan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

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

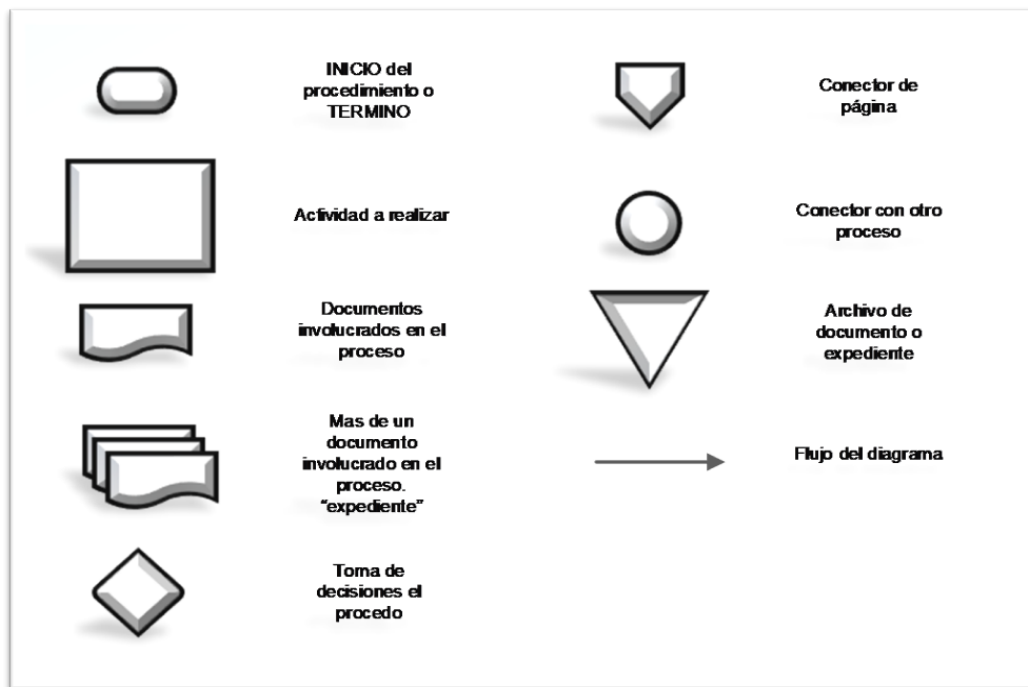
Razón por la cual, identificó la necesidad de elaborar el presente manual de procedimientos de la Dirección Jurídica y Archivo.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 4 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	----------------

3. Metodología para la elaboración del manual.



3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos.



4. Cuadro de control

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

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	DJA/014-U003
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0823
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".	01
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). • Iniciales del Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). • Seguidas por la clave del área, • El número de versión (01) y, • Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). 	MP-CEDHJ-014-01-0823
Cantidad de páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 31 de 31

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 6 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	----------------

5. Objetivos y funciones

- 1.- La Dirección Jurídica y Archivo realiza las funciones de apoyar y asistir a la Presidencia, así como a todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el cumplimiento de sus funciones de los asuntos legales.
- 2.- Brinda soporte jurídico a los asuntos legales en que sea parte la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como atiende consultas y brindar asesoría jurídica a los órganos de la comisión.
- 3.- Realiza las notificaciones en los procedimientos seguidos ante la Comisión, que no sean competencia de otros órganos.
- 4.- Atiende y da seguimiento a los asuntos jurisdiccionales en los que la Comisión Estatal de Derechos Humanos sea parte, realizando para ello la elaboración de las demandas, denuncias, contestaciones, quejas, informes y demás recursos necesarios para la representación jurídica de la Comisión, en los procedimientos jurisdiccionales que ésta sea parte, que no sean competencia de otros órganos, teniendo para ello la representar legalmente a esta Comisión.
- 5.- Funge como órgano de control disciplinario para determinar la responsabilidad laboral de los servidores públicos que laboran en esta Comisión en términos del artículo 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, lleva a cabo el procedimiento de sustanciación del procedimiento para su posterior resolución del titular.
- 6.- Elabora y revisar los contratos, convenios, circulares, acuerdos, decretos y resoluciones, así como las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la comisión, a excepción de las resoluciones de procedimientos de queja y de responsabilidad;
- 7.- Elabora y revisar los nombramientos y contratos relacionados con la contratación de personal;
- 8.- Participa en la revisión de anteproyectos de propuestas al marco normativo que sean competencia de la Comisión para someterlos a consideración del Consejo Ciudadano.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 7 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	----------------

9.- Promueve acciones de inconstitucionalidad por conducto del Titular en contra de leyes que vulneren derechos humanos o invadan la competencia y autonomía de la Comisión;

10.- Compila y promueve la difusión de las normas jurídicas relacionadas con los derechos humanos, así como las concernientes al derecho internacional;

11.- Funge como Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

12.- Se encarga de la administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

13.- Coordina el sistema institucional de archivos conforme a las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

14.- Tiene la representación legal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos por conducto de su Titular.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 8 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	----------------

5.1. Lineamientos de uso del manual

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

Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos que se llevan a cabo, comprende en forma ordenada y secuencial los procesos generales, los objetivos, la normatividad y la lista de procedimientos, así como las características que determinan si en el resultado de los procesos de la Dirección Jurídica y Archivo se está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en sus objetivos. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección Jurídica y Archivo, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Comisión, así como de la ciudadanía en general. El Director Jurídico y Archivo, será el encargado de revisar el contenido del manual y de difundirlo al personal interno y de realizar las actualizaciones del manual de procedimientos y notificarlo oportunamente a la Presidencia.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 9 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	----------------

5.2. Marco normativo

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter permanente, de participación ciudadana y de servicio gratuito que en lo general se rige por lo dispuesto en los artículos 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10° de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Tiene como objetivo principal defender, proteger, garantizar y divulgar los Derechos Humanos de todas las personas en Jalisco, mediante la educación, vinculación y respeto de los mismos, consagrados en el orden jurídico vigente, para que todas las personas que viven o transitan en el estado, sean protegidas de acciones u omisiones por parte de las autoridades y funcionarios públicos Estatales y Municipales que puedan vulnerar su esfera jurídica.

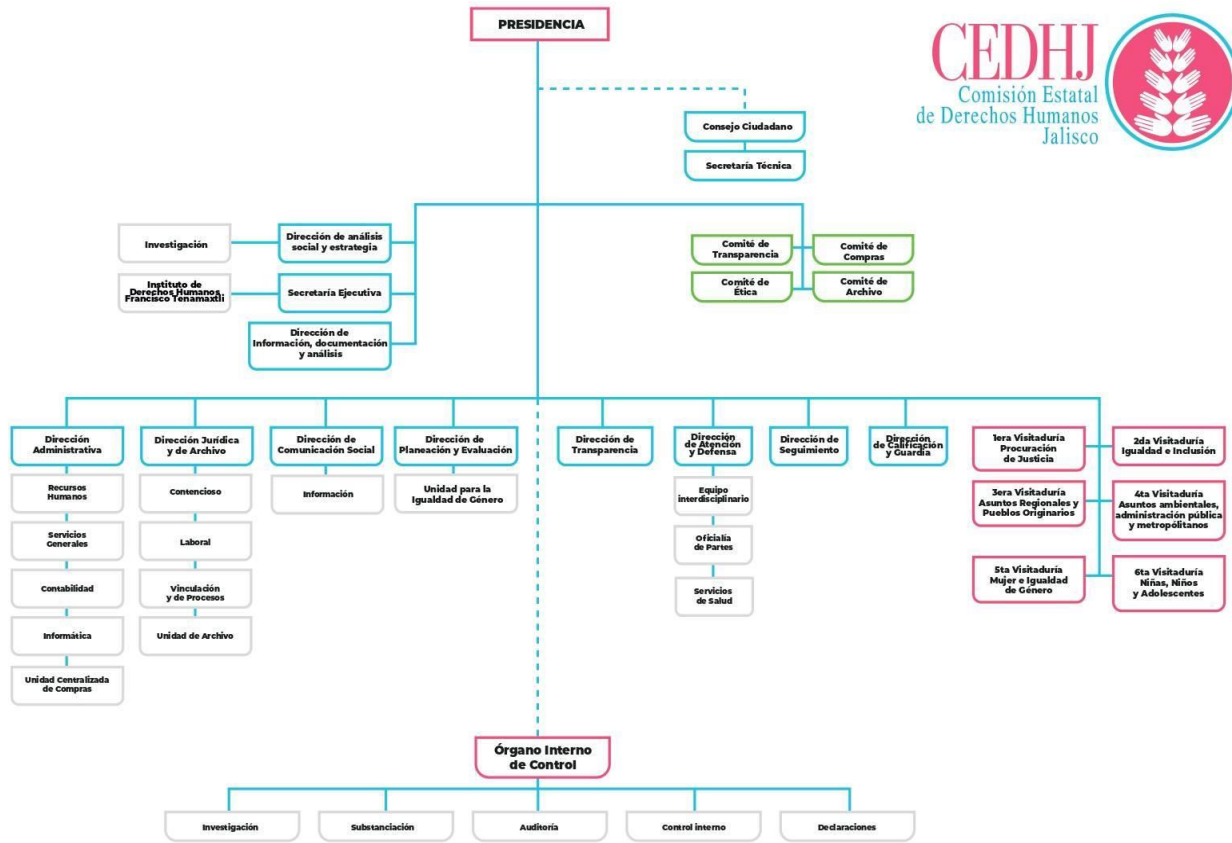
Sus atribuciones legales, se encuentran conferidas en su propia Ley y su Reglamento Interno, así como en diversos reglamentos que inciden en su desarrollo institucional y de los que se derivan en esencia sus facultades para la protección, educación y vinculación de los derechos y libertades fundamentales. Además de las diversas leyes federales y estatales en lo concerniente a las diferentes temáticas de derechos humanos, al igual que a los instrumentos internacionales en la materia.

ACUERDO INTERNO 11/2022, a través del cual se crea la **Dirección General Jurídica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, de fecha 10 de noviembre de 2022, que suscribe la Presidenta **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**.

ACUERDO INTERNO 13/2023, Que determina el cambio de denominación de **LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA AL DE DIRECCIÓN JURÍDICA Y ARCHIVO**, la cual contendrá las atribuciones y facultades que refiere el acuerdo **11/2022 DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022** que suscribe la Presidenta **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**.

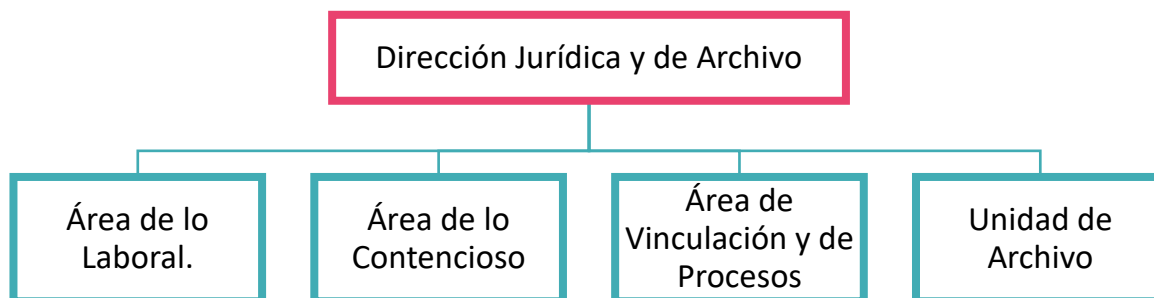
Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 10 de 31
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

5.3. Estructura Orgánica de la CEDHJ



Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 11 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

5.4 Áreas de la Dirección Jurídica y de Archivo



Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 12 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6. Desarrollo de Procedimientos

6.1. Seguimiento del Proceso Jefatura de lo Contencioso

6.1.1. Ficha Técnica

De lo Contencioso	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.1.1.1 Objetivo	Atender la defensa legal en todos los procedimientos jurisdiccionales en los que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco sea parte, o promovente, con el propósito de defender los intereses de la misma con estricto apego a derechos.
5.1.1.2 Producto o servicio	Elaborar las demandas, contestaciones de demanda, denuncias, acciones de inconstitucionalidad, informes previos y justificados y en general cualquier contestación y defensa ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales en el ámbito Federal como Local en los que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco sea parte o promueva.
5.1.1.3 Frecuencia	Variable.
5.1.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco. • Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. • Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Ley de Amparo. • Código Civil Federal. • Código Federal de Procedimientos Civiles. • Código Nacional de Procedimientos Penales. • Código Penal del Estado de Jalisco. • Ley de Justicia Administrativa. • Ley del Procedimiento Administrativo.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 13 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil del Estado de Jalisco. • Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. <p>Acuerdo Interno 11/2023, a través del cual se crea la Dirección General Jurídica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de fecha 10 de noviembre de 2022, que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 13/2023, Que determina el cambio de denominación de LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA AL DE DIRECCIÓN JURÍDICA Y ARCHIVO, la cual contendrá las atribuciones y facultades que refiere el acuerdo 11/2022 DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022 que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.
--	---

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

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 14 de 31
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-----------------

6.1.2. Descripción del procedimiento.

De lo Contencioso	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

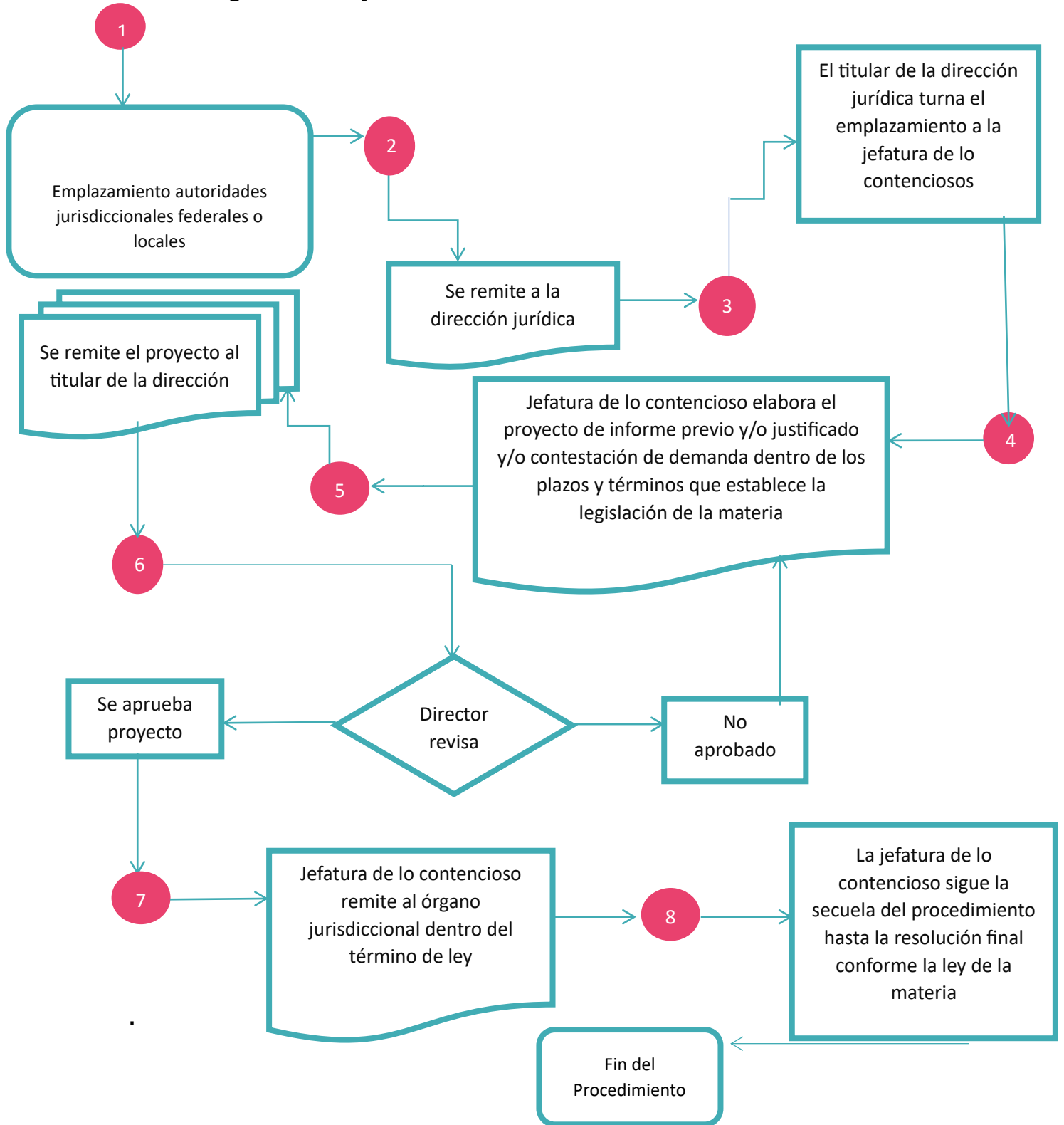
Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Dirección Jurídica y de Archivo/ Jefatura de lo Contencioso

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe el emplazamiento y/o Informe Previo o Justificado	Acuerdos de admisión y emplazamientos de los Órganos Jurisdiccionales
Titular de la Dirección Jurídica y Archivo	2	Recibe los emplazamientos y se entregan de manera inmediata a la Jefatura de lo Contencioso para la elaboración de lo conducente dentro de los plazos y términos que dispone la Ley de la Materia.	Acuerdos de admisión y emplazamientos de los Órganos Jurisdiccionales.
Personal operativo	3	Elabora los proyectos de contestación dentro de los plazos y términos de la Ley de la Materia, para la revisión y firma del Titular de la Comisión o de la Dirección General Jurídica según sea el caso.	Proyecto conforme la Ley de la Materia.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 15 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

Titular de la Dirección Jurídica y Archivo	4	Realiza la revisión del proyecto de contestación y lo valida con su firma.	Proyecto conforme la Ley de la Materia.
Personal operativo	5	Supervisa de que se presente en tiempo y forma ante la autoridad Jurisdiccional las contestaciones de demanda.	Contestaciones ante el órgano jurisdiccional.
	6	Da seguimiento conforme lo dispone el procedimiento de la ley de la materia en las diferentes etapas del juicio, elaborando para ello todos y cada uno de los documentos que conforme la etapa procesal se requiera, como puede ser presentación de pruebas, alegatos, o el desahogo de probanzas, así como la interposición de recursos y apelaciones, hasta llegar a la conclusión de la Litis.	Promociones que pudieran ser presentadas como escrito de pruebas, alegatos o la interposición de algún recursos o apelación según sea el caso.

6.1.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 17 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6.2. Seguimiento del proceso de lo laboral

6.2.1. Ficha técnica

De lo Laboral	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.2.1.1. Objetivo	Atender la defensa legal en todos los procedimientos jurisdiccionales en los que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco sea parte, o promovente, con el propósito de defender los intereses de la misma con estricto apego a derechos.
5.2.1.2. Producto o servicio	Realizar las contestaciones de demanda, incidentes de cualquier naturaleza, escritos de ofrecimientos de pruebas, elaborar amparos directos e indirectos, así como amparos adhesivos y, en general cualquier escrito que conlleve a la defensa de los intereses de la Comisión, tanto en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, como en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado, y ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales en el ámbito Federal, Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo del Tercer Circuito y Juzgados de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado.
5.2.1.3. Frecuencia	Variable.
5.2.1.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ➤ Ley Federal del Trabajo. ➤ Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. ➤ Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ➤ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo. ➤ Contrato Colectivo de Trabajo. ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Ley de Amparo. ➤ Acuerdo Interno 11/2023, a través del cual se crea la Dirección General Jurídica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de fecha 10 de noviembre de 2022, que

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 18 de 31
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	---	-----------------

	<p>suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 13/2023, Que determina el cambio de denominación de LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA AL DE DIRECCIÓN JURÍDICA Y ARCHIVO, la cual contendrá las atribuciones y facultades que refiere el acuerdo 11/2022 DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022 que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.
--	---

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

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 19 de 31
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-----------------

6.2.2. Descripción del procedimiento

De lo Laboral	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

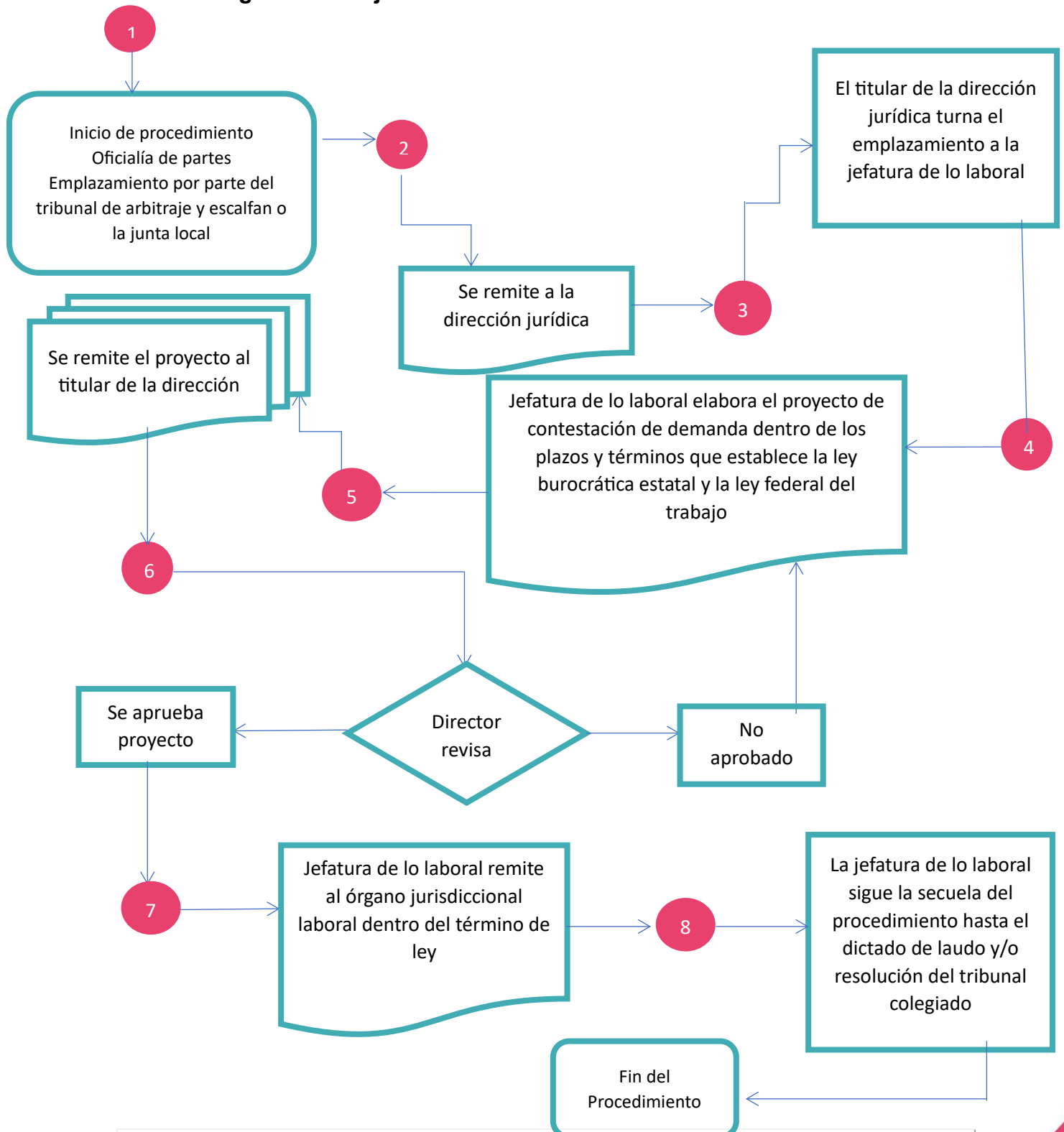
Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Dirección Jurídica y de Archivo/ Jefatura de lo Laboral

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe el emplazamiento a juicio	Auto de avocamiento, demanda laboral y emplazamiento de los Órganos Jurisdiccionales.
Personal operativo	2	Recibe el emplazamiento y se entrega de manera inmediata a la Jefatura de lo Laboral para la elaboración de la contestación de demanda dentro del plazo y en los términos que dispone la Ley de la materia.	Acuerdo de admisión, demanda y emplazamiento de los Órganos Jurisdiccionales.
Personal operativo	3	Elabora los proyectos de contestación dentro de los plazos y términos de la Ley de la Materia, para la revisión y firma del Titular de la Comisión o de la Dirección General Jurídica según sea el caso.	Proyecto conforme la Ley de la Materia.
Titular de la Dirección Jurídica y Archivo	4	Revisa el proyecto de contestación y lo valida con su firma.	Proyecto conforme la Ley de la Materia.
Personal operativo	5	Supervisa la presentación en tiempo y forma ante la autoridad Jurisdiccional la contestación de demanda.	Contestación ante el órgano jurisdiccional

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 20 de 31
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-----------------

	6	<p>Da seguimiento conforme lo dispone el procedimiento de la ley de la materia en las diferentes etapas del juicio, compareciendo a las audiencias de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y admisión de pruebas, a su como de desahogo de pruebas, de acuerdo a cada uno de los procedimientos establecidos en cada órgano jurisdiccional; para lo cual, se elaboran los documentos que conforme la etapa procesal se requiera, como puede ser presentación de pruebas, alegatos, o el desahogo de probanzas, así como la interposición de incidentes y amparos, hasta llegar a la conclusión del juicio laboral.</p>	<p>Promociones que conforme la etapa procesal del juicio pudiera ser presentadas como escrito de pruebas, alegatos o la interposición de algún incidente o amparo según sea el caso.</p>
--	---	---	--

6.2.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 22 de 31
---------------------------------	--	--	-----------------------	--	-----------------

6.3. Seguimiento del proceso jefatura vinculación y procesos

6.3.1. Ficha técnica

Seguimiento de proceso de jefatura vinculación y procesos	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.3.1.1. Objetivo	Atender las comunicaciones, consultas y asesorías que se realicen o deriven de manera interna a la Dirección Jurídica y Archivo por conducto de la Presidencia, El Consejo Ciudadano, Visitadurías Generales, Secretaria Ejecutiva o cualquier otra área de esta Comisión de Derechos Humanos, así como las que pudieran realizarse por ciudadanos o instituciones públicas y que se deriven a la Dirección para su atención.
5.3.1.2. Producto o servicio	Realizar las contestaciones oficiales de las comunicaciones, consultas y asesorías que sean turnadas a la Dirección Jurídica y Archivo para su atención, las que estarán ajustadas estrictamente a derecho, fundando y motivando cada solicitud.
5.3.1.3. Frecuencia	Variable
5.3.1.4. Normas y fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. • Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Leyes Federales. • Leyes Estatales. • Acuerdo Interno 11/2023, a través del cual se crea la Dirección General Jurídica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de fecha 10 de noviembre de 2022, que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ. <p>Acuerdo Interno 13/2023, Que determina el cambio de denominación de LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA AL DE DIRECCIÓN JURÍDICA Y ARCHIVO, la cual contendrá las atribuciones y facultades que refiere el acuerdo 11/2022 DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022 que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.</p>

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

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 23 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6.3.2. Descripción del procedimiento

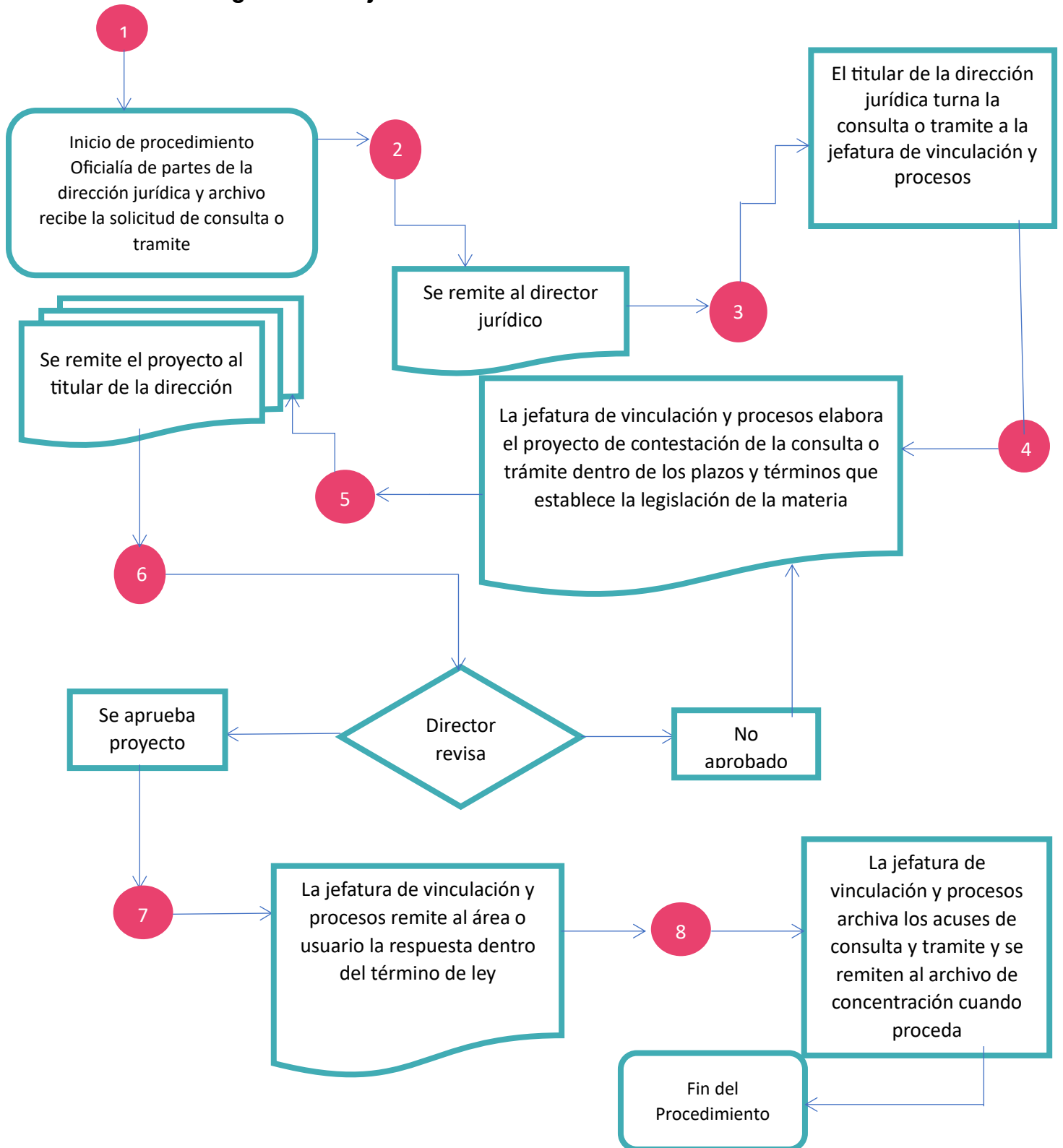
Seguimiento de proceso de jefatura vinculación y procesos	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
Dirección Jurídica y de Archivo/ Jefatura de Vinculación y de Procesos

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Personal operativo	1	Recibe de comunicaciones, consultas y asesorías presentadas y turnadas a la Dirección Jurídica y Archivo por institucionales, externas o internas	Comunicaciones, consultas y asesorías e información.
Personal operativo	2	Recibe las comunicaciones institucionales y se canalizan a la Jefatura de Vinculación y procesos.	Oficios de canalización
Personal operativo	3	Elabora los proyectos de contestación a las comunicaciones, consultas y asesorías dentro del plazo legal para la revisión y firma del Titular de la Comisión o de la Dirección Jurídica y Archivo según sea el caso.	Proyecto de Contestación conforme la Ley de la Materia.
Titular de la Dirección	4	Realiza la revisión del proyecto de contestación y lo valida con su firma.	Proyecto de Contestación conforme la Ley de la Materia.
Personal operativo	5	Supervisa la presentación en tiempo y forma ante la autoridad solicitante.	Contestaciones ante el solicitante.
Personal operativo	6	Archiva y resguarda los acuses de recibido de los oficios de canalización para su proceso de validación conforme a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco para la transición si es susceptible al Archivo de Concentración cuando proceda.	Acuse.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 24 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6.3.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 25 de 31
---------------------------------	--	--	-----------------------	--	-----------------

6.4. Seguimiento del proceso jefatura archivo y gestión documental

6.4.1. Ficha técnica

Seguimiento de proceso de jefatura archivo y gestión documental	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Ficha técnica

5.4.1.1. Objetivo	Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración de la CEDHJ, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.
5.4.1.2. Producto o servicio	<p>La gestión documental, que abarca desde la integración y organización de los expedientes en los archivos de trámite hasta la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su disposición documental, para los cual se implementan las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite. • Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite. • Destino Final (Eliminación) de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y apoyo informativo. • Transferencia Primaria. • Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración. • Selección Documental en el Archivo de Concentración. • Destino Final (Eliminación Documental) en Archivo de Concentración. <p>Transferencia Secundaria.</p>
5.4.1.3. Frecuencia	Variable
5.4.1.4. Normas y fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. • Reglamento interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 26 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en periódico oficial el 19 de noviembre de 2019. • Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023. • Acuerdo Interno 11/2023, a través del cual se crea la Dirección General Jurídica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de fecha 10 de noviembre de 2022, que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ. <p>Acuerdo Interno 13/2023, Que determina el cambio de denominación de LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA AL DE DIRECCIÓN JURÍDICA Y ARCHIVO, la cual contendrá las atribuciones y facultades que refiere el acuerdo 11/2022 DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2022 que suscribe la Presidenta LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ.</p>	
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dirección Jurídica y de Archivo	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 Fecha 15/11/2023

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 27 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6.4.2. Descripción del procedimiento

Seguimiento de proceso de jefatura archivo y gestión documental	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
 Dirección Jurídica y de Archivo/ Jefatura de Archivo y Gestión Documental

NOTA:

En observancia a la Ley General de Archivos, así como a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y derivado del grado de especialización los procedimientos que realiza la jefatura de archivo y gestión documental se encuentran descritos en el manual de procedimientos de archivo y gestión documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 28 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6.5. Procedimientos adicionales

- Fichas informativas para Presidencia, Consejo Ciudadano y Visitadurías Generales.
- Elaboración de Nombramientos.
- Elaboración de Contratos.
- Elaboración de Convenios.
- Fungir como órgano de control disciplinario para determinar la responsabilidad laboral de los servidores públicos que laboran en esta Comisión en términos del artículo 26 de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, lleva a cabo el procedimiento de sustanciación del procedimiento para su posterior resolución del titular.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 29 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

7. Glosario de términos

EMPLAZAMIENTO.- Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo.

El emplazamiento es el mecanismo a través del cual se le notifica a las partes demandadas de que hay un proceso en su contra. La parte demandada tiene derecho a un debido proceso de ley. Por esto, es importante que conozca que hay un proceso legal en su contra.

INFORME PREVIO O JUSTIFICADO.- El informe justificado es la contestación a la demanda de amparo que produce la autoridad responsable en el cuaderno principal, el previo es la contestación que formula respecto a lo manifestado por el quejoso al solicitar la paralización del acto reclamado en el cuaderno incidental.

Según lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley de Amparo, las autoridades responsables deben concretarse a expresar si son o no ciertos los hechos que se les atribuyen y que determinen la existencia del acto que de ellas se reclama y, en su caso, la cuantía del asunto que lo haya motivado. Además, puede agregar las razones que se estimen pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión.

La rendición del informe constituye una obligación para las autoridades responsables, cuyo incumplimiento, además de provocar que los actos reclamados se presuman ciertos para efectos de la suspensión, hace incurrir a la autoridad responsable en una corrección disciplinaria que le debe ser impuesta por el mismo Juez de Distrito.

ÓRGANO JURISDICCIONAL.- Los órganos jurisdiccionales, particularmente en el Estado Constitucional Democrático de Derecho, son quienes tienen la función de dirimir los conflictos sometidos a su conocimiento y resolución, los cuales pertenecen al Poder Judicial tanto Federal como Estatal.

Elaboró: DJA/014/U003	Fecha de Elaboración: 0823	Fecha de Actualización: 0823	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-014-01-0823	Página 30 de 31
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

8. Autorización del documento

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

9. Transitorios

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



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



Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa



Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación