



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS I VISITADURÍA GENERAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 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 del área .....	7
5.1 Lineamientos de uso del manual .....	9
5.2 Marco Normativo .....	10
5.3 Estructura orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco .....	11
6. Desarrollo de procedimientos .....	12
6.1 Integración de expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos. 12	
6.1.1 <i>Ficha Técnica</i> .....	12
6.1.2 <i>Descripción del procedimiento</i> . ....	14
6.1.3 <i>Diagrama de flujo</i> .....	20
6.1.4 <i>Formato(s) de procedimiento</i> .....	25
6.2 Supervisiones.....	26
6.2.1 <i>Ficha Técnica</i> .....	26
6.2.2 <i>Descripción de procedimiento</i> .....	28
6.2.3 <i>Diagrama de flujo</i> . ....	30
7. Glosario de Términos.....	31
8. Autorización del Documento .....	33
9. Transitorio .....	33

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 2 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	----------------



**1. Bitácora de Control de Cambios.**

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	1VG/025-H051	08/23	Javier Perlasca Chávez	Consejo Ciudadano	15/11/2023

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 3 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------



## 2. Introducción

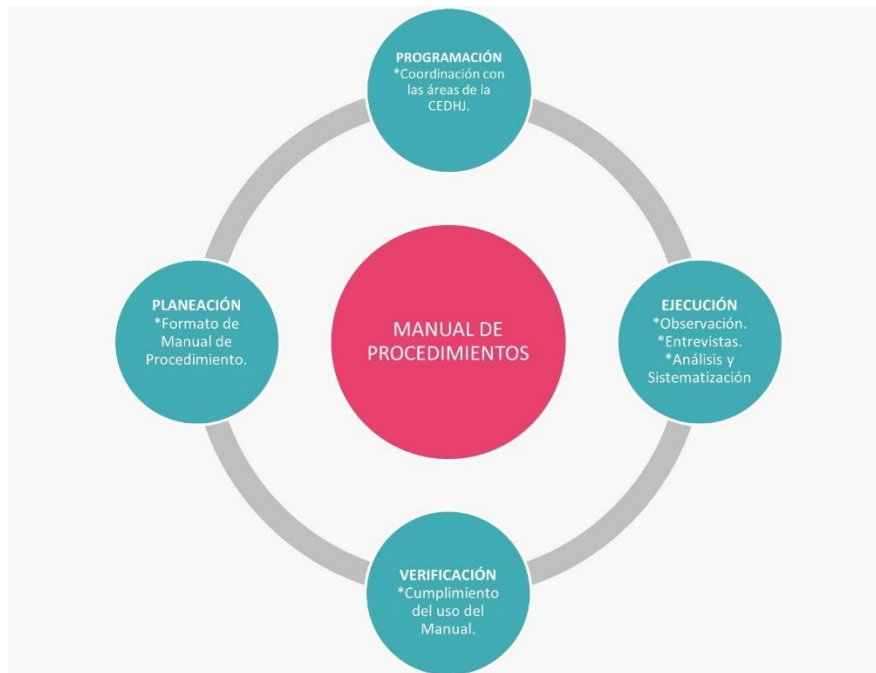
La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, tiene como atribución la promoción, respeto, protección y garantía los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, los derechos humanos de todas las personas que confluyen en el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

A través del tiempo, la evolución de los derechos humanos en el marco jurídico nacional ha sido obvia, máxime cuando tratamos con fenómenos que han causado un impacto importante en la historia contemporánea de nuestro país, como lo es la desaparición de personas y que ha generado que ocurran momentos jurídicos importantes, como el derivado del caso de la desaparición forzada de Rosendo Radilla Pacheco.

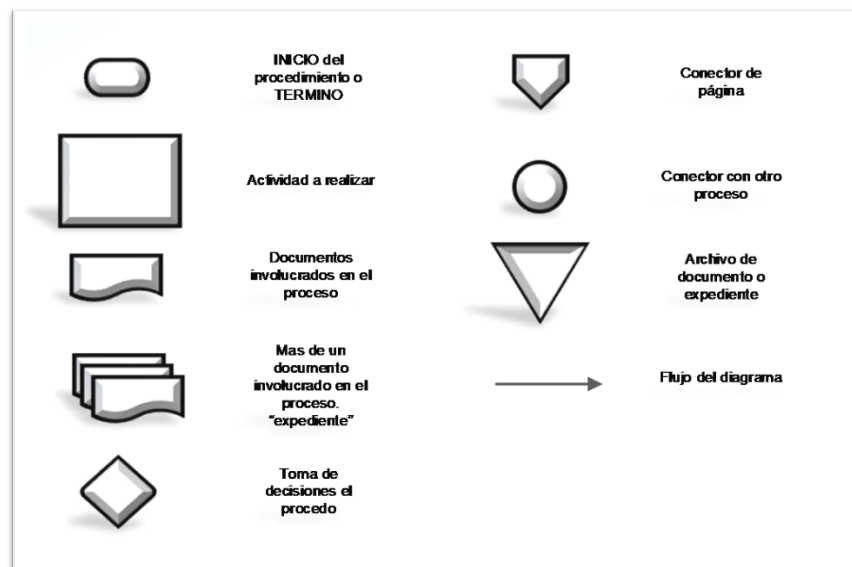
En la actual administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se consideró como agenda fundamental en la Primera Visitaduría General, donde se especializan en los casos de posibles violaciones a los derechos humanos en materia de asuntos penitenciarios, combate a la tortura y acompañamiento a víctimas de desaparición de personas, mismos que causan un alto impacto y daño social, al ser sucesos de alta incidencia en nuestra vida cotidiana, por lo que existe la necesidad y obligatoriedad de la elaboración del presente manual, lo que brindará no solo orden administrativo, también jurídico en las funciones del área.

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 4 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------

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



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



<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 01	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 5 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------

#### 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>1VG/025-H051</b>
<b>Fecha de elaboración</b>	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	<b>0823</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>0823</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>01</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 de la 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-025-01-0823</b>
<b>Cantidad de Páginas</b>	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento	<b>Página 33 de 33</b>

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 6 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------



## 5. Objetivos y funciones del área

1. **Dar trámite a las quejas** presentadas o iniciar de oficio las investigaciones pertinentes por presuntas violaciones de derechos humanos de **Asuntos penitenciarios, combate a la tortura, contención y acompañamiento a víctimas de desaparición de personas.**

2. **Integrar el expediente de queja**, llevando a cabo las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos que dan origen a la presunta violación de derechos humanos, mediante la solicitud de informes o documentos a las autoridades señaladas; investigación de campo mediante visitas, inspecciones y entrevistas con personas involucradas; así como recepción y valoración de pruebas presentadas por las partes.

3. Solicitar a las autoridades competentes se tomen las **medidas precautorias y cautelares** de conservación o restitución necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones a los derechos humanos de que tengan conocimiento o la producción de daños de difícil reparación y solicitar su modificación cuando cambien las situaciones que las justificaron.

4. Analizar las investigaciones realizadas dentro del expediente de queja para **formular los proyectos de resolución**, acuerdos o peticiones, que se someterán a consideración de la persona Titular de la Presidencia, privilegiando la conciliación cuando se trate de violaciones de derechos humanos no graves, a efecto de lograr el cese inmediato de la violación a tales derechos.

5. Admitir o rechazar las quejas presentadas por probables violaciones de derechos humanos en materia de **Asuntos penitenciarios, combate a la**

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 7 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	----------------





**tortura, contención y acompañamiento a víctimas de desaparición de personas.**

6. Realizar las actividades necesarias para resolver el cese inmediato de las violaciones de los derechos humanos, ya sea por conciliación o por petición.
7. Elaborar las investigaciones o estudios necesarios para formular los proyectos de resolución, acuerdos o peticiones, que deberán ser sometidos a consideración de la persona Titular de la Presidencia.
8. Realizar las acciones de investigación para emitir las resoluciones:
  - I. Solicitar informes o documentos que ayuden al esclarecimiento de los hechos de la investigación, a cualquier dependencia, autoridad o persona servidora pública estatal o municipal.
  - II. Realizar visitas o inspecciones a las dependencias públicas, para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
  - III. Solicitar a las autoridades competentes, se tomen las medidas pertinentes de violaciones a los derechos humanos, de las que se tengan conocimiento.
  - IV. Uso de la tecnología.

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 8 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------





## 5.1 Lineamientos de uso del manual

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

Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, comprende en forma ordenada y secuencial los procesos generales, los objetivos, la normatividad y la lista de procedimientos, así como las características que determinan si en el resultado de los procesos de la Visitaduría se está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

Es importante señalar, que este documento se encuentra sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Visitaduría, 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 esta Comisión, así como de la ciudadanía en general.

La persona Visitadora General, será la encargada 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 persona Titular de la Presidencia.

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 9 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	----------------



## 5.2 Marco Normativo

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

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

### **Constitución Política del Estado de Jalisco.**

- Artículo 4º.
- Artículo 10.

### **Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.**

- Artículo 35.

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

- Artículos del 37 al 41.

### **Acuerdo Interno.**

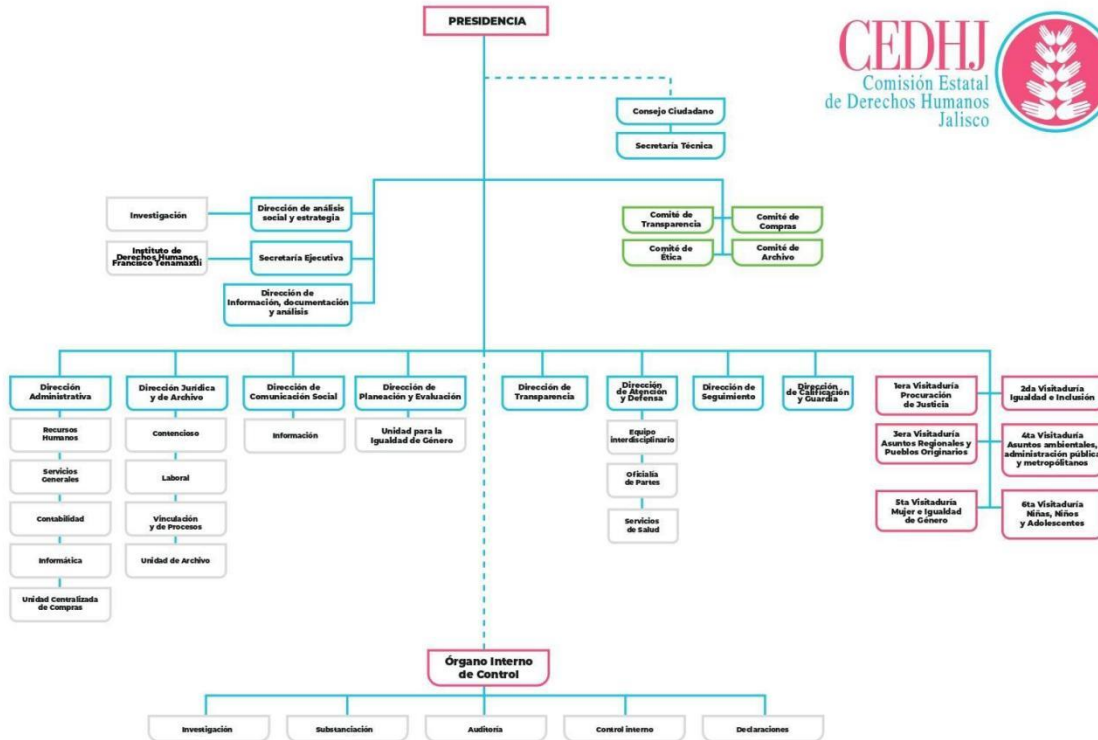
- 04/2022, con fecha del 18 de agosto de 2022.

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 10 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------





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



### Agendas de la Primera Visitaduría General



Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 11 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



## 6. Desarrollo de procedimientos

### 6.1 Integración de expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos.

#### 6.1.1 Ficha Técnica

<b>Integración de expedientes de quejas, por presuntas violaciones de Derechos Humanos</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 08/2023
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

#### Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Investigar, integrar y resolver quejas por presuntas violaciones de derechos humanos por parte de personas autoridades o servidoras públicas, estatales o municipales en la realización de actos u omisiones de naturaleza de <b>asuntos penitenciarios y atención de víctimas de desaparición de personas.</b>
5.2.2. Producto o servicio	Defensa y protección de los derechos humanos contra actos u omisiones de autoridades y/o personas servidoras públicas municipales o estatales.
5.2.3. Frecuencia	Variable.
5.2.4. Normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos.</li> <li>● Leyes Generales.</li> <li>● Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> <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>
5.2.5. Fundamento legal	<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 4°, 6°, 7°, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de la Comisión</li> </ul>

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 12 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



	<p>Estatutal de Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 6º, 11, 39, 40 y 41 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> </ul>
--	---

Elaboró	Revisó	Autorizado en
<b>Segunda Visitaduría General</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria</b> 447/2023 <b>fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 13 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



### 6.1.2 Descripción del procedimiento.

<b>Integración de expedientes de quejas, por presuntas violaciones de Derechos Humanos.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 08/2023
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

**Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:**  
II Visitaduría General.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Visitadora General	1	Revisa las quejas asignadas a la visitaduría, que sean competente a la visitaduría a su cargo.	°Tablero en sistema
	1.1	Fundamenta, justifica el motivo para su retorno a la Dirección de Calificación y Guardia.	°Captura en sistema: -Por conflicto de intereses. -No apearse a la queja. <b>*formato retorno</b>
	1.2	Asigna palabras clave que permitan identificar la queja	°Sistema
Personal Administrativo	2	Revisa las quejas asignadas a la visitaduría en el tablero de quejas, corrobora con los expedientes de quejas recibidos (físico).	°Tablero en sistema °Expedientes físicos
	2.1	Remite al visitador general para su valoración, análisis e instrucciones para el turno de quejas	°Tablero en sistema
Persona Visitadora General	3	Instruye el turno de quejas a la persona visitadora adjunta	°Expediente

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 14 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------





Personal Administrativo	4	Asigna queja a la persona Visitadora Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>°Sistema</li> <li>°Expediente</li> <li>°Libro de gobierno</li> </ul>
Personal Administrativo	4.1	Captura breve descripción de la queja.	°Sistema
	4.2	Captura calificación de la queja según su tipificación a instrucción de la persona visitadora adjunta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>°Sistema</li> <li><b>*formatos:</b></li> <li>-Acumulación.</li> <li>-Calificación Pendiente para recabar datos.</li> <li>-No admisión por improcedencia.</li> <li>-No admisión por incompetencia de inicio.</li> <li>-No admisión y archivo por improcedencia.</li> <li>-No admisión, archivo por incompetencia y calificación pendiente.</li> <li>-Calificación pendiente para requerir a la parte peticionaria</li> </ul>
	4.3	Captura las autoridades presuntas responsables de violación de DH	<ul style="list-style-type: none"> <li>°Sistema</li> <li>Expediente de queja (Carátula)</li> </ul>

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 15 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------





Persona Visitadora Adjunta	5	Emite propuesta de conciliación, en caso de no identificar una grave violación a derechos humanos.	<p><b>°Sistema</b> -Sección propuesta de conciliación, asigna número de PC.</p> <p><b>*Formato:</b> Propuesta de conciliación a la autoridad</p>
	5.1	Emite medidas cautelares, en caso de identificar graves violaciones a derechos humanos.	<p><b>°Sistema</b> - sección medidas cautelares, asigna número de MC</p> <p><b>*Formato:</b> -Medidas cautelares preventivas.</p>
	6	Genera acuerdo de radicación	<p><b>°Sistema</b> <b>*Formato:</b> -Radicación y admisión. -Radicación y desechamiento. -Radicación y propuesta de conciliación.</p>
Persona Visitadora General	7	Revisa, sugiere, aprueba y firma Acuerdo	<b>°Acuerdo</b>
Persona Visitadora Adjunta	8	Realiza las correcciones, en caso de no aprobarse el acuerdo.	<b>°Sistema</b> y expediente físico
Personal Administrativo	9	Escanea acuerdo de radicación.	<b>°Acuerdo</b>

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 16 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------







Persona Visitadora Adjunta	10	Analiza si emite una nueva medida cautelar y genera acuerdo, en caso de requerir ampliar la queja.	<p>°Sistema</p> <p><b>*Formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ampliación de queja.</li> <li>-Ampliación de queja y apertura de período probatorio.</li> <li>-Medidas cautelares durante la integración.</li> </ul>
	10.1	Notifica mediante oficio a las partes involucradas, en caso de no requerir ampliar la queja.	<p>°Oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-conforme a los términos de ley (trámite ordinario)</li> </ul> <p><b>*Formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de notificación</li> </ul>
	11	Dar por cierto los hechos, en caso de no recibir informes de las autoridades involucradas.	<p><b>*Formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se dan por cierto los hechos</li> </ul>
	11.1	Abre periodo probatorio, en caso de recibir informes de las autoridades involucradas.	<p>°Oficio</p> <p><b>*Formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apertura período probatorio.</li> </ul>
	11.2	Recibe pruebas y ordena desahogo.	°Promociones
Personal Administrativo	11.3	Adjunta promociones y captura en el sistema.	<p>°Expediente</p> <p>°Sistema</p>
Persona Visitadora Adjunta	11.4	Desahoga las pruebas.	<p>°Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Públicos</li> <li>-Privados</li> <li>-Testimoniales</li> <li>-Técnicos</li> </ul>

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 17 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------





	11.5	Elabora el cierre del periodo probatorio, reserva expediente para resolución.	°Acuerdo
	12	Elabora proyecto de resolución.	°Proyecto
	13	Remite a dirección de seguimiento, en caso de ser conciliación de cumplimiento pendiente.	<b>*Formato:</b> -Archivo por conciliación
	14	Acuerda conforme al Artículo 110 y 111 del Reglamento Interior de la CEDHJ.	<b>°Acuerdo de archivo.</b> -Incompetencia. -Improcedencia. -No tratarse de violaciones de derechos humanos. -Desistimiento. -Falta de interés. -Conciliación. -Recomendación. -Falta de ratificación -Falta de interés.
Persona Administrativa	15	Digitaliza acuerdo de conclusión de expediente y captura en sistema el archivo.	°Se generan documentos para la ley de archivo.
	15.1	Cose, rubrica y archiva expediente.	°Captura en sistema resolución
Persona Visitadora Adjunta	16	Remite a dirección de seguimiento para revisión, en caso de ser recomendación.	°Proyecto de recomendación.
Persona Titular de la Dirección de Seguimiento	17	Revisa puntos recomendatorios, realiza observaciones.	°Expediente de queja
Persona Visitadora General	18	Corrige observaciones y remite a Presidencia para su VoBo, en caso de no aprobarse la recomendación	°Expediente de queja.

Elaboró: IVG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 18 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



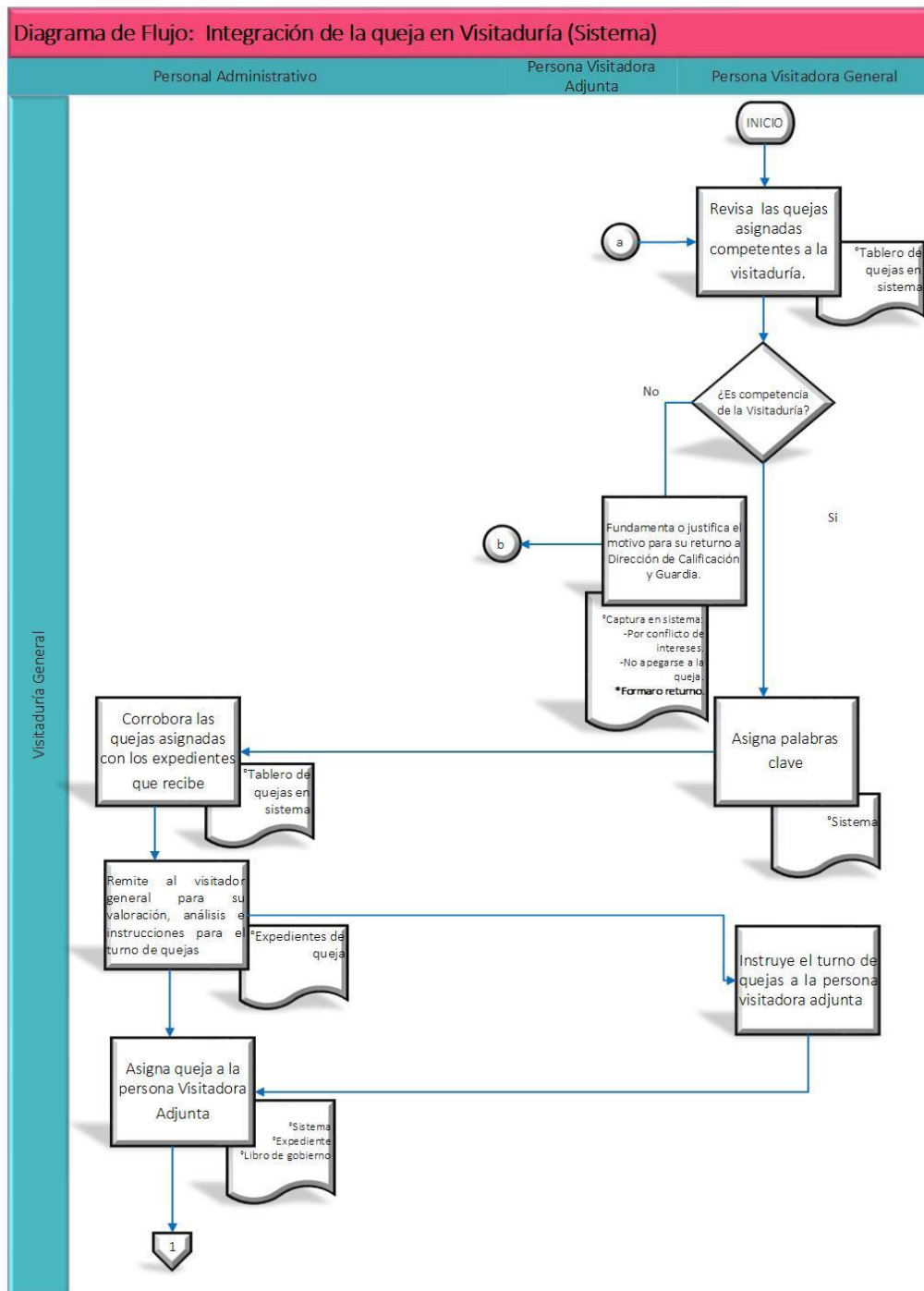


Persona Titular de la Presidencia	18.1	Firma recomendación y realiza su publicación en Transparencia de la página de la CEDHJ, en caso de aprobarse la recomendación	°Recomendación
Persona Visitadora General	19	Captura en el sistema de quejas la recomendación	°Sistema
Persona Titular de la Dirección de Seguimiento	20	Da seguimiento para su cumplimiento ante las autoridades.	

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 19 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



### 6.1.3 Diagrama de flujo

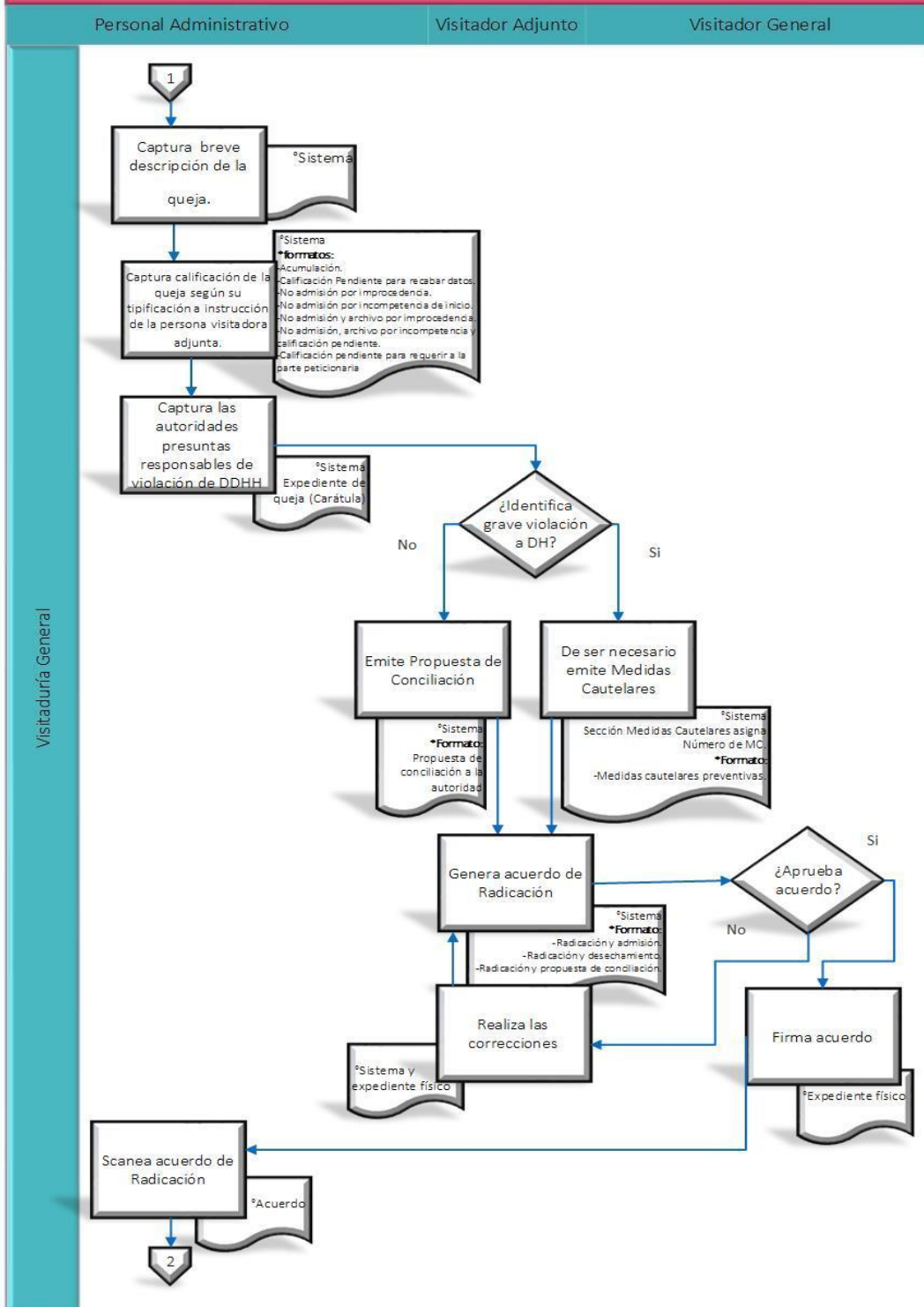


<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 01	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 20 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------





**Diagrama de Flujo: Integración de la queja en Visitaduría (Sistema)**

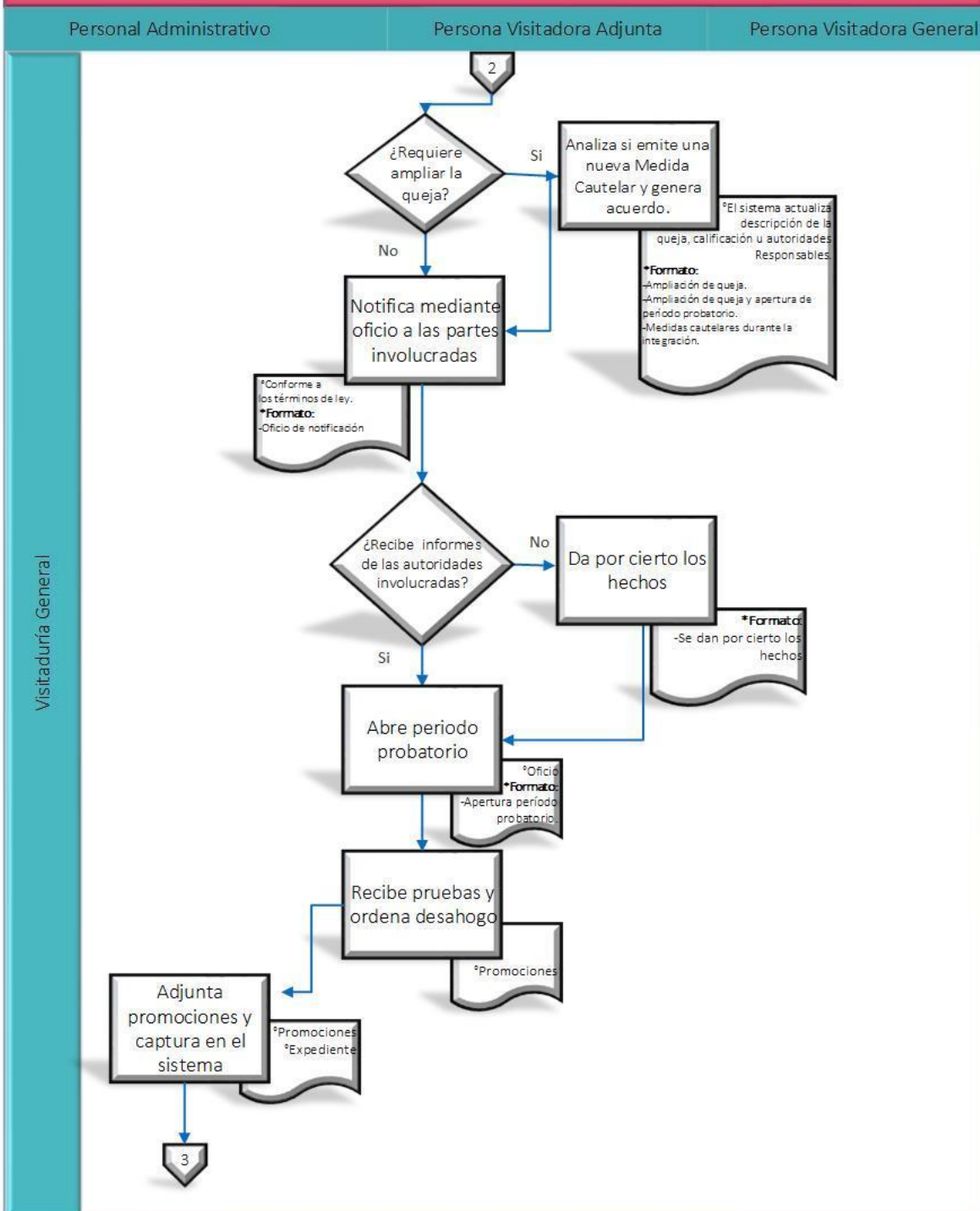


Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 21 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------





**Diagrama de Flujo: Integración de la queja en Visitaduría (Sistema)**

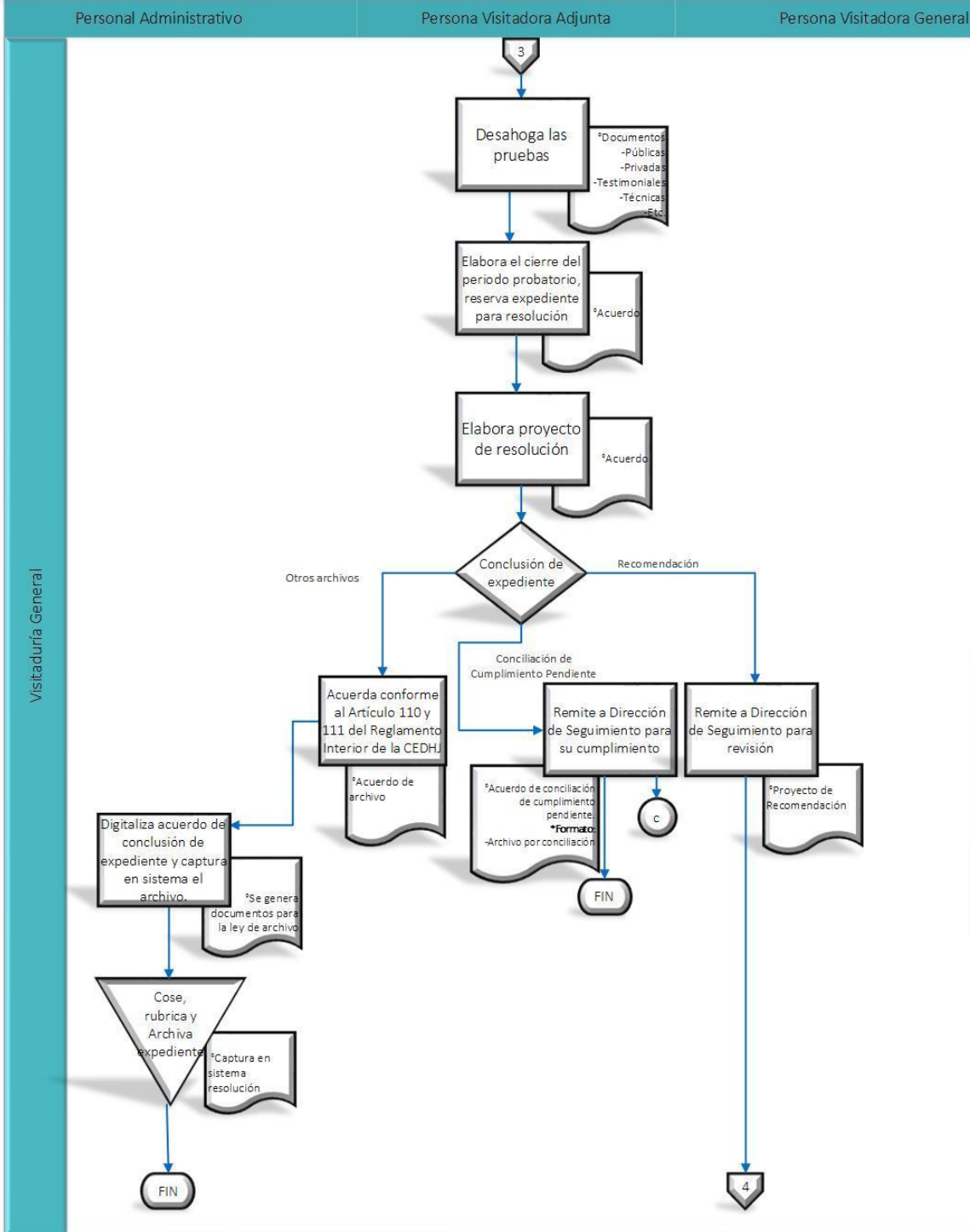


Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 22 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------





**Diagrama de Flujo: Integración de la queja en Visitaduría (Sistema)**

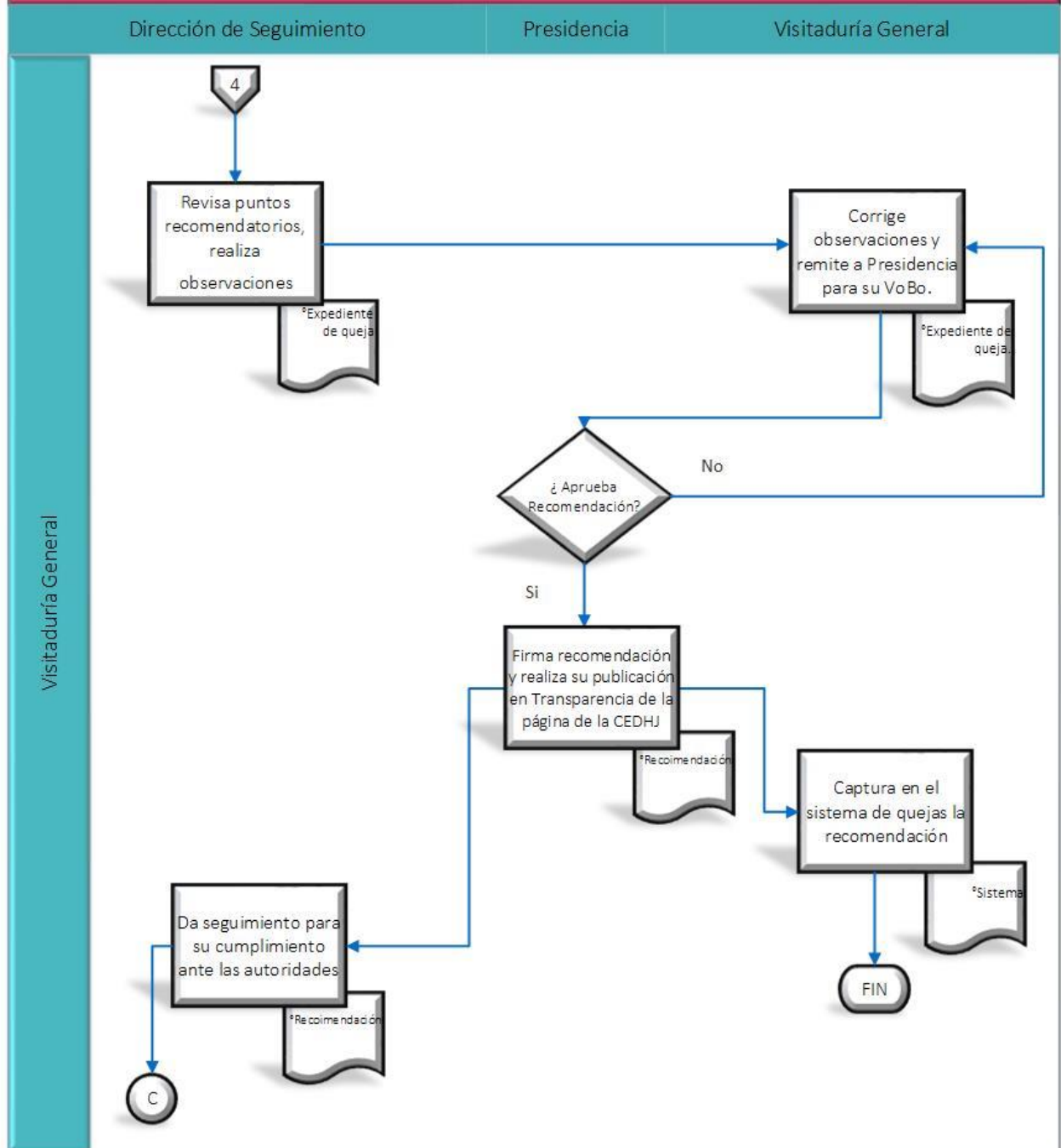


<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 01	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 23 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------





## Diagrama de Flujo: Integración de la queja en Visitaduría (Sistema)



<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 01	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 24 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------





#### 6.1.4 Formato(s) de procedimiento

**Listado de los nombres de los formatos:**

- Acumulación
- Ampliación de queja
- Ampliación de queja y apertura de período probatorio
- Apertura período probatorio
- Archivo definitivo
- Archivo desistimiento
- Archivo falta de interés
- Archivo falta de ratificación
- Archivo por conciliación
- Archivo por no tratarse de violaciones a DDHH
- Calificación pendiente para recabar datos
- Calificación pendiente para requerir a la parte peticionaria
- Medidas cautelares durante la integración
- Medidas cautelares preventivas
- No admisión por improcedencia
- No admisión por incompetencia de inicio
- No admisión y archivo por improcedencia
- No admisión, archivo por incompetencia y calificación pendiente
- Oficio de notificación
- Propuesta de conciliación a la autoridad
- Radicación y admisión
- Radicación y desechamiento
- Radicación y propuesta de conciliación
- Recepción de informe de la autoridad
- Se dan por cierto los hechos

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 25 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



## 6.2 Supervisiones

### 6.2.1 Ficha Técnica.

<b>Supervisiones</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> <b>08/2023</b>
	<i>Fecha de actualización:</i> <b>08/2023</b>

### Ficha técnica

<b>5.2.1. Objetivo</b>	Supervisar las condiciones en las que encuentran las personas y los lugares de albergue, tratamiento y apoyo a personas con discapacidad y personas mayores, para verificar se les garantice sus derechos humanos, y determinar qué mecanismos jurídicos de defensa se ponen en marcha para mejorar su calidad de vida, crear diagnósticos situacionales, pronunciamientos o Informes Especiales que permitan generar acciones afirmativas tendentes a generar políticas públicas, implementación o cambio de prácticas administrativas, campañas de sensibilización y capacitación, entre otras para la máxima protección de los derechos de estos grupos en situación de vulnerabilidad.
<b>5.2.2. Producto o servicio</b>	Supervisión de lugares Defensa y protección de los derechos humanos contra actos u omisiones de autoridades y/o personas servidoras públicas municipales o estatales.
<b>5.2.3. Frecuencia</b>	Variable.
<b>5.2.4. Normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.</li> <li>● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos, personas con discapacidad, y personas mayores.</li> <li>● Leyes Generales.</li> <li>● Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.</li> <li>● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.</li> <li>● Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>● Protocolos de Actuación.</li> </ul>
<b>5.2.5. 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 4°, 6°, 7°, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de la Comisión</li> </ul>

Elaboró: <b>1VG/025-H051</b>	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: <i>01</i>	Código de Manual: <b>MP-CEDHJ-025-01-0723</b>	Página 26 de 33
---------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------------	--	-----------------

	Estatal de Derechos Humanos. Artículos 6º, 11, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
--	--

Elaboró	Revisó	Autorizado en
<b>Segunda Visitaduría General</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	<b>Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023</b>

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 27 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------

## 6.2.2 Descripción de procedimientos.

<b>Supervisiones</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 08/2023
	<b>Fecha de actualización:</b> 08/2023

**Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:**  
II Visitaduría General.

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Encargado de agenda	1	Genera propuesta de calendarización	*Ficha técnica
Persona Visitadora General	2	Realiza observaciones para su modificación, en caso de no aprobarla	°Calendarización
Encargado de agenda	3	Coordina la agenda con el personal directivo de los lugares a supervisar.	
Persona Administrativa	4	Oficios de comisión	*Oficio
Persona Administrativa	4.1	Solicitar recursos necesarios a la Dirección Administrativa.	°Oficio -Viáticos -Vehículo -Gasolina
Encargado de agenda	5	Acude a lugar a supervisar acompañado de personal de apoyo	*Vehículo
Encargado de agenda	5.1	Designa quien lleva a cabo las entrevistas a usuarios y personal, toma evidencia fotográfica.	*Formatos

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 28 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

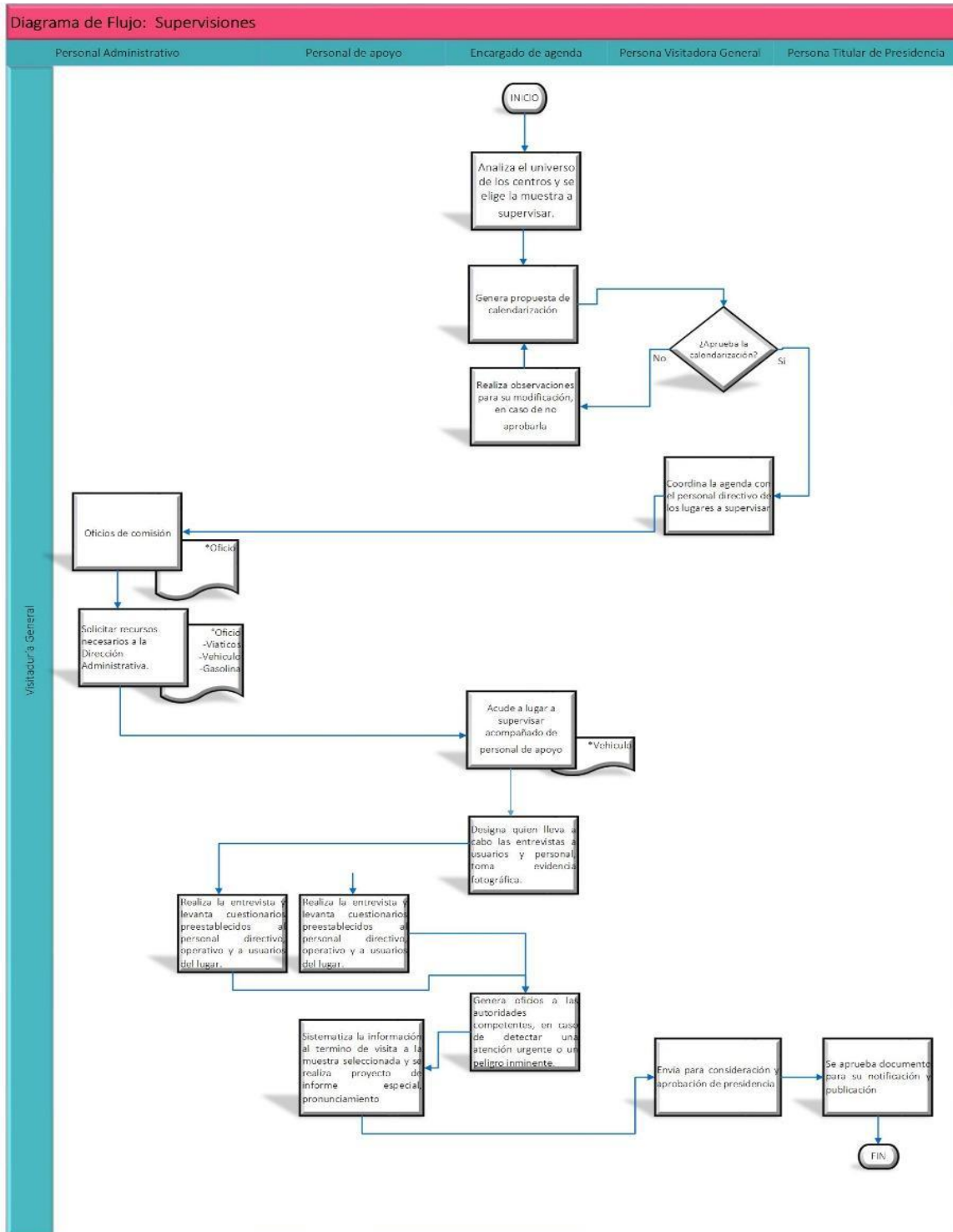


<b>Responsable de entrevista</b>	6	Realiza la entrevista y levanta cuestionarios preestablecidos al personal directivo, operativo y a usuarios del lugar.	°Formatos
<b>Responsable de fotografía</b>	7	Toma fotografía para evidencia ocular de las condiciones en que se encuentra el espacio físico.	°Cámara fotográfica
<b>Encargado de agenda</b>	8	Genera oficios a las autoridades competentes para atender la situación y salvaguardar la integridad física y/o mental de las personas usuarias de manera inmediata, en caso de detectar una atención urgente o un peligro inminente.	°Evidencia
<b>Responsables de entrevista y fotografía</b>	9	Sistematiza la información al término de visita a la muestra seleccionada y se realiza proyecto de informe especial, pronunciamiento con los hallazgos obtenidos en la supervisión realizada.	°Cuestionarios °Evidencia fotográfica.
<b>Persona Titular de la Visitaduría General</b>	10	Envía para consideración y aprobación de presidencia.	
<b>Persona Titular de la Presidencia</b>	11	Se aprueba documento para su notificación y publicación, en caso de haber observaciones se pide la corrección, posterior a eso se notifica y pública.	°Documento

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 29 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



### 6.2.3 Diagrama de flujo.



<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<b>Versión:</b> 01	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 30 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------

## 7. Glosario de Términos

<b>CEDH</b>	La Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<b>CEDHJ</b>	La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
<b>Acuerdo</b>	La decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal.
<b>Acuerdo de Radicación</b>	Por acuerdo, la autoridad disciplinaria formalmente determina registrar bajo su jurisdicción administrativa la queja o denuncia presentada, en virtud de ser de su competencia.
<b>Queja</b>	Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas violaciones a los derechos humanos en agravio de ellos o de terceras personas, estos cometidos por autoridades o servidores públicos de carácter Municipal, Estatal o Federal.
<b>Acta circunstanciada</b>	Documento a través del cual, se hacen constar los hechos por la persona Visitadora Adjunta, la Persona Titular de la Visitaduría General.
<b>Expediente</b>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<b>Medidas Cautelares</b>	Tutela internacional de los derechos humanos enfocada a prevenir las violaciones de derechos humanos y no solo reparar sus consecuencias, las cuales tienen el carácter de obligatorias.
<b>Recomendación</b>	Resolución emitida dentro del procedimiento para determinar violaciones a los derechos humanos, dirigida a autoridades o personas servidoras públicas que las cometieron. Tiene como finalidad la efectiva restitución de los derechos humanos de las personas afectadas y, en su caso, la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.
<b>Parte peticionaria</b>	Persona que hace saber a la Comisión de una probable violación a sus derechos o a los de otra u otras personas y se inicia un expediente manteniendo con esta, un vínculo de información.

Elaboró: 1VG/025-H051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 31 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

**Persona  
presunta  
agraviada**

Persona a la que presuntamente le fueron violados uno o más de sus derechos humanos.

<b>Elaboró:</b> 1VG/025-H051	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/23	<b>Fecha de Actualización:</b> 08/23	<i>Versión: 01</i>	<b>Código de Manual:</b> MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 32 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------





## 8. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRIMERA VISITADURÍA GENERAL 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. 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: IVG/025-11051	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-025-01-0723	Página 53 de 53
---------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------