



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VI 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.	6
4. Cuadro de control.	7
5. Objetivos y funciones de la Sexta Visitaduría General	8
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	13
6.1. Integración de expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos.	13
6.1.1. Ficha Técnica.	13
6.1.2. Descripción del procedimiento.....	14
6.1.3. Diagrama de flujo.....	21
6.2. Supervisiones	27
6.2.1. Ficha Técnica.	27
6.2.2. Descripción del procedimiento.....	29
6.2.3. Diagrama de flujo.....	31
7. Glosario de Términos.....	32
8. Autorización del Documento	33
9. Transitorio	33

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 2 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	----------------



1. Bitácora de Control de Cambios.

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	6VG/030-S029	08/23	Cynthia Paola Martínez Famoso	Consejo Ciudadano	15/11/2023

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 3 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------

2. Introducción

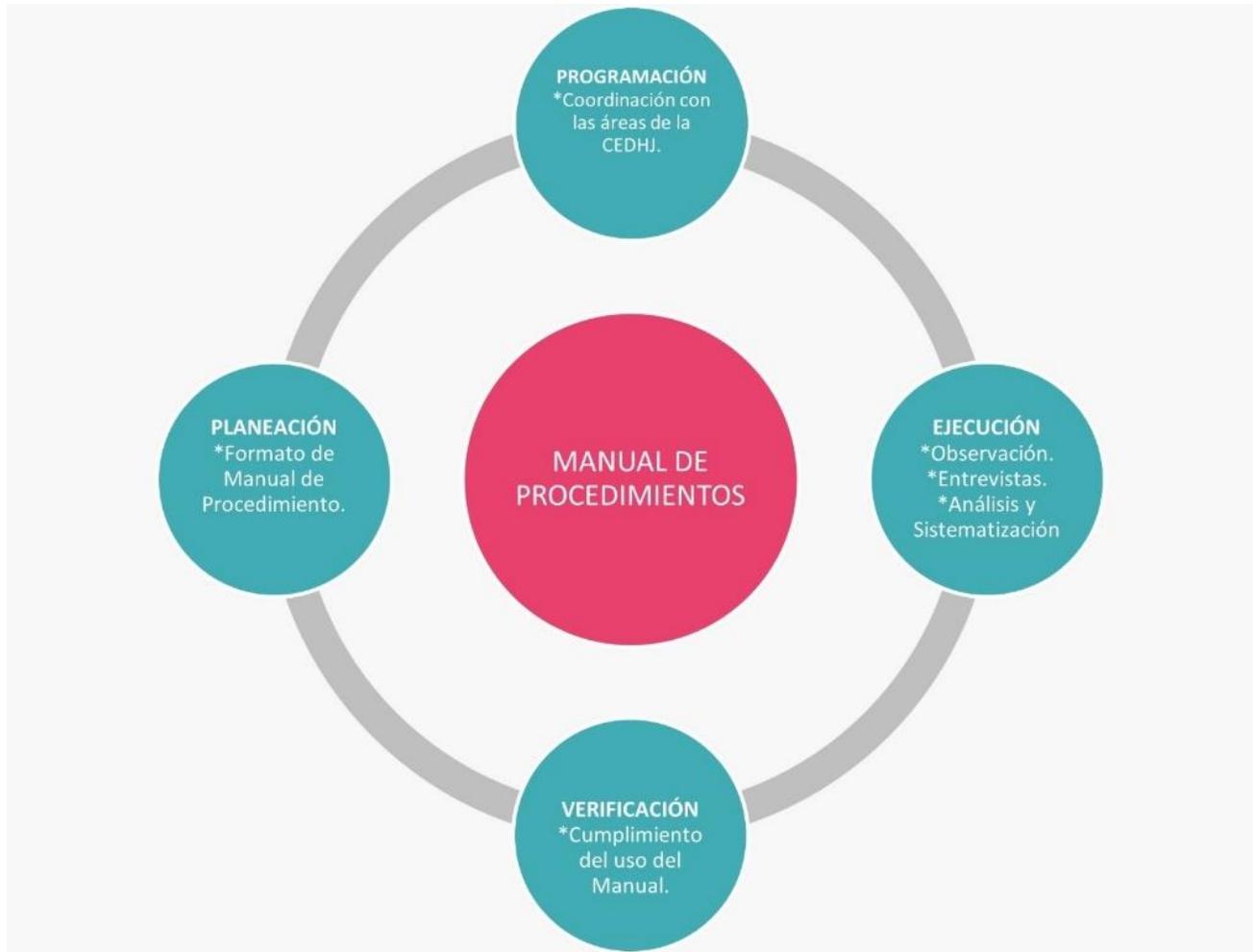
La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, tiene como atribución la promoción, respeto, protección y garantía los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, los derechos humanos de todas las personas que confluyen en el 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, en situaciones de gran impacto en nuestro país, como lo es la creciente vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en todos aspectos, por lo que se creó la Sexta Visitaduría General, para la atención integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes ya que se entiende la importancia de garantizar que niñas, niños y adolescentes puedan expresar su opinión, ser escuchados en los asuntos que conciernen a sus derechos humanos y en la definición de temas para favorecer el ejercicio de los mismos, 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.

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 4 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------



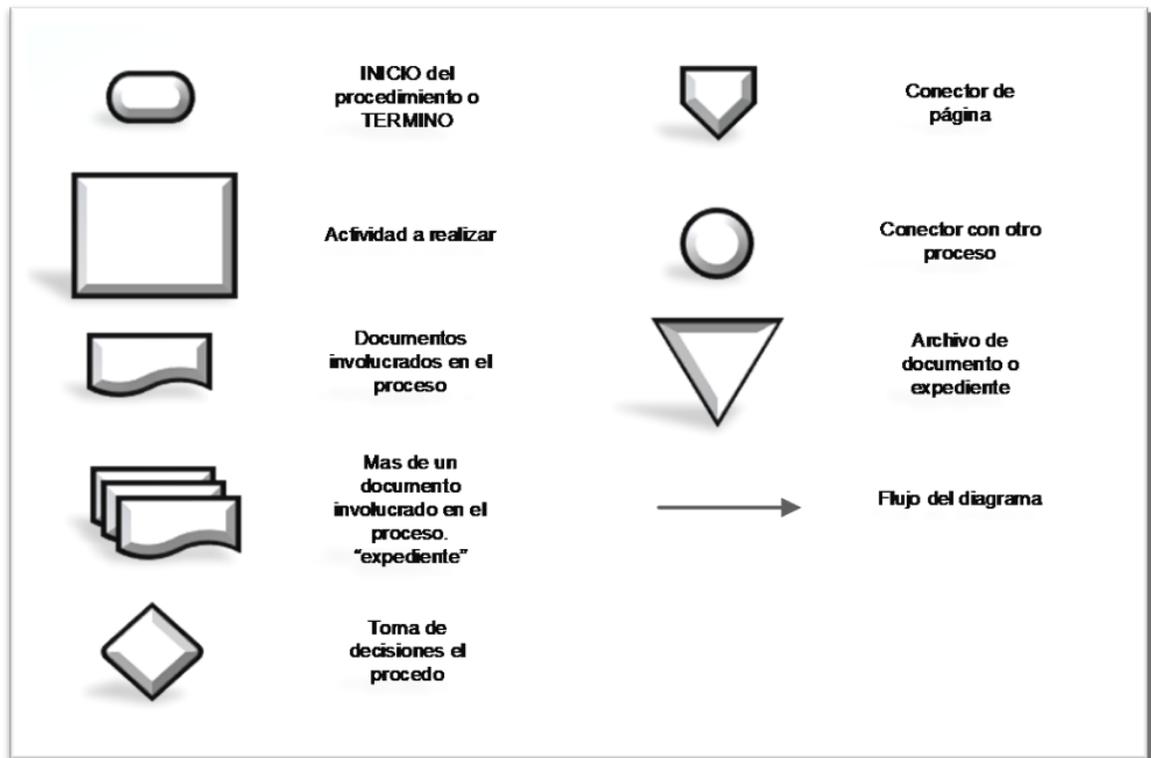
3. Metodología para la elaboración del manual



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 5 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------



3.1. Simbología utilizada en el manual de procedimientos.



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 6 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:

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	6VG/030-S029
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-030-01-0823
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 30 de 30

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 7 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	----------------

5. Objetivos y funciones de la Sexta Visitaduría General

1. **Dar trámite a las quejas** presentadas o iniciar de oficio las investigaciones pertinentes por presuntas violaciones de derechos humanos de **derechos de niñas, niños y adolescentes**.
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

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 8 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	----------------



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. Realizar visitas periódicas de supervisión.

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 **Sexta Visitaduría General**, así como servir 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 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 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.

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 9 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	----------------

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.

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.

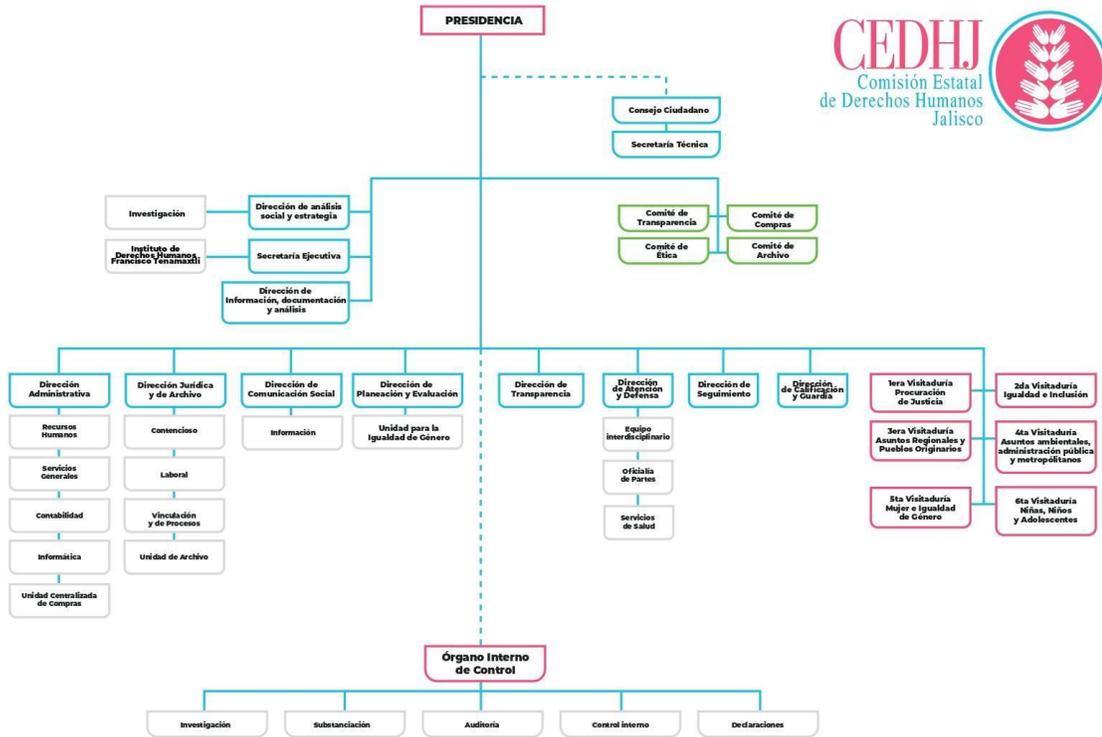
Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Artículos 37 al 39.

Acuerdo Interno.

- 14/2022, con fecha del 30 de diciembre de 2022.

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 10 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



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

5.4. Agendas de la Sexta Visitaduría General

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 11 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 12 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------

6. Desarrollo de procedimientos

6.1. Integración de expedientes de queja por presuntas violaciones a 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:

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 derechos de niñas, niños y adolescentes.
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. ● Artículos 6°, 11, 39, 40 y 41 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 13 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

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

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:
VI Visitaduría General.

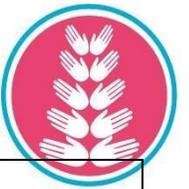
Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Visitadora General	1	Revisa las quejas asignadas a la visitaduría, que sean competente a la visitaduría a su cargo.	°Tablero en sistema
	1.1	Fundamenta, justifica el motivo para su 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

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 14 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



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
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

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 15 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



	4.2	Captura calificación de la queja según su tipificación a instrucción de la persona visitadora adjunta.	<p>° Sistema</p> <p>*formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<p>° Sistema</p> <p>Expediente de queja (Carátula)</p>

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 16 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



Persona Visitadora Adjunta	5	Emite propuesta de conciliación, en caso de no identificar una grave violación a derechos humanos.	<p>°Sistema</p> <p>-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</p> <p>- sección medidas cautelares, asigna número de MC</p> <p>*Formato: -Medidas cautelares preventivas.</p>
	6	Genera acuerdo de radicación	<p>°Sistema</p> <p>*Formato:</p> <p>-Radicación y admisión.</p> <p>-Radicación y desechamiento.</p> <p>-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

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 17 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



Personal Administrativo	9	Escanea acuerdo de radicación.	°Acuerdo
Persona Visitadora Adjunta	10	Analiza si emite una nueva medida cautelar y genera acuerdo, en caso de requerir ampliar la queja.	°Sistema *Formato: -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.	°Oficio -conforme a los términos de ley (trámite ordinario) *Formato: -Oficio de notificación
	11	Dar por cierto los hechos, en caso de no recibir informes de las autoridades involucradas.	*Formato: -Se dan por cierto los hechos
	11.1	Abre periodo probatorio, en caso de recibir informes de las autoridades involucradas.	°Oficio *Formato: -Apertura período probatorio.
	11.2	Recibe pruebas y ordena desahogo.	°Promociones
Personal Administrativo	11.3	Adjunta promociones y captura en el sistema.	°Expediente °Sistema

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 18 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



Persona Visitadora Adjunta	11.4	Desahoga las pruebas.	°Documentos -Públicos -Privados -Testimoniales -Técnicos
	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, 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.

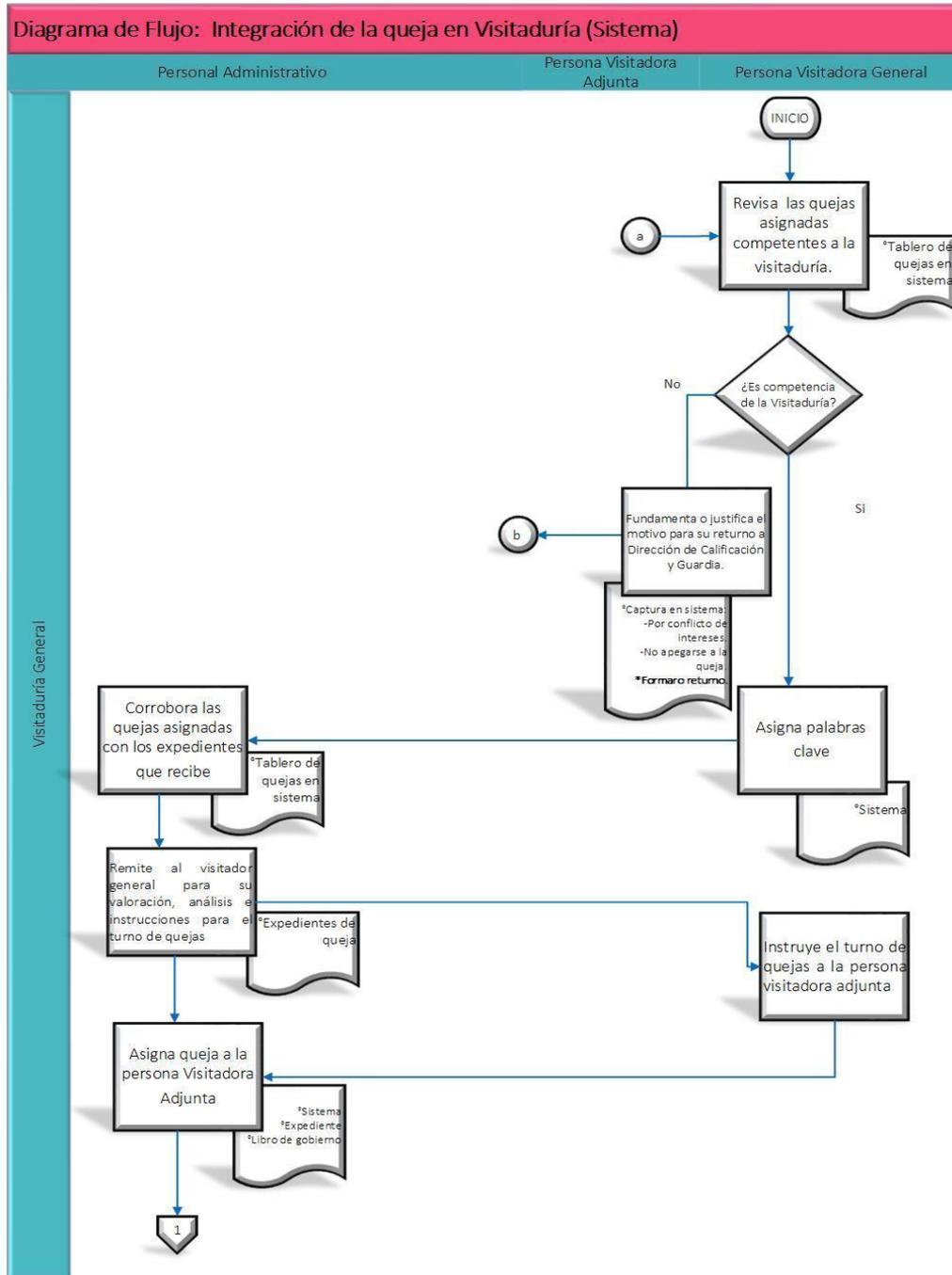
Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 19 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



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.
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: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 20 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

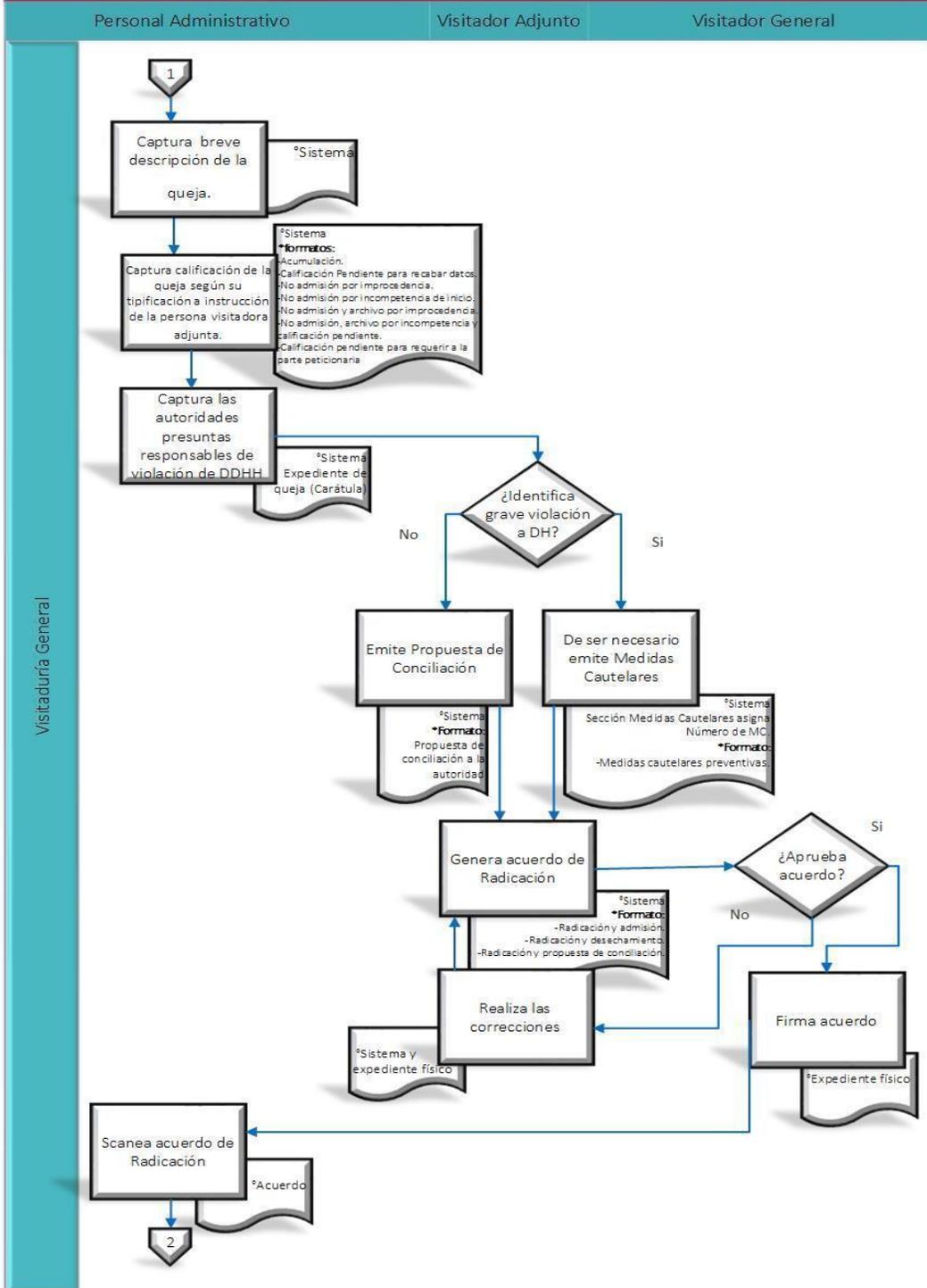
6.1.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 21 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



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



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 22 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



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

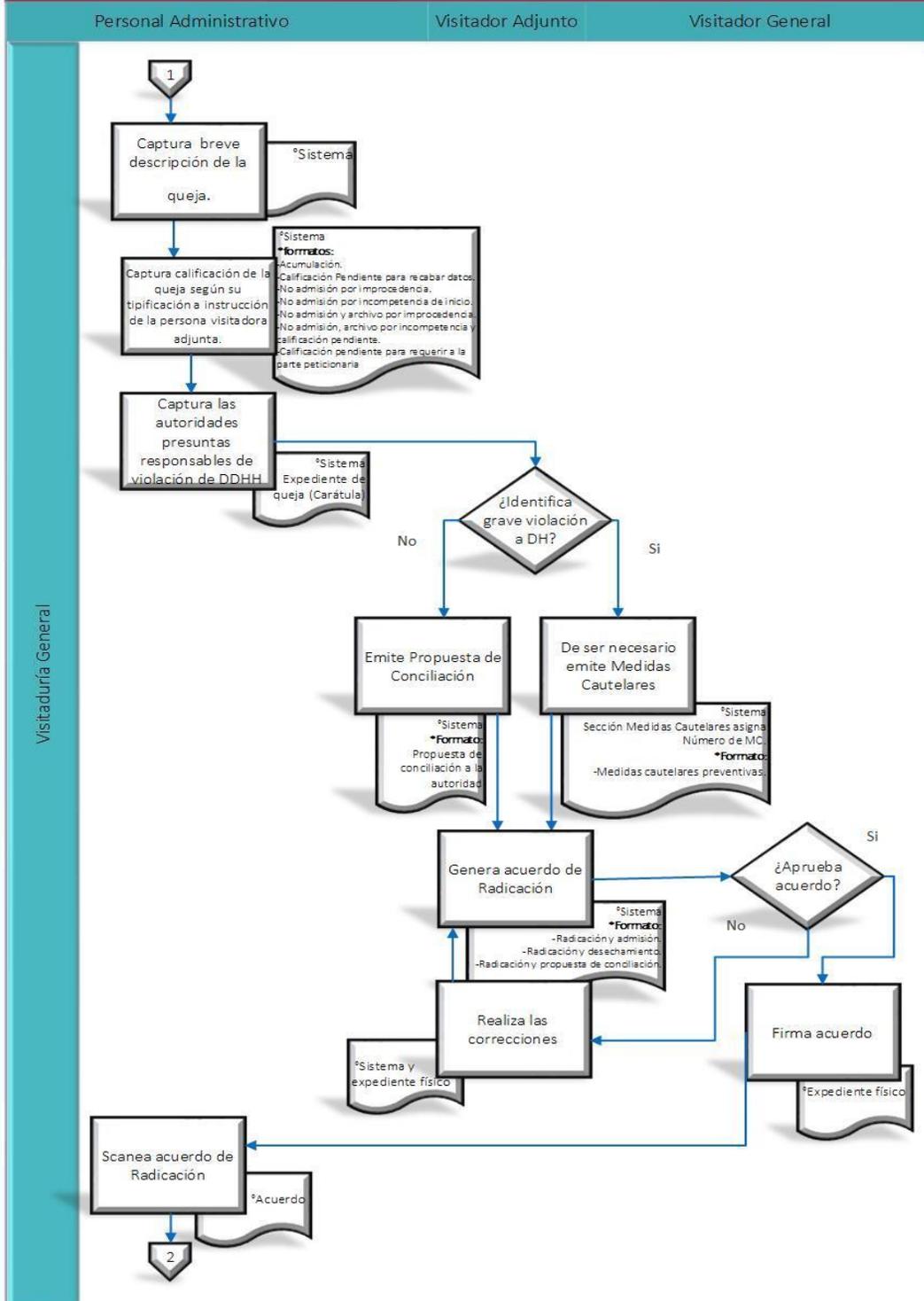
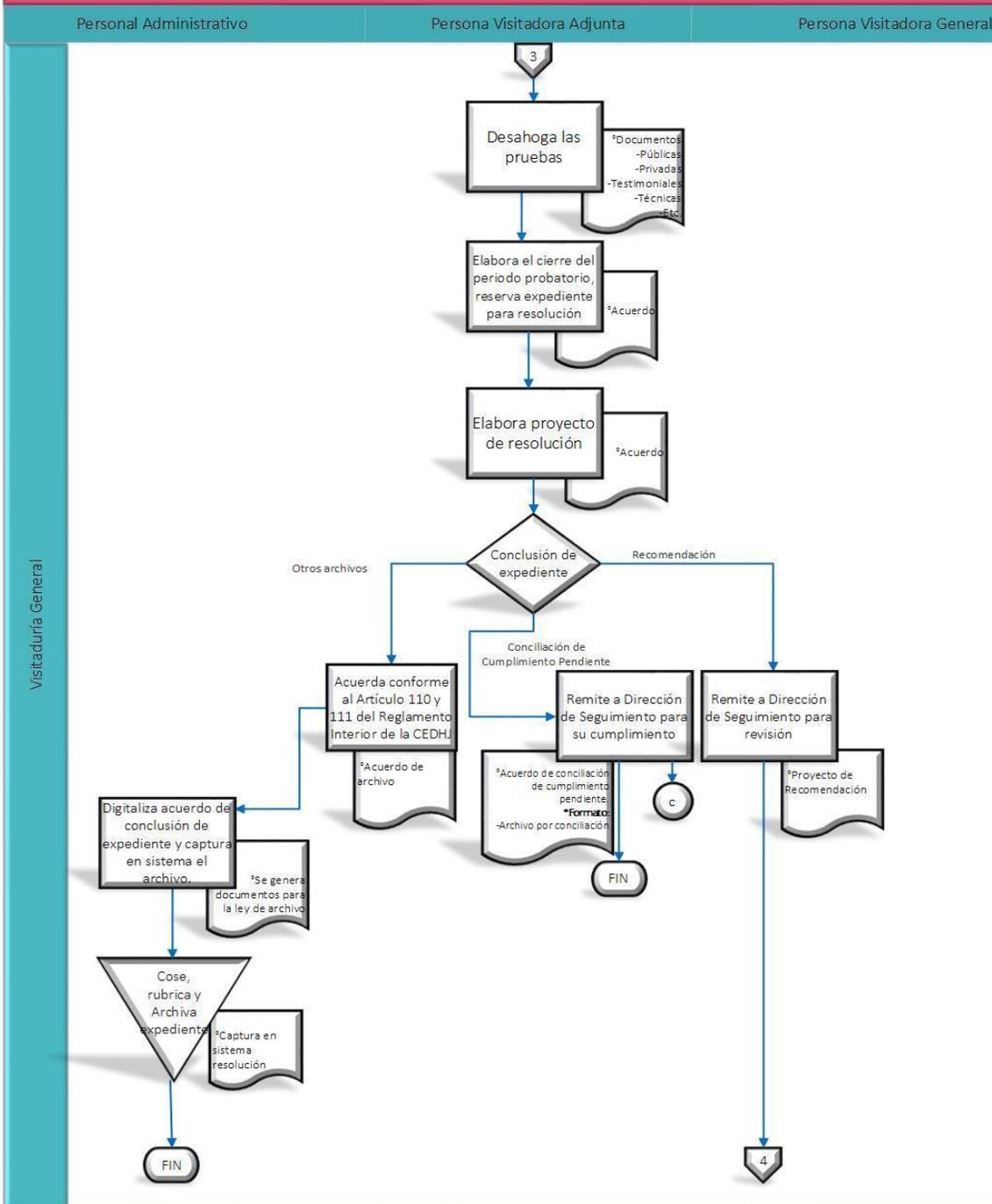




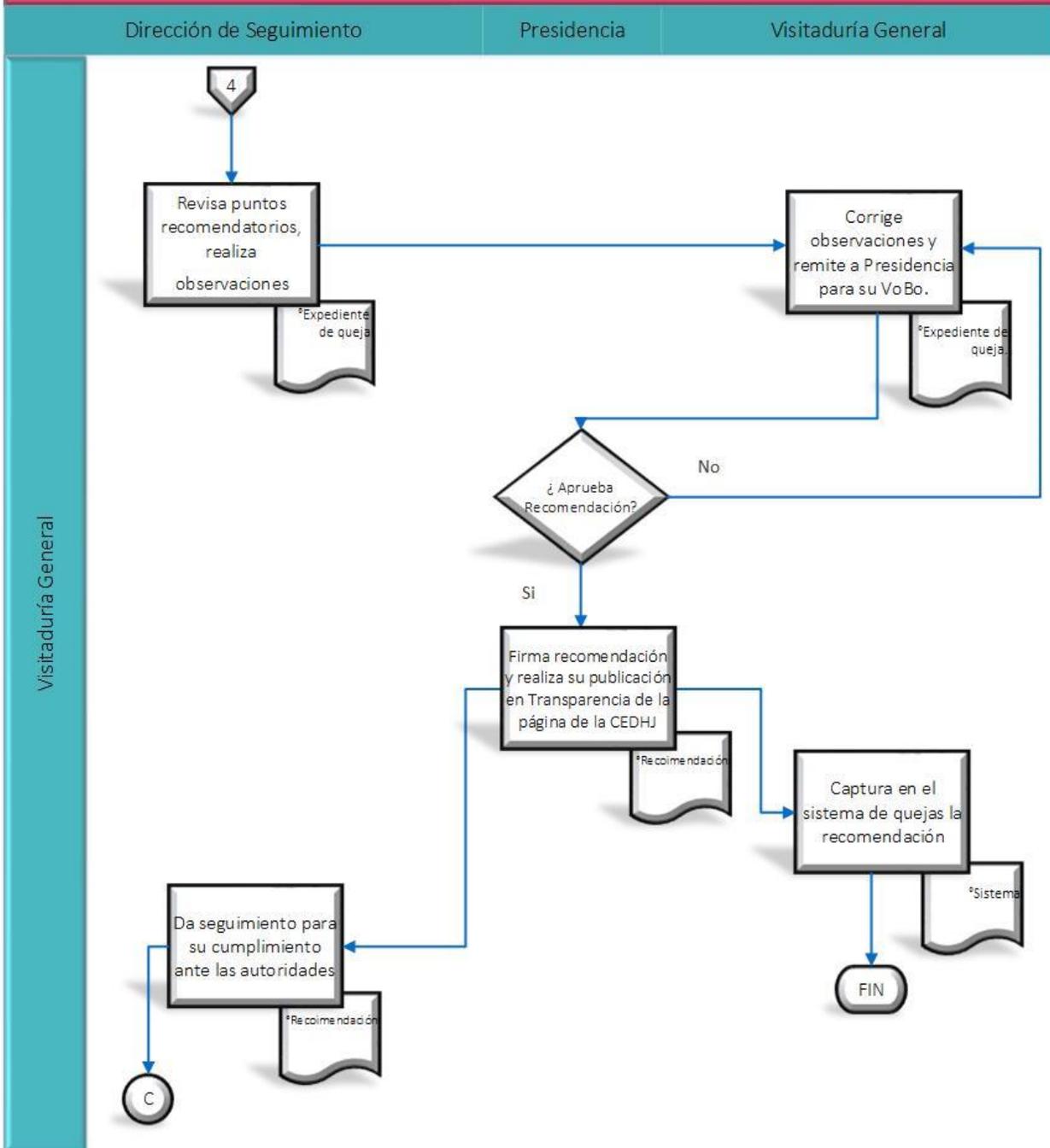
Diagrama de Flujo: Integración de la queja en Visitaduría (Sistema)



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 24 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------



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



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 25 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

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 26 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

6.2. Supervisiones

6.2.1. Ficha Técnica.

Supervisiones	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 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: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 27 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> 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
Sexta Visitaduría General	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria 447/2023 fecha 15/11/2023

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 28 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------

6.2.2. **Descripción del procedimiento.**

Descripción del procedimiento: Supervisiones	Fecha de elaboración: 08/2023
	Fecha de actualización: 08/2023

Dirección, jefatura o coordinación responsable en el proceso:
 VI 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 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

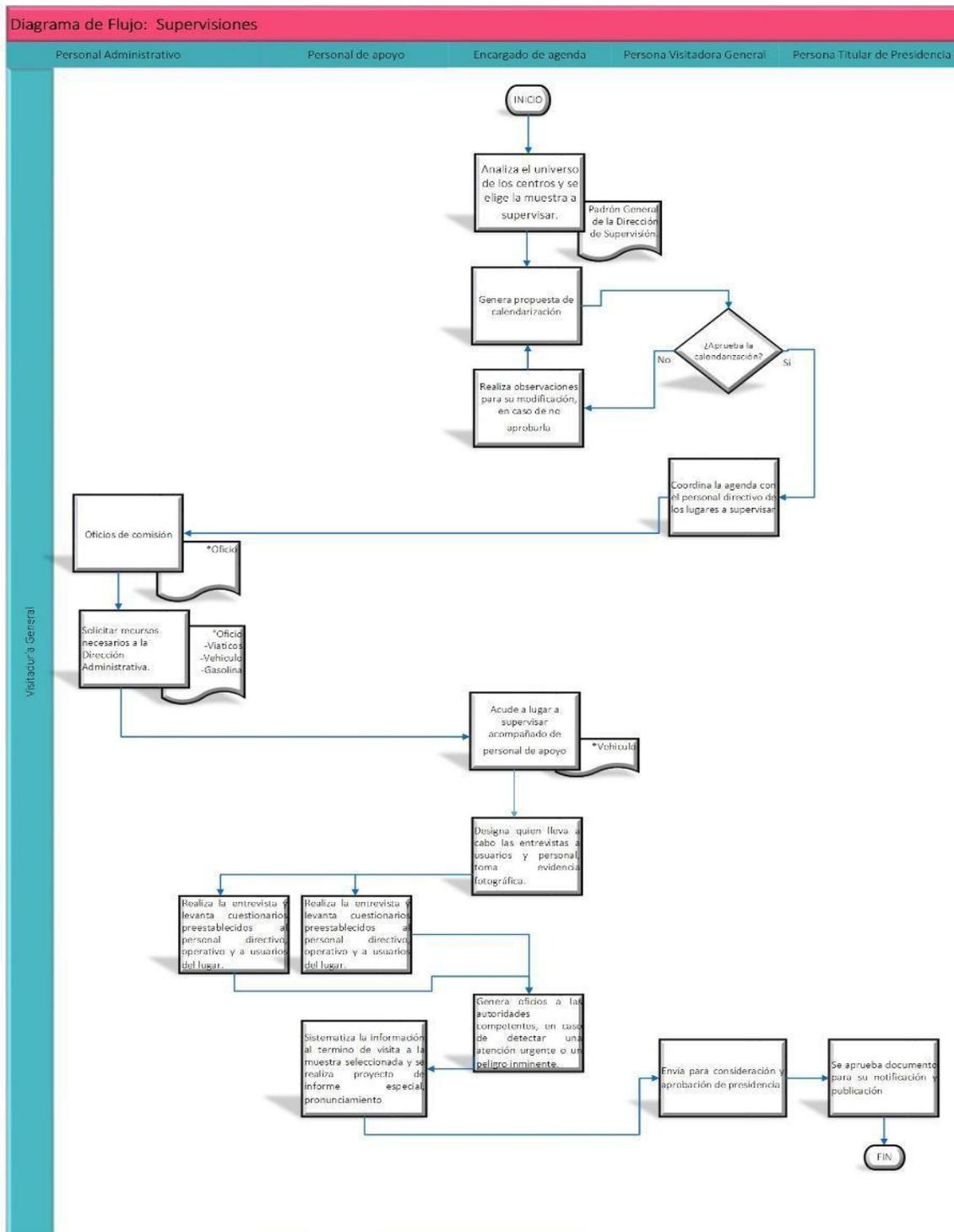
Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 29 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------



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: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 30 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

6.2.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 31 de 33
---------------------------------	---------------------------------------	---	--------------------	--	-----------------

7. Glosario de Términos

<i>CEDH</i>	La Comisión Estatal de Derechos Humanos.
<i>CEDHJ</i>	La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
<i>Acuerdo</i>	La decisión tomada en común por dos o más personas, o por una junta, asamblea o tribunal.
<i>Acuerdo de Radicación</i>	Por acuerdo, la autoridad disciplinaria formalmente determina registrar bajo su jurisdicción administrativa la queja o denuncia presentada, en virtud de ser de su competencia.
<i>Queja</i>	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.
<i>Acta circunstanciada</i>	Documento a través del cual, se hacen constar los hechos por la persona Visitadora Adjunta, la Persona Titular de la Visitaduría General.
<i>Expediente</i>	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
<i>Medidas Cautelares</i>	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.
<i>Recomendación</i>	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.
<i>Parte peticionaria</i>	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.
<i>Persona presunta agraviada</i>	Persona a la que presuntamente le fueron violados uno o más de sus derechos humanos.

Elaboró: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 32 de 33
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------	---	-----------------

7. Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SEXTA 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.

8. 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: 6VG/030-S029	Fecha de Elaboración: 08/23	Fecha de Actualización: 08/23	Versión: 001	Código de Manual: MP-CEDHJ-030-01-0823	Página 32 de 32
--------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------	---	-----------------