



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS II VISITADURÍA GENERAL

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.....	6
4.	Cuadro de control.....	7
5.	Objetivos y funciones de la Segunda Visitaduría General.....	8
5.1	Lineamientos de uso del manual.....	10
5.2	Marco Normativo.....	11
5.3	Estructura orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco.....	12
6.	Desarrollo de procedimientos.....	13
6.1	Integración de expedientes de quejas, por presuntas violaciones de Derechos Humanos.....	13
6.1.1	Ficha Técnica.....	13
6.1.2	Descripción del procedimiento.....	15
6.1.3	Diagrama de flujo	21
6.1.4	Formato(s) de procedimiento	26
6.2	Supervisiones.....	27
6.2.1	Ficha Técnica.....	27
6.2.2	Descripción de procedimientos.....	29
7.	Glosario de Términos.....	32
8.	Autorización del Documento	34
9.	Transitorios	34

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 2 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------



1. Bitácora de Control de Cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	2VG/026-V031	08/23	María Guadalupe Real Ramírez	Consejo Ciudadano	15/11/2023

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 3 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------



2. Introducción

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco tiene por objeto la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las personas que viven o transitan en el estado. Esta labor se realiza en gran medida a través de la integración de expedientes de quejas, donde se investiga sobre presuntas violaciones de derechos humanos y es mediante su resolución que se busca restituir los derechos vulnerados. No obstante, la reparación integral del daño no es el único objeto de resolución de los expedientes de queja, ya que se prioriza en todo momento la solución inmediata a la problemática planteada, a través de la emisión de medidas cautelares y acuerdos conciliatorios, acciones mediante las cuales se realiza la protección y salvaguarda de los derechos humanos.

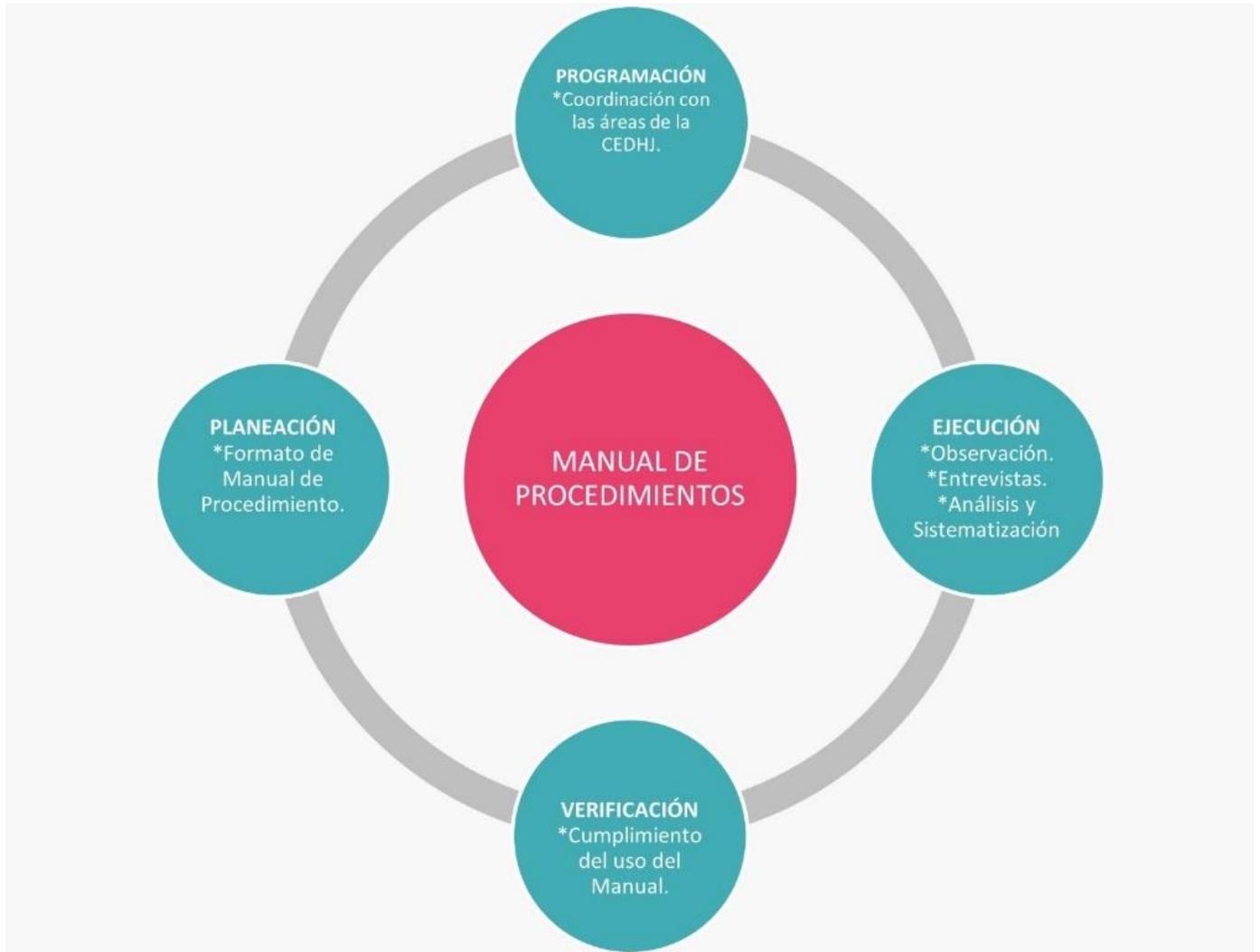
Así, desde las diversas visitadurías se gesta una labor importante para la difusión y prevención de violaciones de derechos humanos; y es particularmente la Segunda Visitaduría General la que tiene como agenda fundamental la atención de los casos de personas con discapacidad, personas defensoras de derechos humanos y periodistas, personas en contexto de movilidad humana y personas mayores, agendas donde el grueso de la actividad de prevención deriva en orientaciones, gestiones, asesorías, canalizaciones, así como participación en comités consultivos y mesas de trabajo a efecto de trazar rutas interinstitucionales que incluso lleguen a derivar en políticas públicas.

En tal tesitura, es importante que la visitaduría cuente con guías o manuales de actuación para la eficiente, expedita y profesional resolución de investigaciones de las quejas, así como las demás acciones que se deben realizar desde la Segunda Visitaduría General para garantizar los derechos humanos de las personas que forman parte de los grupos prioritarios atendidos por la visitaduría.

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 4 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------



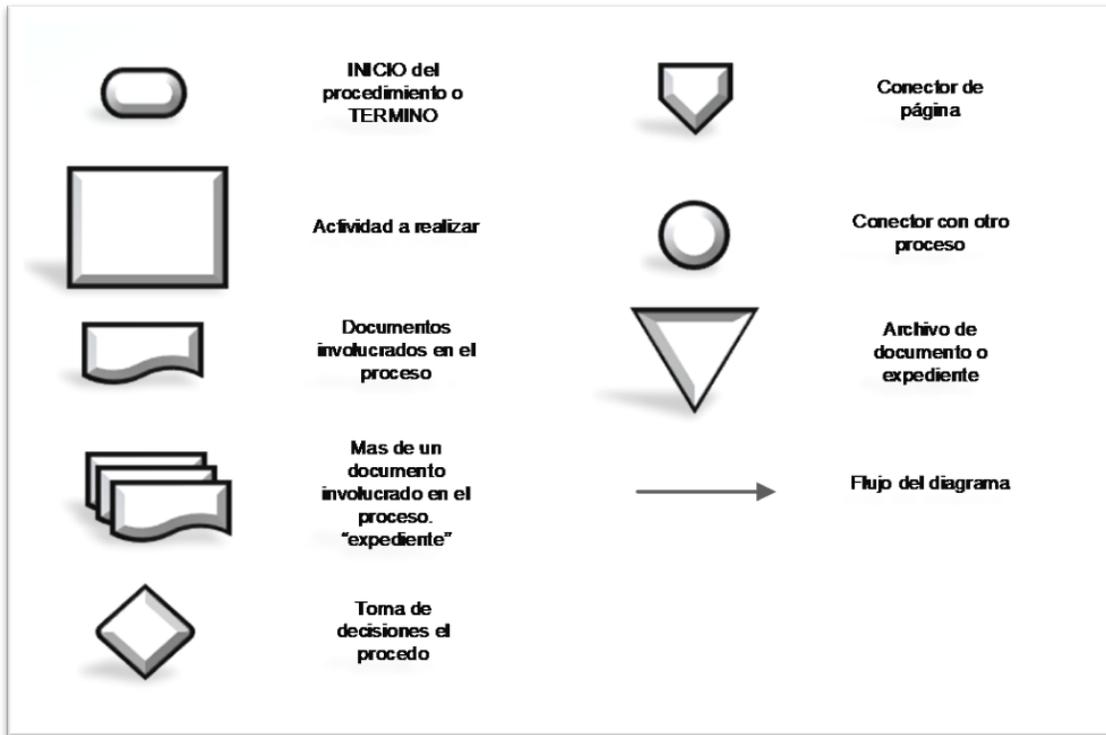
3. Metodología para la elaboración del manual.



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 5 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------



3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 6 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------





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. 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".	2VG/026-V031
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0823
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen	0823
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".	01
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos <u>y representado por las:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). ● Iniciales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). ● Seguidas por la clave del área, ● El número de versión (01) y, Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).	MP-CEDHJ-026-01-0823
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 34 de 34

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 7 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	----------------





5. Objetivos y funciones de la Segunda Visitaduría General

1. **Dar trámite a las quejas** presentadas o iniciar de oficio las investigaciones pertinentes por presuntas violaciones de derechos humanos de **personas con discapacidad, personas defensoras de derechos humanos y periodistas, personas en contexto de movilidad, personas adultas mayores.**

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.

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 8 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	----------------



5. Realizar **visitas periódicas de supervisión** a asilos, casas de descanso e instituciones de tratamiento y apoyo a personas con discapacidad, y personas mayores en los que intervenga cualquier autoridad estatal o municipal, para cerciorarse de que se garanticen y respeten los derechos humanos de las personas que son atendidas en estas instituciones.

6. Atender y dar seguimiento a los asuntos y problemáticas planteadas por personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad con los que trabaja la visitaduría, realizando las **gestiones y acompañamientos** necesarios para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos y máxima protección a sus derechos fundamentales.

7. Llevar a cabo actividades de defensa en derechos humanos de personas con discapacidad, coadyuvando desde esta vertiente con el **Mecanismo Estatal para Promover, Proteger y Supervisar la Aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.**

8. Participar en reuniones de trabajo, comités, consejos, redes, entre otros, así como establecer relaciones técnicas y operativas a través de **representaciones institucionales** con organismos federales, locales, públicos, académicos y sociedad civil organizada en materia de derechos humanos de los grupos prioritarios que atiende la Visitaduría.

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 9 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	----------------



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 **Segunda 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: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 10 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------

5.2 Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado de Jalisco.

- Artículo 4º.
- Artículo 10.

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Artículo 35.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Artículos del 37 al 39.

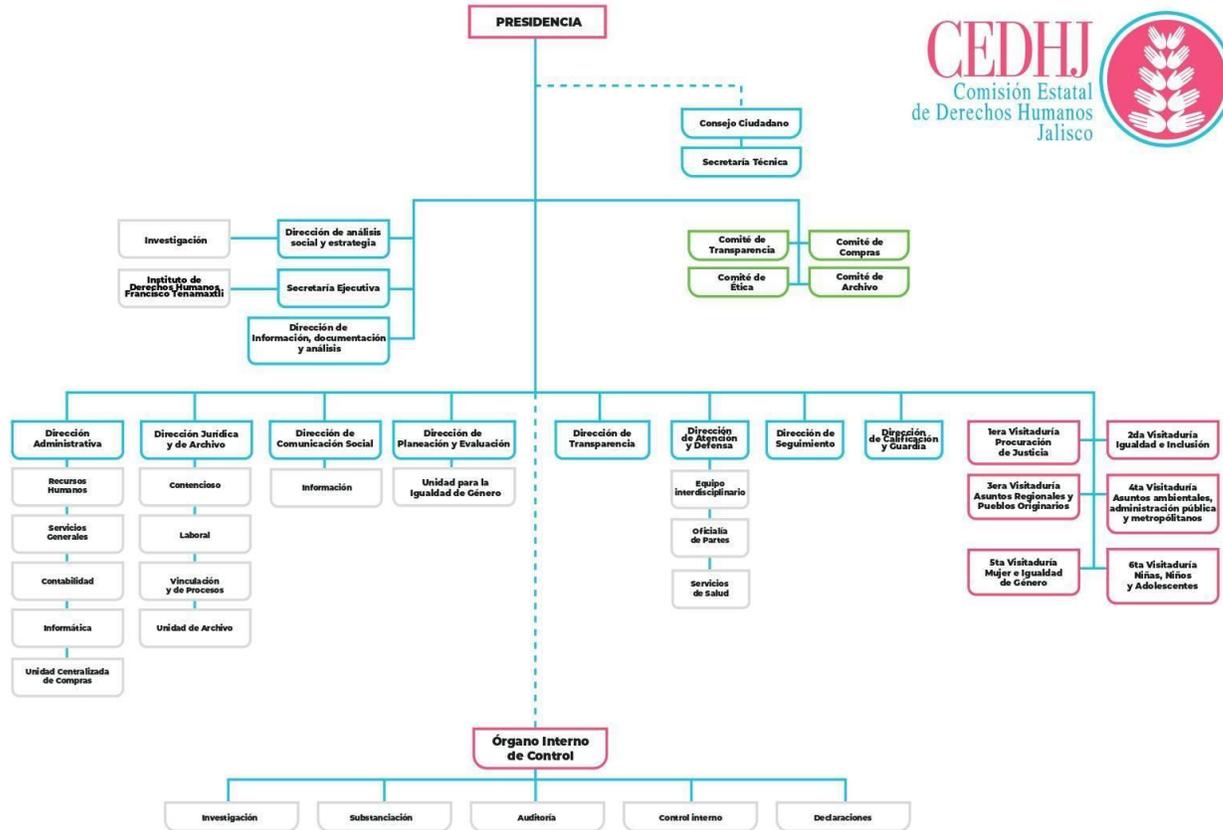
Acuerdo Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- 05/2022, con fecha del 18 de agosto de 2022.
- 08/2022, con fecha del 26 de agosto de 2022.

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 11 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

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



Agendas de la Segunda Visitaduría General



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 12 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

6. Desarrollo de procedimientos

6.1 Integración de expedientes de quejas, por presuntas violaciones de Derechos Humanos.

6.1.1 Ficha Técnica

Integración de expedientes de quejas, por presuntas violaciones de Derechos Humanos	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 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 personas con discapacidad, personas defensoras de derechos humanos y periodistas, personas en contexto de movilidad, personas adultas mayores.
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"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos. ● Leyes Generales. ● Constitución Política del Estado de Jalisco. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Leyes y Reglamentos locales. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Normas aplicables. ●
5.2.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco. ● Artículo 4°, 6°, 7°, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 13 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

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

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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 14 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

6.1.2 Descripción del procedimiento.

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

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

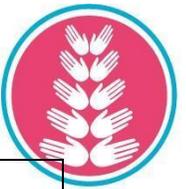
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Visitadora General	1	Revisa las quejas asignadas a la visitaduría, que sean competente a la visitaduría a su cargo.	°Tablero en sistema
	1.1	Fundamenta, justifica el motivo para su retorno a la Dirección de Calificación y Guardia.	°Captura en sistema: -Por conflicto de intereses. -No apegarse a la queja. *formato retorno
	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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 15 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------



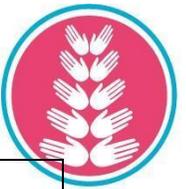
Personal Administrativo	4	Asigna queja a la persona Visitadora Adjunta	°Sistema °Expediente °Libro de gobierno
Personal Administrativo	4.1	Captura breve descripción de la queja.	°Sistema
	4.2	Captura calificación de la queja según su tipificación a instrucción de la persona visitadora adjunta.	°Sistema *formatos: -Acumulación. -Calificación Pendiente para recabar datos. -No admisión por improcedencia. -No admisión por incompetencia de inicio. -No admisión y archivo por improcedencia. -No admisión, archivo por incompetencia y calificación pendiente. -Calificación pendiente para requerir a la parte peticionaria
	4.3	Captura las autoridades presuntas responsables de violación de DH	°Sistema Expediente de queja (Carátula)

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 16 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------



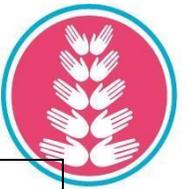
Persona Visitadora Adjunta	5	Emite propuesta de conciliación, en caso de no identificar una grave violación a derechos humanos.	<p>°Sistema -Sección propuesta de conciliación, asigna número de PC.</p> <p>*Formato: Propuesta de conciliación a la autoridad</p>
	5.1	Emite medidas cautelares, en caso de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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 17 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------



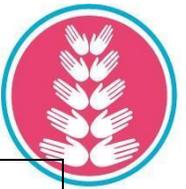
Persona Visitadora Adjunta	10	Analiza si emite una nueva medida cautelar y genera acuerdo, en caso de requerir ampliar la queja.	<p>°Sistema</p> <p>*Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ampliación de queja. -Ampliación de queja y apertura de período probatorio. -Medidas cautelares durante la integración.
	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"> -conforme a los términos de ley (trámite ordinario) <p>*Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de notificación
	11	Dar por cierto los hechos, en caso de no recibir informes de las autoridades involucradas.	<p>*Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se dan por cierto los hechos
	11.1	Abre periodo probatorio, en caso de recibir informes de las autoridades involucradas.	<p>°Oficio</p> <p>*Formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apertura período probatorio.
	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"> -Públicos -Privados -Testimoniales -Técnicos

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 18 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------



	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.	*Formato: -Archivo por conciliación
	14	Acuerda conforme al Artículo 110 y 111 del Reglamento Interior de la CEDHJ.	°Acuerdo de archivo. -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, rúbrica 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.

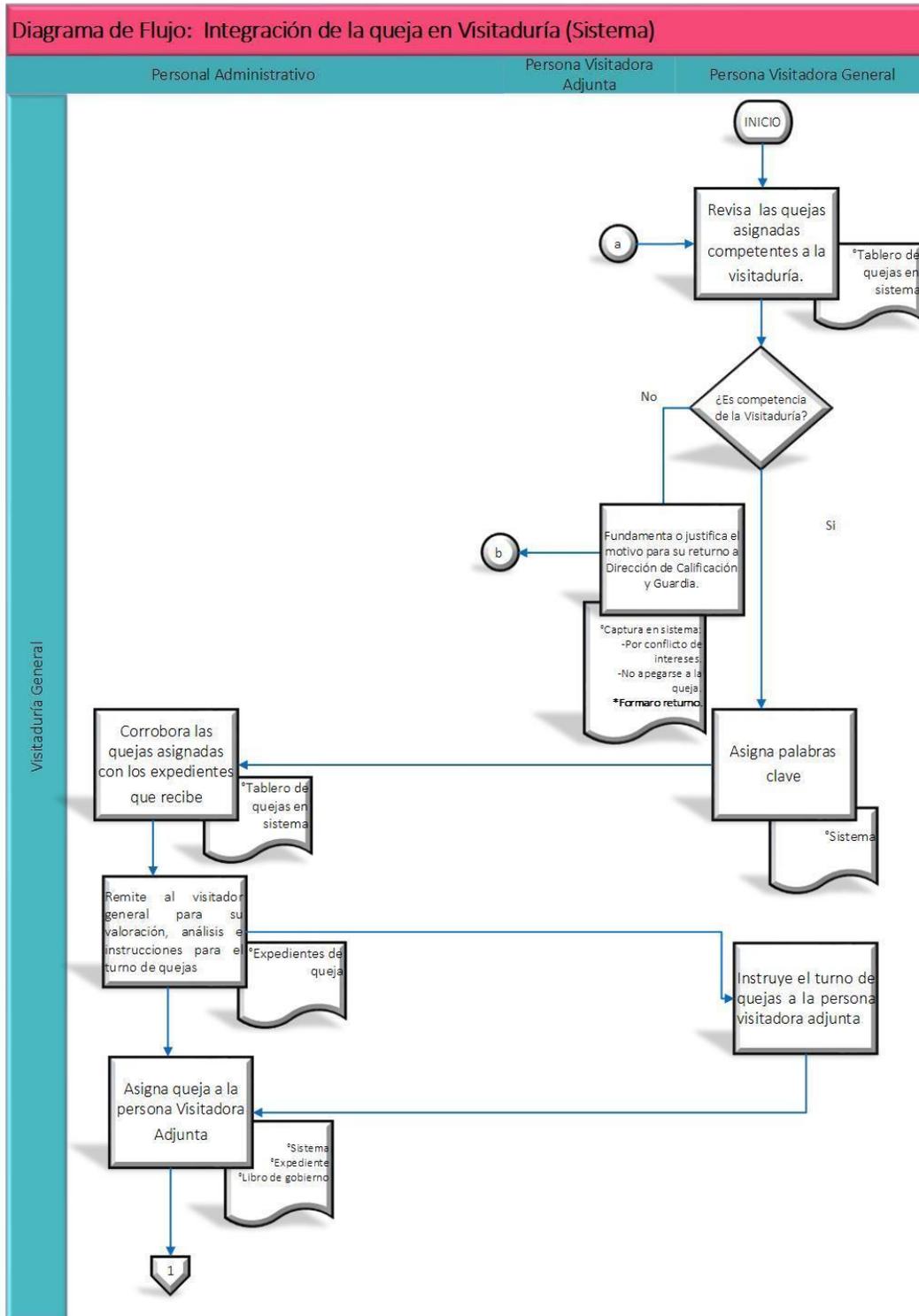
Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 19 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------



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.	

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 20 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------

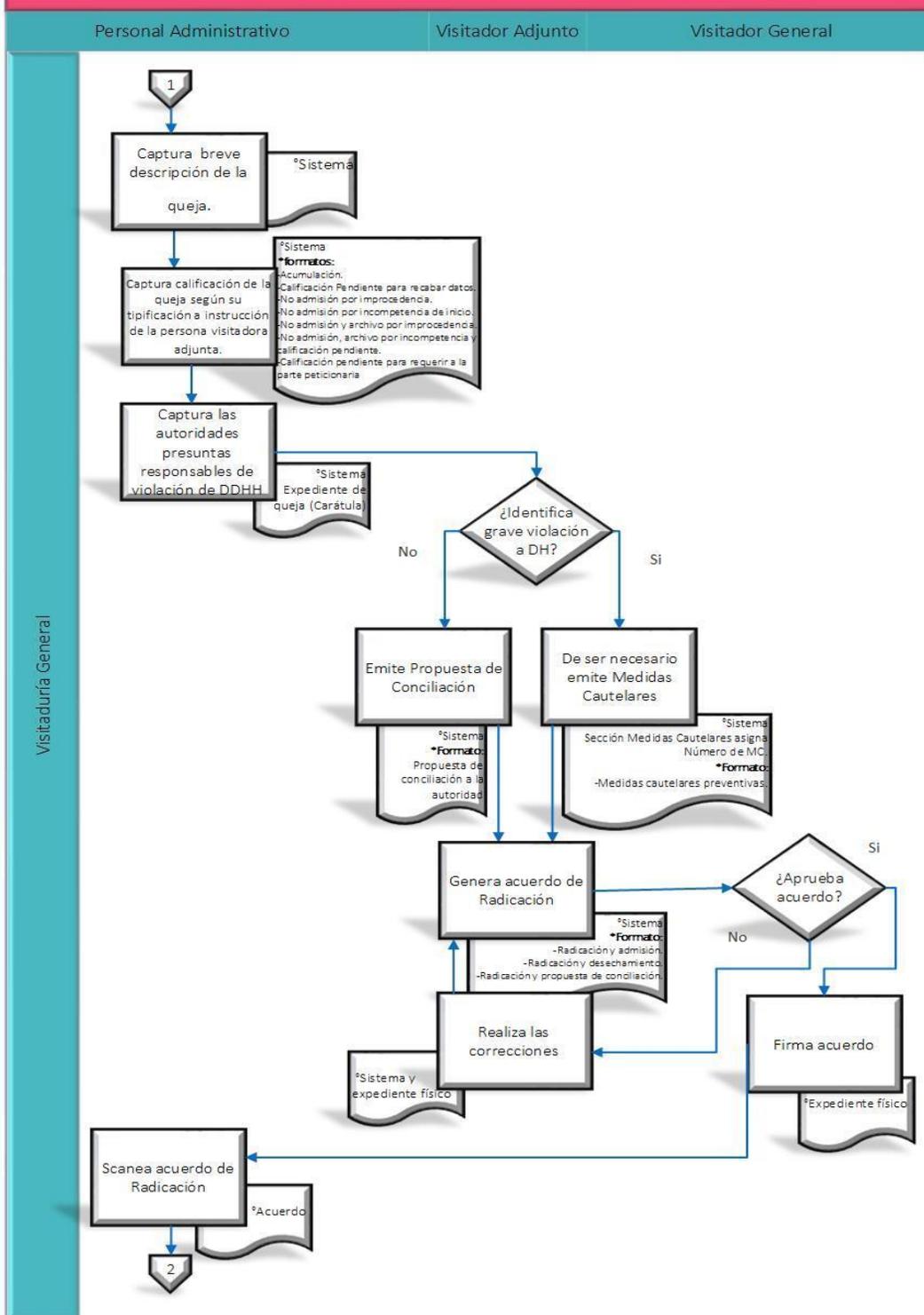
6.1.3 Diagrama de flujo



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 21 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------



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



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 22 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------



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

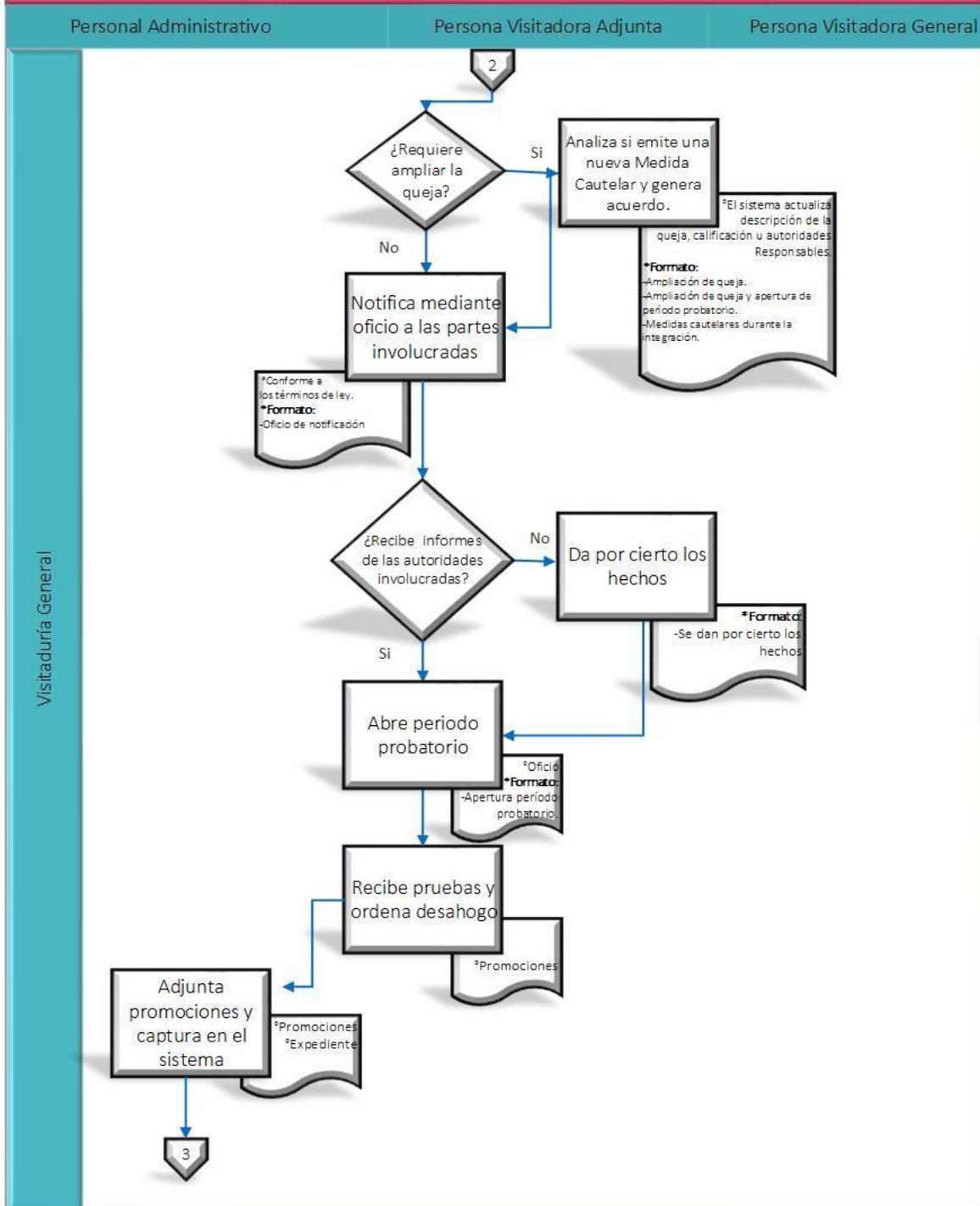
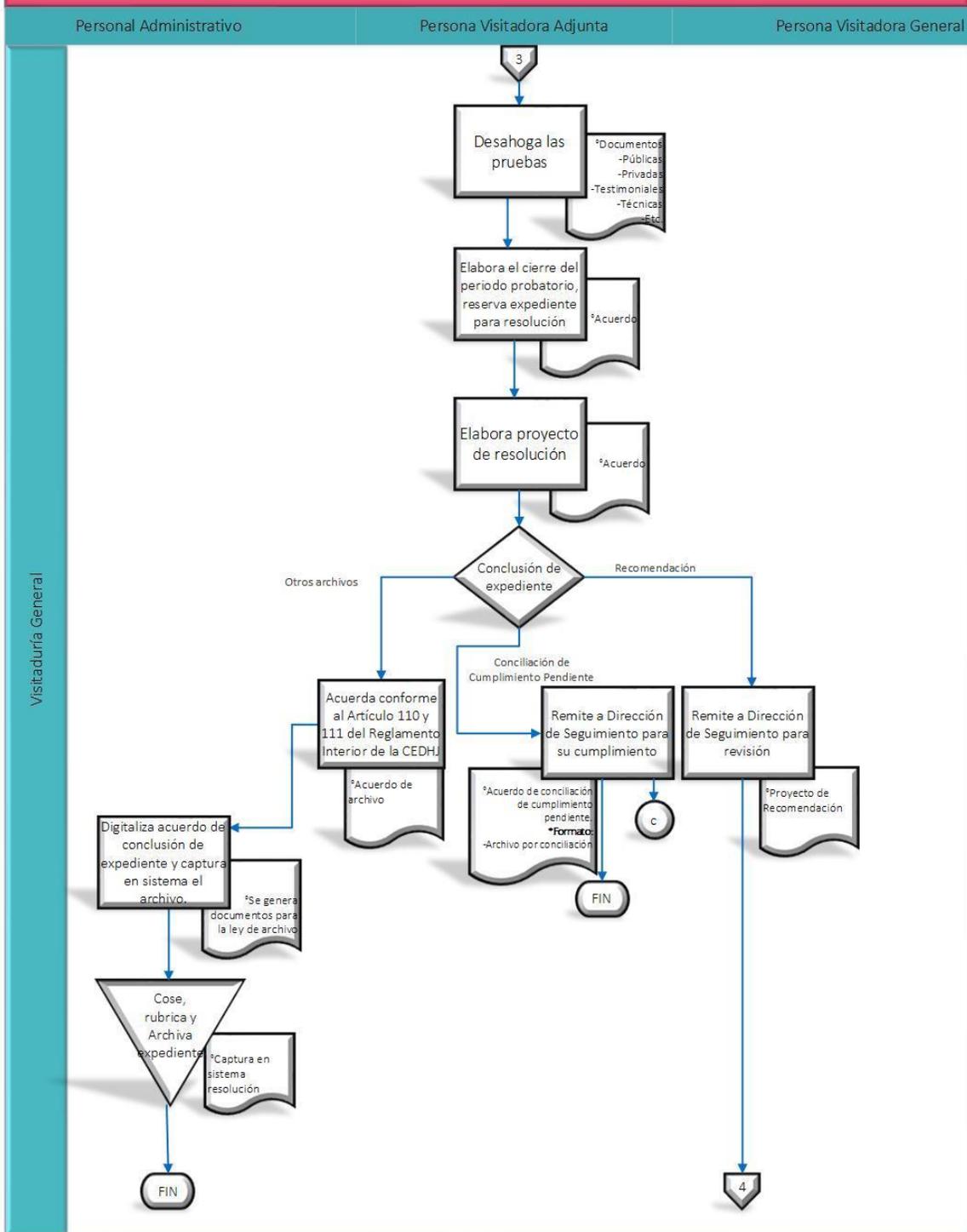




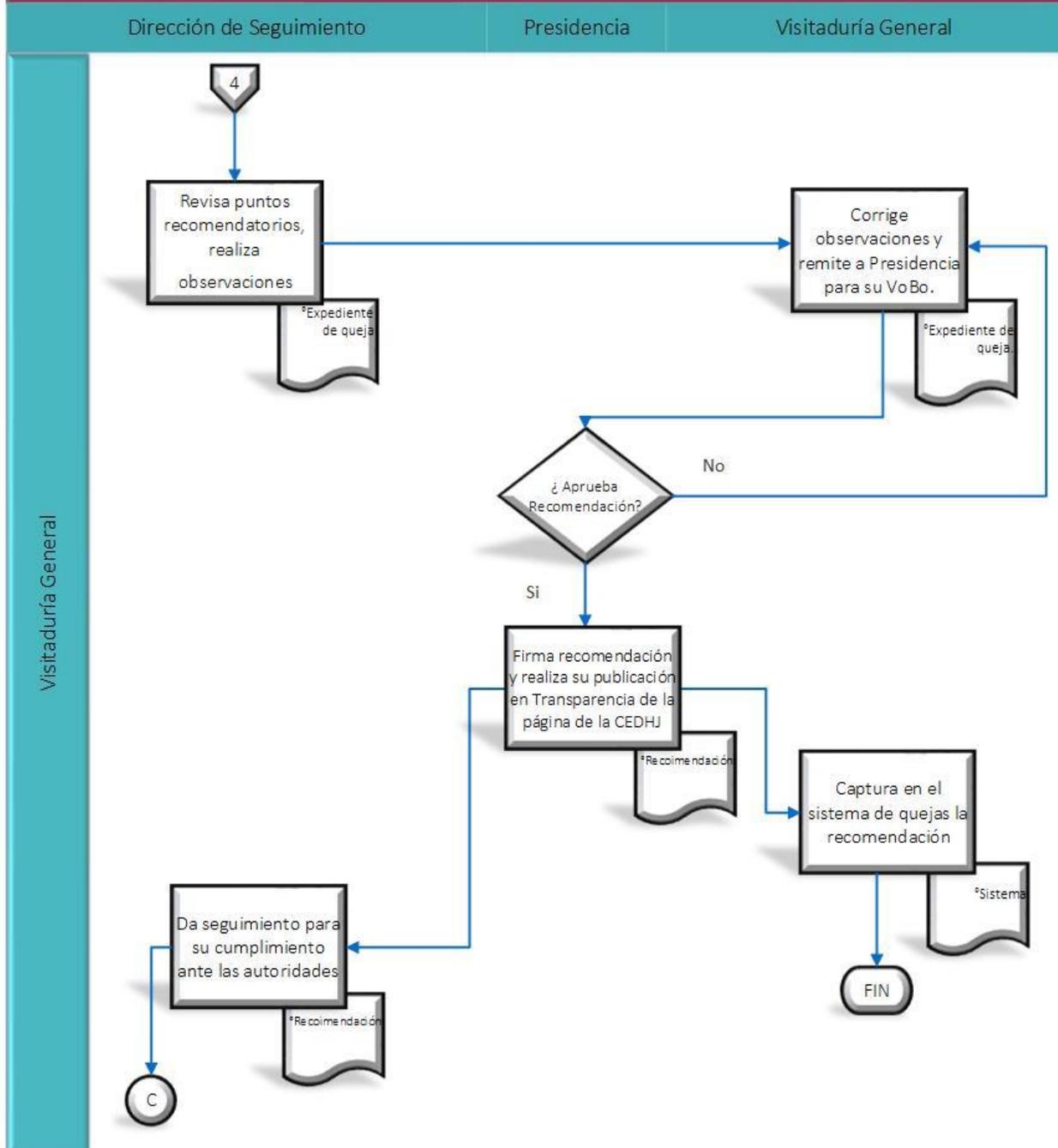
Diagrama de Flujo: Integración de la queja en Visitaduría (Sistema)



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 24 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------



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



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 25 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------

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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 26 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

6.2 Supervisiones

6.2.1 Ficha Técnica.

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

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	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.
5.2.2. Producto o servicio	Supervisión de lugares 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"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco. ● Tratados e Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos, personas con discapacidad, y personas mayores. ● Leyes Generales. ● Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. ● Ley y Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ● Normas Oficiales Mexicanas. ● Protocolos de Actuación. ●
5.2.5. Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Artículo 1° y 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ● Artículo 4° y 10 de la Constitución Política Del Estado de Jalisco.

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 27 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------



- Artículo 4º, 6º, 7º, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Artículos 6º, 11, 39, 40 y 41 del Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 28 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

6.2.2 Descripción de procedimientos.

Supervisiones	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 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	Analizar el universo de los centros y se elige la muestra a supervisar.	*Padrón General de la Dirección de Supervisión.
Encargado de agenda	1.1	Genera propuesta de calendarización	*Ficha técnica
Persona Visitadora General	2	Realiza observaciones para su modificación, en caso de no aprobar.	°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

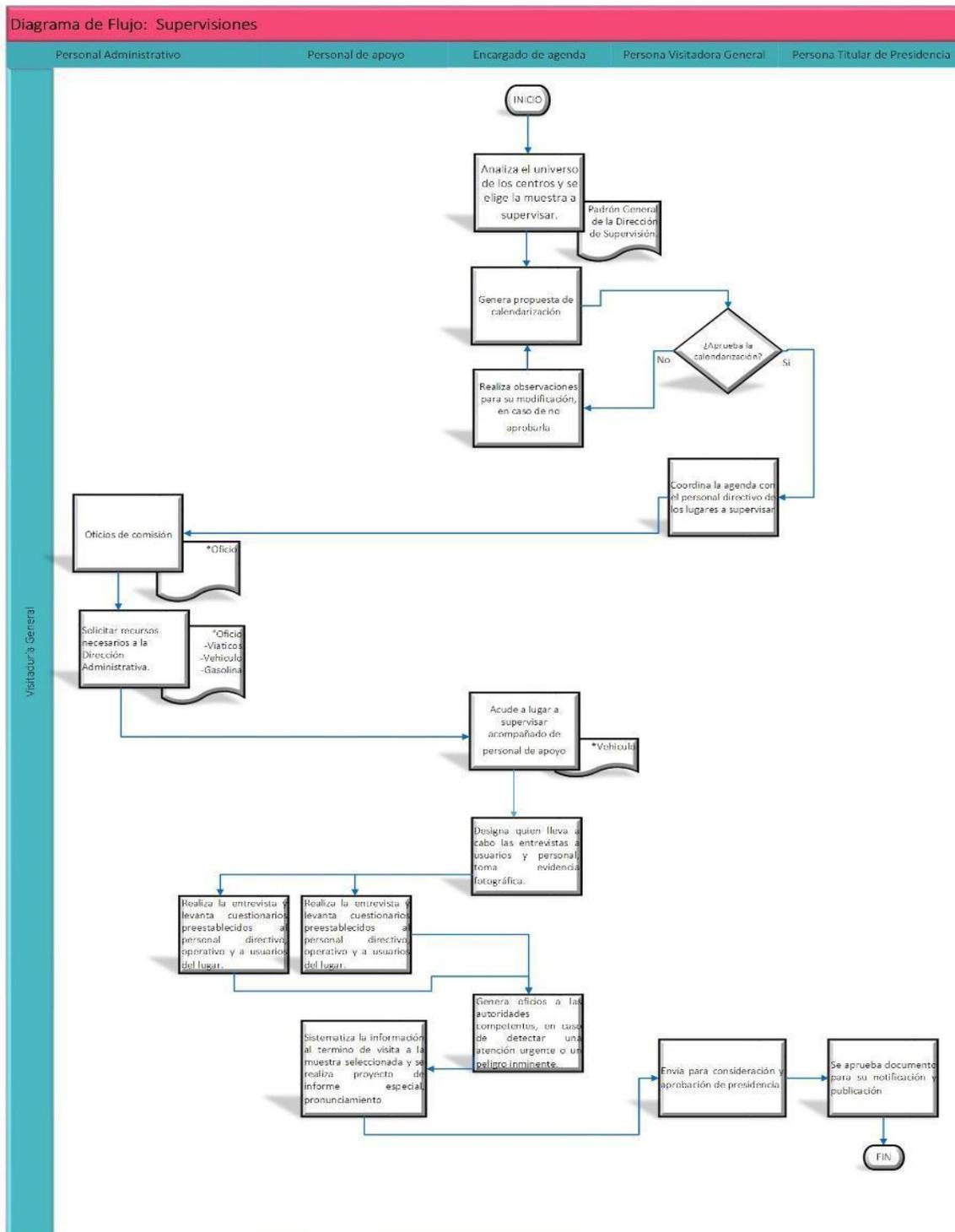
Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 29 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------



Encargado de agenda	5.1	Designa quien lleva a cabo las entrevistas a usuarios y personal, toma evidencia fotográfica.	*Formatos
Responsable de entrevista	6	Realiza la entrevista y levanta cuestionarios preestablecidos al personal directivo, operativo y a usuarios del lugar.	°Formatos
Responsable de fotografía	7	Toma fotografía para evidencia ocular de las condiciones en que se encuentra el espacio físico.	°Cámara fotográfica
Encargado de agenda	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
Responsables de entrevista y fotografía	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.
Persona Titular de la Visitaduría General	10	Envía para consideración y aprobación de presidencia.	
Persona Titular de la Presidencia	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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 30 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------

5.2.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 31 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------

7. Glosario de Términos

CEDH La Comisión Estatal de Derechos Humanos.

CEDHJ La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

Acuerdo La decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal.

Acuerdo de Radicación Por acuerdo, la autoridad disciplinaria formalmente determina registrar bajo su jurisdicción administrativa la queja o denuncia presentada, en virtud de ser de su competencia.

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

Acta circunstanciada Documento a través del cual, se hacen constar los hechos por la persona Visitadora Adjunta, la Persona Titular de la Visitaduría General.

Expediente Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Medidas Cautelares 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.

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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 32 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

Parte Persona que hace saber a la Comisión de una probable violación a
peticionaria sus derechos o a los de otra u otras personas y se inicia un expediente manteniendo con esta, un vínculo de información.

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

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 33 de 34
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-----------------



8. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SEGUNDA 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. Transitorios

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

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

Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa

Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

Elaboró: 2VG/026-V031	Fecha de Elaboración: 08/2023	Fecha de Actualización: 08/2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-026-001-0823	Página 34 de 34
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------