

MANUAL DE PROSEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Versión: 001

Fecha de Autorización : 28 de Junio de 2018



Con fundamento en los dispuesto por los artículos 8, fracción XV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas; 27 fracción XV del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, y aprobado por el Consejo Consultivo en la sesión correspondiente al día 28 de junio de 2018, se expide el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

AUTORIZÓ

DRA. EN D. MA. DE LA LUZ DOMÍNGUEZ CAMPOS PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

ELABORÓ Y SUPERVIZÓ

LIC. MAYRA GRISELDA RUVALCABA MORENO SECRETARIA EJECUTIVA



INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA

SECRETARIA OPERATIVA
UNIDAD DE PLANEACIÓN
UNIDAD DE INFORMATICA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS
HUMANOS
UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS
UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COORDINACIÓN DE VISITADURÍAS DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUNANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICIALÍA DE PARTES

CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN BIBLIOTECA "TENAMAXTLE"



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, es un instrumento administrativo que describe de manera sistemática los procesos sustantivos aplicados por las distintas áreas.

Este documento constituye una pieza fundamental de la planeación institucional ya que sienta las bases necesarias para optimizar la operatividad de la Comisión, generando esquemas de coordinación institucional.

De igual manera, tiene como finalidad dar cuenta de las funciones y trámites administrativos que se efectúan en el cumplimiento de las atribuciones de este Organismo, delimitando la competencia del personal encargado de la realización de los procesos sustantivos en particular.

Derivado de lo anterior, podemos afirmar que los procedimientos administrativos son las acciones aplicadas de forma congruente que, de manera concatenada constituyen la base de la operación funcional y administrativa, así mismo su aplicación secuencial en base de la ejecución de diversas obligaciones legales de la Comisión. Por tanto la función de este manual es sistematizar las actividades tendientes al correcto desarrollo administrativo.



OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar los procesos sustantivos que el Organismo Defensor de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, realiza y ejecuta en cumplimiento estricto de las atribuciones encomendadas por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, a fin de optimizar la operatividad del Organismo y desarrollar procesos con calidad, eficiencia y eficacia.



DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



PRESIDENCIA



SECRETARIA OPERATIVA



SECRETARIA OPERATIVA

PROCEDIMIENTO:

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Establecer procedimiento para la recepción de la correspondencia que llega diariamente al Despacho del o la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, para clasificación, acuerdo y distribución a las unidades técnicas y administrativas que corresponda para su atención inmediata.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE	
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

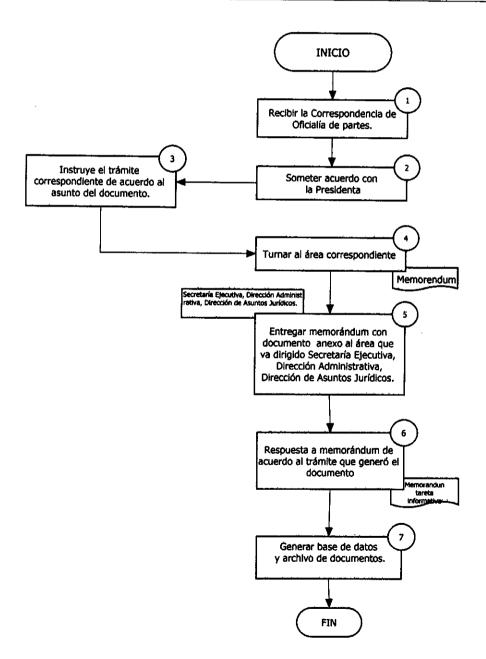
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	Recibir la Correspondencia de Oficialía de partes.	
	2	Someter acuerdo con la Presidenta.	
PRESIDENTA	3	Instruye el trámite correspondiente de acuerdo al asunto del documento.	
SECRETARIA OPERATIVA	4	Turnar al área correspondiente	MEMORÁNDUM
SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS	5	Entregar memorándum con documento anexo al área que va dirigido Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos.	
JURÍDICOS.	6	Respuesta a memorándum de acuerdo al trámite que generó el documento	MEMORÁNDUM TARJETA INFORMATIVA
SECRETARIA OPERATIVA	7	Generar base de datos y archivo de documentos. TERMINA PROCESO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28 06 2018		2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA			
PRESIDENTA SECRETARIA OPERATIVA			





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR LA AGENDA DE LA PRESIDENTA

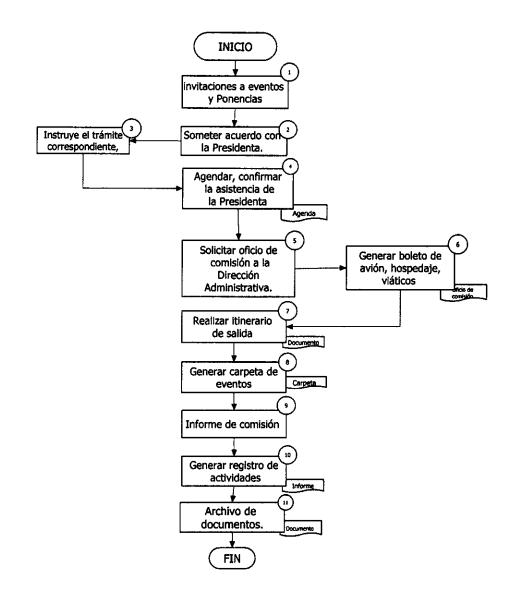
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CECDETARIA OREDATIVA	1	invitaciones a eventos y Ponencias	
SECRETARIA OPERATIVA	2	Someter acuerdo con la Presidenta.	
PRESIDENTA	3	Instruye el trámite correspondiente,	
	4	Agendar, confirmar la asistencia de la Presidenta	AGENDA
SECRETARIA OPERATIVA	5	Solicitar oficio de comisión a la Dirección Administrativa.	MEMORÁNDUM
1 1		Generar boleto de avión, hospedaje, viáticos	OFICIO DE COMISIÓN
	7	Realizar itinerario de salida	DOCUMENTO
	8	Generar carpeta de eventos	CARPETA
CECNETARYA ORFOATA	9	Informe de comisión	INFORME
SECRETARIA OPERATIVA	10	Generar registro de actividades	DOCUMENTO
		Archivo de documentos.	
	11	TERMINA PROCESO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1	
28	06	2018	Versión 01	

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
COORDINAR LA AGENDA DE LA PRESIDENTA PRESIDENTA SECRETARIA OPERATIVA DIRECCIÓN DIRECCIÓN					
	DEGRETATION OF ENVITAN	ADMINISTRATIVA			





Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

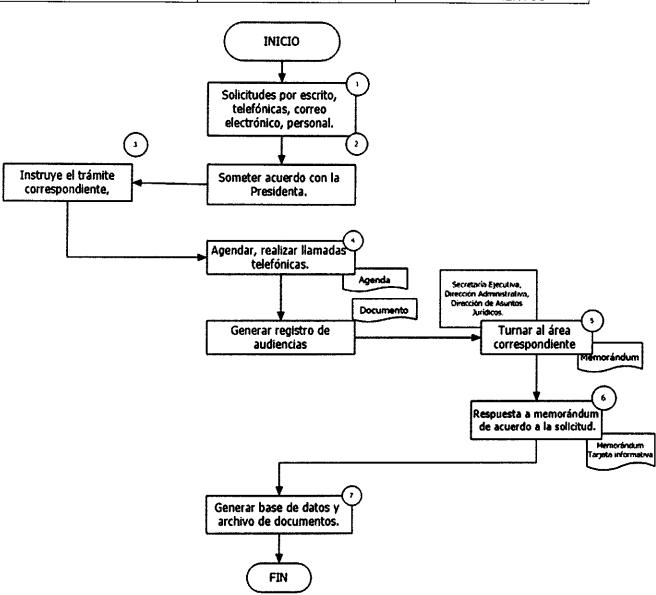
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	Solicitudes por escrito, telefónicas, correo electrónico, personal.	
	2	Someter acuerdo con la Presidenta.	
PRESIDENTA	3	Instruye el trámite correspondiente,	
SECRETARIA OPERATIVA	4	Agendar, realizar llamadas telefónicas.	AGENDA
		Generar registro de audiencias	DOCUMENTO
SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	5	Turnar al área correspondiente	MEMORÁNDUM
SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	6	Respuesta a memorándum de acuerdo a la solicitud.	MEMORÁNDUM TARJETA INFORMATIVA
SECRETARIA OPERATIVA	7	Generar base de datos y archivo de documentos. TERMINA PROCESO	



ĺ	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA







Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

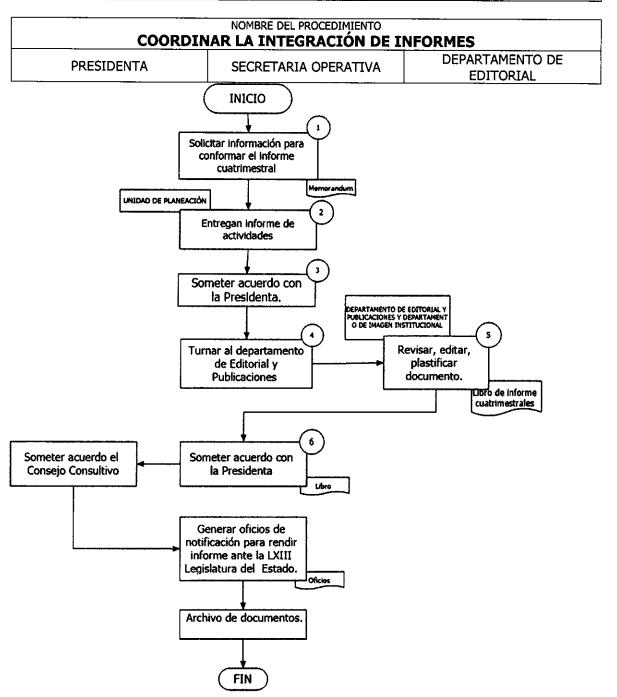
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	Solicitar información para conformar el informe cuatrimestral	MEMORÁNDUM
UNIDAD DE PLANEACIÓN	2	Entregan informe de actividades	
SECRETARIA OPERATIVA	3	Someter acuerdo con la Presidenta.	
	4	Turnar al departamento de Editorial y Publicaciones	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES Y DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	5	Revisar, editar, plastificar documento.	LIBRO DE INFORME CUATRIMESTRALES
SECRETARIA OPERATIVA	6	Someter acuerdo con la Presidenta	LIBRO
PRESIDENTA		Someter acuerdo el Consejo Consultivo	
	7	Generar oficios de notificación para rendir informe ante la LXIII Legislatura del Estado.	OFICIOS
SECRETARIA OPERATIVA		Archivo de documentos.	
		TERMINA PROCESO	



ĺ	Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
Į	28 06 2018		2018	Versión 01

ſ	DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
	PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN ARCHIVO DE DOCUMENTOS

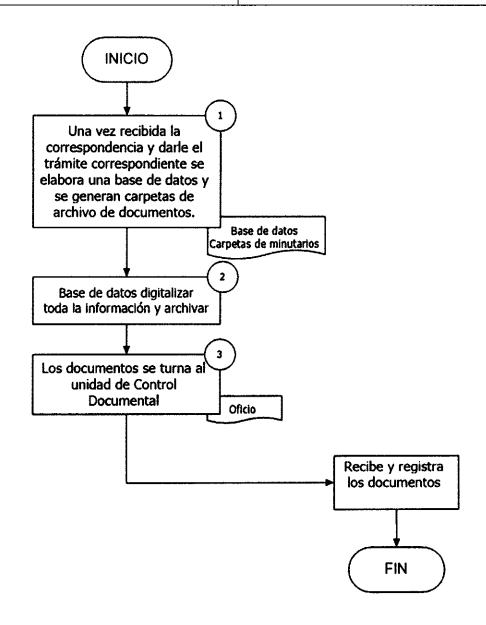
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Una vez recibida la correspondencia y darle el trámite correspondiente se elabora una base de datos y se generan carpetas de archivo de documentos.	
SECRETARIA OPERATIVA	2	Base de datos digitalizar toda la información y archivar	
	3	Los documentos se turnan al unidad de Control Documental	OFICIO
UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL	4	Recibe y registra los documentos TERMINA PROCESO	



Fecha	Fecha de Elaboración		Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
SECRETARIA OPERATIVA	UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL





UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y someterlo a aprobación de la Presidenta o Presidente de la CDHEZ.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Presidenta o Presidente de la CDHEZ, rendirá anualmente un informe escrito a la Legislatura del Estado (...) sobre el desarrollo y funcionamiento de la Comisión, estos informes serán públicos y abiertos, de acuerdo al Artículo 17 Fracción X de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

A la Unidad de Planeación y Evaluación le corresponde elaborar el informe anual de la Comisión y someterlo a la consideración del Presidente o Presidenta; conforme al Artículo 67 fracción VII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

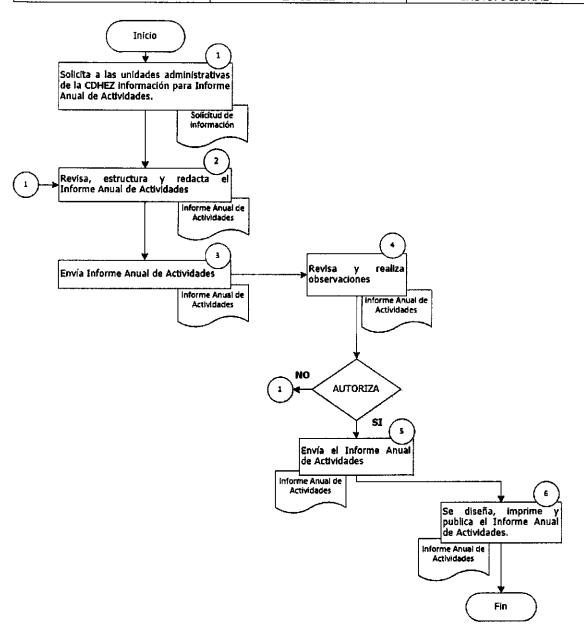
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información para el Informe Anual de Actividades.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
	2	Revisa, estructura y redacta el Informe Anual de Actividades	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
	3	Envía el Informe Anual de Actividades a la Presidenta o Presidente para su autorización.	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	4	Revisa, realiza observaciones y autoriza. SÍ SE AUTORIZA Se pasa al punto 5. NO SE AUTORIZA Conecta con actividad 2.	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
	5	Envía el Informe Anual de Actividades al Departamento de Imagen Institucional para el diseño, impresión y publicación	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
IMAGEN INSTITUCIONAL	6	Se diseña, imprime y publica el Informe Anual de Actividades. TERMINA PROCEDIMIENTO	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES



Fecha	cha de Elaboración		Hoja 1 de 1
28	06	208	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓ	N DEL INFORME ANUAL DE	ACTIVIDADES
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE	DEPARTAMENTO DE IMAGEN
EVALUACIÓN	LA CDHEZ	INSTITUCIONAL





PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REALIZA CADA CUATRO MESES PARA LA COMISIÓN LEGISLATIVA DE DERECHOS HUMANOS, SOBRE EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración del Informe que se realiza cada cuatro meses para la Comisión Legislativa de Derechos Humanos, sobre el desarrollo y funcionamiento de la Comisión.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se colaborará con la Presidenta y Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales de acuerdo al artículo 24 Fracción V de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REALIZA CADA CUATRO MESES PARA LA COMISIÓN LEGISLATIVA DE DERECHOS HUMANOS, SOBRE EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y	1	Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información para el informe que se realiza cada cuatro meses para la Comisión Legislativa de Derechos Humanos (Informe Cuatrimestral) sobre el desarrollo y funcionamiento de la Comisión.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
EVALUACIÓN	2	Revisa, estructura y redacta el Informe Cuatrimestral, sobre el desarrollo y funcionamiento de la Comisión.	INFORME CUATRIMESTRAL
	3	Envía el Informe Cuatrimestral a la Presidenta o Presidente para su autorización.	i -
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	4	Revisa, realiza observaciones y autoriza el Informe Cuatrimestral. SÍ SE AUTORIZA Conecta con actividad 5. NO SE AUTORIZA Conecta con actividad 2.	INFORME CUATRIMESTRAL
	5	Se envía el Informe Cuatrimestral al Departamento de Imagen Institucional para el diseño, impresión y publicación.	INFORME CUATRIMESTRAL
IMAGEN INSTITUCIONAL	6	Se diseña, imprime y publica el Informe Cuatrimestral. TERMINA PROCEDIMIENTO	INFORME CUATRIMESTRAL



ĺ	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

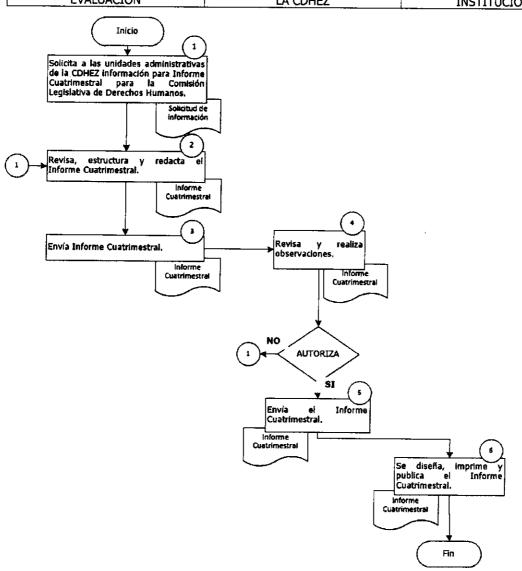
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL INFORME QUE SE REALIZA CADA CUATRO MESES PARA LA COMISIÓN LEGISLATIVA DE DERECHOS HUMANOS, SOBRE EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COHEZ

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL





PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA GACETA OFICIAL ÓRGANO DE DIFUSIÓN DE LA CDHEZ

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículo 11, 34, 78 fracción VIII y X, 80 Fracción VI y XI, 170 y 176 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, referente al órgano de Difusión de la CDHEZ que se le denominará "Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas", misma que será publicada de manera semestral, y en la cual se publicarán las disposiciones normativas internas; las versiones públicas de las recomendaciones, acuerdos de no responsabilidad, y demás tipos de resoluciones; así como asuntos relevantes, informes generales y especiales que, por su importancia merezca darse a conocer en dicha publicación.



Fecha de Elaboración		Hoja 1 de 1	
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

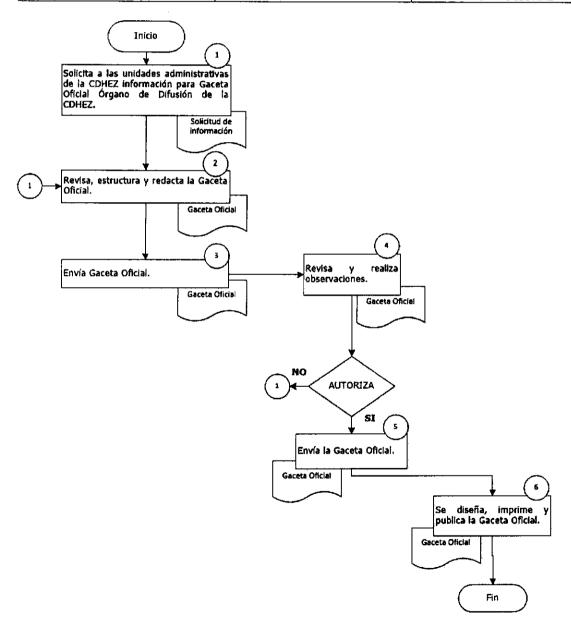
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA GACETA OFICIAL ÓRGANO DE DIFUSIÓN DE LA CDHEZ.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información para la elaboración de la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	2	Revisa, estructura y redacta la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ.	GACETA OFICIAL
	3	Envía la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ a la Presidenta o Presidente para su autorización.	GACETA OFICIAL
	4	Revisa, realiza observaciones y autoriza la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ. SÍ SE AUTORIZA Conecta con actividad 5.	GACETA OFICIAL
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ		NO SE AUTORIZA Conecta con actividad 2.	
	5	Se envía la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ al Departamento de Imagen Institucional para el diseño, impresión y publicación.	GACETA OFICIAL
IMAGEN INSTITUCIONAL	6	Se diseña, imprime y publica la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ. TERMINA PROCEDIMIENTO	GACETA OFICIAL



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		- "	
ELABORACIÓN DE LA GA	CETA OFICIAL ÓRGANO DE	DIFUSIÓN DE LA CDHEZ.	
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE	DEPARTAMENTO DE IMAGEN	
EVALUACIÓN	LA CDHEZ	INSTITUCIONAL	





PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES SOBRE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Proponer a la Presidenta de la CDHEZ Indicadores sobre Derechos Humanos.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De acuerdo al artículo 67 fracción VIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se coordinará el proceso de evaluación de los resultados obtenidos por la Comisión



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES SOBRE DERECHOS HUMANOS.

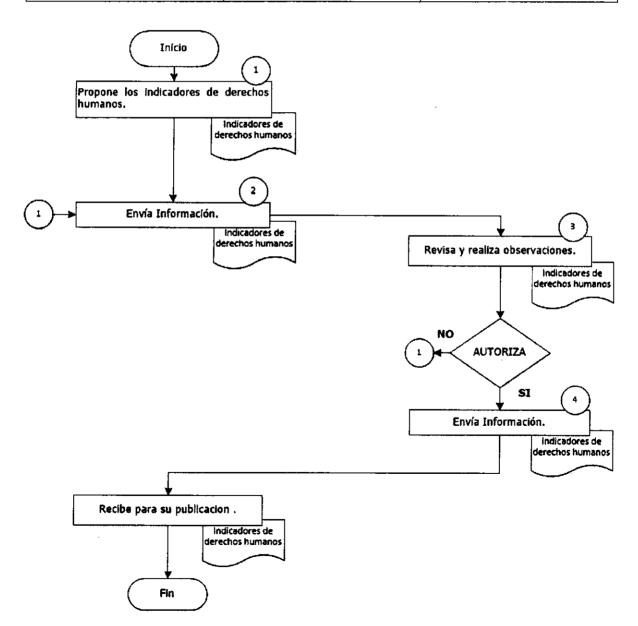
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y	1	Propone a la Presidenta o Presidente de la CDHEZ los indicadores de derechos humanos.	INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS
EVALUACIÓN	2	Envía la información a la Presidenta o Presidente para su autorización.	INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	3	Revisa, realiza observaciones y autoriza los Indicadores de derechos humanos SÍ SE AUTORIZA Conecta con actividad 4. NO SE AUTORIZA Conecta con actividad 1.	INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	4	Envía a la Unidad de Planeación y Evaluación los Indicadores de derechos humanos para su publicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS



Fecha de Elaboración		Hoja 1 de 1	
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES SOBRE DERECHOS HUMANOS					
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE	DEPARTAMENTO DE IMAGEN			
EVALUACIÓN	LA CDHEZ	INSTITUCIONAL			





Procedimiento:

INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA CDHEZ

Objetivo:

Establecer las líneas de trabajo para la Integración de los programas presupuestarios de la CDHEZ.

Normas o Políticas de Operación.

- De acuerdo al Artículo 24 fracción 1 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas que señala Elaborar, con el Presidente de la Comisión, la propuesta al Consejo Consultivo sobre las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la propia Comisión ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.
- Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo de la Comisión de acuerdo a la fracción I del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos del plan de desarrollo institucional y el programa operativo anual de la Comisión, así como los programas internos de trabajo de cada área, mismos que se someterán a la consideración del Presidente o Presidenta de acuerdo a la fracción II del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Asesorar, a través de los mecanismos establecidos a cada una de las áreas de la Comisión para la elaboración de sus programas internos de trabajo; de acuerdo a la fracción III del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Coordinar el proceso de planeación de la Comisión; de acuerdo a la fracción IV del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Proponer políticas, prioridades y criterios para la protección, respeto, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos; de acuerdo a la fracción VI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1	
ĺ	28	06	2018	Versión 01	

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA CDHEZ Y PROPONERLO PARA SU APROBACIÓN A LA PRESIDENTA

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	La Unidad de Planeación y Evaluación solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información se sus actividades a desarrollar en el siguiente año.	Solicitud de información
	2	Revisa, estructura y elabora los Programas Presupuestarios de la CDHEZ	Programas Presupuestarios
	3	Envía la información a la Presidenta o Presiden te para su autorización; así como al Consejo Consultivo.	Programas Presupuestarios
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ Y CONSEJO CONSULTIVO	4	Revisa, realiza observaciones y autoriza los Programas Presupuestarios de la CDHEZ. SÍ SE AUTORIZA Conecta con actividad 5. NO SE AUTORIZA Conecta con actividad 2.	Programas Presupuestarios
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	5	Envía a la Unidad de Planeación y Evaluación los Programas Presupuestarios de la CDHEZ para su publicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Publicación de los Programas Presupuestarios.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA CDHEZ Y PROPONERLO PARA SU APROBACIÓN A LA PRESIDENTA

PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ Y UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN CONSEJO CONSULTIVO Inicio 1 Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ información de sus actividades a desarrollar el siguiente año. Solicitud de información 2 Revisa, estructura y elabora los Programas Presupuestarios. Programas presupuestarios 3 Envía Información. presupuestarios Revisa y realiza observaciones. Programas presupuestarios NO **AUTORIZA** SI 5 Envía Información. Programas presupuestarios Recibe para su publicación . Programas presupuestarios



ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE TRABAJO PARA ENTREGA A LA PRESIDENTA.

OBJETIVO:

Elaborar la estadística de los Programas Internos de Trabajo para entrega a la Presidenta.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De acuerdo al Artículo 67 fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se coordinarán con las unidades administrativas la obtención y sistematización de la información y estadísticas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28 06		2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE TRABAJO PARA ENTREGA A LA PRESIDENTA.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	La Unidad de Planeación y Evaluación solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información de las actividades realizadas de forma mensual.	Solicitud de información
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	2	Elabora un monitoreo y seguimiento de los programas presupuestarios por unidad administrativa y actividad de manera mensual.	Monitoreo y Seguimiento de los Programas Presupuestarios.
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	3	Remite el cumplimiento a la Presidenta o Presidente, así como a las unidades administrativas correspondientes. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe mensual del Monitoreo y Seguimiento de los Programas Presupuestarios.



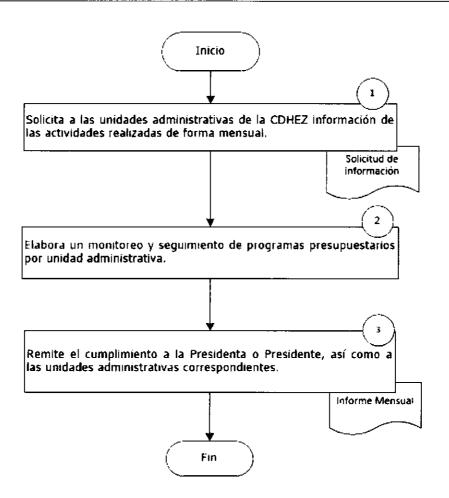
Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
	EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE TRABAJO PARA ENTREGA A LA PRESIDENTA.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





UNIDAD DE INFORMÁTICA



ACTUALIZACIÓN AL PORTAL WEB DE LA CDHEZ.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el portal Web de la CDHEZ conjuntamente con el Departamento de Imagen Institucional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad al Artículo 68 correspondiente a la Unidad de Informática en la fracción II del REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ACTUALIZACIÓN AL PORTAL WEB DE LA CDHEZ.

RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	Envía la solicitud por cualquier medio (Teléfono, Correo Electrónico o Presencial), para transferencia de archivos al servidor para su posterior publicación al Portal Web.	
	2	Recibe los Archivos digitales por cualquier medio (Correo Electrónico o USB) y la procesa según sea la solicitud (Alta o Remplazo).	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	3	Transfiere los Archivos mediante el protocolo de transferencia FTP y gestiona los archivos según la solicitud.	
	4	Determina la dirección URL de los archivos alojados en el dominio principal.	
	5	Envía al Departamento de Imagen Institucional por Correo Electrónico las direcciones URL para su publicación en Portal Web.	BITÁCORA Y CORREO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	6	Recibe notificación vía telefonía de la generación de las direcciones URL.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	Añade la actividad al informe detallado mensual para adjuntar al Programa Interno de Trabajo (PIT)	INFORME
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



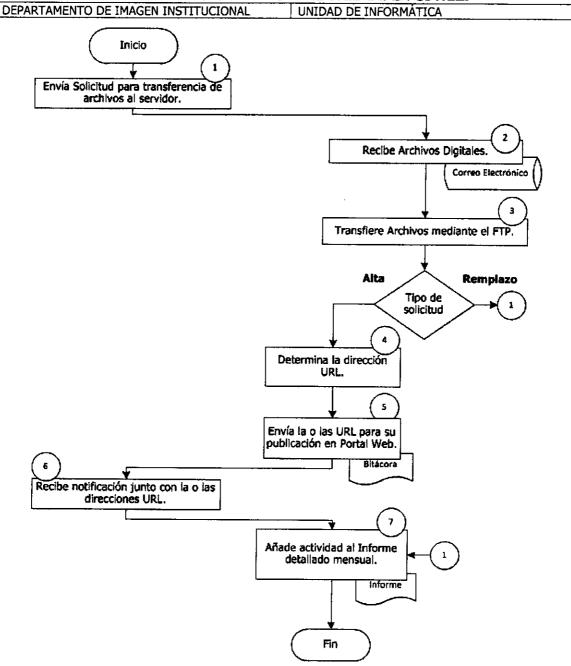
Fecha (Hoja 1 de 1		
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN AL PORTAL WEB DE LA CDHEZ.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL UNIDAD DE INFORMÁTICA





MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE REGIONALES.

OBJETIVO:

Mantener el equipo de cómputo de la Comisión en óptimas condiciones de trabajo para que las áreas de la comisión puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad al Artículo 68 correspondiente a la Unidad de Informática en las fracciones VIII y IX del REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28_	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE REGIONALES

RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Agenda las áreas a las que se les dará mantenimiento.	PROGRAMA Y BITÁCORA
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2	Avisa a Secretaria Ejecutiva que se realizara actividades de Mantenimiento Preventivo. Si es en sede Regional se continua con la actividad 3. Si es en sede Central se continua con la actividad 5.	
	3	Avisa a Dirección Administrativa, que se realizara actividades de mantenimiento en sede regionales y se entrega el listado de programación de mantenimientos.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4	Recibe el listado con fechas en las que deberá realizar el mantenimiento y Autoriza el programa. Si no se autoriza se realiza la actividad 11.	FORMATO DE COMISIÓN
	5	Avisa a los Titulares de las áreas que se realizará mantenimiento preventivo.	
	6	Acude al sitio donde se encuentra el equipo.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	Realiza mantenimiento preventivo de Hardware y Software del equipo de cómputo.	
	8	Verifica que el equipo de cómputo funcione correctamente. Si el equipo no funciona se realiza la actividad 9 Si el equipo funciona se realiza la actividad 11.	



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE

RESPONSABLE NUM DESCRIPCIÓN DE **REGISTRO** DE **ACTIVIDADES** ACT. UNIDAD DE INFORMÁTICA NO FUNCIONA Informa al titular del área, que el equipo requiere de mantenimiento correctivo. Agenda fecha para la realización de 10 Mantenimiento Correctivo. 11 Realiza reporte de Actividades. Bitácora de Actividades y Informe de Comisión 12 Añade la actividad al informe Informe detallado mensual para adjuntar al Programa Interno de Trabajo (PIT) TERMINA PROCEDIMEINTOS



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	201	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

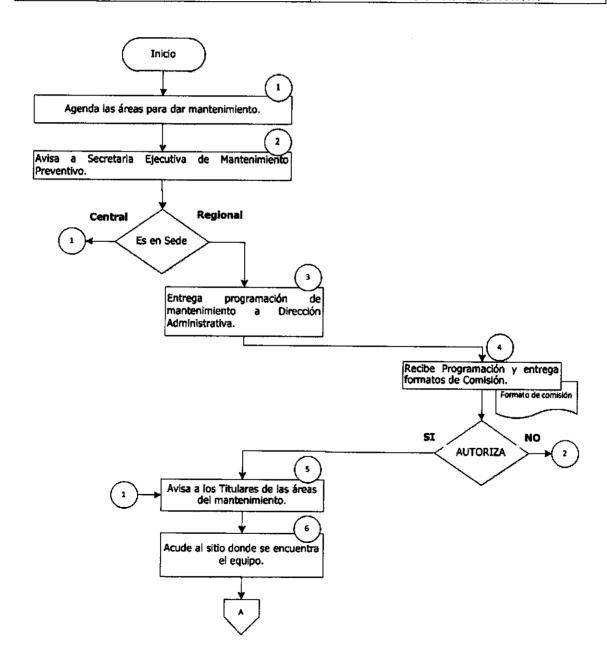
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE

REGIONALES.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

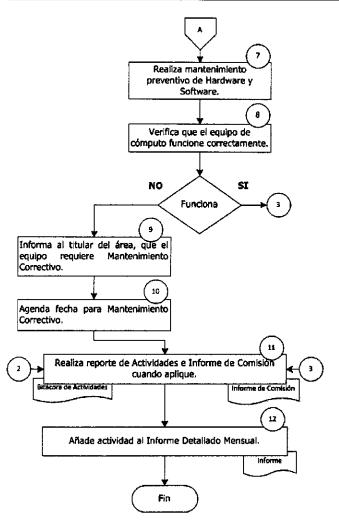
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE

REGIONALES.

UNIDAD DE INFORMÁTICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE REGIONALES.

OBJETIVO:

Corregir los problemas presentados en los equipos de cómputo de la Comisión para que estos continúen en óptimas condiciones de trabajo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad al Artículo 68 correspondiente a la Unidad de Informática en las fracciones IV y IX del REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRECIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE

REGIONALES.

RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDADES CENTRAL Y REGIONALES	1	Solicita por cualquier medio (Teléfono o Presencial) servicio de mantenimiento referente a problemas en Software o Hardware.	
	2	Atiende la solicitud de las unidades y analiza la problemática.	BITÁCORA
UNIDAD DE INFORMÁTICA	3	Realiza pruebas vía telefónica, o en el caso de necesitar apoyo presencial realiza las pruebas en el equipo y determina si es necesario el traslado de equipo. Si es necesario el traslado se realiza la actividad 4. Si no es necesario el traslado se realiza la actividad 7.	
	4	Notifica a la persona encargada del equipo sobre el problema y se le indica que el equipo debe ser trasladado a unidad de informática.	
UNIDADES CENTRAL Y	5	Notifica a Dirección Administrativa el traslado del equipo.	
REGIONALES	6	Entrega el equipo a personal de la unidad de informática para su evaluación.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	7	Revisa y trata de reparar la Falla. Si el equipo requiere refacción se realiza la actividad 8. Si el equipo no requiere refacción se realiza la actividad 11.	
	8	REQUIERE REFACCIÓN Elabora Memorándum para solicitar pieza a la Dirección Administrativa	MEMORÁNDUM



Fecha	de Ela	boración	Hoia 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

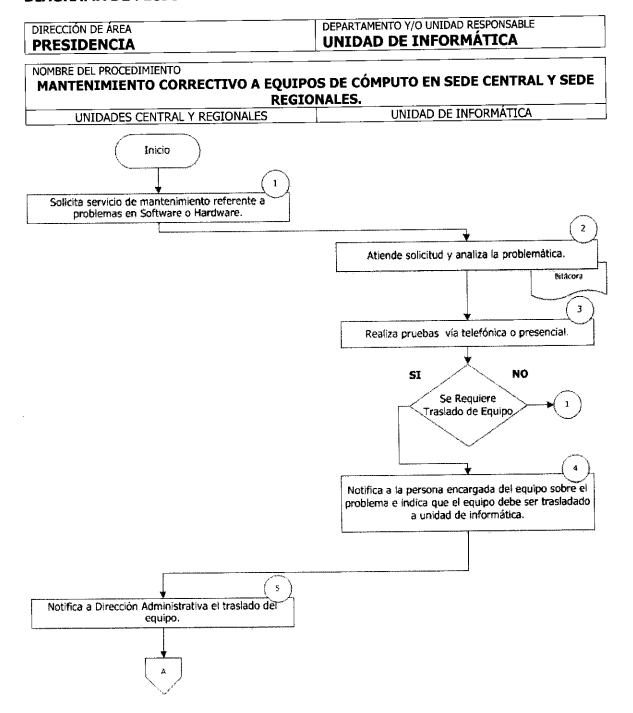
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

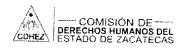
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE REGIONALES.

RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	9	Recibe la parte, componente o pieza del área Administrativa.	
	10	Instala la parte solicitada.	
	11	Revisa su funcionamiento.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	12	Entrega el equipo al usuario en buen funcionamiento.	
	13	Añade la actividad al informe detallado mensual para adjuntar al Programa Interno de Trabajo (PIT)	INFORME
		TERMINA PROCESO	



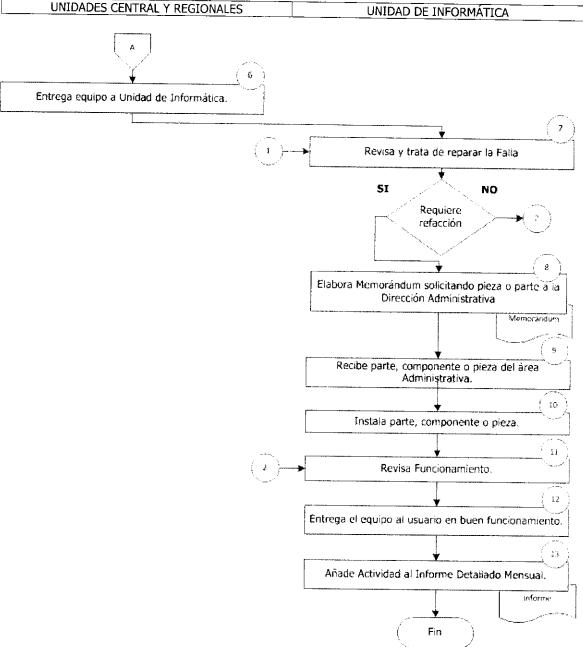
Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01





Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28 06		2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO	O A EQUIPOS DE CÓMPUTO EN SEDE CENTRAL Y SEDE REGIONALES.





SOPORTE TÉCNICO PARA SERVICIOS INFORMÁTICOS.

OBJETIVO:

Brindar el apoyo, asesoramiento al personal de la Comisión y proporcionar el mantenimiento a la infraestructura informática, asegurando su operación para contribuir al desarrollo de las actividades de las unidades y áreas administrativas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad al Artículo 68 correspondiente a la Unidad de Informática en las fracciones IV y VII del REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
1	,
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÂTICA
	CITEDIA DE LITTORIA DE LA CONTRE DE LA CONTR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO PARA SERVICIOS INFORMÁTICOS.

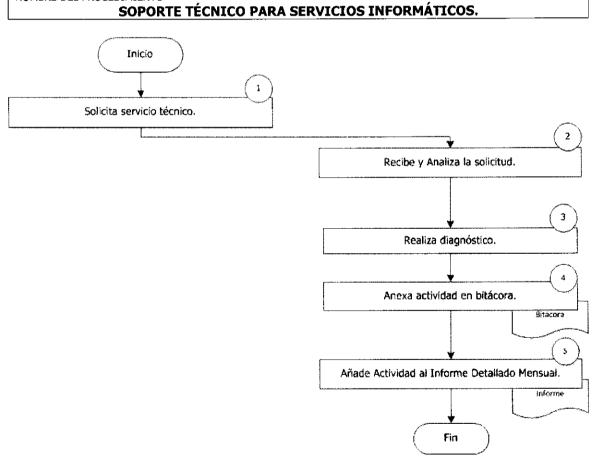
RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDADES CENTRAL Y REGIONALES	1	Solicita por cualquier medio (Teléfono o Presencial) servicio técnico.	
	2	Recibe y Analiza la solicitud de las unidades para ser atendida.	
	3	Realiza el diagnóstico y atiende la solicitud.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	4	Anexa la actividad a la bitácora de solicitudes de la Unidad.	BITÁCORA
	5	Añade la actividad al informe detallado mensual para adjuntar al Programa Interno de Trabajo (PIT)	BITÁCORA
		TERMINA PROCESO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

EPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
INIDAD DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO





MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE RED

OBJETIVO:

Supervisar, operar y coordinar oportunamente el funcionamiento de la Red Interna (Voz y Datos) mediante el mantenimiento y monitoreo de la misma sosteniendo los Criterios de seguridad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

 De conformidad al Artículo 68 correspondiente a la Unidad de Informática en las fracciones II y IX del REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA

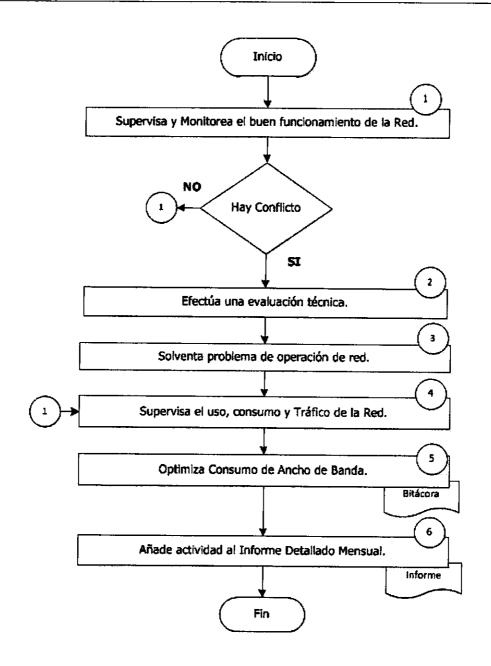
MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE RED

RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Supervisa y Monitorea el buen funcionamiento de la Red. Si detecta un conflicto se realiza la actividad 2 Si no detecta un conflicto se realiza	
	2	la actividad 4 Efectúa una evaluación técnica del problema.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	3	Realiza las adecuaciones necesarias para solventar el problema de operación de la red.	
	4	Supervisa el uso, consumo y Tráfico de la Red.	
	5	Optimiza el Consumo de Ancho de Banda, para mejor operatividad de la Red.	BITÁCORA
	6	Añade la actividad al informe detallado mensual para adjuntar al Programa Interno de Trabajo (PIT) TERMINA PROCESO	INFORME



ĺ	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
MANTENI	MIENTO Y SUPERVISIÓN DE RED	
UNIDAD DE INFORMÁTICA		





UNIDAD DE TRANSPARENCIA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que realice la ciudadanía a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, y responderlas de conformidad a lo que establecen las disipaciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y manejo de datos personales.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Trámite gratuito. En caso de existir costos para obtener la información, sólo se podrán realizar cobros para recuperar los costos de reproducción (que excedan de más de 20 hojas simples), certificación o envío.

Según lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

La Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, tramita y revisa las respuestas a las solicitudes recibidas. Los Titulares de las Unidades Administrativas están obligados a atender oportunamente los requerimientos que formule la Unidad de Transparencia con motivo de las solicitudes de información en materia de acceso a la información pública.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Revisar el Sistema INFOMEX para detectar las solicitudes de información dirigidas al sujeto obligado, CDHEZ	SOLICITUD
	2	Registrar la solicitud de acceso a la información pública (SAIP) recibida y asignar número de expediente para seguimiento.	EXPEDIENTE
	3	Se revisa la solicitud para determinar la competencia del sujeto obligado.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4	NO ¿CORRESPONDE AL SUJETO OBLIGADO? Se orienta al solicitante para que dirija la solicitud a la instancia que corresponda. TERMINA EL PROCESO	ACUSE
		SI CORRESPONDE AL SUJETO	MEMORÁNDUM
	5	OBLIGADO Se turna al área que cuenta con la información que se solicita, anexando copia de la solicitud.	SOLICITUD
ÁREA QUE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	6	Recibe memorándum y procede a la búsqueda de la información.	



Fecha	de Ela	<u>boració</u> n	Hoja 2 de 2
28	06		Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
ÁREA QUE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	7	NO REQUIERE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA Remite la información requerida a la Unidad de Transparencia. (continua en el número 7) SI REQUIERE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA	MEMORÁNDUM
	8	Avisa a la Unidad de Transparencia a efecto de solicitar la ampliación. Solicita autorización de ampliación del plazo de respuesta al Comité de	
		Transparencia. Recibe aviso de solicitud de prórroga	
	9	para entregar la información.	
UNIDAD DE TRASNPARENCIA	10	Informa al solicitante que recibe la información y prepara respuesta para el solicitante.	
STUDIO DE TIVISITI ANENCIA	11	Se entrega la información al solicitante, a través del Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.	ACUSE
		TERMINA PROCESO	



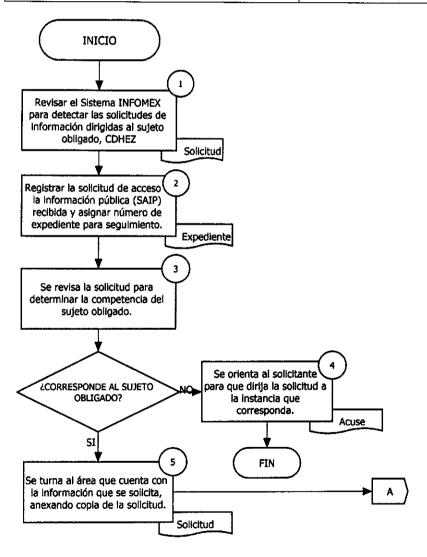
Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2		
20	06	2018	Versión 01		

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA ÁREA QUE CUENTA CON LA INFORMACIÓN





Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

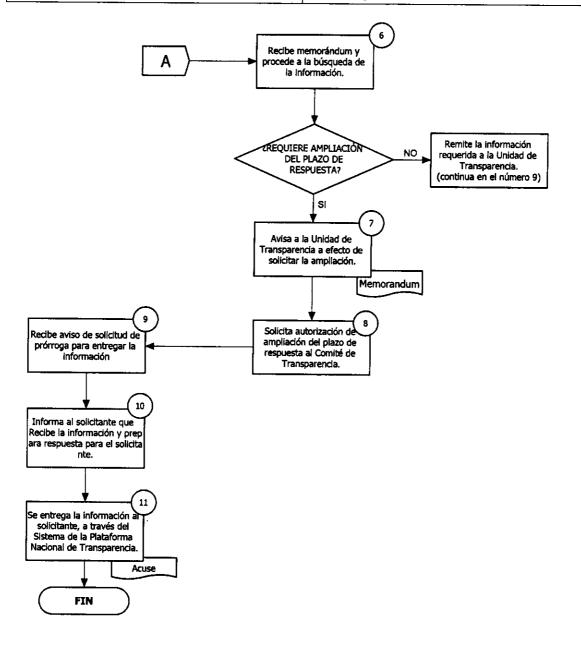
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA QUE CUENTA CON LA INFORMACIÓN





DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDE A LA COMISIÓN.

OBJETIVO:

Poner a disposición de los particulares la información de carácter público a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio de internet.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

La Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, es el área responsable de recabar y difundir la información pública y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE	
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDE A LA COMISIÓN

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE	1	Instruye para que se solicite a las unidades administrativas, la revisión y actualización de la información que en materia de transparencia le corresponde difundir al Organismo.	
TRANSPARENCIA	2	Elabora memorándum para comunicar el inicio del proceso de actualización dirigido a los titulares de las unidades administrativas, acompañando los formatos.	MEMORÁNDUM Y FORMATOS
UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS	3	Recibe memorándum y procede a la revisión y actualización de la información.	
ADMINISTRATIVAS	4	Remite los formatos requisitados y las versiones públicas de los documentos en archivo PDF a la Unidad de Transparencia.	
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 5		Revisa la información e instruye para que se inicie a cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a las especificaciones del sistema.	
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6	Realiza la carga de la información en el sistema de la PNT, y descarga el comprobante que acredita que se han agregado al sistema los formatos correspondientes	COMPROBANTE DE CARGA



	Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
ſ	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
presidencia	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDE A LA COMISIÓN

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7	Elabora el reporte correspondiente a la actualización de cada trimestre.	
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		Por cada uno de los formatos que se cargan al sistema de PNT, se realiza versión para agregarse al apartado de transparencia del portal de internet del sujeto obligado.	
	8	Se generan los vínculos para cada uno de los archivos y se reportan al administrador del sitio de internet.	
	9	Se imprimen los comprobantes del cumplimiento y se archiva.	
		TERMINA PROCESO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
CORRESPONDE A LA COMISIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

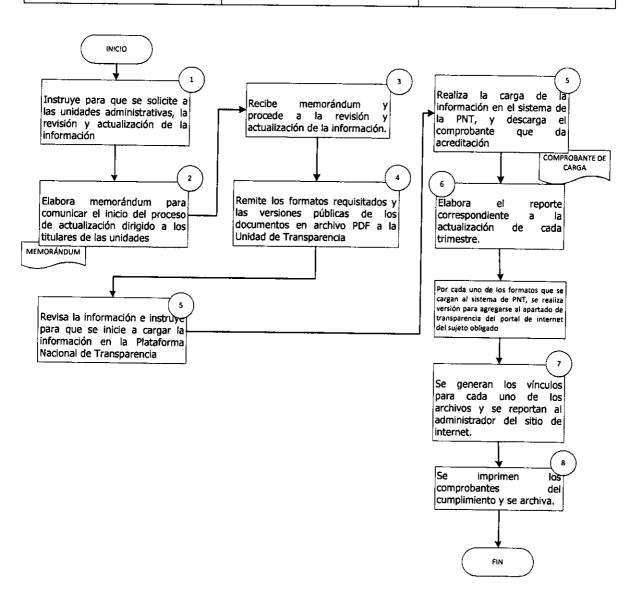
ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA





TRÁMITE A LAS SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE LOS DATOS PERSONALES.

OBJETIVO:

Poner a disposición de los titulares el conjunto de acciones que puede ejercer sobre sus datos personales.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Trámite gratuito, sólo se podrán realizar cobros para recuperar los costos de reproducción (que excedan de más de 20 hojas simples), certificación o envío.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, se entregarán sin costo alguno.

Según lo establecido en los artículos del 39 al 56 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

La Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, es el área responsable de auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRAMITAR LAS SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE LOS DATOS PERSONALES.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES 1		Realiza la solicitud ante el responsable que posee los datos personales. A través de: 1.1 Plataforma Nacional de Transparencia. 1.2 Unidad de Transparencia.	Formato de Derechos ARCO Acuse de Recibo.
		Deberá anexar documentación que acredite que es el titular o que funge como representante del titular de los derechos	
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	Recibe y analiza la solicitud de derechos ARCO. - Cuando no es competente para atender la solicitud debe notificar al titular en los 3 días siguientes a la presentación de la solicitud. - Cuando declare la inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistema o expediente, deberá de constar con una Resolución del Comité de Transparencia.	NOTIFICACIÓN. RESOLUCIÓN.
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.	
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	Solicita la información faltante a través de un Requerimiento, el cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. (Sólo para ejercer el derecho de acceso)	REQUERIMIENTO.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06 2018		Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRAMITAR LAS SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE LOS DATOS PERSONALES.

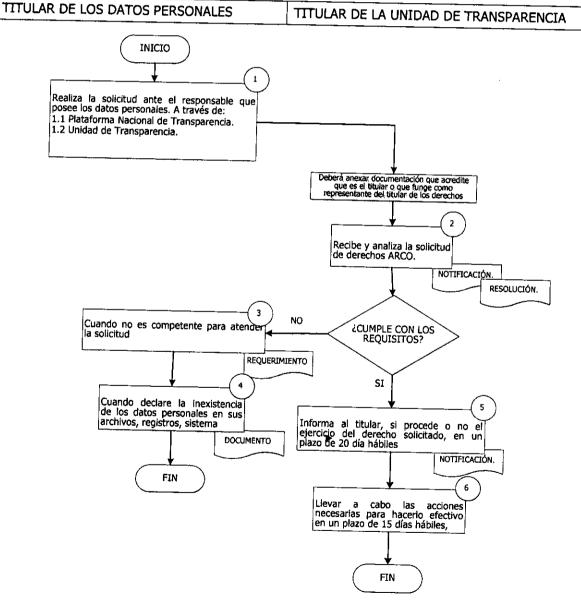
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	4	Da respuesta en un término de 10 días hábiles después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario, se tendrá como no presentada. SÍ CUMPLE LOS REQUISITOS.	DOCUMENTO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5	Informa al titular, si procede o no el ejercicio del derecho solicitado, en un plazo de 20 día hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.	NOTIFICACIÓN.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6	Llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación anterior. TERMINA PROCESO.	



Fecha de Elaboración	Hoja 1 de 1
	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	
1	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	
- KESIDEITCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITAR LAS SOLICITUDES PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE LOS DATOS PERSONALES





SECRETARÍA EJECUTIVA



UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA



UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTATÉGICA

PROCEDIMIENTO:

VINCULAR A LA COMISIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES

OBJETIVO:

Fortalece la cooperación y colaboración con los Organismos Públicos de Derechos Humanos del país, instituciones de educación pública y privada, autoridades públicas, así como con organizaciones de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas que intensifiquen la promoción, el estudio, la divulgación, la protección y la defensa de los derechos fundamentales, que coadyuven a consolidar el sistema Nacional No Jurisdiccional de Protección a los Derechos Humanos y, a fomentar la labor conjunta que permita se desarrollen acciones transversales que propicien mejores prácticas y procesos gubernamentales bajo el eje central del respeto a la dignidad de las personas.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VINCULAR A LA COMISIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE VINCULACIÓN	1	Generar condiciones para que la Comisión celebre acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas y sociales para la promoción y difusión de los derechos humanos.	
	2	Presenta propuesta de acciones de vinculación a la Secretaría Ejecutiva	Propuesta
SECRETARÍA EJECUTIVA	3	Recibe propuesta de acciones de vinculación, revisa y decide Lo aprueba	
	4	No lo aprueba. Realiza correcciones y devuelve la propuesta de acciones de vinculación a la unidad de Vinculación.	
UNIDAD DE VINCULACIÓN	5	Recibe propuesta de acciones de vinculación, realiza correcciones y lo turna al Secretaría Ejecutiva. (regresa a la actividad 3)	
SECRETARÍA EJECUTIVA	6	Sí lo aprueba Turna propuesta de acciones de vinculación, instruyendo a la Unidad de Vinculación se realice las acciones.	
UNIDAD DE VINCULACIÓN	7	Recibe instrucción, realiza programación de las actividades y se enlaza con la instancia vinculante para dar a conocer los servicios que ofrece la Comisión de Derechos Humanos, para la edificación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos, y acuerda la actividad a realizar.	
	8	Presenta a la Secretaria Ejecutiva la propuesta de acuerdo o convenio acordado con la instancia vinculante.	Propuesta de convenio



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

SECRETARÍA EJECUTIVA	9	Recibe propuesta de acuerdo o convenio concertado con la instancia vinculante, revisa y decide Lo aprueba	
	10	No lo aprueba. Realiza correcciones y devuelve la propuesta a la unidad de Vinculación.	
SECRETARÍA EJECUTIVA	11	Sí lo aprueba Presenta para acuerdo con el o la Presidenta el documento a efecto de que se agende fecha para la suscripción del instrumento.	
	12	Instruye a la Unidad de Vinculación a efecto que confirme con la instancia vinculante la celebración del instrumento y haga los preparativos de logística necesarios.	
UNIDAD DE VINCULACIÓN	13	Realizada la actividad, levanta el reporte correspondiente, las evidencias y archiva.	Archivo



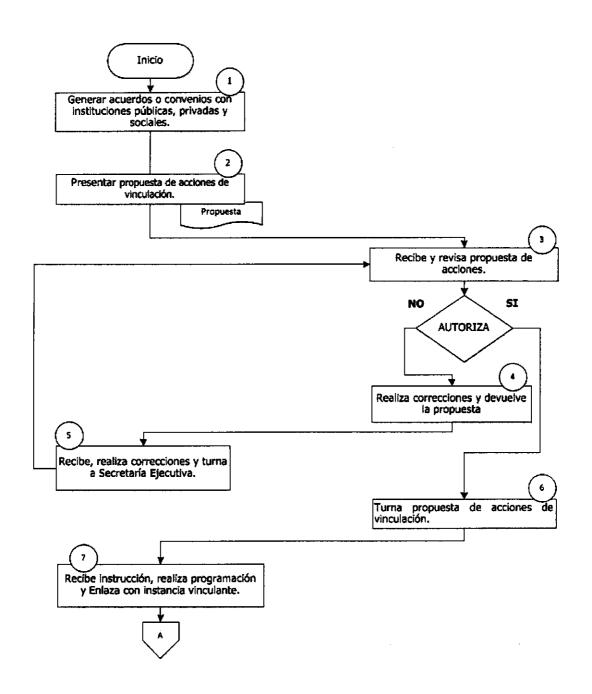
Γ	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
Γ	28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

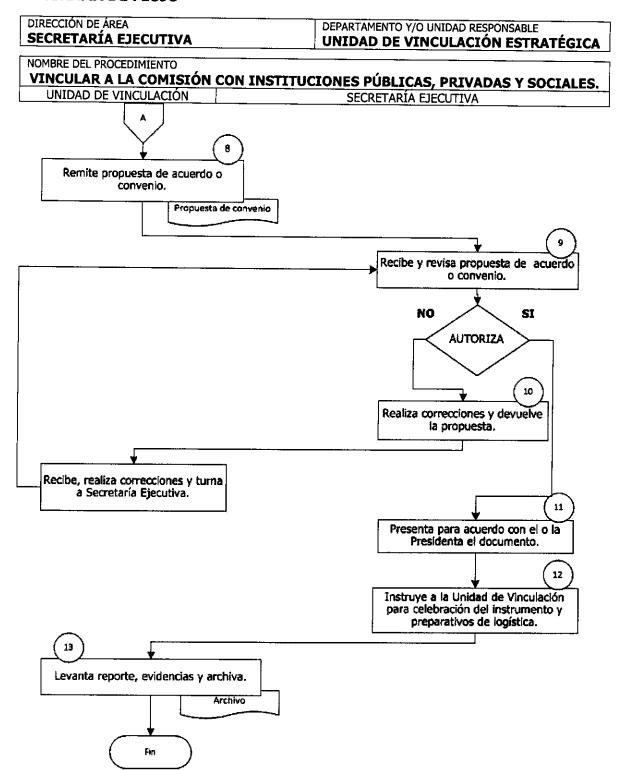
VINCULAR A LA COMISIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.

UNIDAD DE VINCULACIÓN SECRETARÍA EJECUTIVA





Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01





UNIDAD DE MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS



UNIDAD DE MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Evaluar el estado de cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales del Estado en materia de políticas públicas orientadas a la prevención, protección y defensa de los derechos humanos.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Sistema Estatal Normativo Plan Estatal de Desarrollo

La Unidad de Monitoreo de Políticas Públicas de Derechos Humanos, es el área responsable del seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en coordinación con la Unidad de Vinculación Estratégica.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 3
28	28 06 2018		Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA SECRETARÍA EJECUTIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
UNIDAD DE MONITOREO DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	1	Identificar las políticas públicas del Estado y vincularlas con el derecho humano, objeto de su aplicación.	Formato/base de datos.
	2	A través de una evaluación normativa , precisar y priorizar con perspectiva de derechos humanos, el marco de acción y el ejercicio efectivo del derecho, relacionado con esa política pública.	Informe.
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	3	Revisar cada derecho de conformidad con sus características propias, y de manera general considerar los elementos esenciales de los DDHH: disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad.	Informe.
		La política pública es contradictoria con los principios fundamentales de los DDHH. Sí la política pública entra en contradicción	
		con los principios fundamentales de los derechos humanos: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.	
TITULAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	4	Ubicar la problemática y evidenciar los alcances y las restricciones que ha tenido la acción pública.	Formato/Base de datos.
TITULAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	5	Emitir una opinión general a partir de las obligaciones generales del Estado (proteger, respetar, garantizar y promover los derechos humanos) y los contenidos sustantivos del derecho.	Informe.



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA

SECRETARÍA EJECUTIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

UNIDAD DE MONITOREO DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS.

RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DECICE
	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA	6	Elaborar recomendaciones para introducir mejoras, corregir fallas o reorientar las acciones.	Informe y/o pronunciamiento.
		La política pública no es contradictoria con los principios fundamentales de los DDHH.	
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	7	Evaluar los principios de aplicación (disposición que tiene el Estado para cumplir sus obligaciones): - Contenido esencial. - Asignación de recursos y avance progresivo (principio de máxima utilización de recursos disponibles).	Formato/Base de datos
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	8	Evaluar los principios transversales :	Formato/Base de datos
TITULAR DE LA UNIDAD DE MONITORE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS	9	Emitir los indicadores específicos (cualitativos y cuantitativos), que permitan medir la aplicación y realización efectiva de los DDHH en el Estado.	Informe
TITULAR DE LA PRESIDENCIA	10	Elaborar un pronunciamiento con la finalidad de ayudar al Estado a evaluar sus propios avances en el disfrute de los derechos humanos de la población.	Informe y/o Pronunciamiento
TITULAR DE LA PRESIDENCIA	11	Promover y difundir el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales del Estado en la materia de derechos humanos.	Informe y/o pronunciamiento
		Fin del proceso.	



Fecha de Elaboración			Hoja 3 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VINCULAR A LA COMISIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.

TITULAR DE LA

UNIDAD DE MONITORE DE

POLÍTICAS PÚBLICAS DE

DERECHOS HUMANOS

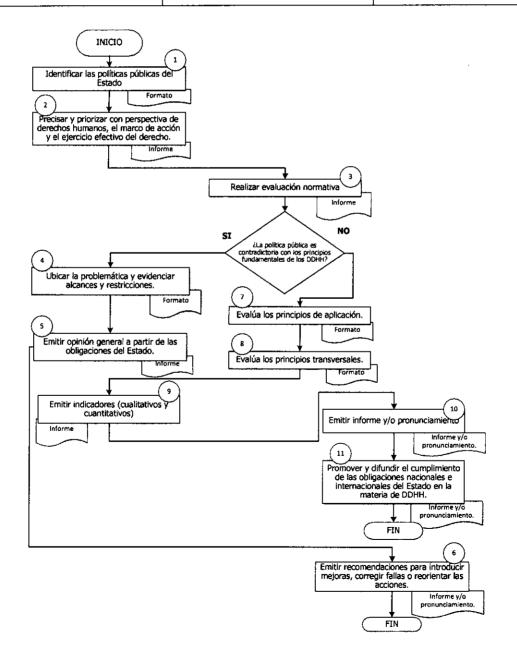
DERECHOS HUMANOS

TITULAR DE LA

UNIDAD DE MONITORE DE

POLÍTICAS PÚBLICAS DE

DERECHOS HUMANOS





UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARIA EJECUTIVA	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DICTAMINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN JURÍDICA	1	Recibe solicitud de opinión sobre estudios legislativos o reformas legales, relacionados con la competencia de la Secretaría.	OFICIO
	2	Turna solicitud al Departamento de Normatividad, e instruye para que recopile información referente a la solicitud.	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	3	Recopila información y entrega a la Coordinación Jurídica.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN JURÍDICA	4	Revisa la información proporcionada y realiza un estudio comparativo, a fin de localizar las diferencias existentes en las normas.	
	5	Elabora el documento correspondiente y presenta a la Secretaria para su consideración.	DOCUMENTO
	6	Realiza las observaciones al documento efectuadas por la Secretaria.	
	7	Remite opinión a la dependencia o Institución solicitante.	
	8	Da seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	OFICIO



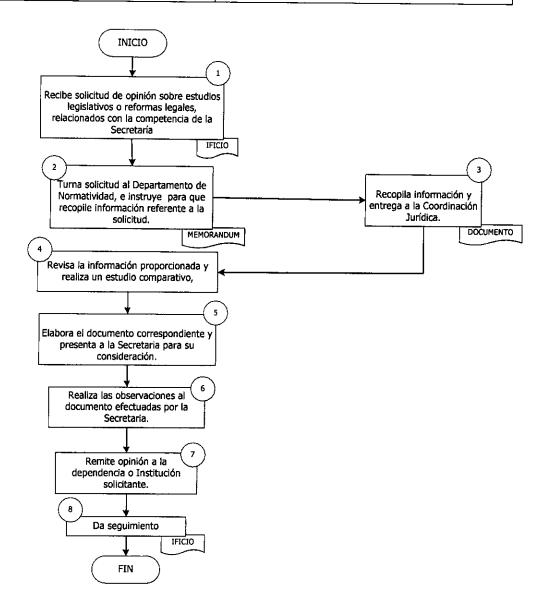
Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06_	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA SECRETARIAN EJECUTIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y
	ASUNTOS CONTENCIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DICTAMINACIÓN JURÍDICA Y NORMATIVA

COORDINACIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD





UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL



UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

GENERAR UN INVENTARIO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de ejemplares.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

De conformidad al Artículo 86 Fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
20	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	RESPONSABLE
	UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría Ejecutiva	1	Envía la solicitud escrita con la relación de los ejemplares para su ingreso en el acervo bibliográfica de la Comisión	Memorándum
Unidad de Control Documental	2	Recibe los ejemplares y se clasifica según la temática.	
	3	Se registran los ejemplares en el archivo electrónico de biblioteca y se le da un número y clave topográfica de identificación	Archivo Excel "Biblioteca"
	4	Se registran los ejemplares en el libro de gobierno "Nuevos Ingresos"	Libro de gobierno "Nuevos Ingresos"
	5	Se elabora la etiqueta, la tarjeta y la ficha bibliográfica de identificación por ejemplar.	Etiqueta, Tarjeta y ficha bibliográfica
	6	Se coloca la etiqueta en el lomo del libro para su identificación.	
	7	Se pega el suaje en la primer hoja del libro para colocar la tarjeta de identificación en cada ejemplar	
	8	Se acomoda la ficha bibliográfica en el fichero de consulta por temática y en orden alfabético.	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA SECRETARIA EJECUTIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL

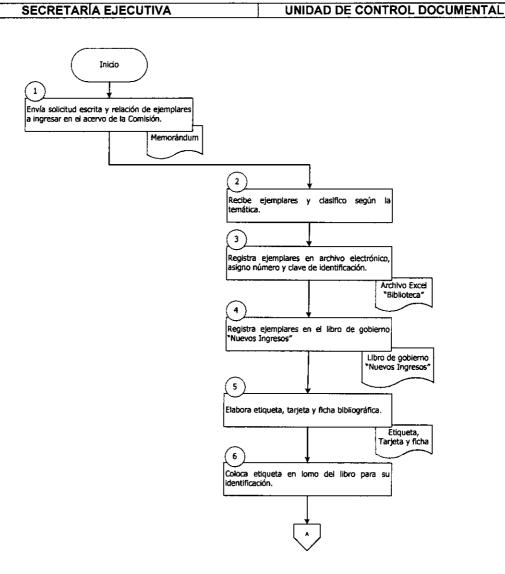
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	9	Se sella el ejemplar en la primera hoja, en el índice y en una hoja específica, así como entre las hojas para su identificación.	
	10	Se acomoda el ejemplar en el librero correspondiente atendiendo al tema, subtema y número de adquisición.	
	11	Se toma nota de la cantidad de ejemplares ingresados para informar en el Programa Interno de Trabajo (PIT)	
		TERMINA PROCESO	



Г	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



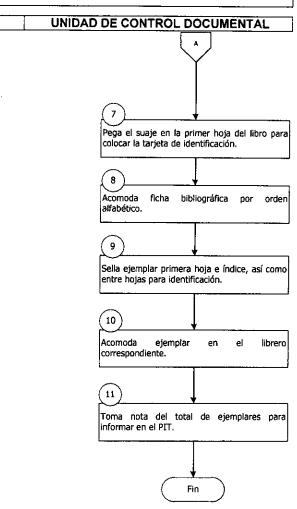


Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARÍA EJECUTIVA	UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA EJECUTIVA





UNIDAD DE ATENCIÓN A VICTIMAS



PROCEDIMIENTO:

COLABORACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA.

OBJETIVO:

Proporcionar a través de la Unidad de Atención a Víctimas un servicio especializado en donde se provea al usuario contención, acompañamiento, orientación y le permita contar con un espacio de confianza y empatía, para llevar acabo intervenciones tanto personales como familiares con el fin de enfrentar la problemática de violación a sus derechos humanos.

NORMAS O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 1.- En el Artículo 49 del Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
- 2.- En el caso de las entrevistas a niñas, niños y adolescentes se realizan con previa autorización de los padres o tutores, firmando un consentimiento informado.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DANCOCIOIT DE ARCA	DEFARIAMENTO I/O UNIDAD RESPONSABLE
CECDETADIAN CICCUTTO/A	
SECRETARIAN EJECUTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
	A OUTDAD DE VIEIGEOU VATCITANS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COLABORACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	1	Se recibe vía memorándum por parte de la Secretaria Ejecutiva la indicación a efecto de atender la solicitud de las diferentes áreas para realizar: dinámica de buzón, entrevistas, dictámenes psicológicos o atención psicológica.	MEMORÁNDUM
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	2	Se establece comunicación con la Visitaduría o área que requiere el servicio, para conocer el antecedente del caso y allegarse información.	
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	3	Se programan las fechas con los encargados de las visitadurías o con los usuarios para realizar las diligencias requeridas.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Se hace el trámite administrativo para las salidas requeridas	SOLICITUD DE COMISIÓN
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	5	Se acude al lugar para recabar información correspondiente al expediente en trámite.	ENTREVISTAS, CARTAS DE LAS DINÁMICAS DE BUZÓN
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	6	Se cita a las personas dentro de la institución para realizar las entrevistas que sean necesarias para recabar datos requeridos o cualquier información que se considere importante sobre el expediente	ENTREVISTAS
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	7	Se realizan reportes de los resultados obtenidos en las diligencias realizadas.	



Fecha de Elaboración			boración	Hoja 2 de 2
28		06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARIAN EJECUTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COLABORACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA

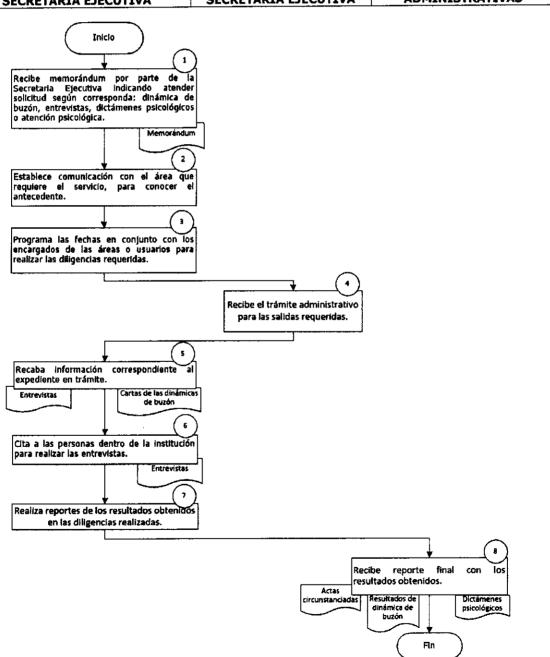
RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS
SECRETARIA EJECUTIVA	8	Se remite a la secretaria ejecutiva un reporte final con los resultados obtenidos	DICTÁMENES PSICOLÓGICOS, RESULTADOS DE DINÁMICA DE BUZÓN, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COLABORACIÓN PARA LA INTEGRA	CIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA			

AUXILIAR DE LA TITULAR DE LA UNIDADES TÉCNICAS Y SECRETARIA EJECUTIVA ADMINISTRATIVAS





UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN A INSTITUCIONES QUE ALBERGAN PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

OBJETIVO:

Supervisar que las instituciones cuenten con las necesidades operativas para un buen funcionamiento y ofrezca a las personas en condición de vulnerabilidad que se encuentran albergadas en diferentes intuiciones, ya sean públicas o privadas gocen de los mismos derechos y oportunidades y sus necesidades básicas se encuentren satisfechas. Así como elaborar propuestas para el mejoramiento de los espacios en que viven las personas.

NORMAS O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 1.- Del Artículo 49 del Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
- 2.- Se revisan en base a la Norma Oficial Mexicana NOM -028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- 3.- se revisa en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 4.- Se revisa en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

	
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEDADTAMENTO VIO LINIDAD DECRONICADI E
	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARIAN EJECUTIVA	I IIIITAAA AR ARESIONAA AANAA
SECKETAKTAN EDECUTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
	ALLEGIS DE MIDITALIA ATOLINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN A INSTITUCIONES QUE ALBERGAN PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS	
UNIDAD DE ATENCIÓN A	1	Se recibe de la secretaria ejecutiva la solicitud para realizar revisiones a casas asistenciales	MEMORÁNDUM	
VÍCTIMAS	2	Se calendarizan las salidas para revisar los espacios que albergan y atienden personas en estado de vulnerabilidad		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3	Se hace el trámite para solicitar la salida y vehículo para el traslado al lugar.	SOLICITUD DE COMISIÓN	
	4	Traslado a las casas que se revisan en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, NOM-032- SSA3-2010, NOM-028-SSA2-2009. Según corresponda		
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	5	Se habla con las autoridades correspondientes para explicar la finalidad de la visita y pedir su autorización para la revisión.		
VICTIMAS	6	Se realiza el recorrido dentro de las instalaciones.		
	7	Se hace toma de fotografías de las instalaciones.	FOTOGRAFÍAS	
	8	Se hace llenado de formato basado en la Norma Mexicana Oficial.	FORMATO	
		Se remite a la Secretaria Ejecutiva reporte final con los documentos obtenidos en las visitas.	FORMATOS, FOTOGRAFÍAS.	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN A INSTITUCIONES QUE ALBERGAN PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Inicio

Inicio

Recibe de la secretaria ejecutiva solicitud para realizar revisiones a casas policitudos.

Recibe de la secretaria ejecutiva solicitud para realizar revisiones a casas asistenciales.

Memorándum

Calendariza salidas para revisar espacios.

Recibe el trámite para solicitar la salida y vehículo para traslado al lugar.

Solicitud de comisión

Revisa en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, NOM-032-SSA3-2010, NOM-028-SSA2-2009.
Según corresponda

5

Explica a las autoridades correspondientes la finalidad de la visita y pide su autorización para la revisión.



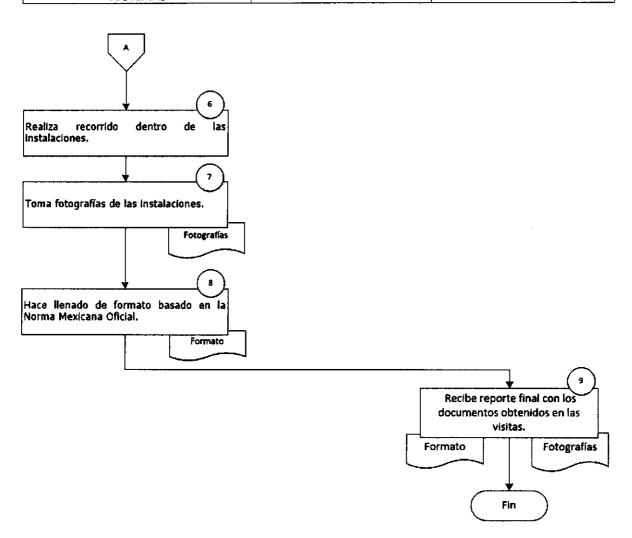
Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
		2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARIA EJECUTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN A INSTITUCIONES QUE ALBERGAN PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

UNIDAD DE ATENCIÓN A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA
VÍCTIMAS		





UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS

OBJETIVO:

Ofrecer a las víctimas y usuarios de este organismo un espacio que favorezca la prevención y atención de problemas psicológicos, para mantener un estado deseable de salud mental y alcanzar el desarrollo personal.

NORMAS O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 1.- Artículo 49 del Regiamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
- 2.- En el caso de las entrevistas a niñas, niños y adolescentes se realizan con previa autorización de los padres o tutores, firmando un consentimiento informado.
- 3.- Las personas que se atienden son canalizadas del área de Orientación y Quejas, las cuales llevan algún trámite dentro de la institución.



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

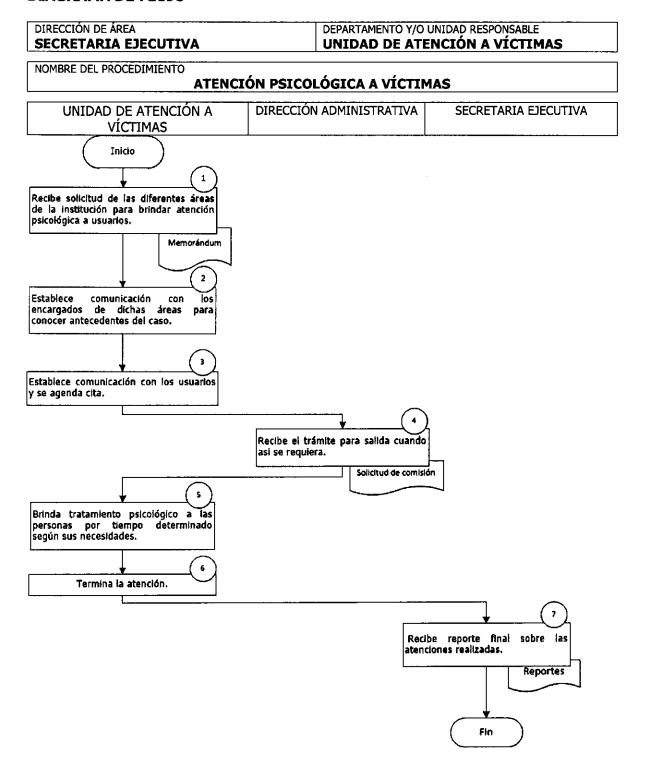
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
SECRETARIAN EJECUTIVA	UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	. 1	Se recibe solicitud de las diferentes áreas de la institución como: Visitadurías, Orientación y quejas, sistema penitenciario para brindar atención psicológica a usuarios.	MEMORÁNDUM
	2	Se establece comunicación con los encargados de dichas áreas para conocer antecedentes del caso	
	3	Se establece comunicación con los usuarios y se agenda cita.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	4	Se realiza solicitud de salida cuando es necesario trasladarse para dar la atención.	SOLICITUD DE COMISIÓN
UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	5	Se da tratamiento psicológico a las personas por tiempo determinado según sus necesidades.	
VICTIMAS	6	Se da por terminada la atención, después de que se brinda el apoyo solicitado	
SECRETARIA EJECUTIVA	7	Se remite a la Secretaria Ejecutiva reporte final sobre las atenciones realizadas.	REPORTES DEL NÚMERO DE SESIONES Y PERSONAS EN TRATAMIENTO.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01





COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



COORDINACIÓN DE VISITADURIAS



VISITADURÍAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para calificar las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, que les sean turnadas a las Visitadurías por parte del Departamento de Orientación y Quejas.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 123, 124, 125,126, 127, 128, 129 y 130 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

RESPONSABLE **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** NUM REGISTRO ACT. Asigna número y turna la queja, por FORMATO DEPARTAMENTO DE presuntas violaciones a derechos ORIENTACIÓN Y QUEJAS 1 humanos, a la Visitaduría General o Regional que corresponda. TITULAR DE LA VISITADURÍA Recibe y analiza los hechos materia 2 de la queja NO HAY CLARIDAD EN LOS DOCUMENTO **HECHOS** 3 Califica la queja como pendiente Se requiere a la parte quejosa para que, en un término de tres días PERSONAL DE VISITADURÍAS 4 hábiles realice las precisiones o aclaraciones pertinentes. NOTIFICACIÓN **NO SE ATIENTE PRIMER** REQUERIMIENTO PARTE QUEJOSA La parte quejosa no atiende la 5 notificación de aclaración realizada por la Comisión. Se requiere, por segunda ocasión, a DOCUMENTO la parte quejosa para que, en un término de tres días, contados a PERSONAL DE VISITADURÍAS 6 partir de que reciba la notificación, acuda a realizar las aclaraciones pertinentes. NOTIFICACIÓN NO SE ATIENTE SEGUNDO REQUERIMIENTO PARTE QUEJOSA La parte quejosa no atiende el 7 segundo requerimiento de aclaración realizado por la Comisión Elabora acuerdo de terminación por DOCUMENTO TITULAR DE LA VISITADURIÁ 8 falta de interés.



_Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

<u>VISITADURÍAS</u>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

RESPONSABLE	DECORTOCIÓN DE ACTUA	1 =	
	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PERSONAL DE VISITADURÍAS	9	Notifica a la parte quejosa la resolución. TERMINA PROCEDIMIENTO	NOTIFICACIÓN
PARTE QUEJOSA	10	SE ATIENTE PRIMER REQUERIMIENTO La persona quejosa realiza las aclaraciones o precisiones señaladas por la Visitaduría.	DOCUMENTO
PERSONAL DE VISITADURÍA	11	Elabora acta que contenga la comparecencia de la parte quejosa, en la cual asentará las precisiones o aclaraciones que correspondan. Conecta con actividad 12	DOCUMENTO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	12	HAY CLARIDAD EN LOS HECHOS Analiza si los hechos materia de la queja son competencia de la Comisión o Se tratan de hechos imputados a autoridades federales o de otras entidades	
	13	Elabora acuerdo de terminación de queja por incompetencia y remite la queja a la Comisión Nacional o Comisión Estatal que corresponda.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	14	Notifica a la parte quejosa. TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
		ES COMPETENCIA Se tratan de hechos imputados a autoridades estatales o municipales	FORMATO DE QUEJA



Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

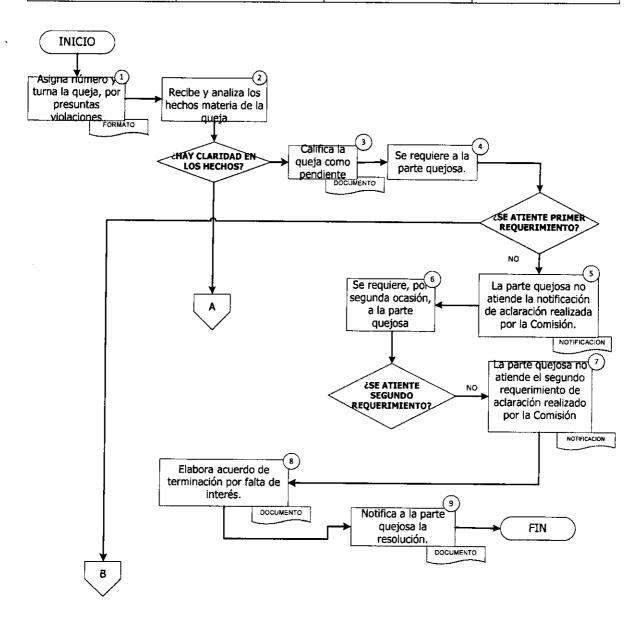
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	15	Analiza la procedibilidad de la queja	
		NO ES PROCEDENTE	
		Ha transcurrido el plazo de un año; los hechos no constituyen violaciones a los derechos humanos; se trata de cuestiones jurisdiccionales; se trata de resoluciones de organismos y autoridades electorales; se refiere a interpretaciones de normas constitucionales o legales; se relacionan con resoluciones de carácter legislativo, entre otras.	
	16	Elabora acuerdo de calificación de queja como improcedente.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	17	Notifica a la parte quejosa.	DOCUMENTO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		ES PROCEDENTE. Los hechos constituyen presuntas violaciones a derechos humanos.	
TIRULAR DE LA VISITADURÍA	18	Elabora acuerdo de calificación de queja, indicando el o los derechos que presuntamente se vulneraron.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	19	Notifica a la parte quejosa, a la o a las autoridades señaladas como responsables y al superior jerárquico de éstas, del inicio de queja.	DOCUMENTO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS				
DEPARTAMENTO DE	TITULAR DE LA	PERSONAL DE	PARTE QUEJOSA	
ORIENTACIÓN	VISITADURÍA	VISITADURÍAS		

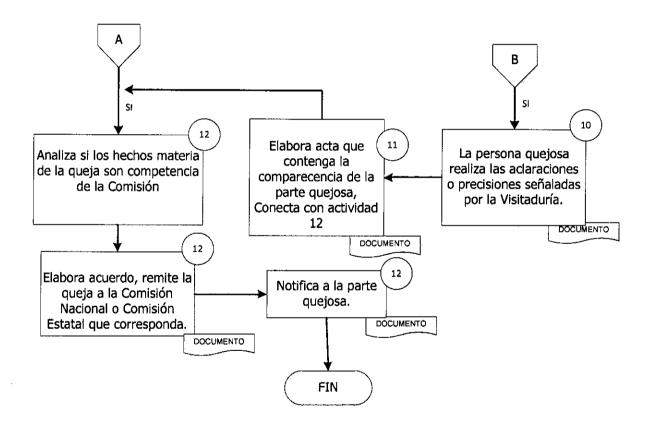




Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS				
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	VIOLACIONES A DE TITULAR DE LA VISITADURÍA	PERSONAL DE VISITADURÍAS	PARTE QUEJOSA	





Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

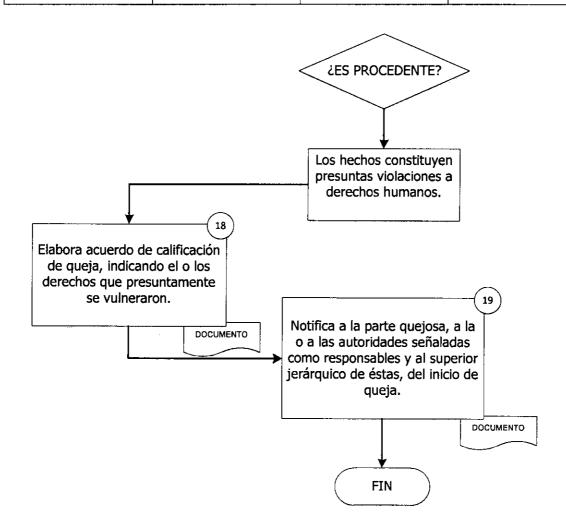
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS

VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE TITULAR DE LA PERSONAL DE PARTE QUEJOSA

ORIENTACIÓN VISITADURÍA VISITADURÍAS





VISITADURÍAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA DICTAR MEDIDAS PRECAUTORIAS.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para solicitar se dicten medidas precautorias por presuntas violaciones a derechos humanos.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 131, 132, 133, 134, 135, 136 Y 137 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



	Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 4
į	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE VISITADURÍAS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	1	Analiza los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos.	FORMATO
	2	NO SE REFIERE A VIOLACIONES GRAVES O CASOS URGENTES No se solicitan medidas precautorias.	
		SE REFIERE A VIOLACIONES GRAVES O CASOS URGENTES Implican ataques al derecho a la vida o a la libertad fuera de procedimiento, la persona está incomunicada, se compromete de manera irreparable la integridad física o pricelégica e populidad de la	
	3	física o psicológica o seguridad de las personas, etc. Analiza y acredita la gravedad y urgencia de la situación, así como el daño irreparable sobre los derechos presuntamente vulnerados.	DOCUMENTO
	4	Solicita autorización a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para solicitar y gestionar medidas precautorias, procedimientos de exhibición o cualquier otra acción para evitar la consumación de violaciones a derechos humanos de manera irreparable.	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	5	Se analiza la solicitud presentada por la Visitaduría, así como el plan de acción propuesto para atender la situación.	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE	
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS	

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
LA TITULAR DE VISITADURÍA	6	NO SE AUTORIZA No se solicitan medidas precautorias y se da trámite normal a la queja. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	7	SE AUTORIZA Se elabora acuerdo para solicitar las medidas precautorias, en el que se justifica la procedencia de las mimas, y se especifica el tipo de medidas.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	8	Se notifica el acuerdo de solicitud de medidas precautorias a la autoridad señalada como responsable y a su superior jerárquico.	DOCUMENTO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	9	NO SE ACEPTAN LAS MEDIDAS Se hace constar la negativa de la autoridad y se notifica al titular de la instancia o dependencia que corresponda.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	10	SE ACEPTAN LAS MEDIDAS Se registran las medidas en el formato correspondiente.	REGISTRO
	11	Se notifica a las partes sobre la aceptación de las medidas precautorias.	DOCUMENTO
	12	Se requiere evidencia de la adopción de las medidas precautorias solicitadas.	DOCUMENTO



Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

RESPONSABLE NUM		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO	
	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	13	Se da seguimiento a las medidas precautorias adoptadas.	DOCUMENTO
	14	Se valora la viabilidad de prorrogar las medidas precautorias una vez que transcurrieron treinta días o el plazo por el que éstas se haya solicitado.	DOCUMENTO
	15	NO ES NECESARIA PRORROGARLAS Se informa a las partes acerca de la	DOCUMENTO
		terminación de las medidas precautorias. TERMINA PROCEDIMIENTO	
·	16	ES NECESARIO PRORROGARLAS Solicita autorización a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para solicitar la prórroga de las medidas precautorias.	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17	Se analiza la solicitud presentada por la Visitaduría, así como la justificación, y en su caso adecuaciones de las mismas.	DOCUMENTO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	18	NO SE AUTORIZA Elabora el acuerdo que notifica la terminación de las medidas precautorias a las partes.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	19	Notifica el acuerdo a las partes. TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



	Fecha de Elaboración			Hoja 4 de 4
[28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

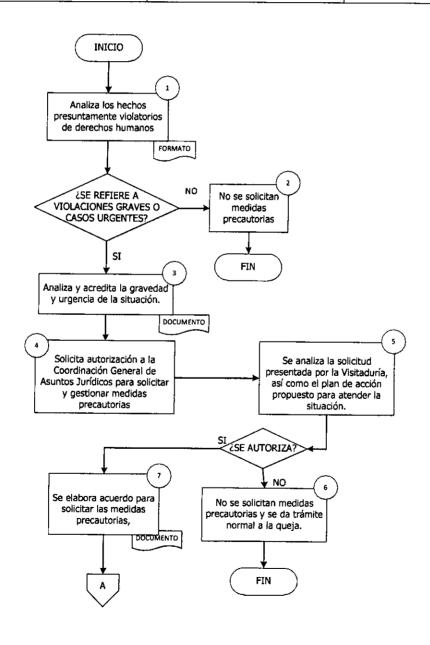
RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	ACT. 20	SE AUTORIZA	DOCUMENTO
TITOLAR DE LA VISITADORIA	20	Se elabora acuerdo donde se solicita y justifica la prórroga de las medidas cautorias, y en su caso, de la modificación de éstas.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	21	Se notifica la solicitud.	
	22	NO SE ACEPTAN LA PRÓRROGA Se hace constar la negativa de la autoridad.	DOCUMENTO
	23	Se notifica la negativa a las partes. TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
	24	SE ACEPTA LA PRÓRROGA Se registran la prórroga de las medidas en el formato correspondiente.	REGISTRO
	25	Se notifica a las partes sobre la aceptación de la prórroga de las medidas precautorias	DOCUMENTO
	26	Se requiere evidencia de la adopción de las medidas precautorias.	DOCUMENTO
·	27	Se da seguimiento a las medidas precautorias. I TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAR MEDIDAS PRECAUTORIAS				
TITULAR DE LA VISITADURÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PERSONAL DE LA VISITADURÍA		

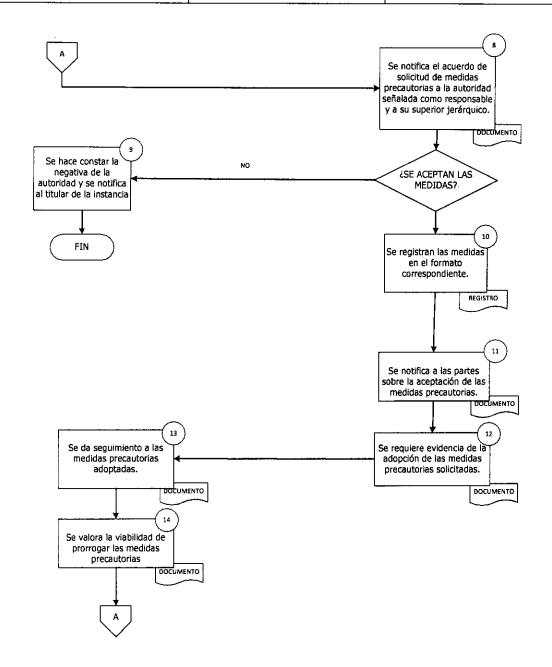




Fecha de Elaboración		boración	Hoja 2 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAR MEDIDAS PRECAUTORIAS				
TITULAR DE LA VISITADURÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PERSONAL DE LA VISITADURÍA		

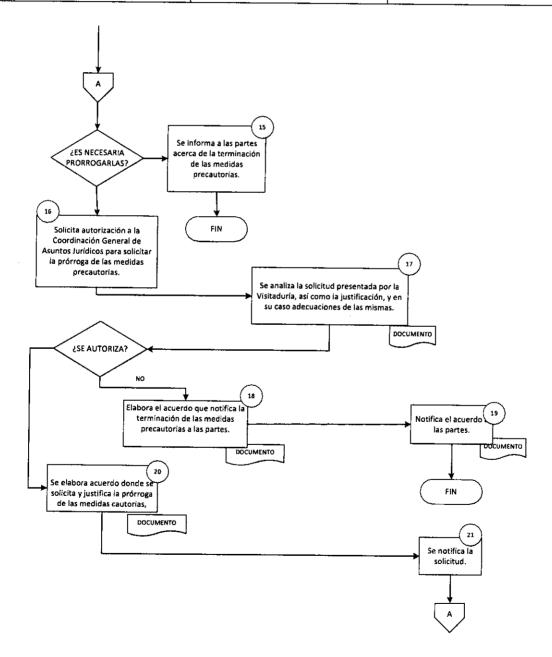




Fecha de Elaboración		boración	Hoja 3 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAR MEDIDAS PRECAUTORIAS				
TITULAR DE LA VISITADURÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PERSONAL DE LA VISITADURÍA		

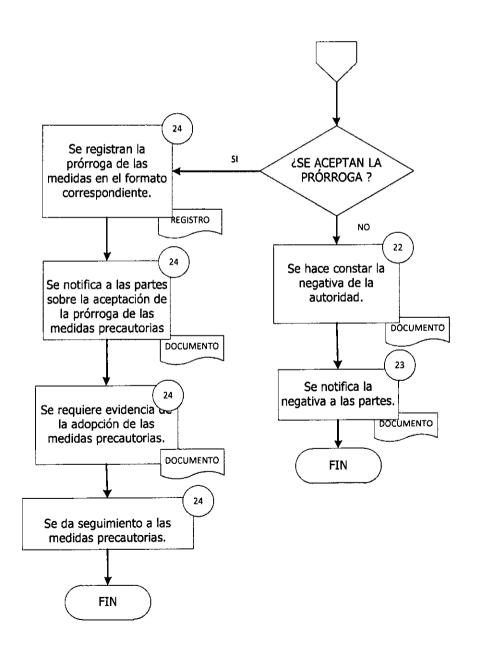




Fecha de Elaboración		boración	Hoja 4 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO						
PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAR MEDIDAS PRECAUTORIAS						
TITULAR DE LA VISITADURÍA COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VISITADURÍA						





VISITADURÍAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS.

OBJETIVO:

establecer el procedimiento para investigar quejas relacionadas con presuntas violaciones a derechos humanos.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

artículos 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 del reglamento interior de la comisión de derechos humanos del estado de zacatecas.

apartado 1.0.3., fracciones v y vi del manual de organización de la comisión de derechos humanos del estado de zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	1	Elabora solicitud de informe a la o las autoridades señaladas como responsables.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	2	Notifica la solicitud a las partes y al superior jerárquico de la autoridad señalada como responsable del inicio del procedimiento de queja	DOCUMENTO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	3	NO RINDE INFORME Informa al superior jerárquico acerca de la omisión de rendir informe por parte de la autoridad responsable.	DOCUMENTO
	4	Da por ciertos los hechos Conecta con actividad	
	5	RINDE INFORME Verifica el contenido del informe y en su caso, que éste cuente con las evidencias que soporten su contenido.	
	6	NO ES CLARO Requiere la autoridad responsable un informe complementario.	DOCUMENTO
	7	NO RINDE INFORME COMPLEMENTARIO Informa al superior jerárquico acerca de la omisión de rendir informe complementario por parte de la autoridad responsable.	DOCUMENTO
	8	Da por ciertos los hechos. Conecta con actividad	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
VISITADURÍAS

DECDONICADI E NUMA DECORPORA			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	ACT.		
	9	ES CLARO	DOCUMENTO
	:	Verificar la veracidad de la información proporcionada por la autoridad. Analiza la viabilidad de informar a la	
		parte quejosa el contenido del informe.	
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	10	SE ACEPTAN LAS MEDIDAS Se registran las medidas en el formato correspondiente.	REGISTRO
	11	Se notifica a las partes sobre la aceptación de las medidas precautorias	DOCUMENTO
	12	Se requiere evidencia de la adopción de las medidas precautorias solicitadas.	DOCUMENTO
TITULAR DE LA VISITADURÍA	13	Se da seguimiento a las medidas precautorias adoptadas.	DOCUMENTO
	14	Se valora la viabilidad de prorrogar las medidas precautorias una vez que transcurrieron treinta días o el plazo por el que éstas se haya solicitado.	DOCUMENTO
	15	NO ES NECESARIA PRORROGARLAS Se informa a las partes acerca de la terminación de las medidas precautorias. TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
	16	ES NECESARIO PRORROGARLAS Solicita autorización a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para solicitar la prórroga de las medidas precautorias.	



ſ	Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 4
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
KESPUNSABLE	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17	Se analiza la solicitud presentada por la Visitaduría, así como la justificación, y en su caso adecuaciones de las mismas.	
TITULAR DE LA VISITADURÍA	18	Elabora el acuerdo que notifica la terminación de las medidas precautorias a las partes.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	19	Notifica el acuerdo a las partes.	DOCUMENTO
·		TERMINA PROCEDIMIENTO	
TITULAR DE LA VISITADURÍA	20	SE AUTORIZA Se elabora acuerdo donde se solicita y justifica la prórroga de las medidas pre cautorias, y en su caso, de la modificación de éstas.	DOCUMENTO
PERSONAL DE LA VISITADURÍA	21	Se notifica la solicitud.	DOCUMENTO
	22	NO SE ACEPTAN LA PRÓRROGA Se hace constar la negativa de la autoridad.	DOCUMENTO
	23	Se notifica la negativa a las partes. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	24	SE ACEPTA LA PRÓRROGA Se registran la prórroga de las medidas en el formato correspondiente.	REGISTRO
	25	Se notifica a las partes sobre la aceptación de la prórroga de las medidas precautorias.	DOCUMENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Fecha	de Ela	boración	Hoja 4 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

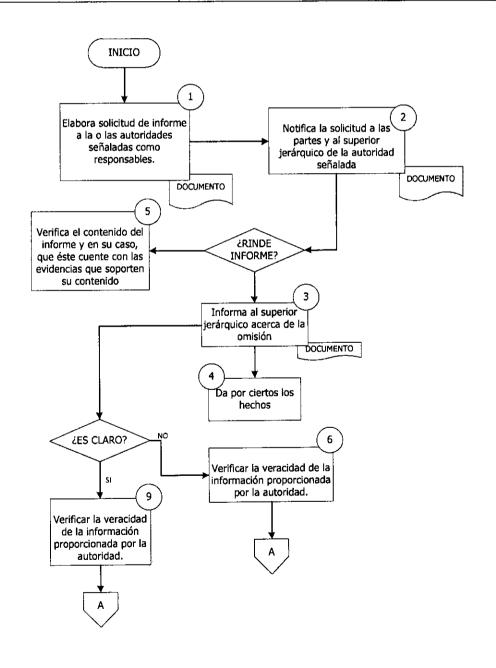
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	26	Se requiere evidencia de la adopción de las medidas precautorias.	DOCUMENTO
	27	Se da seguimiento a las medidas precautorias. I TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS		
TITULAR DE LA VISITADURÍA	PERSONAL DE RÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

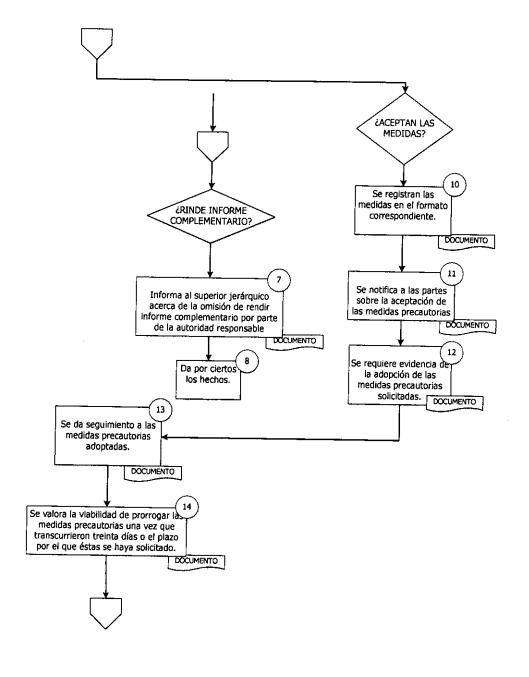




F	Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 4
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS		
TITULAR DE LA VISITADURÍA	PERSONAL DE RÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

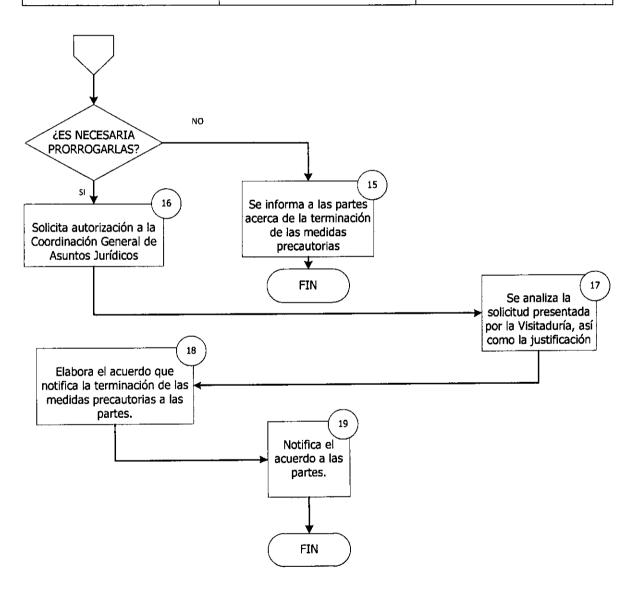




ſ	Fecha de Elaboración			Hoja 3 de 4
ĺ	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION DE AREA	DEFARTAMENTO 1/O UNIDAD RESPONSABLE
	VICTTABLIBÉAC
COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	VISITADURĪAS
000100101010100100100010	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS			
TITULAR DE LA VISITADURÍA	PERSONAL DE RÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	

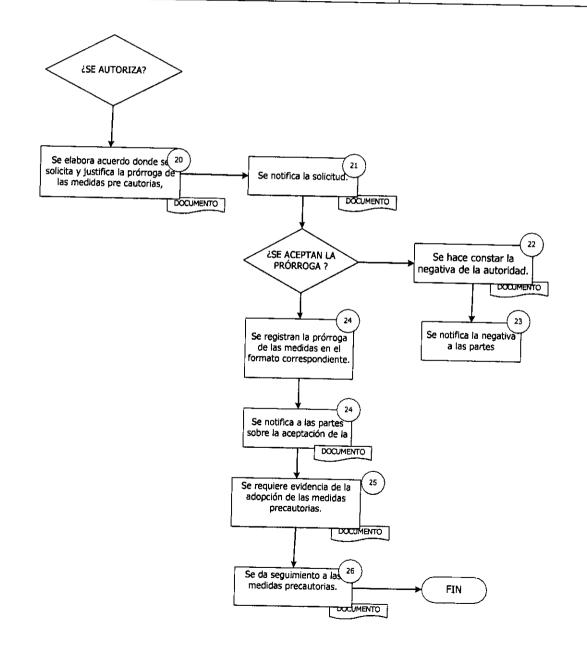




Fecha de Elaboración			Hoja 4 de 4
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE VISITADURIAS	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE VISITADURÍAS
TIDITADORIAS	VISITADUKTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS					
TITULAR DE LA VISITADURÍA	PERSONAL DE RÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS			





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para recabar las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, que sean presentadas ante personal de esta Comisión, de manera personal.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fec	cha de Elaboración			Hoja 1 de 6
28	30	3	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
RECEPCIÓN	1	Solicita los datos generales de las personas que acuden a la Comisión, para el llenado de la hoja de registro.	FORMATO
PARTE QUEJOSA	2	Proporcionar los datos a recepción para el llenado de la hoja de registro.	
RECEPCIÓN	3	Registra los datos proporcionados y canaliza a la persona al Departamento de Orientación y Quejas para su atención.	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	4	Solicita a la persona información básica para el llenado del formato y para el análisis de los hechos que ésta considera violatorios a sus derechos humanos Nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, copia de identificación oficial, etc.	FORMATO
PARTE QUEJOSA	5	La persona narra, de manera detallada, los hechos que considera vulneran sus derechos humanos NO EXISTEN ELEMENTOS	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	6	Notifica a la persona acerca de la improcedencia de la misma, ya que los hechos no son competencia de la Comisión	FORMATO DE ASESORÍA



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 6
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Cuando se trate de resoluciones de organismos y autoridades electorales; resoluciones de carácter jurisdiccional; consultas sobre interpretación de disposiciones constitucionales y legales; resoluciones de carácter legislativo, o bien, es presentada fuera del plazo de un año a partir de que se cometieron los hechos o el quejoso tuvo conocimiento de los mismos.	
	7	Bridar la asesoría jurídica correspondiente y canalizar a la instancia competente, proporcionándole el oficio a la persona que solicitó el servicio	OFICIO
PARTE QUEJOSA	8	Recibe el oficio de canalización	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	9	Exporta el formato de asesoría, debidamente requisitado, al sistema. Da seguimiento a las canalizaciones . TERMINA PROCEDIMIENTO	
PARTE QUEJOSA	10	SI EXISTEN ELEMENTOS Realiza una narración puntual de los hechos presuntamente violatorios de sus derechos humanos.	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 6	
28	06	2018	Versión 01	

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	11	Se recaban los hechos en el formato correspondiente.	
		Circunstancias de tiempo, modo y lugar; autoridades involucradas; testigos; medios de prueba, etc	
		SE REFIERE A VIOLACIONES GRAVES Implican ataques al derecho a la vida, se compromete de manera irreparable la integridad física o psicológica o seguridad de las personas, etc	FORMATO DE QUEJA
	12	Se recaba la firma y copia de la identificación oficial de la persona quejosa	
	13	Se asigna número de queja y se exporta en el sistema. NO SE REFIERE A CASOS URGENTES	
	14	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO	
		SE REFIERE A CASOS URGENTES	
		Quejas relacionadas con privación de la vida, ataques a la libertad personal fuera de procedimiento, incomunicación o desaparición forzada	



	Fecha	de Ela	boración	Hoja 4 de 6
Į	28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	15	Se solicita autorización a la	
		Coordinación General de Asuntos Jurídicos para solicitar y gestionar medidas precautorias, procedimientos de exhibición o cualquier otra acción para evitar la consumación de violaciones a derechos humanos de manera irreparable.	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16	Se analiza la solicitud del Departamento de Orientación y Quejas, así como el plan de acción propuesto para atender la situación. NO SE AUTORIZA	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	17	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	18	SE AUTORIZA Se solicitan y notifican las medidas precautorias o bien, se realiza el procedimiento de exhibición correspondiente.	DOCUMENTO
	19	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema, se anexan la solicitud de medidas precautorias o bien, el acta circunstanciada donde conste la realización del procedimiento de exhibición y se turna a la Visitaduría que corresponda.	EXPEDIENTE



Fecha de Elaboración			Hoja 5 de 6	
28	06	2018	Versión 01	

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
	20	NO SE REFIERE A VIOLACIONES GRAVES Se solicita autorización a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para realizar un ofrecimiento de gestión.	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21	Se analiza la procedencia de la gestión planteada por el Departamento de Orientación y Quejas, así como el plan de acción diseñado para ello; y en su caso, se realizan las modificaciones correspondientes.	
	22	NO SE AUTORIZA LA GESTIÓN Se informa al Departamento de Orientación y Quejas acerca de la improcedencia de realizar una gestión.	
	23	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda.	
	24	TERMINA PROCEDIMIENTO SE AUTORIZA LA GESTIÓN	
	21	Se ofrece a la persona quejosa realizar una gestión ante la autoridad presuntamente responsable, a fin de resolver su problemática de manera inmediata.	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 6 de 6
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	ACT.		
	25	NO SE ACEPTA LA GESTIÓN	FORMATO DE QUEJA
•	ļ	Se asigna número de queja, se registra en	QUEA
	i	el libro, se exporta en el sistema y se turna	
		a la Visitaduría que corresponda.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
	26	SE ACEPTA LA GESTIÓN	FORMATO DE
		Se asigna número de gestión y se turna	GESTIÓN
		al personal que le dará seguimiento	DOCUMENTO
	27	Se realiza el planteamiento de gestión ante la autoridad presuntamente responsable	
	28	NO SE OBTIENEN RESULTADOS FAVORABLES	
		Se notifica a la parte quejosa sobre la	
		imposibilidad de realizar la gestión	
	29	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta y se turna a la Visitaduría que corresponda para su trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO FORMATO DE QUEJA
	20		
	30	SE OBTIENEN RESULTADOS FAVORABLES	DOCUMENTO
		Se notifica a la parte quejosa acerca de la gestión obtenida ante la autoridad señalada como responsable.	
	31	Se recaban las evidencias de la gestión realizada y de la conformidad de la parte quejosa	
	32	Se asigna número de expediente de gestión, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se manda al expediente al archivo.	EXPEDIENTE
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 6
28	06	2018	Versión 01

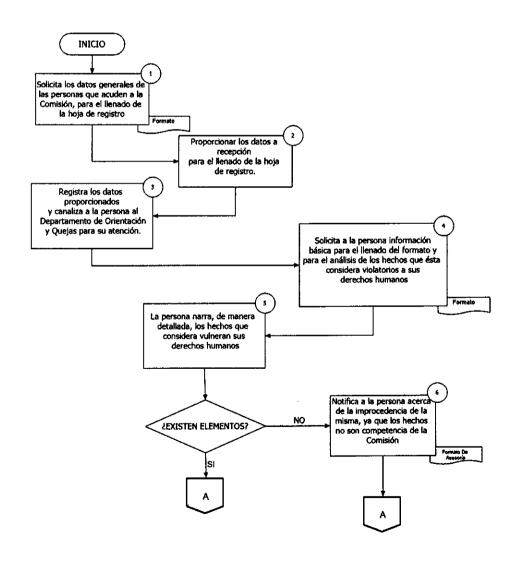
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA

RECEPCIÓN

PARTE QUEJOSA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS





	Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 6
l	28_	. 06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	
COORDINACIÓN GENERAL D	E
ASUNTOS JURÍDICOS	

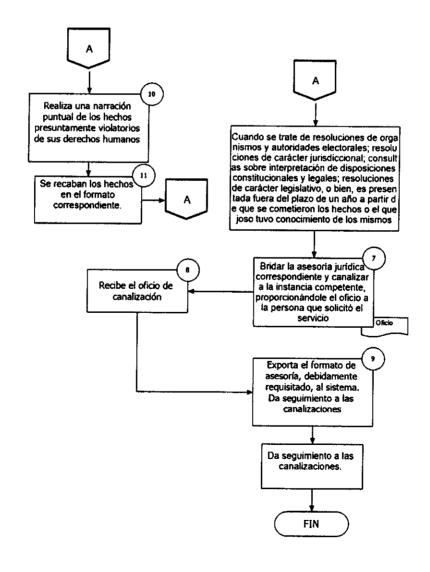
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
OUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA

RECEPCIÓN

PARTE QUEJOSA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS





Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 6
28	06	2018	Versión 01

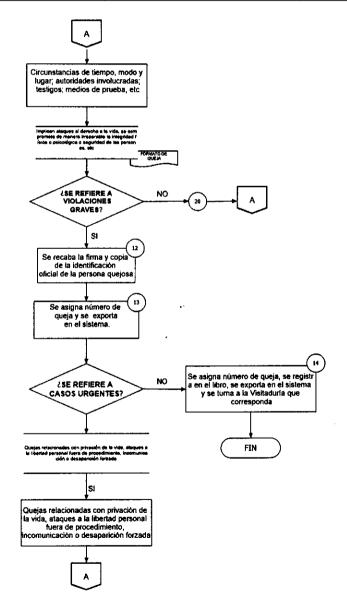
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA

RECEPCIÓN

PARTE QUEJOSA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS





Fecha	de Ela	boración	Hoja 4 de 6
28	06 2018		Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y

QUEJAS NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS **VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA** DEPARTAMENTO DE **RECEPCIÓN** PARTE QUEJOSA ORIENTACIÓN Y QUEJAS Α Se solicita autorización a la Coordina ción General de Asuntos Jurídicos pa ra solicitar y gestionar medidas preca utorias, procedimientos de exhibición o cualquier otra acción para evitar la consumación de violaciones a derec hos humanos de manera irreparable Se analiza la solicitud del Departamento de Orientación y Quejas, así como el plan de acción propuesto para atender la situación. 17 Se asigna número de quela, se NO ¿SE AUTORIZA? registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduria que corresponda SI FIN 18 Se solicitan y notifican las medidas precautorias o bien, se realiza el procedimiento de exhibición correspondiente. DOCUMENTO Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema, se anexan la solicitud de medidas precautorias o bien, el acta circunstanciada donde conste la realización del procedimiento de exhibición y se turna a la Visitaduria que corresponda. EXPEDIENTE

FIN



Fecha	de Ela	boración	Hoja 5 de 6
28	06 2018		Versión 01

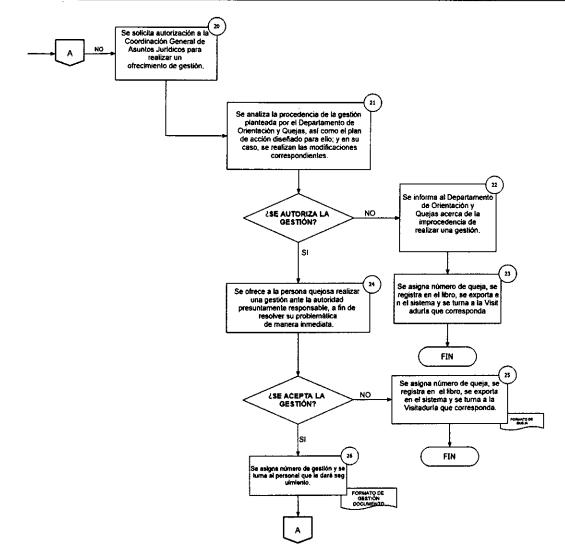
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA

RECEPCIÓN

PARTE QUEJOSA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS





Fecha	de Ela	boración	Hoja 6 de 6
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

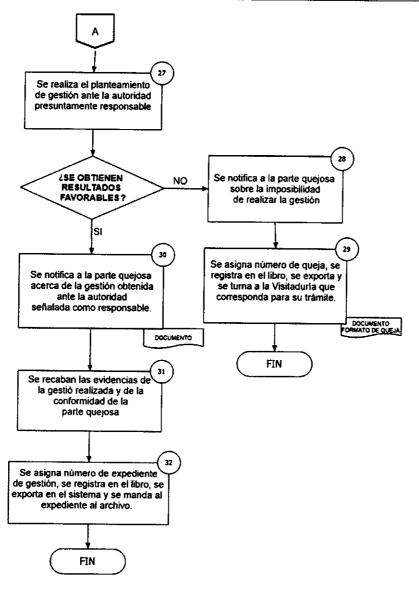
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
OUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR COMPARECENCIA

RECEPCIÓN

PARTE QUEJOSA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para recabar las quejas, por presuntas violaciones a derechos humanos, que sean presentadas por escrito.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 5
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Presenta escrito de queja ante la Comisión.	DOCUMENTO
	2	Recibe el escrito de queja presentado por la parte quejosa	
	3	Verifica que el escrito de queja venga dirigida a la Comisión.	
	4	Revisa que del escrito de queja se desprendan los datos de identificación de la persona que interpone la queja y, en su caso, de la persona agraviada Nombre completo, dirección para	
		oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, copia de identificación oficial, firma autógrafa del documento, etc.	
	5	EL ESCRITO NO CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS Informa a la parte quejosa de las omisiones existentes. Conecta con actividad 2	
	6	EL ESCRITO CUENTA CON TODOS LOS ELEMENTOS Sella de recibido el escrito de queja, anotando la documentación que se anexa al mismo.	DOCUMENTACIÓN
	7	Entrega el acuse de recibo a la parte quejosa	
	8	Registra la documentación recibida y turna a presidencia.	FORMATO DE REGISTRO



	Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 5
Ī	28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PARTE QUEJOSA	9	Turna la queja a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	MEMORÁNDUM
OFICIALÍA DE PARTES	10	Analiza la queja presentada y la turna al Departamento de Orientación y Quejas para su trámite correspondiente.	MEMORÁNDUM
	11	Verifica que el escrito cumpla con todos los requisitos de procedibilidad	
		Que sea competencia de la comisión, que estén identificadas las autoridades presuntamente responsables, que contenga datos de identificación del quejoso, que se identifique a la persona agraviada, que el documento contenga firma autógrafa e identificación de quien promueve.	
	12	NO CUMPLE LOS REQUSITOS DE PROCEDIBILIDAD Se establece comunicación con la parte quejosa, a fin de notificarle las inconsistencias u omisiones de su queja.	DOCUMENTO
	13	Se le notifica que tiene 3 días para subsanar las inconsistencias de su queja.	
	14	NO SE SUBSANAN LAS OMISIONES Se elabora acuerdo donde conste la falta de interés de la parte quejosa	DOCUMENTO



Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 5
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS
VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

RESPONSABLE NUM **DESCRIPCIÓN DE** REGISTRO ACT. ACTIVIDADES y se envía el expediente a archivo, como queja no presentada 15 FORMATO DE SE SUBSANAN LAS OMISIONES QUEJA Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO** 16 **CUMPLE LOS REQUSITOS DE** FORMATO DE **PROCEDIBILIDAD** QUEJA Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda. **TERMINA PROCEDIMIENTO** PARTE QUEJOSA 9 Turna la queja a la Coordinación MEMORÁNDUM General de Asuntos Jurídicos OFICIALÍA DE PARTES 10 Analiza la queja presentada y la MEMORÁNDUM turna al Departamento de Orientación y Quejas para su trámite correspondiente. 11 Verifica que el escrito cumpla con todos los requisitos de procedibilidad



Fecha	de Ela	boración	Hoja 4 de 5
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

	A 10 10 7	0.5000100101100	DECTOTO
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	ACI.	Que sea competencia de la comisión, que estén identificadas las autoridades presuntamente responsables, que contenga datos de identificación del quejoso, que se identifique a la persona agraviada, que el documento contenga firma autógrafa e identificación de quien promueve.	
	12	NO CUMPLE LOS REQUSITOS DE PROCEDIBILIDAD Se establece comunicación con la parte quejosa, a fin de notificarle las inconsistencias u omisiones de su queja.	DOCUMENTO
	13	Se le notifica que tiene 3 días para subsanar las inconsistencias de su queja.	
	14	NO SE SUBSANAN LAS OMISIONES Se elabora acuerdo donde conste la falta de interés de la parte quejosa y se envía el expediente a archivo, como queja no presentada	DOCUMENTO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
	15	SE SUBSANAN LAS OMISIONES Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda.	FORMATO DE QUEJA



Fecha	de Ela	boración	Hoja 5 de 5
_28	_06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	_		
COORDINACIÓN GENERAL DE			
ASUNTOS JURÍDICOS			

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
	16	CUMPLE LOS REQUSITOS DE PROCEDIBILIDAD Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda.	FORMATO DE QUEJA
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
	RESPONSABLE	АСТ.	TERMINA PROCEDIMIENTO 16 CUMPLE LOS REQUSITOS DE PROCEDIBILIDAD Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

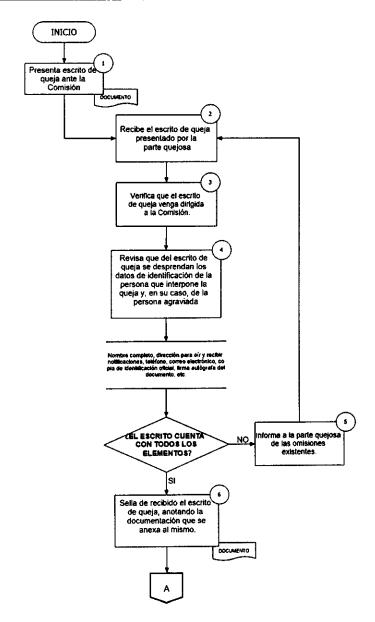
PARTE QUEJOSA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS

VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

OFICIALÍA DE PARTES





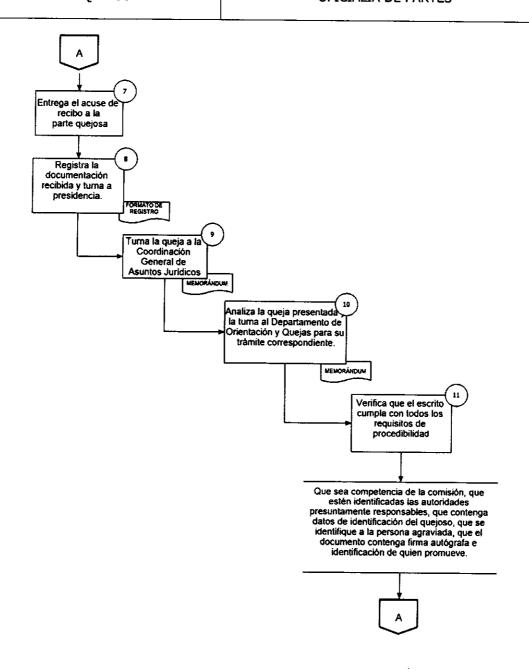
	Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 3
Ĺ	28	06 2018		Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO

PARTE QUEJOSA OFICIALÍA DE PARTES

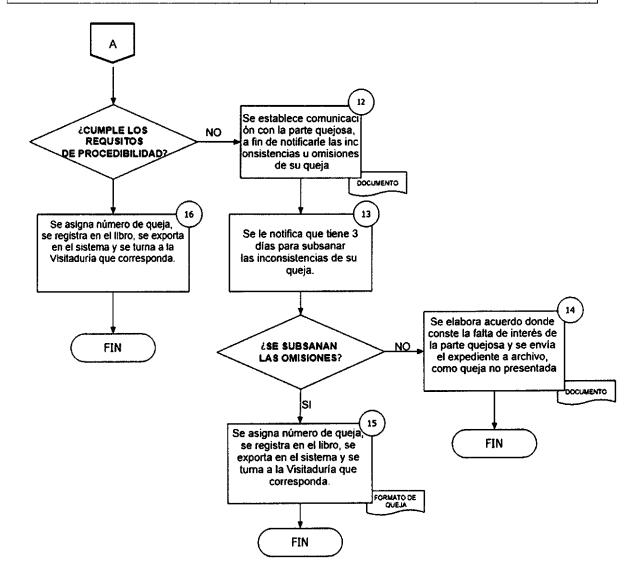




[Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 3
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS
VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR ESCRITO
PARTE QUEJOSA
OFICIALÍA DE PARTES





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR TELÉFONO.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para recabar las quejas, por presuntas violaciones a derechos humanos, que sean presentadas por teléfono.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR TELÉFONO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PARTE QUEJOSA	1	Presenta queja vía telefónica	DOCUMENTO
PARTE QUEJOSA		Ya sea a los teléfonos de la Comisión o bien, al celular de guardia.	
	2	Solicita y registra los datos de la persona que se comunica por teléfono	FORMATO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS O VISITADORES DE GUARDIA.	3	Solicita a la persona información básica para el llenado del formato y para el análisis de los hechos que ésta considera violatorios a sus derechos humanos Nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, copia de identificación oficial, etc.	
PARTE QUEJOSA	4	La persona narra, de manera detallada, los hechos que considera vulneran sus derechos humanos.	
DEPARTAMENTO DE	5	NO EXISTEN ELEMENTOS Notifica a la persona acerca de la improcedencia de la misma, ya que los hechos no son competencia de la Comisión	
ORIENTACIÓN Y QUEJAS O VISITADORES DE GUARDIA	6	Bridar la asesoría jurídica correspondiente y canalizar a la instancia competente, proporcionándole los datos de ésta.	FORMATO DE ASESORÍA
	7	Exporta el formato de asesoría, debidamente requisitado, al sistema. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR TELÉFONO

RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEGTOTES
RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	8	SI EXISTEN ELEMENTOS Solicita se realice una narración puntual de los hechos presuntamente violatorios de derechos humanos.	FORMATO DE ASESORÍA
	9	Se recaban los hechos en el formato correspondiente	
		Circunstancias de tiempo, modo y lugar; autoridades involucradas; testigos; medios de prueba, etc.	
	10	Se le informa a la parte quejosa que cuenta con tres días para ratificar su queja y proporcionar copia de su identificación oficial	
	11	NO SE RATIFICA Se elabora acuerdo donde conste la falta de interés de la parte quejosa y se envía el expediente a archivo, como queja no presentada.	DOCUMENTO
PARTE QUEJOSA	12	SE RATIFICA Realiza una narración puntual de los hechos presuntamente violatorios de sus derechos humanos.	FORMATO DE QUEJA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	13	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



•	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 3
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

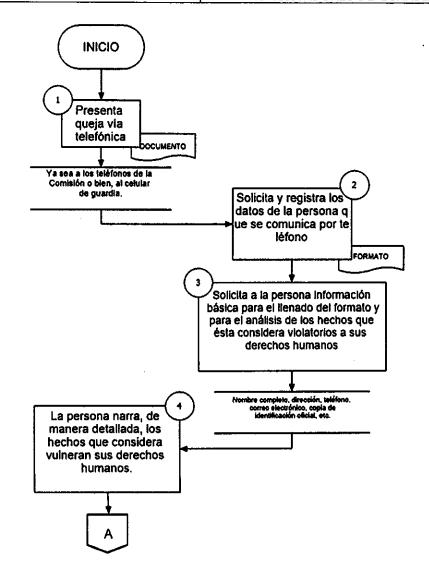
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES

A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR TELÉFONO

PARTE QUEJOSA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS O VISITADORES DE GUARDIA.



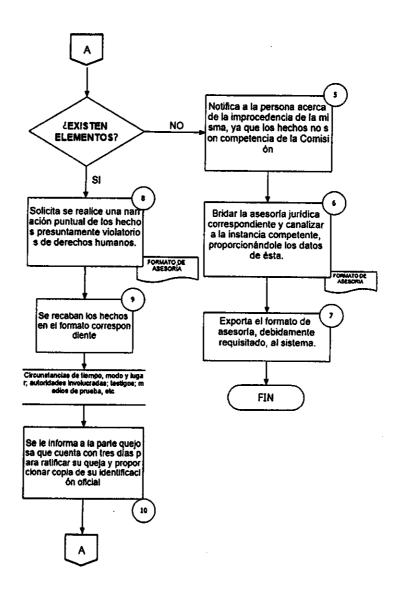


Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS
VIOLACIONES
A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR TELÉFONO

PARTE QUEJOSA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS
O VISITADORES DE GUARDIA.



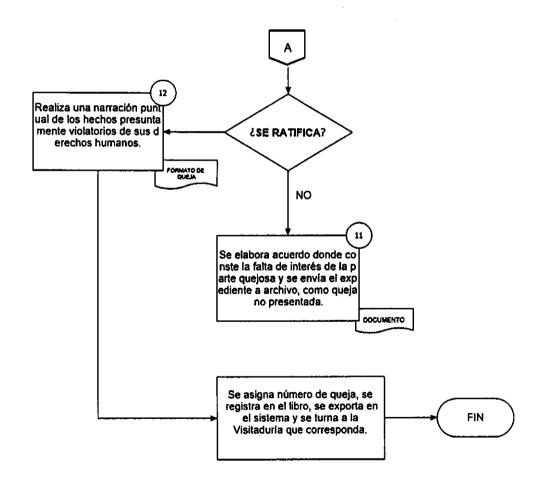


Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS
VIOLACIONES
A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS POR TELÉFONO

PARTE QUEJOSA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS
O VISITADORES DE GUARDIA.





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS DE OFICIO.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para recabar las quejas de oficio, por presuntas violaciones a derechos humanos.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3.,

fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS DE OFICIO

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	1	Tiene conocimiento de violaciones a derechos humanos en general o bien, con relación a la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, denunciados a través de medios de comunicación.	DOCUMENTO
	2	Se notifica a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos acerca de los hechos.	
	3	Se analiza la solicitud del Departamento de Orientación y Quejas, así como el plan de acción propuesto para atender la situación.	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4	NO SE AUTORIZA Se notifica al Departamento de Orientación y Quejas sobre la Improcedencia de iniciar una queja de Oficio	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	5	SE AUTORIZA Se registran los hechos en el formato de queja correspondiente y se anexan las notas periodísticas o documentales que dan origen a la queja.	FORMATO DE QUEJA
	6	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

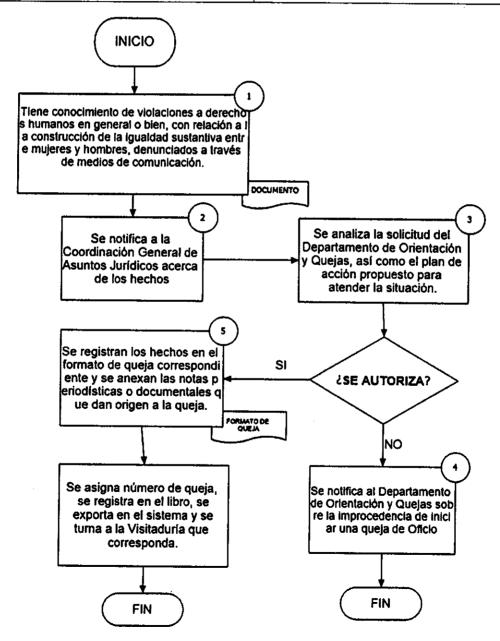
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS DE OFICIO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS

JURÍDICOS





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS PRESENTADAS POR AUTORIDADES.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para iniciar quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, presentadas por autoridades.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS PRESENTADAS POR AUTORIDADES

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1	Recibe comunicación de queja por parte autoridades	DOCUMENTO
OFICIALÍA DE PARTES	2	Registra el documento y en su caso, los anexos que lo acompañan	
	3	Turna la comunicación a Presidencia.	
PRESIDENCIA	4	Registra la documentación, se analiza y se turna a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	MEMORÁNDUM
	5	Analiza la documentación que le fue turnada.	·
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	NO SE TRATA DE UNA QUEJA Se turna al área correspondiente para realizar la intervención o gestión solicitada Departamento de Orientación y Quejas, Departamento de Sistema Penitenciario o Visitaduría Regional que corresponda	MEMORÁNDUM
	7	Atiende la solicitud realizada	
ÁREA COMPETENTE		Informa a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos el seguimiento que se dio a la solicitud turnada.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8	Da aviso a la autoridad del trámite que se dio a su solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO	



1				
ı	Fecha	ı de Ela	boración	Hoia 2 de 2
Į	28	06	2018	Versión 01
ų				46131011.01

	DIRECCIÓN DE ÁREA
ļ	COORDINACIÓN GENERAL DE
ľ	ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS PRESENTADAS POR AUTORIDADES

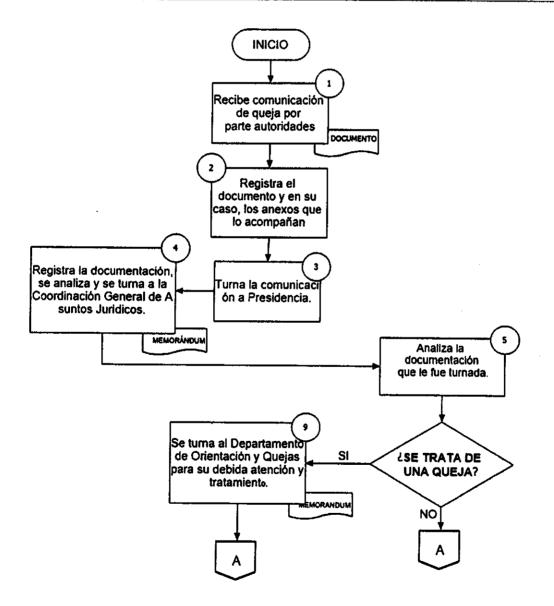
RESPONSABLE	B11114		
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	9	SE TRATA DE UNA QUEJA Se turna al Departamento de Orientación y Quejas para su debida atención y tratamiento.	MEMORANDUM
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	10	Se registran los hechos en el formato de queja correspondiente y se anexan la documentación con que se cuente.	FORMATO DE QUEJA
	11	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda	
	12	Proporciona información a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13	Da aviso a la autoridad del trámite que se dio a su solicitud.	DOCUMENTO
	! 	TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS PRESENTADAS POR AUTORIDADES				
PRESIDENCIA	OFICIALÍA DE PARTES	COORDINACIÓN GENERAL DE		
		ASUNTOS JURÍDICOS		

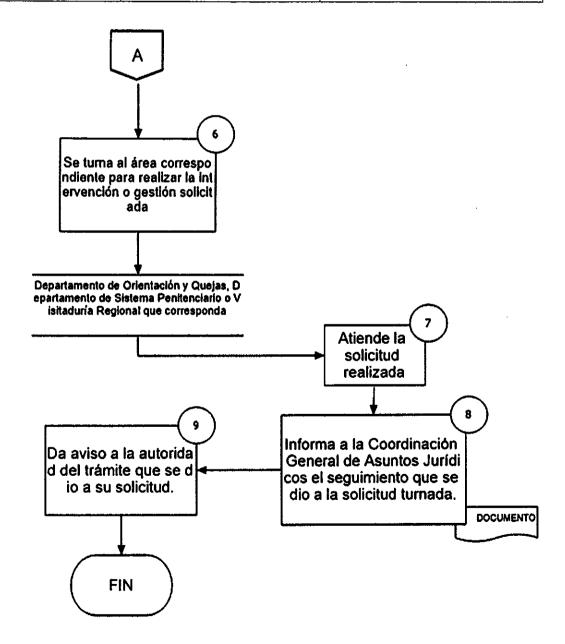




Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS PRESENTADAS POR AUTORIDADES				
PRESIDENCIA	OFICIALÍA DE PARTES	COORDINACIÓN GENERAL DE		
		ASUNTOS JURÍDICOS		



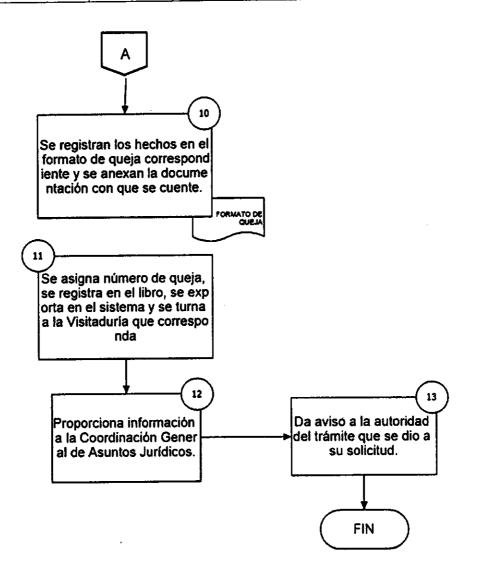


Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS PRESENTADAS POR AUTORIDADES

PRESIDENCIA OFICIALÍA DE PARTES COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTRAS INSTANCIAS.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para remitir, a otras instancias, aquellas quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, que no sean competencia de esta Comisión.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



ſ	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTRAS INSTANCIAS

RESPONSABLE NUM DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGIST				
RESPONSABLE NUM ACT.		DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
	1	Recibe una queja en contra de autoridades de otro estado o de carácter federal.	DOCUMENTO	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	2	Verifica que en ésta estén establecidos con claridad los hechos, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las autoridades presuntamente responsables, las pruebas con que se cuentan, etc.	FORMATO DE QUEJA	
	3	Se verifica que se anexen datos de identificación de la parte quejosa e identificación.	DOCUMENTO	
	4	SE OBSERVAN OMISIONES Se solicita a la parte quejosa que subsane las omisiones que presenta su quejosa.		
PARTE QUEJOSA	5	SE SUBSANAN OMISIONES Subsana omisiones y en su caso.		
	6	Llena el formato de queja correspondiente.	FORMATO DE QUEJA	
	7	Asigna número de queja, registra en el libro y en la base de datos		
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	8	Elabora acuerdo de remisión por incompetencia.	DOCUMENTO	
	9	Notifica de la remisión de la queja a la persona que la interpuso.	DOCUMENTO	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
ADDITIOS JUNIDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTRAS INSTANCIAS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	10	NO SE OBSERVAN OMISIONES'	FORMATO DE QUEJA
		Llena el formato de queja correspondiente.	ξυ
	11	Asigna número de queja, registra en el libro y en la base de datos.	
	12	Elabora acuerdo de remisión por incompetencia.	DOCUMENTO
	13	Notifica de la remisión de la queja a la persona que la interpuso	DOCUMENTO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	
COORDINACIÓN GENERAL	DE
ASUNTOS JURÍDICOS	

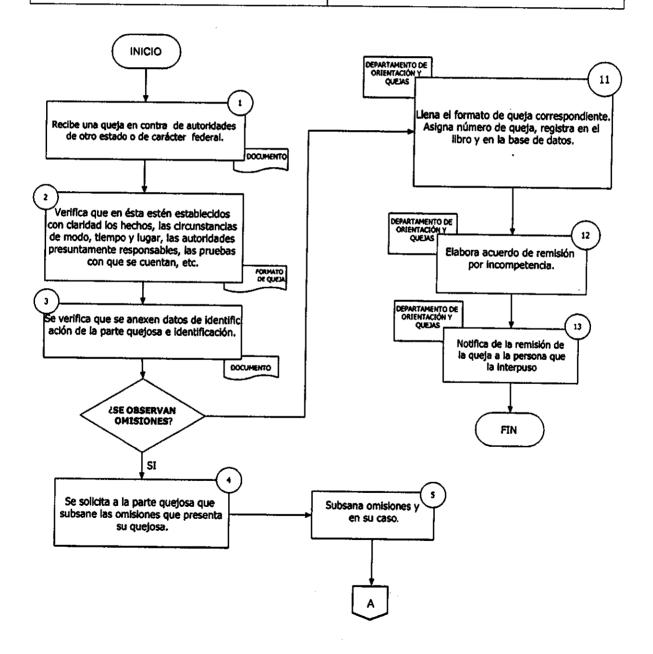
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTRAS INSTANCIAS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PARTE QUEJOSA

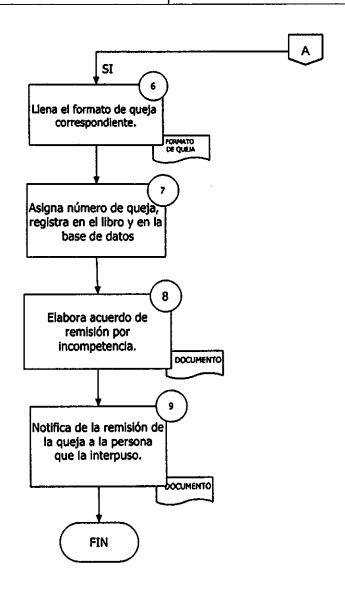




1	Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA REMITIR QUEJAS A OTRAS INSTANCIAS				
D	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS PARTE QUEJOSA				





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS VÍA ELECTRÓNICA.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para recabar las quejas, por presuntas violaciones a derechos humanos, que sean presentadas vía electrónica.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Apartado 1.0.3., fracciones V y VI del Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS

VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS VÍA ELECTRÓNICA

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PARTE QUEJOSA	1	Presenta queja vía electrónica	ARCHIVO
PERSONAL ENCARGADO DEL CORREO INSTITUCIONAL	2	Turna la queja presentada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su análisis y conocimiento.	ARCHIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3	Recibe y analiza la comunicación recibida	
	4	Turna la queja al Departamento de Orientación y Quejas	MEMORÁNDUM
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	5	Registra la queja en el formato de queja correspondiente	
	6	NO EXISTEN ELEMENTOS Notifica a la persona acerca de la improcedencia de la misma, ya que los hechos no son competencia de la Comisión	FORMATO DE ASESORÍA
	7	Bridar la asesoría jurídica correspondiente y canalizar a la instancia competente, proporcionándole los datos de ésta.	
	8	Exporta el formato de asesoría, debidamente requisitado, al sistema. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	9	SI EXISTEN ELEMENTOS Se le informa a la parte quejosa que cuenta con tres días para ratificar su queja y proporcionar copia de su identificación oficial.	DOCUMENTO



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

	DIRECCION DE AREA
COO	RDINACIÓN GENERAL DE
	NTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS VÍA ELECTRÓNICA

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	10	NO SE RATTFICA Se elabora acuerdo donde conste la falta de interés de la parte quejosa y se envía el expediente a archivo, como queja no presentada.	DOCUMENTO
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
PARTE QUEJOSA	11	SE RATIFICA La parte quejosa ratifica la queja presentada y proporciona identificación oficial	FORMATO DE QUEJA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	12	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

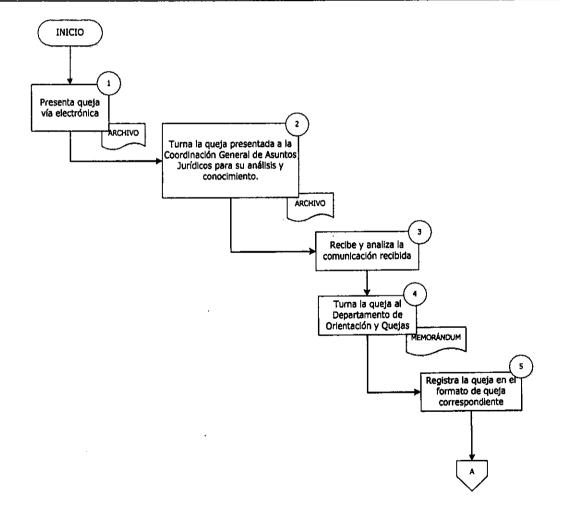
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

PARTE QUEJOSA

PERSONAL ENCARGADO
DEL CORREO
INSTITUCIONAL

DEL PROCEDIMIENTO
PAROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS
VIOLACIONES
A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS VÍA ELECTRÓNICA

COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE
ORIENTACIÓN Y
QUEJAS





Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	QUEJAS

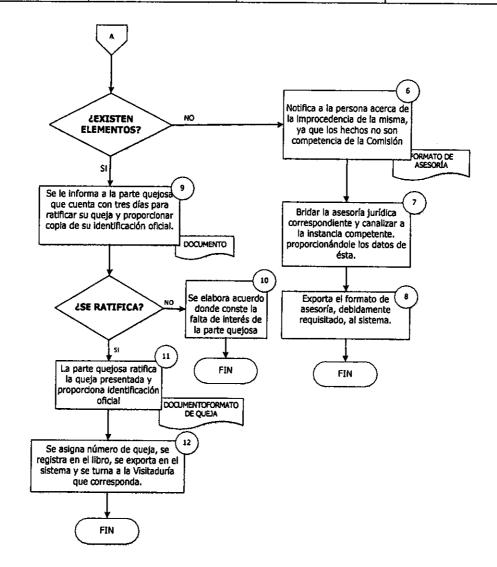
PARTE QUEJOSA

PERSONAL ENCARGADO
DEL CORREO
INSTITUCIONAL

DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS
VIOLACIONES

A DERECHOS HUMANOS, PRESENTADAS VÍA ELECTRÓNICA

COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO DE
ORIENTACIÓN Y
QUEJAS





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS DE OFICIO POR VIOLACIONES GRAVES O REITERADAS.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento iniciar quejas de oficio, cuando se adviertan violaciones reiteradas a ciertos derechos humamos por las mismas autoridades o servidores públicos o bien, por presuntas violaciones graves a los derechos humanos o que atenten en contra de una comunidad o grupo social en su conjunto.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

artículos 63, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 del reglamento interior de la comisión de derechos humanos del estado de zacatecas.

apartado 1.0.3., fracciones v y vi del manual de organización de la comisión de derechos humanos del estado de zacatecas.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DE AREA	
COORDINACIÓN GENERAL	DE
ASUNTOS JURÍDICOS	

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS DE OFICIO POR VIOLACIONES GRAVES O REITERADAS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PRESIDENCIA	1	Tiene conocimiento de violaciones reiteradas a ciertos derechos humanos o bien, de violaciones graves o que atenten contra una comunidad o grupo social en su conjunto.	DOCUMENTO
	2	Notifica a la Dirección de Orientación y Quejas para que se inicie procedimiento de oficio.	MEMORANDUM
DEPARTAMENTO DE	3	Se registran los hechos en el formato de queja correspondiente y se anexan los documentos o pruebas con que se cuente	FORMATO DE QUEJA
ORIENTACIÓN Y QUEJAS	4	Se asigna número de queja, se registra en el libro, se exporta en el sistema y se turna a la Visitaduría que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO	



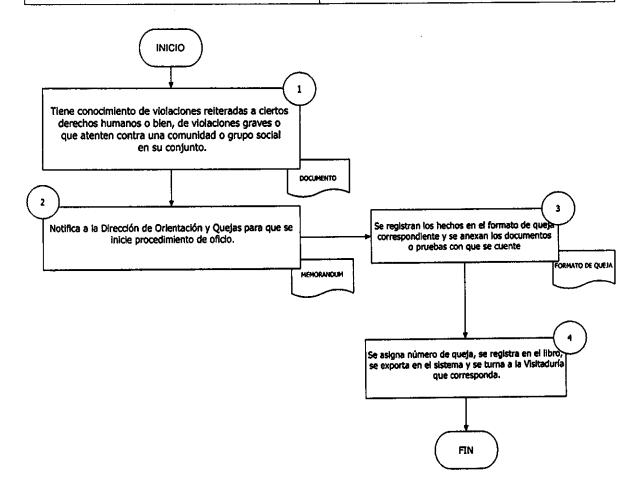
- [Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
	28 06 2018		2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
ASUNTOS JURÍDICOS	OUEJAS

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR QUEJAS DE OFICIO POR VIOLACIONES
GRAVES O REITERADAS

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS





DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE INFORMES SOBRE QUEJAS, GESTIONES Y ASESORÍAS.

OBJETIVO:

Elaborar los Informes relativos a las quejas presentadas ante la Comisión, las asesorías brindadas por este Organismo, así como las gestiones y medidas precautorias realizadas por el Departamento.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Artículos 63 del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacateca



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06 2018		Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
QUEJAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE INFORMES SOBRE QUEJAS, GESTIONES Y ASESORÍAS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	1	Recaba y sistematiza semanalmente la información relativa a las quejas presentadas ante la Comisión, las asesorías brindadas por este Organismo, así como las gestiones y medidas precautorias realizadas por el Departamento.	
	2	Requisita los formatos proporcionados, por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para cada una de las actividades señaladas.	DOCUMENTO
·	3	Remite las propuestas de Informes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	DOCUMENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4	Analiza los informes recibidos y, en su caso, solicita las modificaciones o aclaraciones pertinente.	
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	5	Realiza las modificaciones solicitadas y envía el Informe a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	Archiva el informe para su seguimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
20	06	2018	Versión 01

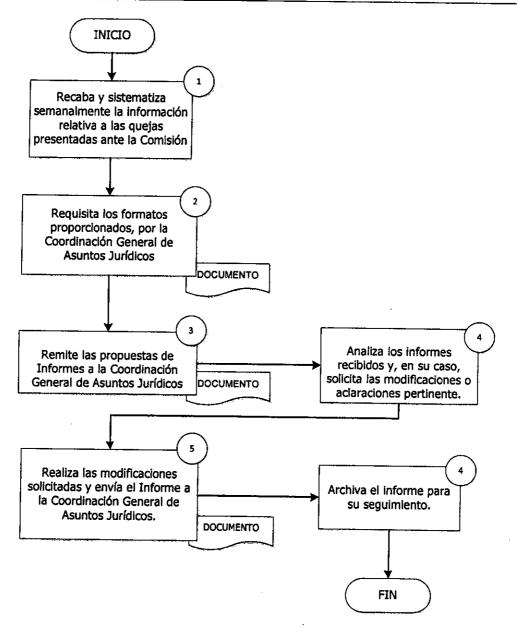
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE INFORMES SOBRE QUEJAS, GESTIONES Y ASESORÍAS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS

JURÍDICOS





ſ	Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
ľ	28_	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

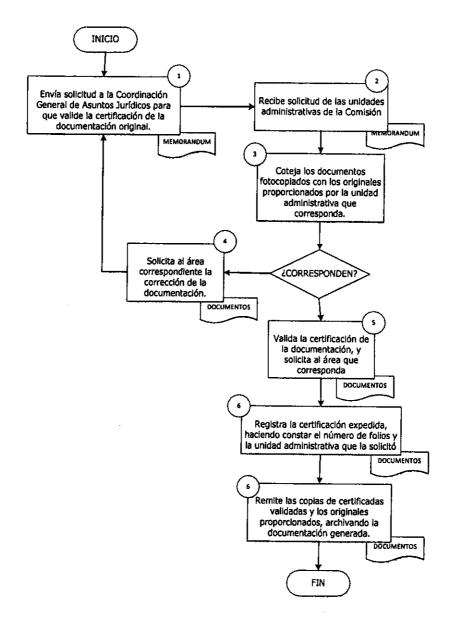
RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	ACT.		1451405 (1151414
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1	Envía solicitud a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que valide la certificación de la documentación original.	MEMORÁNDUM
COORDINACIÓN JURÍDICA	2	Recibe solicitud de las unidades administrativas de la Comisión para validar la certificación de la documentación original que obra en poder de ésta.	MEMORÁNDUM
	3	Coteja los documentos fotocopiados con los originales proporcionados por la unidad administrativa que corresponda.	
	4	NO CORRESPONDEN Solicita al área correspondiente la corrección de la documentación. Conecta con la actividad 1	MEMORÁNDUM
	5	SÍ CORRESPONDE Valida la certificación de la documentación, y solicita al área que corresponda.	DOCUMENTOS
	6	Registra la certificación expedida, haciendo constar el número de folios y la unidad administrativa que la solicitó.	DOCUMENTO
	7	Remite las copias de certificadas validadas y los originales proporcionados, archivando la documentación generada.	DOCUMENTOS
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE	COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS	ASUNTOS

NOMBRE DEL P VALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE D	ROCEDIMIENTO OCUMENTOS OFICIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COORDINACIÓN JURÍDICA





DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las Recomendaciones, Allanamientos, Conciliaciones e Informes especiales emitidos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

• Artículo 64, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento Interior de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
RESOLUCIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES

RESPONSABLE	NUM	DECCREPATAL PERSON	
RESPONSABLE	1	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
VISITADURÍAS	ACT.		
VISITADURIAS	1	Envía expediente de queja concluido a	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE	,	través de una Recomendación,	,
SEGUIMIENTO DE	2	Allanamiento y Conciliación.	
RESOLUCIONES	3	Recibe el expediente concluido como	
RESOLUCIONES	3	Recomendación, Allanamiento o Conciliación.	REGISTRO
	4	Registra el expediente en la base de	
	-	datos correspondiente.	REGISTRO
	5	Analiza las acciones a realizar por la	
		dependencia o instancia a quien se dirige	
		la resolución.	
	6	Registra el estatus de cada acción,	
		compromiso o recomendación	DOCUMENTO
		establecido dentro del expediente, así	
		como el plazo para su cumplimiento.	
	_	Da seguimiento al cumplimiento de las	
	7	recomendaciones o compromisos	
		adquiridos por las autoridades	
DECIDENCIA		responsables.	
PRESIDENCIA COORDINACIÓN GENERAL DE		NO RECIBE CONSTANCIAS DE	
ASUNTOS JURÍDICOS	8	CUMPLIMIENTO	DOCUMENTO
ASUNTOS JURIDICOS	9	Informa a la Coordinación General de	ļ
	9	Asuntos Jurídicos acerca del	
		incumplimiento, y elabora propuesta de oficio recordatorio de pruebas de	
DEPARTAMENTO DE	10	cumplimiento.	REGISTRO
SEGUIMIENTO DE	11	Remite propuesta a la Coordinación	VEGI91KO
RESOLUCIONES	''	General de Asuntos Jurídicos para su	
	12	trámite correspondiente.	
	-	Recibe el proyecto, realiza las	
		adecuaciones pertinentes y envía a la	
		Presidencia para su autorización.	
		Revisa el proyecta, precisa sus términos	
· ·	13	y suscribe.	
1		Recibe el documento ya suscrito para su	
	14	trámite respectivo.	
		Remite la documentación, para su trámite	
		y seguimiento.	ľ
		Conecta con actividad 6.	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
RESOLUCIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		RECIBE CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO Registra las constancias recibidas en la base de datos que corresponda. Analiza las constancias de cumplimiento que le sean remitidas dentro de los expedientes señalados.	
	15	NO ACREDITAN CUMPLIMIENTO Elabora propuesta de oficio en el que informa a la dependencia o instancia que corresponda sobre la deficiencia de incumplimiento, y las acciones que se considera pertinente realizar para cumplir	DOCUMENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PRESIDENCIA	16 °	la recomendación o compromiso de manera satisfactoria. Remite propuesta a la Coordinación	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17	General de Asuntos Jurídicos. Revisa el proyecto de oficio, y realiza las adecuaciones que considera pertinentes. Revisa oficio y la documentación correspondiente, y en su caso solicita las	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE	19	correcciones o adecuaciones que considere pertinentes, para suscribirlo.	REGISTRO
SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES	20	Recibe el documento ya suscrito para su trámite respectivo. Remite la documentación, para su trámite y seguimiento. Conecta con actividad 6.	DOCUMENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE	21	ACREDITAN CUMPLIMIENTO Realiza el registro de cumplimiento en la base de datos correspondiente. NO SE CUMPLE TOTALMENTE LA	DOCUMENTO
ASUNTOS JURÍDICOS	22	RESOLUCIÓN	
PRESIDENCIA	23	Da aviso del cumplimiento de la acción específica de que se trate a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, informando además el estado de las demás acciones establecidas en el expediente de que se trate. Conecta con actividad 6	



	Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
Į	28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
RESOLUCIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		SE CUMPLE TOTALMENTE LA RESOLUCIÓN Informa a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del cumplimiento total, y remite las constancias que así lo acredita. Analiza las constancias remitidas, elabora el proyecto de oficio de cumplimiento total satisfactorio o insatisfactorio. Remite oficio para autorización a la Presidencia. Revisa oficio y la documentación correspondiente, y en su caso solicita las	
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES	24 25 36	correcciones o adecuaciones que considere pertinentes, para suscribirlo. Recibe el documento ya suscrito para su trámite respectivo. Remite notificaciones al Departamento de Seguimiento de Resoluciones. Recibe la documentación, realiza el registro del expediente como concluido y envía el expediente al archivo de la Comisión como asunto totalmente concluido. .TERMINA PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO DOCUMENTO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 3
28	06	2018	Versión 01

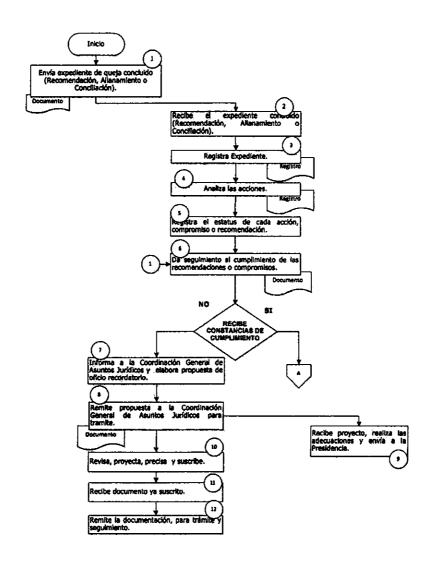
DIRECCION DE AREA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES

VISITADURIAS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
	1	



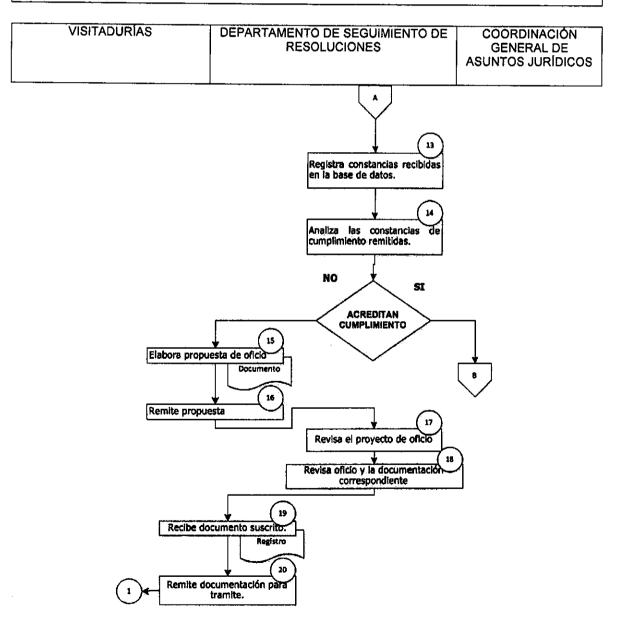


[Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 3
	28	28 06 2018		Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
JURÍDICOS	DE RESOLUCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES





Fecha de Elaboración			Hoja 3 de 3
28	06	2018	Versión 01

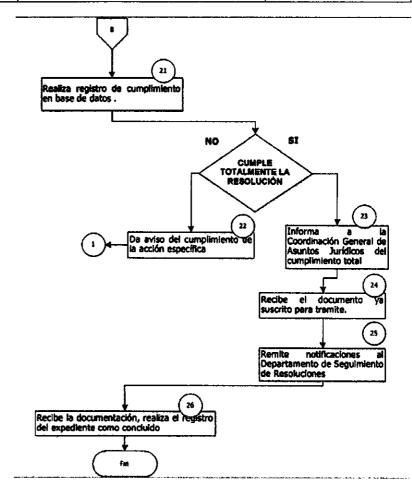
DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE RESOLUCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, ALLANAMIENTOS, CONCILIACIONES E INFORMES

VISITADURÍAS	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES	COORDINACIÓN GENERAL DE
	RESOLUTIONES	ASUNTOS JURÍDICOS





DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO



DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO

PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE CENTROS DE INTERNAMIENTO.

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento de los derechos humanos en los centros de internamiento del Estado de Zacatecas.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

• Artículo 65, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XI y XII del Reglamento Interior de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
COORDINACIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SISTEMA
PENITENCIARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO					
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		
DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO	1	Realiza propuesta de calendarización y formatos para supervisar el cumplimiento de los derechos humanos en los centros de internamiento y separos preventivos de la entidad.	DOCUMENTO		
	2	Remite propuesta a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.			
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	3	Analiza la propuesta, solicita autorización a la Presidencia y realiza las adecuaciones pertinentes.			
	4	Remite calendario y formatos aprobados al Departamento de Sistema Penitenciario para su seguimiento y realización.	DOCUMENTO		
DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO	5	Elabora oficios de notificación a la Dirección del centro penitenciario que se supervisará.	DOCUMENTO		
	6	Se traslada al o los centros de internamiento en donde realizará la revisión			
	7	Notifica al personal acerca de la realización de la revisión.	DOCUMENTO		
	8	Se registran los formatos correspondientes, así como los hallazgos relevantes observados.			
	9	Sistematizan la información recabada	DOCUMENTO		
	10	Elaboran informes específicos de los resultados de cada uno de los centros supervisados, destacando los aspectos que requieran atención inmediata; así como un informe general en el que se			



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO					
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		
		adviertan las coincidencias existentes entre los centros de internamiento de la entidad.			
	11	Se remiten propuestas de informes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.			
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12	Revisa el proyecto de informe, y realiza las adecuaciones que considera pertinentes.			
	13	Remite a presidencia para observaciones y posterior autorización.			
PRESIDENCIA	14	Revisa propuesta y la documentación correspondiente, y en su caso solicita las correcciones o adecuaciones que considere pertinentes, para suscribirlo y publicarlo.	DOCUMENTO		
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15	Recibe el documento ya suscrito para su trámite respectivo			
	16	Remite documento final al Departamento de Sistema Penitenciario para su debida notificación y seguimientoTERMINA PROCEDIMIENTO			



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28 06 2018			Versión 01

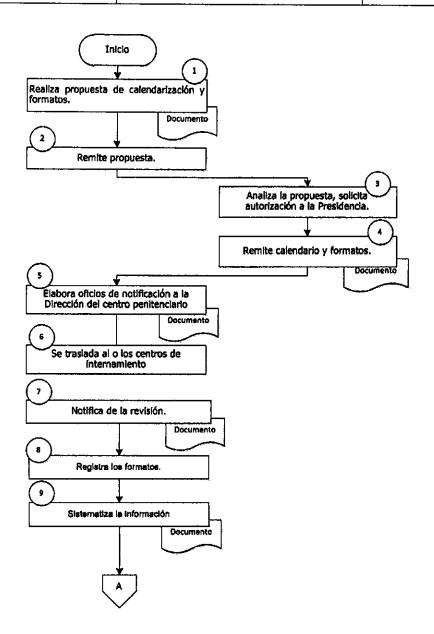
DIRECCION DE AREA			
COORDINACIÓN	GENERAL	DE	ASUNTOS
JURÍDICOS			

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SISTEMA
PENITENCIARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO

DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	PRESIDENCIA





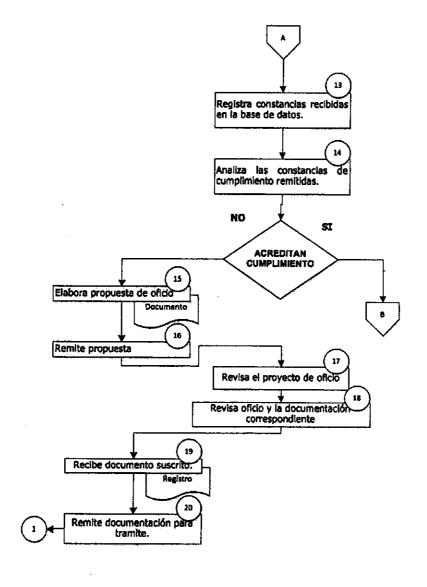
Fecha de Elaboración		boración	Hoja 2 de 2
_28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DE AREA			
COORDINACIÓN	GENERAL	DE ASUNTOS	
JURÍDICOS			

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE SISTEMA
PENITENCIARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO

DEPARTAMENTO DE SISTEMA PENITENCIARIO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	PRESIDENCIA





DIRECCION ADMINISTRATIVA



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DE PRESUPUESTO Y PLANEACION DE ACTIVIDADES ANUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ORGANISMO

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe por parte de la Unidad de Planeación y Evaluación circular, formatos y políticas para el llenado de los programas anuales
	2	Enviar formatos y políticas a los departamentos que pertenecen a la Dirección
	3	Recaba la información de necesidades de la Dirección en base a cada programa, objetivo, acciones y metas que se establezcan
DIRECCION ADMINISTRATIVA	4	Analiza la información de los diversos departamentos de su Dirección
	5	Revisa y determina si existen modificaciones, de lo contrario se autoriza
	6	Integra la documentación correspondiente de la Dirección Administrativa, al Programa Operativo Anual general del Organismo
	7	Entera y envía los formatos a la Unidad de Planeación y Evaluación
LINITDAD DE DI ANISACIONI V	8	Recibe oficio con la documentación requisitada, revisa y establece aclaraciones para formalizar el documento
UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	9	Realiza y establece acuerdos en coordinación con la Secretaria Ejecutiva y la Dirección Administrativa sobre el anteproyecto del Programa



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DE PRESUPUESTO Y PLANEACION DE ACTIVIDADES ANUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ORGANISMO

RESPONSABLE NÚM. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
NEOI VIISADEE	DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	
	10	Adecua el documento según acuerdos y envía a la Dirección Administrativa para su programación del ejercicio del gasto	
	11	Recibe proyecto de Programa Operativa Anual para indicar el presupuesto por partida, objeto del gasto y por programa	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	12	Coordina con el Departamento de Contabilidad la programación de los recursos según los lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual, los recursos asignados para el periodo y en base a los recursos ejercidos en años anteriores	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	13	Recibe el proyecto de Programa Operativo Anual programático-presupuestal por parte de Contabilidad	
	14	Concertar reunión con el Secretario Ejecutivo para revisión de la integración del proyecto y envió para su análisis	
SECRETARIO EJECUTIVO	15	Recibe la documentación, analiza en la reunión y determina indicaciones para el cumplimiento de su elaboración	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	16	Si hay modificaciones se realizan en base a las instrucciones del Secretario Ejecutivo	
	17	De no haber modificaciones se obtiene el visto bueno al documento y envía en original y copia al Secretario Ejecutivo para someterlo a análisis con el Presidente y el Consejo Consultivo FIN DEL PROCESO	



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1de 2
28	06	2018	Versión 01_

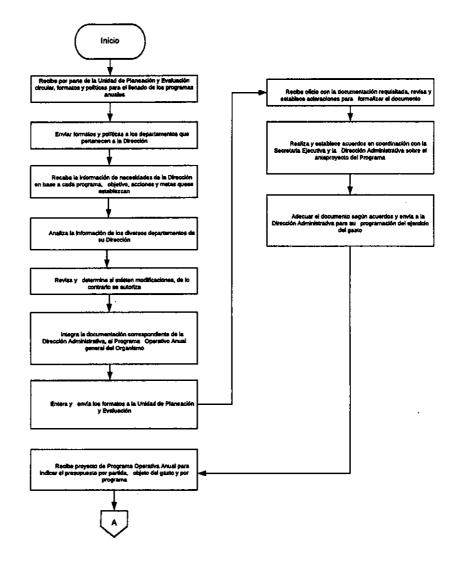
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DE PRESUPUESTO Y PLANEACION DE ACTIVIDADES ANUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ORGANISMO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PLANEACION



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01



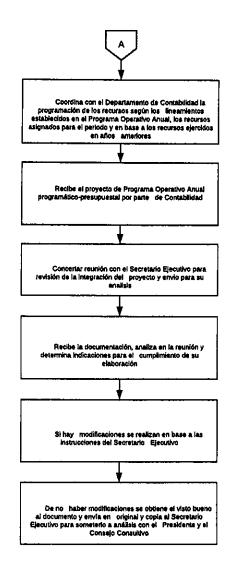
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION DE PRESUPUESTO Y PLANEACION DE ACTIVIDADES ANUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y SU INTEGRACION AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ORGANISMO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PLANEACION



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	28 06 2018		Versión 01



DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

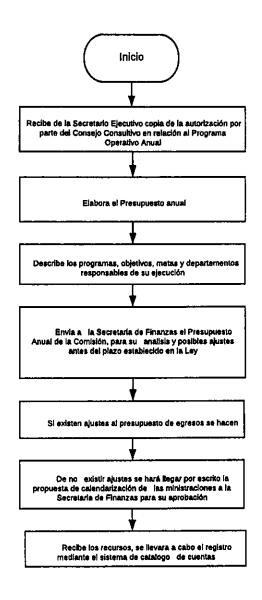
RESPONSABLE	NÚM DE ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe de la Secretario Ejecutivo copia de la autorización por parte del Consejo Consultivo en relación al Programa Operativo Anual
	2	Elabora el Presupuesto anual
	3	Describe los programas, objetivos, metas y departamentos responsables de su ejecución
DIRECCION ADMINISTRATIVA	4	Envía a la Secretaria de Finanzas el Presupuesto Anual de la Comisión, para su análisis y posibles ajustes antes del plazo establecido en la Ley
	5	Si existen ajustes al presupuesto de egresos se hacen
	6	De no existir ajustes se hará llegar por escrito la propuesta de calendarización de las ministraciones a la Secretaria de Finanzas para su aprobación
	7	Recibe los recursos, se llevara a cabo el registro mediante el sistema de catálogo de cuentas
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

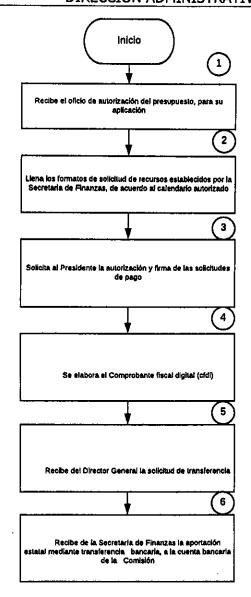
RESPONSABLE	NÚM DE ACTI	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe el oficio de autorización del presupuesto, para su aplicación
	2	Llena los formatos de solicitud de recursos establecidos por la Secretaria de Finanzas, de acuerdo al calendario autorizado
	3	Solicita al Presidente la autorización y firma de las solicitudes de pago
DIRECCION ADMINISTRATIVA	4	Se elabora el Comprobante fiscal digital (cfdi)
	5	Recibe del Director General la solicitud de transferencia
	6	Recibe de la Secretaría de Finanzas la aportación estatal mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria de la Comisión
	<u> </u>	FIN DEL PROCESO



	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
ı	28	06	2018	Versión 01

- 1	DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
		DIVECTOR VDISTIATOR WILLAY

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO

RESPONSABLE	NÚM DE ACTI	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Distribuye el presupuesto asignado por partida
	2	Controla la entrada de las transferencias de la Secretaria de Finanzas
· !	3	Realiza correctamente y de acuerdo a las políticas, las adquisiciones de bienes y servicio
	4	Verifica la información de la comprobación de gastos
	5	Revisa la información entregada por las unidades administrativas, referente a los gastos de su operación
DIRECCION ADMINISTRATIVA	6	Verifica diariamente que las facturas y recibos que amparen los gastos de operación de la Comisión, cumplan los requisitos fiscales
	7	Revisa contablemente la totalidad de las operaciones de la Comisión
	8	Revisa el registro, control y salvaguarda de los bienes muebles de la Comisión
	9	Resguarda y verifica la conservación de los cortes de caja y la comprobación del fondo revolvente y fondo de viáticos
	10	Entrega la información necesaria para que se realicen los cortes y arqueos de caja
	11	Vigila que el recurso se aplique según lo planteado en el presupuesto y lo indicado por el Manual de Normas y políticas para el ejercicio del gasto



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

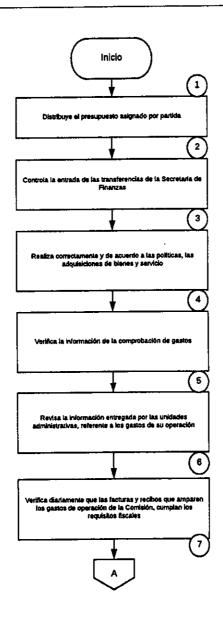
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO

RESPONSABLE	NÚM DE ACTI	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DIRECCION ADMINISTRATIVA	12	Ajusta el gasto y realizar los registros correspondientes
	13	Realiza informe y envía al Presidente para su autorización
	14	Archiva documentación para control y consultas futuras
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO	
DISTRIBUCION Y APLICACION DEL GASTO DIRECCION ADMINISTRATIVA	





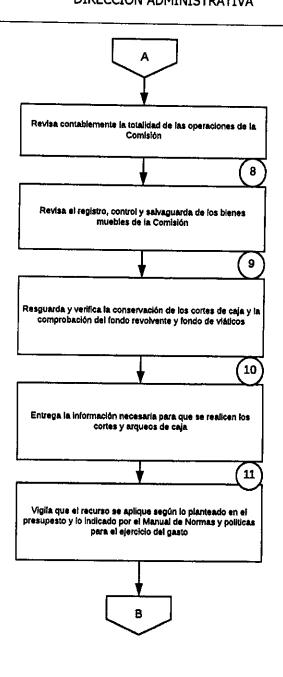
Fecha de Elaboración		boración	Hoja 2 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	
	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	PTITECTON ADMINISTRATION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

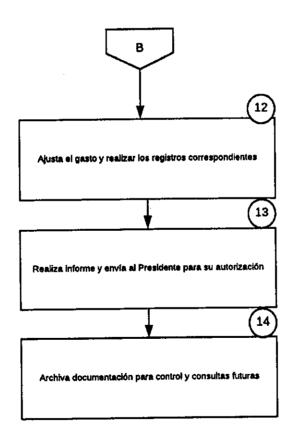




Fecha de Elaboración			Hoja 3 de 3
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL DISTRIBUCIÓN Y AF	PROCEDIMIENTO PLICACIÓN DEL GASTO

DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIR	ECCIÓN DE ÁREA
DIRECCION AL	MINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CUENTA DE CHEQUES

RESPONSABLE	NÚM DE ACTI	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Obtener información de los funcionarios de relaciones de dos o más instituciones financieras
	2	Obtener información sobre las condiciones y facilidades para abrir y manejar la cuenta, así como sobre los documentos a presentar por este Organismo
	3	Acuerda con la Presidenta en cuál banco establecer la cuenta
	4	Apertura las cuentas de cheques para el total de los recursos ministrados a la Comisión
DIRECCION ADMINISTRATIVA	5	Envía oficio al ejecutivo de cuenta que haya atendido la solicitud de esta institución en la sucursal del banco elegido, con los documentos que requiere la institución
	6	Obtener del referido ejecutivo los contratos de apertura de cuentas de cheques y de los servicios conexos que da el banco
	7	Firma de forma mancomunada con el Presidente, siendo las únicas personas autorizadas para girar cheques, hacer retiros en efectivos, traspasos o cualquier gestión que implique manejo de fondos de dicha cuenta
	8	Plasma y recaba del Presidente la firma en los registros de firmas, previamente llenadas de acuerdo a su formato y después de cancelar los espacios para firmas que no se utilizan



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

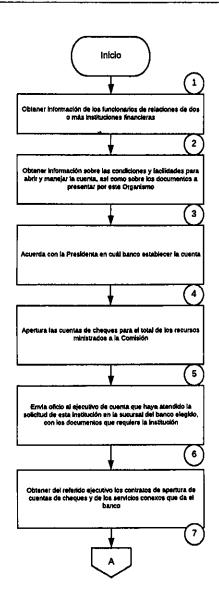
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CUENTA DE CHEQUES

RESPONSABLE	NÚM DE ACTI	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	9	Enviar un segundo oficio al mencionado ejecutivo con los registros de firmas y los contratos, debidamente requisitados
	10	Recabar en la sucursal bancaria del propio ejecutivo, la chequera de la nueva cuenta
	11	Confirma con el mismo ejecutivo que las firmas autorizadas hayan sido dadas de alta en el sistema computarizado del banco
	12	Contabilizar la Comisión bancaria por apertura de cuenta o las que se cobren de manera subsecuente
	13	Supervisar en la forma establecida el acreditamiento oportuno en la nueva cuenta de las órdenes de pago a favor de esta institución
	14	Expedir cheques nominativos y se agregará la leyenda "Para abono a cuenta del beneficiario".
	15	Pasar a presidencia para la firma de autorización respectiva
	16	Recibe del presidente el cheque firmado para efectuar pago correspondiente
	17	Resguarda la chequera en uso y permanente bajo resguardo y responsiva del Director Administrativo
		FIN DE PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 3
28	06	2018	Versión 01

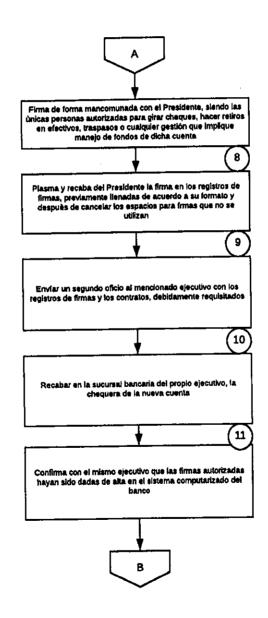
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
CUENTA DE CHEQUES				
DIRECCION ADMINISTRATIVA				





Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 3
28	06	2018	Versión 01

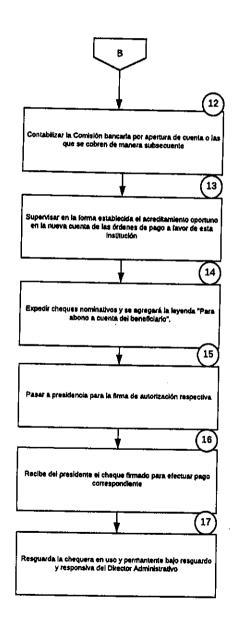
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CUENTA DE CHEQUES					
DIRECCION ADMINISTRATIVA					





Fecha	de Ela	boración	Hoja 3 de 3
20	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA
NOMBRE I	DEL PROCEDIMIENTO
	A DE CHEQUES
DIRECCIO	N ADMINISTRATIVA





l	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
-	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INFORMES

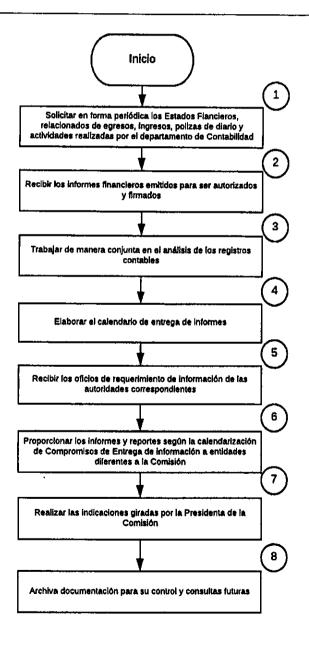
RESPONSABLE	NÚM DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
·	1	Solicitar en forma periódica los Estados Financieros, relacionados de egresos, ingresos, pólizas de diario y actividades realizadas por el departamento de Contabilidad
	2	Recibir los informes financieros emitidos para ser autorizados y firmados
	3	Trabajar de manera conjunta en el análisis de los registros contables
	4	Elaborar el calendario de entrega de informes
DIRECCION ADMINISTRATIVA	5	Recibir los oficios de requerimiento de información de las autoridades correspondientes
	6	Proporcionar los informes y reportes según la calendarización de Compromisos de Entrega de información a entidades diferentes a la Comisión
	7	Realizar las indicaciones giradas por la Presidenta de la Comisión
	8	Archiva documentación para su control y consultas futuras
,		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN DE INFORMES
DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA

RESPONSABLE	NÚM DE ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Elaborar la cuenta pública con base en los lineamientos emitidos por la Secretaria de Finanzas
DIRECCION ADMINISTRATIVA	2	Envía los informes a presidencia para sus respectivas firmas
	3	Envía los informes a las autoridades correspondientes
		FIN DEL PROCESO



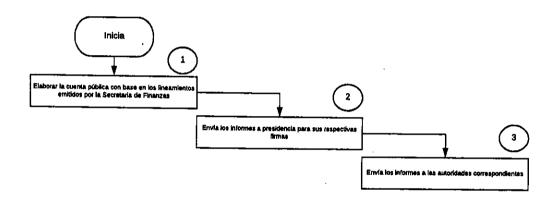
Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28_	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Solicita periódicamente los Estados Financieros, relación de egresos, ingresos, pólizas de diario y actividades realizadas por el departamento de contabilidad
2	Trabaja de manera conjunta en el análisis de los registros contables FIN DE PROCESO
	ACTIVIDAD 1



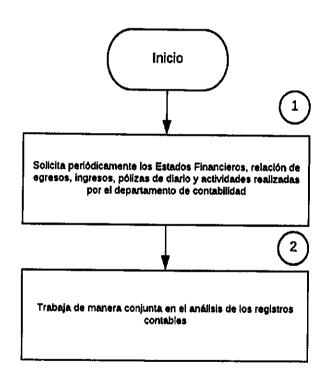
Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Solicita de manera quincenal el reporte de nóminas para su autorización de pago
	2	Reporta al Departamento de Recursos Humanos las incidencias del personal para su registro
	3	Reporta al Departamento de Recursos Humanos los movimientos internos de la Comisión
DIRECCION ADMINISTRATIVA	4	Recluta el personal de nuevo ingreso e informa a la presidenta sobre posibles contrataciones
	5	Realiza los pagos de impuestos por concepto de prestaciones personales
	6	Realiza las instrucciones del Presidente de la Comisión FIN DEL PROCESO



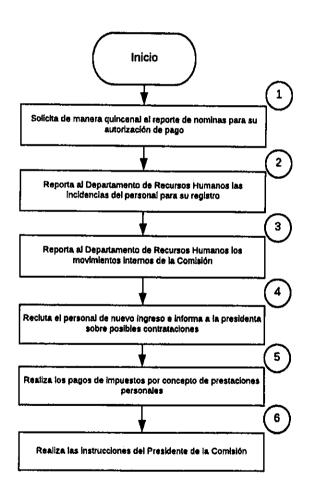
	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
l	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
	DELAKTAMENTO I/O ONIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIDECCION ADMINISCEDATE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA





Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Revisa diariamente las actividades realizadas por el departamento de recursos materiales
	2	Reporta al departamento de recursos materiales, las necesidades de las unidades de la Comisión para subsanarlas y cubrir satisfactoriamente cada una de ellas
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3	Informa al presidente la programación del plan anual de adquisición y de compras urgentes que pudieran generarse durante el día
	4	Revisa que se tenga el inventario de bienes inmuebles actualizado
	5	Revisa que se tenga en el almacén el material necesario
	<u> </u>	FIN DEL PROCESO



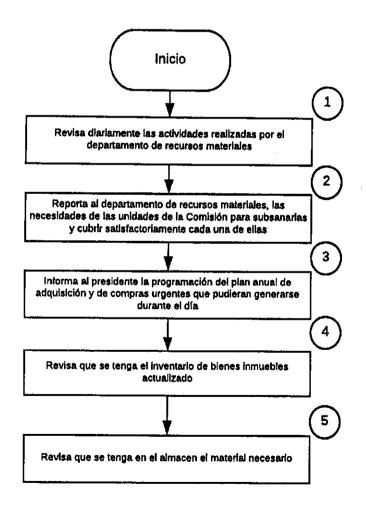
	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
ı	28	06	2018	Versión 01

2705007611 27 1271	
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISCEDAMENTA	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES

DIRECCION ADMINISTRATIVA





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE	NÚM DE ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe los formatos de la Unidad de Planeación y Evaluación enviados por la Dirección administrativa para la realización del presupuesto anual
	2	Analiza e integra las partidas presupuestales correspondientes al capítulo 1000
RECURSOS HUMANOS	3	Realiza el análisis correspondiente previsto para el próximo año
	4	Analiza y adecua las propuestas de cada área, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto
	5	Analiza y considera la inflación registrada, así como las expectativas del entorno económico, político y social
	6	Realiza las adecuaciones a la planeación y organización del anteproyecto anual para su presentación al Director Administrativo
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

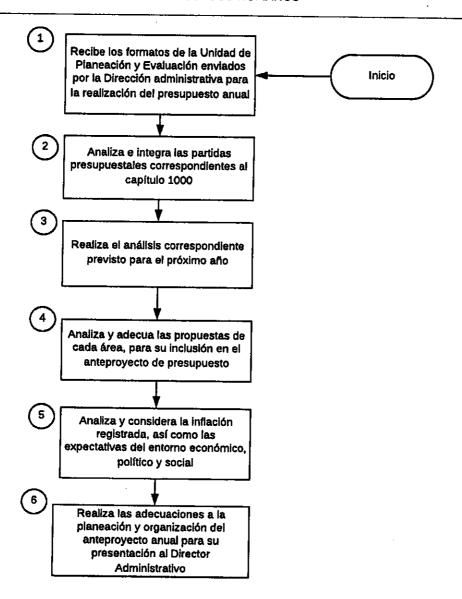
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RECURSOS HUMANOS





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe solicitudes de empleo y currículo.
	2	Cita y hace las entrevistas
RECURSOS HUMANOS	3	Recibe las indicaciones de la dirección administrativa para la contratación de nuevo personal
	4	Revisar expedientes existentes para estudiar los perfiles
	5	Una vez hecha la entrevista y estudiado su expediente se manda a la persona seleccionada a entrevista con la presidenta
	6	Entregar la lista de documentos a la persona contratada
		FIN DEL PROCESO

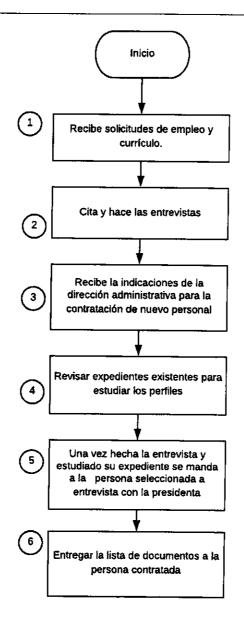


Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RECURSOS HUMANOS





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ALTA DEL NUEVO PERSONAL

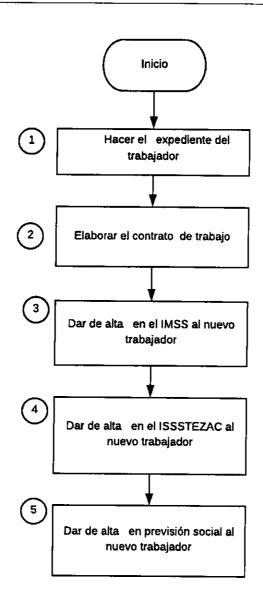
RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Hacer el expediente del trabajador
RECURSOS HUMANOS	2	Elaborar el contrato de trabajo
	3	Dar de alta en el IMSS al nuevo trabajador
	4	Dar de alta en el ISSSTEZAC al nuevo trabajador
	4	Dar de alta en previsión social al nuevo trabajador
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ALTA DEL NUEVO PERSONAL RECURSOS HUMANOS





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

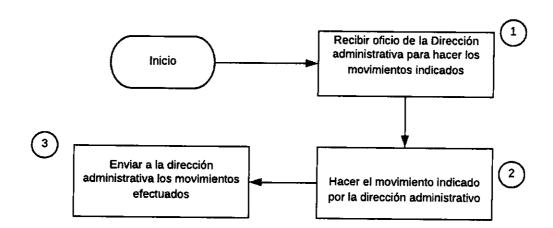
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
RECURSOS HUMANOS	1	Recibir oficio de la Dirección administrativa para hacer los movimientos indicados
	2	Hacer el movimiento indicado por la dirección administrativo
	3	Enviar a la dirección administrativa los movimientos efectuados
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
_28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
	L PROCEDIMIENTO DS DEL PERSONAL	
RECURSOS HUMANOS		





	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
[28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

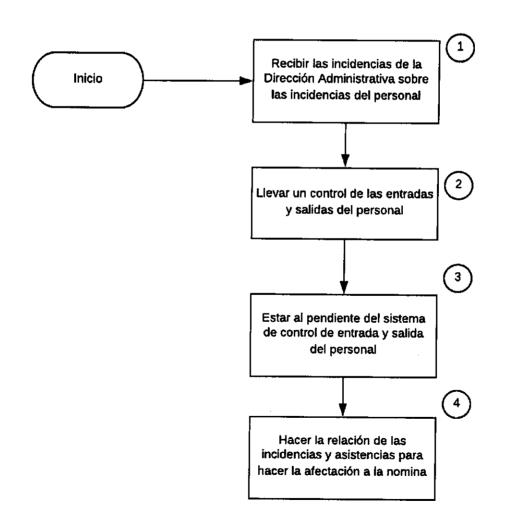
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS Y ASISTENCIA

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
RECURSOS HUMANOS	1	Recibir las incidencias de la Dirección Administrativa sobre las incidencias del personal
	2	Llevar un control de las entradas y salidas del personal
	3	Estar al pendiente del sistema de control de entrada y salida del personal
	4	Hacer la relación de las incidencias y asistencias para hacer la afectación a la nomina
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28 06 2018		2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	EL PROCEDIMIENTO
INCIDENCIA	AS Y ASISTENCIA
RECURS	OS HUMANOS





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

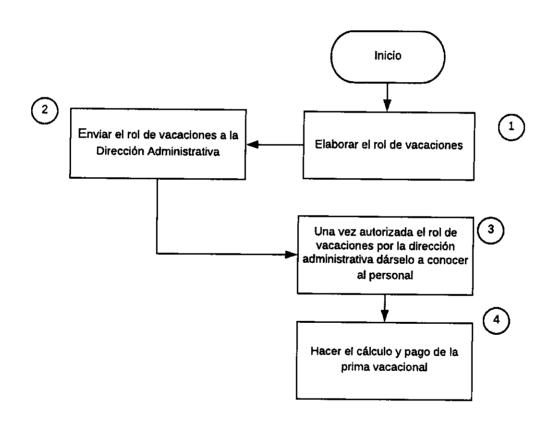
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VACACIONES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACT	TVIDADES
	1	Elaborar el rol de v	racaciones
RECURSOS HUMANOS	2	Enviar el rol de Dirección Administ	vacaciones a la rativa
	3	vacaciones por	zada el rol de la dirección selo a conocer al
DIRECCION ADMINISTRATIVA	4	Hacer el cálculo y vacacional	pago de la prima
		FIN DEL	PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	L PROCEDIMIENTO ACIONES
DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE NOMINA

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
RECURSOS HUMANOS	1	Hacer el cálculo de la nómina considerando las incidencias y asistencia del personal
	2	Usar el nominal para el procesamiento de la nomina
	3	Pasar la nómina a la directora administrativa para su autorización
	4	Una vez autorizada la nómina hacer la dispersión
	5	Timbrar las nóminas y enviar al correo de cada trabajador su nomina
	6	Pasar a la dirección administrativa el dato de pago de pensiones



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE NOMINA RECURSOS HUMANOS

Hacer el calculo de la nomina considerando las incidencias y asistencia del personal

Usar el nomipaq para el procesamiento de la nomina

Pasar la nomina a la directora administrativa para su autorización

Una vez autorizada la nomina hacer la dispersion

Timbrar las nominas y enviar al correo de cada trabajador su nomina

Pasar a la direccion administrativa el dato de pago de pensiones



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06_	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CALCULO, PAGO DE IMPUESTOS Y OTRAS RETENCIONES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACTI.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Hacer el cálculo de impuestos en base a las leyes vigentes
	2	Enterar el impuesto determinado
RECURSOS HUMANOS	3	Hacer el cálculo de imss, infonavit y rcv
	4	Hacer el cálculo de impuesto sobre nomina
	5	Presentar la declaración informativa de operaciones con terceros
	6	Pasar el dato de impuestos a la dirección administrativa para su respectivo pago
		FIN DEL PROCESO



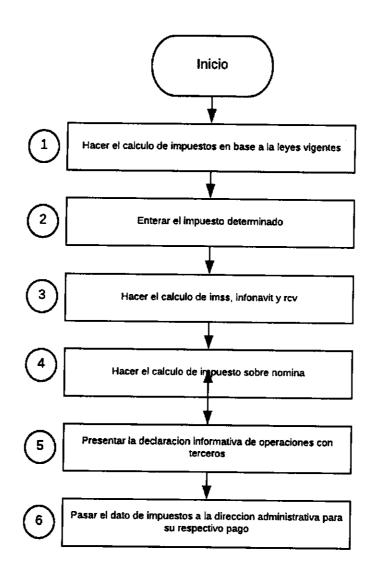
Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

	RTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE ARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CALCULO, PAGO DE IMPUESTOS Y OTRAS RETENCIONES

RECURSOS HUMANOS





Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CALCULO, PAGO DE IMPUESTOS Y OTRAS RETENCIONES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Elaborar el CFDI en base al presupuesto aprobado
RECURSOS HUMANOS	2	Enviar comprobante a la auxiliar administrativa para elaborar oficio
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	_06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CALCULO, PAGO DE IMPUESTOS Y OTRAS RETENCIONES

RECURSOS HUMANOS





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	HUMANOS

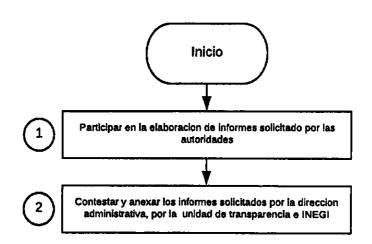
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INFORMES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
RECURSOS HUMANOS	1	Participar en la elaboración de informes solicitado por las autoridades
	2	Contestar y anexar los informes solicitados por la dirección administrativa, por la unidad de transparencia e INEGI
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DN DE INFORMES
S HUMANOS





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
_28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	
DIRECCION ADMINISTRAT	ΓΙVΑ
	•

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe los formatos de la Unidad de Planeación y Evaluación enviados por la Dirección administrativa para la realización del presupuesto anual
	2	Analiza e integra las partidas presupuestales correspondientes al capítulo 1000
	3	Realiza el análisis correspondiente previsto para el próximo año
RECURSOS HUMANOS	4	Analiza y adecua las propuestas de cada área, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto
	5	Analiza y considera la inflación registrada, así como las expectativas del entorno económico, político y social
	6	Realiza las adecuaciones a la planeación y organización del anteproyecto anual para su presentación al Director Administrativo
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

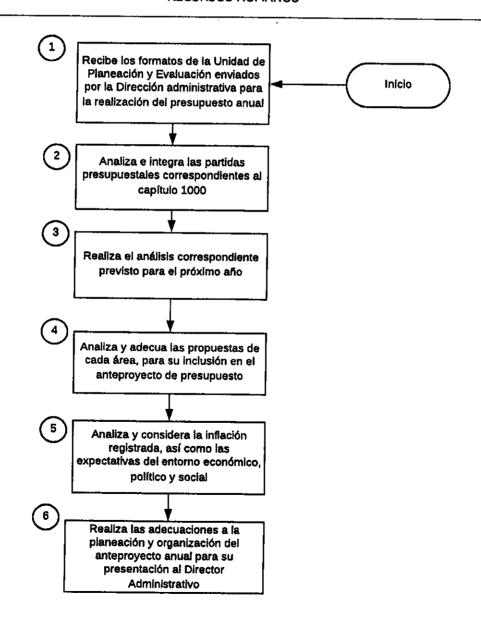
DIRECCIÓN DE ÁREA **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS **ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

RECURSOS HUMANOS





DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

	DIRECCION DE AREA
DIRECCION	ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE	1	Recibe los formatos de la Unidad de Planeación y Evaluación enviados por la Dirección administrativa para la realización del presupuesto anual
CONTABILIDAD	2	Solicita concentrado de cotizaciones de material requerido por todas las áreas del Organismo al Departamento de Recursos Materiales
	3	Recibe solicitud y compila información en base a las requisiciones obtenidas por diferentes áreas de la Comisión
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	Analiza y obtiene las cotizaciones de material requerido, para la aplicación del control presupuestal y lo turna al Departamento de Contabilidad
	5	Analiza e integra las partidas presupuestales correspondientes a materiales y suministros
	6	Solicita incrementos o modificaciones al capítulo de remuneraciones del personal para el año siguiente al Departamento de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	Obtiene los incrementos, para la aplicación del control presupuestal
	8	Realiza en análisis correspondiente previsto para el próximo año
	9	Analiza y adecua las propuestas de cada área, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	10	Analiza y considera la inflación registrada, así como las expectativas del entorno económico, político y social
	11	Realiza las adecuaciones a la planeación y organización del anteproyecto anual para su presentación al Director Administrativo
		FIN DEL PROCESO



[Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
	28 06 2018		2018	Versión 01

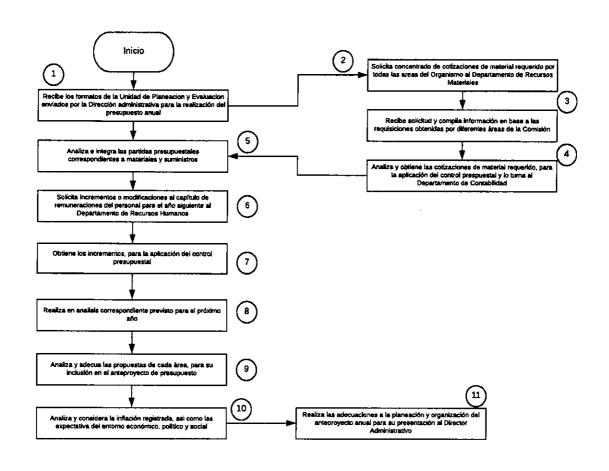
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES





Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

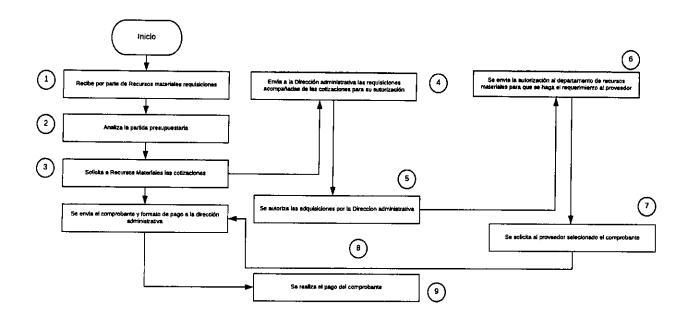
DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN FUNCION A LAS ACTIVIDADES DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR EL RECURSO ASIGNADO DE FONDO REVOLVENTE

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibir el cheque del fondo revolvente para gastos menores
	2	Paga los gastos diarios originados por las actividades de la Comisión
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	3	Solventa los gastos con los comprobantes que deben de reunir los requisitos fiscales que marca la Ley
	4	Requisita las entrada y salidas del recurso en formato auxiliar
	5	Solicita recuperación de fondo destinado a fondo revolvente una vez que se haya agotado o cerrado el mes
		FIN DEL PROCESO

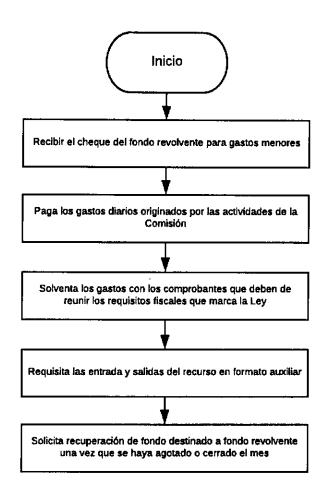


Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28_	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

ADMINISTRAR EL RECURSO ASIGNADO DE FONDO REVOLVENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE COMISIONES, CALCULO DE VIATICOS Y ASIGNACION DE VEHICULOS

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe solicitud de comisión por parte de los funcionarios de la Comisión de Derechos Humanos
	2	Elaborar oficio de comisión
	3	Enviar oficio a la directora administrativa para la autorización
	4	Elabora vale de efectivo entregado al comisionado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Solicitar al comisionado comprobación de los viáticos
	6	Solicitar al comisionado informe de la comisión
	7	Validar los comprobantes entregados por el comisionado
	8	Revisar que se tenga la comprobación completa por cada uno de los viáticos
	9	Hacer el oficio de reembolso, en caso de que no se compruebe
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIDECCION ADMINISTRATIVA	•
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE COMISIONES, CALCULO DE VIATICOS Y ASIGNACION DE VEHICULOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 Capturar en el sistema del SIIF el techo financiero
2 Registrar en el sistema el asiento de apertura
3 Recabar los CFDI para hacer el registro contable
4 Elabora vale de efectivo entregado al comisionado
5 Solicitar al comisionado comprobación de los viaticos



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

	DIRECCIÓN DE ÁREA	
DIR	ECCION ADMINISTRATIVA	

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Capturar en el sistema del SIIF el techo financiero
	2	Registrar en el sistema el asiento de apertura
	3	Recabar los CFDI para hacer el registro contable
	4	Validar los comprobantes digitales fiscales (CFDI)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Hacer el registro contable de las operaciones de la Comisión en base a los momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental
	6	Sellar los comprobantes una vez capturados en el sistema contable
	7	Imprimir cada una de las pólizas y hacer el expediente
	8	Firmar las pólizas por las personas que intervienen en los registros contables
	9	Enviar a la Directora administrativa para firma de las pólizas y los comprobantes
		FIN DEL PROCESO



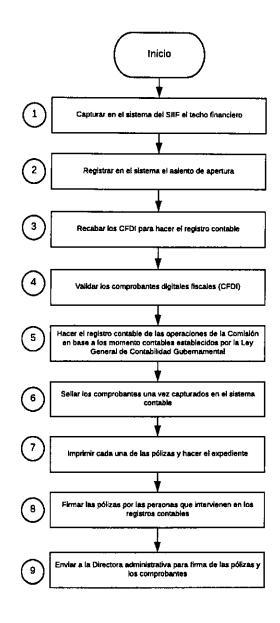
Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE REGISTROS CONTABLES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESO DE PAGO DE GASTOS Y SERVICIOS

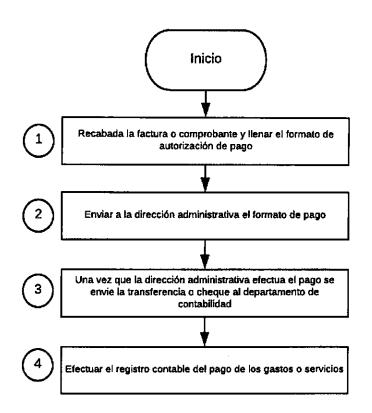
RESPONSABLE	NÚM. DE ACTI.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	Recabada la factura o comprobante y Ilenar el formato de autorización de pago
	2	Enviar a la dirección administrativa el formato de pago
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	3	Una vez que la dirección administrativa efectué el pago se envié la transferencia o cheque al departamento de contabilidad
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	4	Efectuar el registro contable del pago de los gastos o servicios FIN DEL PRCESO



	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
Į	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
PROCESO DE PAGO DE GASTOS Y SERVICIOS		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

	DIRECCION DE AREA
DIRECCION	ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INFORMES

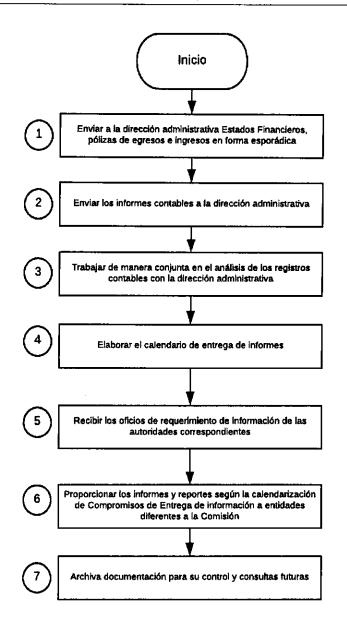
RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Enviar a la dirección administrativa Estados Financieros, pólizas de egresos e ingresos en forma esporádica
	2	Enviar los informes contables a la dirección administrativa
	3	Trabajar de manera conjunta en el análisis de los registros contables con la dirección administrativa
DEDARTAMENTO DE CONTARY IDAR	4	Elaborar el calendario de entrega de informes
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	Recibir los oficios de requerimiento de información de las autoridades correspondientes
	6	Proporcionar los informes y reportes según la calendarización de Compromisos de Entrega de información a entidades diferentes a la Comisión
	7	Archiva documentación para su control y consultas futuras
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS
	FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN DE INFORMES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

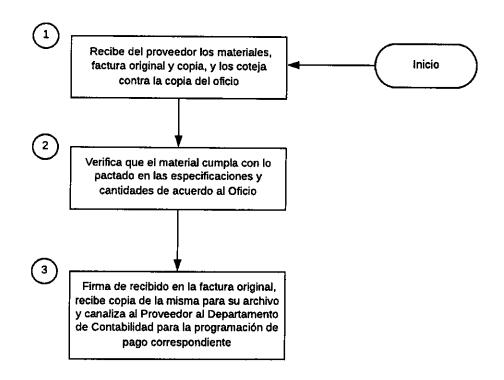
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
RECURSOS MATERIALES	1	Recibe del proveedor los materiales y la factura original y copia y los coteja contra la copia del oficio
	2	Verifica que el material cumpla con lo pactado en las especificaciones y cantidades de acuerdo al Oficio
	3	Firma de recibido en la factura original, recibe copia de la misma para su archivo y canaliza al Proveedor al Departamento de Contabilidad para la programación de pago correspondiente
		FIN DEL PROCESO



	Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
L	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	DEL PROCEDIMIENTO FERIALES Y SUMINISTROS	
	OS MATERIALES	





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

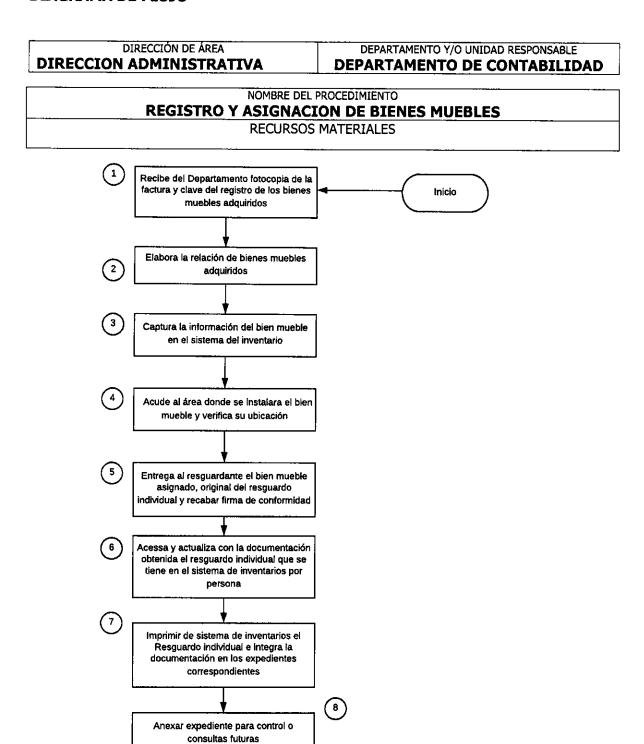
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe del Departamento fotocopia de la factura y clave del registro de los bienes muebles adquiridos
	2	Elabora la relación de bienes muebles adquiridos
	3	Captura la información del bien mueble en el sistema del inventario
	4	Acude al área donde se instalara el bien mueble y verifica su ubicación
RECURSOS MATERIALES	5	Entrega al resguardante el bien mueble asignado, original del resguardo individual y recabar firma de conformidad
	6	Acessa y actualiza con la documentación obtenida el resguardo individual que se tiene en el sistema de inventarios por persona
	7	Imprimir de sistema de inventarios el Resguardo individual e integra la documentación en los expedientes correspondientes
	8	Anexar expediente para control o consulta futuras FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

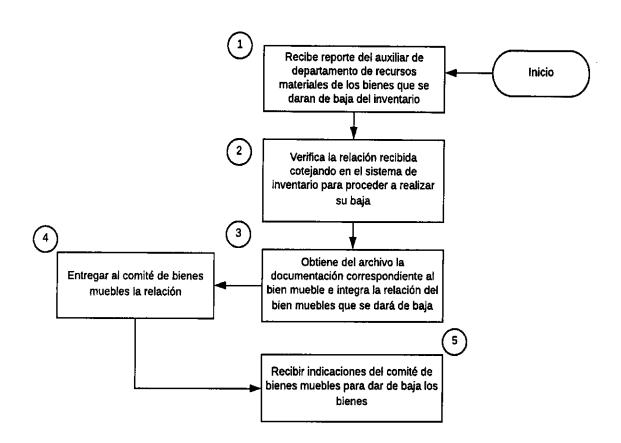
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibe reporte del auxiliar de departamento de recursos materiales de los bienes que se darán de baja del inventario
RECURSOS MATERIALES	2	Verifica la relación recibida cotejando en el sistema de inventario para proceder a realizar su baja
	3	Obtiene del archivo la documentación correspondiente al bien mueble e integra la relación del bien muebles que se dará de baja
	4	Entregar al comité de bienes muebles la relación
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	5	Recibir indicaciones del comité de bienes muebles para dar de baja los bienes
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
BAJA DE BIENES MUEBLES			
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	RECURSOS MATERIALES		





DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
I	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE	_
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	
	MATERIALES	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES PARA LA COMPRA, ALMACENAMIENTO YSUMINISTRO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibir lista de requisición del personal de la Comisión.
	2	Elaborar lista de requisiciones de acuerdo a lo solicitado o requerido por los departamentos.
	3	Solicitar cotizaciones de los artículos.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	Hacer la lista de los artículos a comprar tomando en consideración las cotizaciones.
	5	Recibe, revisa y analiza la lista de los artículos para la requisición.
	6	Enviar la relación de requisición para su autorización a la Dirección administrativa.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7	Verificar que la requisición en proceso de compra cuente con los recursos financieros en base al presupuesto aprobado.
DIRECCION ADMINISTRATIVA	8	Remite al Departamento de Recursos Materiales las observaciones, modificaciones, cancelaciones y/o autorizaciones de las requisiciones para continuar el trámite correspondiente.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	9	Recibe requisiciones e instrucciones para continuar con el trámite.



AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	10	Verifica y/o modifica las especificaciones en la requisición de compra e instruye al auxiliar de generar las órdenes de compra.
	11	Genera las órdenes de compra del material requerido y/o autorizado.
DEPARTAMETO DE RECURSOS MATERIALES	12	Autoriza la orden de compra de materiales.
	13	Recibe los materiales solicitados y coteja con la orden de compra
AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES	14	Hace la entrega de materiales en base de las requisiciones solicitada por los departamentos o personal de la Comisión.
		FIN DEL PROCESO



	Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
Ĺ	28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA		
DIRECCION ADMINISTRATIVA		

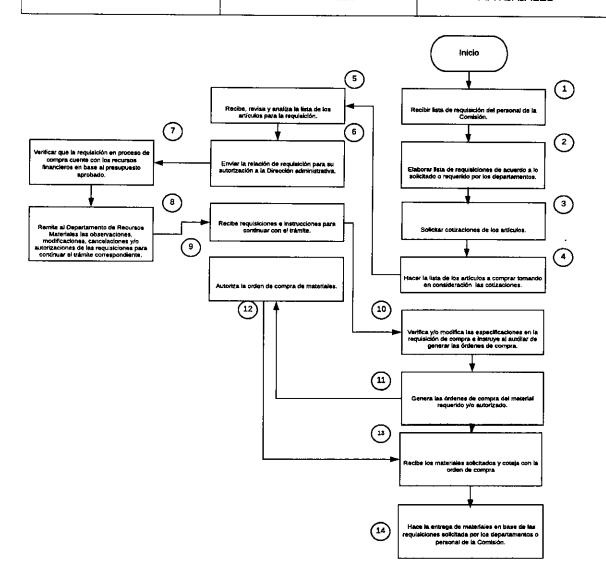
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES PARA LA COMPRA, ALMACENAMIENTO YSUMINISTRO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

JEFE DE RECURSOS MATERIALES AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES





OFICIALIA DE PARTES



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA DE PARTES

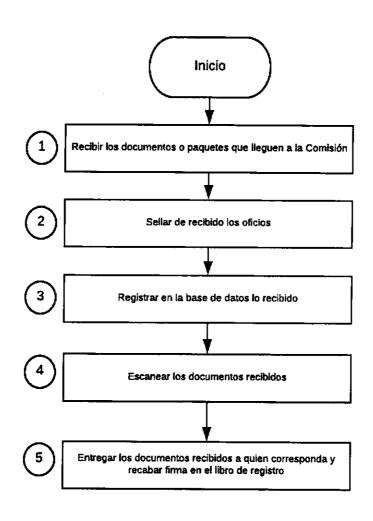
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECIBIR CORRESPONDENCIA EXTERNA

RESPONSABLE	NÚM DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
	1	Recibir los documentos o paquetes que lleguen a la Comisión
	2	Sellar de recibido los oficios
OFICIALIA DE PARTES	3	Registrar en la base de datos lo recibido
	4	Escanear los documentos recibidos
	5	Entregar los documentos recibidos a quien corresponda y recabar firma en el libro de registro FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE OFICIALIA DE PARTES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ONDENCIA EXTERNA		
OFICIALIA	DE PARTES		





Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA DE PARTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENVIO DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibir del personal de la Comisión los oficios y paquetes y registrar en el minutario
	2	Hacer entrega de la correspondencia obteniendo acuse de recibido
	3	Remitir acuse de recibido a las áreas que solicitaron la correspondencia
		FIN DE PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA DE PARTES
	0,-0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENVIO DE CORRESPONDENCIA OFICIALIA DE PARTES

Inicio

Recibir del personal de la Comisión los oficios y paquetes y registrar en el minutario

Hacer entrega de la correspencia obteniendo acuse de recibido

Remitir acuse de recibido a las areas que solicitaron la correspondencia



Fecha de Elaboración		boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA DE PARTES

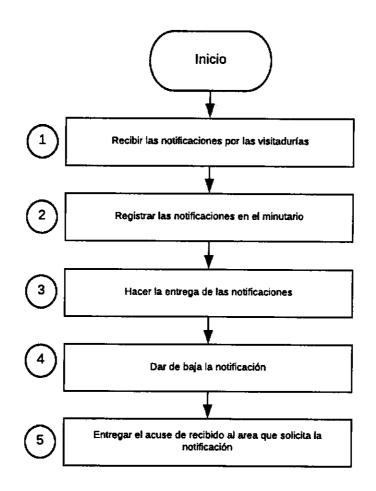
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES

RESPONSABLE	NÚM. DE ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
OFICIALIA DE PARTES	1	Recibir las notificaciones por las visitadurías
	2	Registrar las notificaciones en el minutario
	3	Hacer la entrega de las notificaciones
	4	Dar de baja la notificación
	5	Entregar el acuse de recibido al área que solicita la notificación
		FIN DEL PROCESO



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE OFICIALIA DE PARTES		
	PROCEDIMIENTO		
NOTIFICACIONES			
OFICIALIA	A DE PARTES		





CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN EN DDHH



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración de investigaciones aplicadas en el Departamento de Investigación en Derechos Humanos, que sirvan al trabajo sustantivo que realiza la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y, con ello, se promueva la cultura de los derechos humanos y se propongan políticas públicas y reformas normativas que fortalezcan el goce y ejercicio de los derechos humanos en el Estado.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Investigación aplicada se refiere al proceso metodológico que se desarrolla por medio del estudio científico, documental, de experimentación, de observación, de campo u otras análogas, que tenga por objeto incrementar y acumular el conocimiento, ofreciendo perspectivas de solución a un problema práctico relativo a los derechos humanos sobre las líneas de investigación institucionales de este organismo público autónomo. La principal finalidad de la actividad de investigación es la de generar propuestas o aportar acciones, políticas públicas o cambios normativos o de prácticas institucionales que puedan contribuir a mejorar la situación de los derechos humanos en México.

La investigación aplicada que se realice en el Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de Derechos Humanos se sustentará en las líneas de acción definidas en el programa de trabajo de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, así como en las necesidades institucionales que se requieran atender.

El Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de Derechos Humano, realizará investigaciones a través de sus miembros, las cuales estarán orientadas a fortalecer el respeto, observancia y conocimiento de los derechos humanos.

Los proyectos de investigación aplicada que realiza el personal del Centro, deberán estar incluidos dentro de un Plan Anual de Trabajo, el cual debe ser previamente aprobado por el o la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado.



Fecha	de Ela	boración	Hoja de
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN
Y DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN

DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGIS TRO
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	1	Elabora el Protocolo de Investigación y lo presenta para revisión y posible aprobación a el o la Presidenta	PROYEC TO
	2	Recibe el Protocolo de Investigación y determina. Es correcto	
PRESIDENTA	3	No Devuelve a la o el Investigador con las observaciones que procedan. (Regresa a la actividad 2)	
	4	Si Aprueba el Protocolo de Investigación con la línea principal y remite el oficio de aprobación a la o el Investigador.	OFICIO
DEPARTAMENTO DE	5	Desarrolla la línea de investigación, cumpliendo con el cronograma de actividades y de entregas.	
INVESTIGACIÓN	6	Emite reportes mensuales y anuales en los que informa sobre los avances de su investigación.	REPORT E
	7	Recibe los reportes mensuales y anuales de cada investigador (a). Son correctos	
PRESIDENTA	8	No Recibe los reportes Devuelve a los investigadores con las observaciones. Regresa a la actividad 7	
	9	Si Recibe los reportes Aprueba el informe con los avances respectivos.	INFORM E DE AVANCE S
DEPARTAMENTO DE		Al concluir el plazo establecido, entrega el producto final de su línea de investigación y los productos secundarios.	PRODUC TO FINAL
INVESTIGACIÓN		Recibe el resultado final y lo remite a la o el Presidente, el cual determinará si es publicable o no. TERMINA EL PROCESO	



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES Y/O INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, mediante la capacitación a grupos sociales y/o institucionales en materia de derechos humanos.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

En los eventos de capacitación cuya concurrencia dificulte el registro de los asistentes en el formato "Lista de Asistencia", el Instructor deberá recabar la firma del representante del grupo social o institucional solicitante en el formato "Registro de Actividades de Capacitación".

El Instructor deberá registrar cualquier cambio en la programación de la capacitación en el Registro de Actividades de Capacitación.

Concluida la capacitación, el Instructor deberá solicitar a cuando menos dos participantes el llenado del formato "Cédula de Evaluación Actividades de Capacitación".

Cuando la capacitación esté dirigida a grupos infantiles (menores de doce años), adultos mayores o personas con discapacidad, el Instructor recabará la firma del representante del grupo social o institucional solicitante en el formato "Registro de Actividades de Capacitación".



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN
Y DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES Y/O INSTITUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE 1 CAPACITACIÓN		Recibe solicitudes de capacitación (oficio, vía telefónica o por correo electrónico), revisa que contenga nombre del solicitante, sector y número de personas a capacitar, teléfono, domicilio, correo electrónico y fecha propuesta.	solicitud
	2	Consulta su agenda general y verifica la disponibilidad y viabilidad de realizar la capacitación en la fecha solicitada, o bien, asigna fecha y resguarda la solicitud	
	3	Elabora proyecto de agenda semanal de actividades, designa a los instructores que impartirán la capacitación con base en la disponibilidad de éstos y el sector	
	4	Turna el proyecto de Agenda Semanal de Actividades a la Secretaría Ejecutiva y archiva las solicitudes de capacitación recibidas en la Carpeta de Documentos Recibidos.	Agenda Semanal
SECRETARÍA EJECUTIVA	5	Recibe el proyecto de Agenda Semanal de Actividades, revisa y decide Lo aprueba	
	6	No lo aprueba. Realiza correcciones y devuelve el proyecto de Agenda Semanal de Actividades al Subdirector de Formación y Capacitación en Derechos Humanos.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	7	Recibe el proyecto de Agenda Semanal de Actividades, realiza correcciones y lo turna al Secretaría Ejecutiva. (Se pasa a la actividad 5)	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN
Y DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES Y/O INSTITUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
SECRETARÍA EJECUTIVA	8	Sí lo aprueba Turna el proyecto de la Agenda Semanal de Actividades al Departamento de capacitación, instruyendo se realice el monitoreo o confirmación de la misma.		
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	9	Recibe el proyecto de Agenda Semanal de Actividades, se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el solicitante para confirmar la fecha en que se llevará a cabo la capacitación, informándole de los apoyos logísticos requeridos (cañón, equipo de cómputo, sede y sonido y le solicita tomar las medidas pertinentes para que en caso de cancelar la actividad.		
	10	Realiza las anotaciones correspondientes en el proyecto de la Agenda Semanal de Actividades y lo entrega a la secretaria de la Secretaría Ejecutiva.		
SECRETARÍA EJECUTIVA	11	Recibe el proyecto de Agenda Semanal de Actividades, lo autoriza y devuelve al departamento de Capacitación	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	12	Entrega a cada instructor una copia de la Agenda Semanal de Actividades, previo acuse de recibo en el original y, en su caso, resuelve dudas.		
	13	Acude en la fecha programada a impartir la capacitación al solicitante.		
	14	Se presenta y solicita a los participantes se registren en el formato "Lista de Asistencia" y lo resguarda. Imparte la capacitación, solventa dudas, requisita el formato "Registro de	-	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DIVULGACIÓN EN DDHH	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

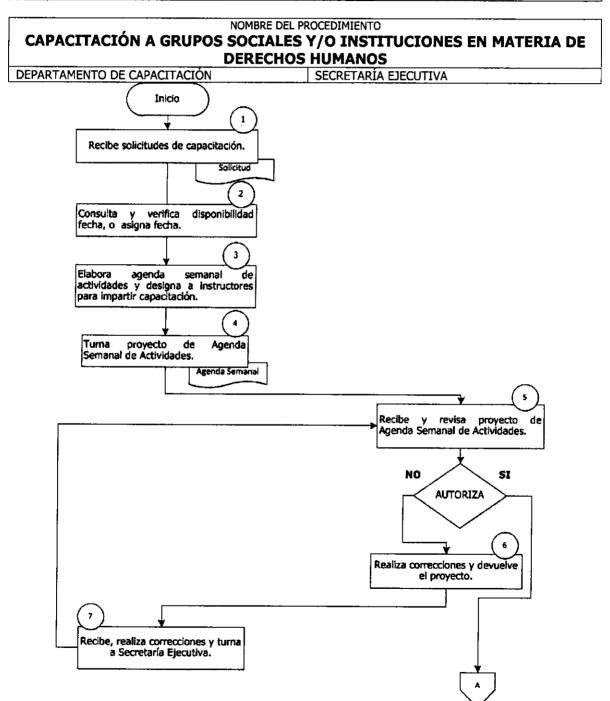
CAPACITACIÓN A GRUPOS SOCIALES Y/O INSTITUCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		Actividades de Capacitación", solicita mínimo a dos participantes requisiten el formato "Cédula de Evaluación concluye el evento, resguarda los documentos y se retira.	
	15	Concluidas las actividades programadas en la Agenda Semanal de Actividades, obtiene los formatos "Registro de Actividades de Capacitación", "Lista de Asistencia" y "Cédula de Evaluación y genera el reporte correspondiente en la base de datos e integra la carpeta semanal de evidencias, y envía copia a la Secretaría Ejecutiva.	Reporte Carpeta de evidencias
SECRETARÍA EJECUTIVA	16	Recibe Carpeta Semanal de Actividades, se entera y archiva TERMINA PROCESO	Archivo



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

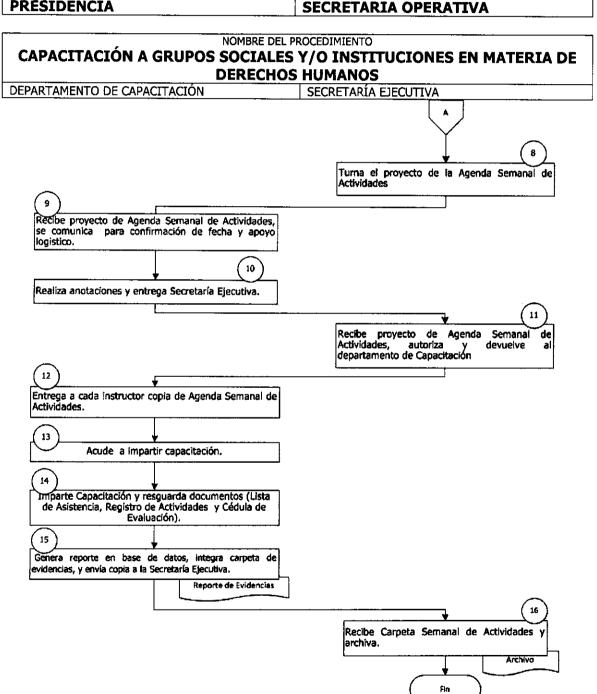
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA





Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01







DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Fomentar una cultura de respeto a los Derechos humanos, mediante la promoción y divulgación en los sectores público, privado y social, de actividades encaminadas a prevenir y eliminar conductas que atenten o vulneren los derechos humanos y la integridad de las personas.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Se deberá realizar reporte de visita de promoción y recabar firma y sello de la instancia en la que se realizó la promoción



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA

CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN

Y DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

		CON DE LOS DERECHOS HOMANO.	
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	1	Elabora propuesta de Cronograma Anual de Visitas de Promoción a los Sectores Público, Privado y Social y turna a la Secretaría Ejecutiva.	solicitud
SECRETARÍA EJECUTIVA	2	Propuesta de Cronograma Anual de Visitas de Promoción, revisa y decide Lo aprueba	
	3	No lo aprueba. Realiza correcciones y devuelve la Propuesta de Cronograma Anual de Visitas de Promoción al Departamento de Capacitación.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	4	Propuesta de Cronograma Anual de Visitas de Promoción, realiza correcciones y lo turna al Secretaría Ejecutiva. (Se pasa a la actividad 5)	
SECRETARÍA EJECUTIVA	5	Sí lo aprueba Turna el Propuesta de Cronograma Anual de Visitas de Promoción al Departamento de capacitación, instruyendo se realice las visitas.	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	6	Recibe instrucción, realiza programación del vehículo ante la Dirección Administrativa y organiza el equipo de trabajo para la actividad.	
	7	De acuerdo a su Agenda Semanal, a realizar las Visitas de Promoción a los Sectores Público, Privado y Social, da a conocer los servicios que ofrece la Comisión de Derechos Humanos, para la edificación de una cultura de respeto a los Derechos Humanos, requisita el formato de reporte de visita, recaba la firma del responsable o encargado de la reunión de trabajo, resguarda y continua con las visitas programadas.	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

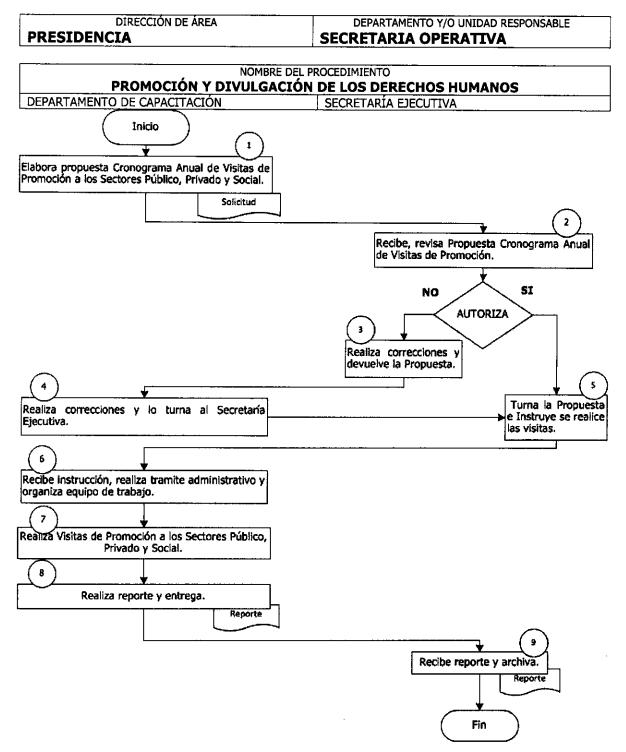
DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DIVULGACIÓN EN DDHH	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	8	Terminadas las visitas de promoción programadas, realiza el reporte correspondiente y entrega debidamente a la Secretaría Ejecutiva y le informa de los servicios solicitados durante las visitas de promoción. Registra en la base de datos, archiva reporte y evidencias para su control.	reporte
SECRETARIA EJECUTIVA	9	Recibe reporte se entera y archiva. TERMINA PROCESO	Archivo



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01





DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración de investigaciones aplicadas en el Departamento de Investigación en Derechos Humanos, que sirvan al trabajo sustantivo que realiza la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y, con ello, se promueva la cultura de los derechos humanos y se propongan políticas públicas y reformas normativas que fortalezcan el goce y ejercicio de los derechos humanos en el Estado.

NORMAS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas

Investigación aplicada se refiere al proceso metodológico que se desarrolla por medio del estudio científico, documental, de experimentación, de observación, de campo u otras análogas, que tenga por objeto incrementar y acumular el conocimiento, ofreciendo perspectivas de solución a un problema práctico relativo a los derechos humanos sobre las líneas de investigación institucionales de este organismo público autónomo. La principal finalidad de la actividad de investigación es la de generar propuestas o aportar acciones, políticas públicas o cambios normativos o de prácticas institucionales que puedan contribuir a mejorar la situación de los derechos humanos en México.

La investigación aplicada que se realice en el Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de Derechos Humanos se sustentará en las líneas de acción definidas en el programa de trabajo de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, así como en las necesidades institucionales que se requieran atender.

El Centro de Estudios, Investigación y Divulgación de Derechos Humano, realizará investigaciones a través de sus miembros, las cuales estarán orientadas a fortalecer el respeto, observancia y conocimiento de los derechos humanos.

Los proyectos de investigación aplicada que realiza el personal del Centro, deberán estar incluidos dentro de un Plan Anual de Trabajo, el cual debe ser previamente aprobado por el o la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA

CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN

Y DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN

DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES

RESPONSABLE	NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
NEOF OHDADLE	ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	KEGISTKO	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	1	Elabora el Protocolo de Investigación y lo presenta para revisión y posible aprobación a el o la Presidenta	Proyecto	
PRESIDENTA	2	Recibe el Protocolo de Investigación y determina. Es correcto		
	3	No Devuelve a la o el Investigador con las observaciones que procedan. (Regresa a la actividad 2)		
	4	Si Aprueba el Protocolo de Investigación con la línea principal y remite el oficio de aprobación a la o el Investigador.	oficio	
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	5	Desarrolla la línea de investigación, cumpliendo con el cronograma de actividades y de entregas.		
	6	Emite reportes mensuales y anuales en los que informa sobre los avances de su investigación.	Reporte	
PRESIDENTA	7	Recibe los reportes mensuales y anuales de cada investigador (a). Son correctos		
	8	No Devuelve a los investigadores con las observaciones. Regresa a la actividad 7		
	9	Si Aprueba el informe con los avances respectivos	Informe de Avances	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DE AREA
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN
Y DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN

DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES

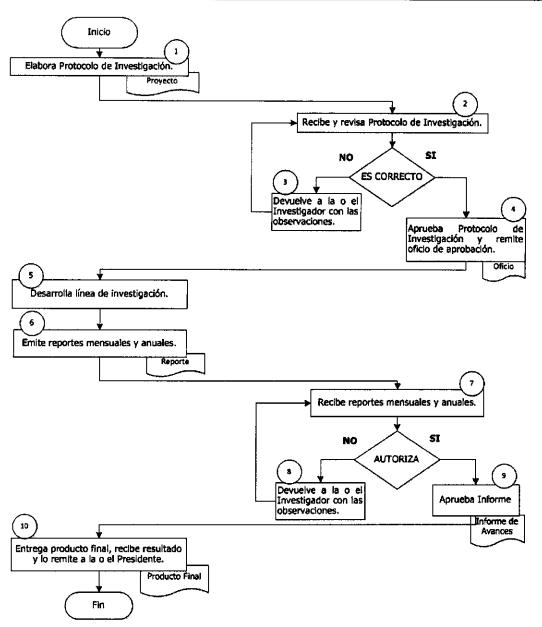
I	RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	DEPARTAMENTO DE 10 INVESTIGACIÓN		Al concluir el plazo establecido, entrega el producto final de su línea de investigación y los productos secundarios.	Producto Final
			Recibe el resultado final y lo remite a la o el Presidente, el cual determinará si es publicable o no.	
			TERMINA EL PROCESO	



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	SECRETARIA OPERATIVA







BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO:

APOYAR LAS TAREAS DE LA BÚSQUEDA Y CONSULTA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Guiar en la localización de ejemplares para la búsqueda y consulta bibliográfica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

 De conformidad al Artículo 86 Fracción V de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO	Y/O	UNIDAD
CENTRO DE ESTUDIOS,	RESPONSABLE	•	
INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN EN	N BIBLIOTECA		
DDHH			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APOYAR LAS TAREAS DE LA BÚSQUEDA Y CONSULTA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Personal de la Institución / Personal externa a la institución	1	Se solicita material bibliográfico por cualquier medio (física, telefónica, correo, etc.)	
Unidad de Control Documental	2	Recibe la solicitud atendiendo a la temática requerida.	
	4	Si la solicitud es en físico, se invita a la persona a registrar su visita en el libro de "Visitas"	Libro de "Visitas"
	3	Se pregunta sobre la temática a consultar y se invita a en el tarjetero bibliográfico por tema, tomando nota de la clave topográfica marcada para su localización.	Tarjetero bibliográfico
	4	Se localizan los ejemplares y se le prestan para consulta dentro de las instalaciones, si se trata de persona externa a la institución.	
	5	Si quien desea consultar bibliografía en forma física y se trata de personal de la institución, tiene la opción de pedirlos en préstamo hasta por 8 días.	
	6	Cuando se trata de préstamo para consulta se llena el formato de vale de préstamo por ejemplar anotando los datos bibliográficos	Formato "Vale de Préstamo bibliográfico"



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA

CENTRO DE ESTUDIOS,

INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN EN

DDHH

DEPARTAMENTO RESPONSABLE Y/0

UNIDAD

BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APOYAR LAS TAREAS DE LA BÚSQUEDA Y CONSULTA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL.

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		correspondientes y la clave topográfica que tiene cada ejemplar.	
	7	Se deja la tarjeta de identificación que tiene cada ejemplar y se anexa al vale de préstamo.	
	8	Cuando realizan la devolución del ejemplar sea en simple consulta dentro del área o en préstamo, se regresa el ejemplar al librero correspondiente conservando el orden temático, subtemático y número de ingreso.	
	9	Si fue prestado al personal de la institución y se generó vale de préstamo, se sella el vale generado y se coloca la fecha de la devolución.	Formato "Vale de Préstamo Bibliográfico".
	10	Se toma nota de la cantidad de visitas o solicitudes, la cantidad de ejemplares consultados o prestados, así como las devoluciones de manera mensual para reportar en el Programa Interno de Trabajo del área.	Archivo electrónico "PIT Biblioteca"
		TERMINA PROCESO	



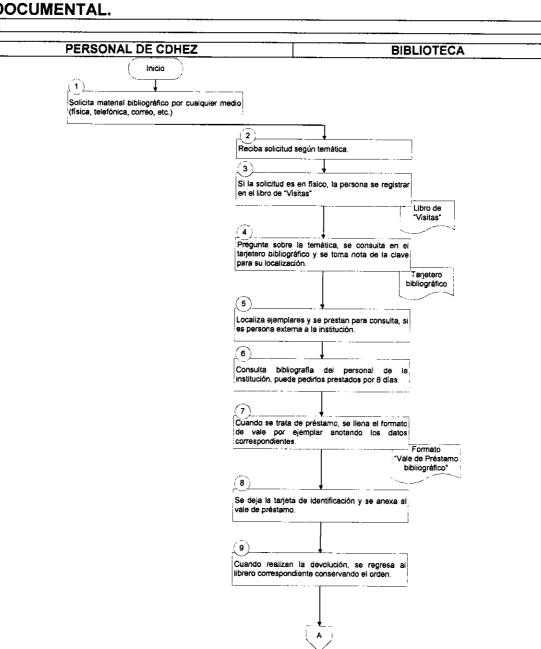
Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y
DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APOYAR LAS TAREAS DE LA BÚSQUEDA Y CONSULTA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL.





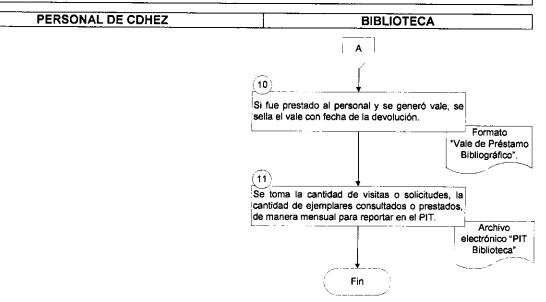
Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y
DIVULGACIÓN EN DDHH

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APOYAR LAS TAREAS DE LA BÚSQUEDA Y CONSULTA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL.





BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO:

DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO:

Realizar difusión de los ejemplares de la Biblioteca Tenamaxtle a través de la página de internet y en el periódico mural de la Comisión.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

• De conformidad al Artículo 86 Fracción I de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO	Y/O	UNIDAD
CENTRO DE ESTUDIOS,	RESPONSABLE	•	
INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN EN	BIBL	IOTECA	
DDHH			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DECRONOLE			
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
BIBLIOTECA	1	Si la difusión se trata de la página de internet, la base de datos del total de ejemplares es guardada en formato PDF para su publicación	Archivo PDF Acervo bibliográfico
	2	Se envía por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y para que gire las instrucciones al responsable de la página para su difusión	Memorandum / Correo Electrónico
	10	Se toma nota de la cantidad de ejemplares involucrados en el archivo (la actualización es semestral), así como la fecha para realizar el reporte en el Programa Interno de Trabajo del área.	Archivo electrónico "PIT Biblioteca"
		TERMINA PROCESO	



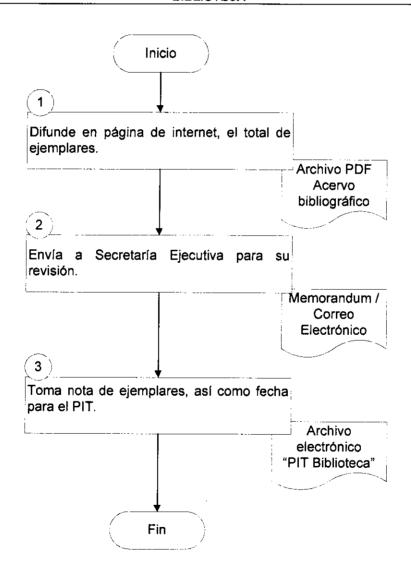
Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y	BIBLIOTECA
DIVULGACIÓN EN DDHH	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

BIBLIOTECA





DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRODECIMIEINTO:

ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO. -

Auxiliar al Presidente o Presidenta en la conducción de las políticas de comunicación social, imagen institucional, editorial y publicaciones de la Comisión y en sus relaciones con los medios de comunicación.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DEL AREA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
SOCIAL	

UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

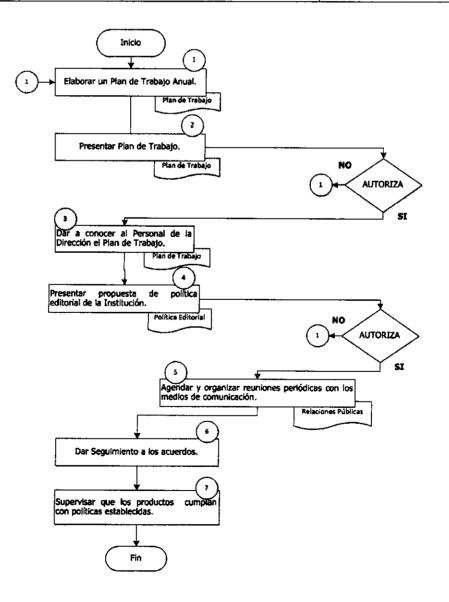
RESPONSABLE	NUM DE ACT	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de la Dirección de Comunicación Social	1	Elaborar un Plan de Trabajo Anual	PLAN DE TRABAJO
Presidente o Presidenta	2	Presentar el Plan de Trabajo a la Presidenta o Presidente para ponerlo a su consideración. Si se autoriza, se pasa al siguiente paso. Si no se autoriza, se regresa al paso 1.	PLAN DE TRABAJO
Dirección de Comunicación Social	3	Dar a conocer al Personal de la Dirección el Plan de Trabajo a ejecutar.	PLAN DE TRABAJO
Presidente o Presidenta	4	Presentar propuesta de política editorial de la Institución a la Presidenta o Presidente. Si se autoriza, se pasa al siguiente paso. Si no se autoriza, se regresa al paso 1.	POLÍTICA EDITORIAL
Presidente o Presidenta Secretaría Particular Titular de la Dirección de Comunicación Social	5	Agendar y organizar reuniones periódicas de la Presidenta o Presidente, con los medios de comunicación para coadyuvar con las relaciones públicas.	RELACIONES PÚBLICAS
	6	Darle Seguimiento a los acuerdos entablados en las reuniones.	
Titular de la Dirección de Comunicación Social	7	Supervisar que los productos elaborados cumplan con las políticas establecidas.	SEGUIMIENTO
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DEL AREA	UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL	SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
Titular de la Dirección de Presidente o Presidenta Dirección de Comunicación Social				





DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO:

CONFERENCIAS DE PRENSA INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Coordinar las conferencias de prensa del Presidente o Presidenta, en donde se dé a conocer la información de interés de la Institución.



Fecha de	Fecha de Elaboración		
28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DEL AREA	UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL	SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFERENCIAS DE PRENSA INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	NUM DE ACT	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Se analizan los temas de interés y se elabora una propuesta para entablar una conferencia de prensa.	
PRESIDENTE O PRESIDENTA	2	Proponer al Presidente o Presidenta convocar a Conferencia de Prensa. Si se autoriza, se pasa al siguiente paso. Si no se autoriza se pasa al paso 10	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	3	Se analiza y establece con la Presidenta o Presidente, el lugar y hora para la conferencia de prensa.	
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	4	Se organiza el lugar y se viste conforme a la imagen institucional	
AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5	Se convocan a los medios de comunicación vía correo electrónico, o vía telefónica.	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6	Se reciben a los medios y brinda atención previa a la conferencia de prensa.	
AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	Se lleva a cabo la conferencia de prensa, en donde se toman evidencias fotográficas y audiovisuales.	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

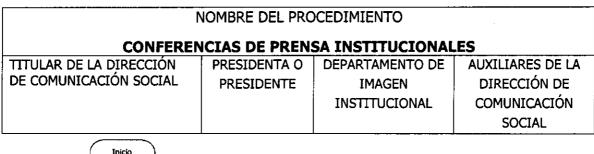
DIRECCION DEL AREA	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Comunicación Social	Dirección de Comunicación Social

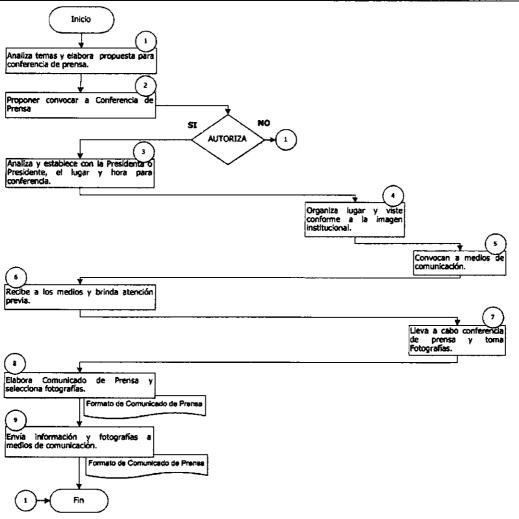
Nombre del Procedimiento: CONFERENCIAS DE PRENSA INSTITUCIONALES					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8	Se elabora el Comunicado de Prensa correspondiente y se seleccionan fotografías.	FORMATO DE COMUNICADO DE PRENSA		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	9	Se envía la información y fotografías a los medios de comunicación.	FORMATO DE COMUNICADO DE PRENSA		
	10	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
SOCIAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
	SOCIAL







DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO:

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Analizar, monitorear y proporcionar al Presidente o Presidenta la información cotidiana que emiten los medios de comunicación en materia de derechos humanos, e Informar al Presidente o Presidenta sobre las denuncias que aparezcan en los medios de comunicación social, a efecto de que, en su caso, se proceda conforme a la Ley.



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIRECCION DEL AREA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y

PUBLICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	NUM DE ACT	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES,	1	Se revisan los medios de comunicación impresa, de televisión y radio.	MONITOREO DE MEDIOS
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES,	2	Se analiza la información cotidiana en materia de derecho humano o relacionado con la Institución.	SÍNTESIS INFORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EDITÓRIAL Y PUBLICACIONES, PRESIDENCIA	3	Informar de manera al Presidente o Presidenta sobre las denuncias que aparezcan en los medios de comunicación social. Si se advierte una presunta violación a derechos humanos, por indicaciones del Presidente o Presidenta, se pasa al siguiente paso. Si no se advierte una presunta violación a derechos humanos, se pasa al paso 6.	INFORME DE DEMANDAS CIUDADANAS.
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES,	4	Se recorta y se pega la nota periodística en su el formato para nota periodística.	FORMATO DE NOTA PERIODÍSTICA
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES, DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	5	Por indicaciones de la Presidenta o Presidente, se proceda conforme a la ley, y se remite al Departamento de Orientación y Quejas para su trámite correspondiente y se radique queja de manera oficiosa.	INFORME DE DEMANDAS CIUDADANAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
12	Noviembre	2018	Versión 01

DIRECCION DEL AREA	UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y
SOCIAL	PUBLICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	NUM DE ACT	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES,	6	Se sintetiza la información de los medios de comunicación en el formato para Síntesis Informativa.	FORMATO PARA SÍNTESIS INFORMATIVA
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES,	7	Se envía la Síntesis Informativa vía correo electrónico.	FORMATO PARA SÍNTESIS INFORMATIVA
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Fecha de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

	DIRECCIÓN DE ÁREA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y
ĺ		PUBLICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	MEDIOS DE COMUNI	CACIÓN
DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES	PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS

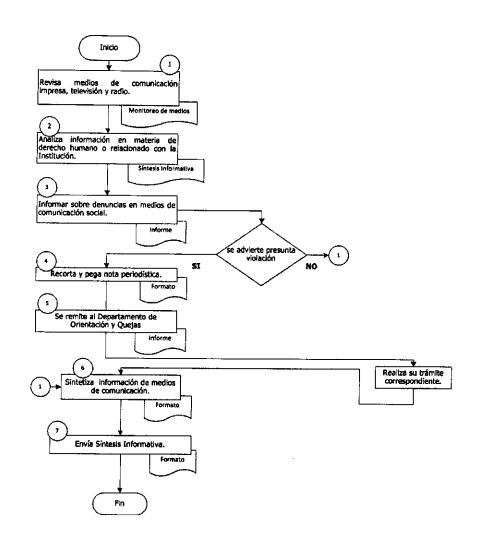




IMAGEN INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

OBJETIVO:

Colaborar con la Presidencia en la elaboración y revisión de los informes anuales, así como de los especiales.



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06 2018		Versión 01

DIRECCION DEL AREA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE
DEPARTAMENTO DE IMAGEN
INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	Recibir solicitud de elaboración de Informe Anual, Cuatrimestral o Especial.	INFORMES
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	2	Solicitar a la Unidad de Planeación y Evaluación la información de los Informes Anuales, o a la Secretaría Ejecutiva el contenido del Informe Cuatrimestral o Especial en su caso.	INFORMES
	3	Integrar la información correspondiente.	INFORMES
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	4	Realizar diseño y formato del material.	INFORMES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	En caso de impresión de material, cotizar y pasar cotización a la Dirección Administrativa.	INFORMES
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	6	Al recibir material, realizar una propuesta de distribución del material. Tanto de forma física como electrónica.	INFORMES
	7	Distribución del material impreso y en la página de la Comisión de Derechos Humanos.	INFORMES



Fecha de Elaboración			Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

RESPONSABLE IENTO DE IMAGEN CIONAL
IE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

RESPONSABLE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Cotizar y enviar a imprenta para su impresión.	INFORMES
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	9	Distribución del material impreso y en la página de la Comisión de Derechos Humanos.	INFORMES
	10	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



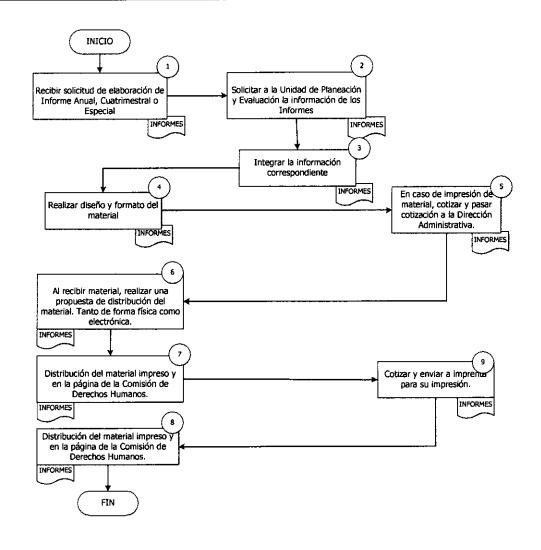
Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCION DEL AREA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
ELABORACIÓN Y RE	VISIÓN DE INFORMES ANU	JALES Y ESPECIALES		
DEPARTAMENTO DE IMAGEN	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
INSTITUCIONAL	EVALUACIÓN			





ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



Fecha	de Ela	boración	Hoja 1 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CDHEZ

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	1	Recibe escrito, analiza competencia y determina.	
	2	No es competente Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia y oficio de notificación al ciudadano	Acuerdo
	3	Realiza diligencias de notificación, registra e integra expediente y archiva. TERMINA PROCESO	
	4	Si es competente Recibe queja o denuncia, registra, elabora Acuerdo de radicación y verifica que cumpla con los requisitos. Integra expediente.	Expediente
	5	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos	
	6	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	documentos
	7	Sí cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, registra cada actuación e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite.	
	8	Determina si existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad.	
	9	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación	Acuerdo



Fecha	de Ela	boración	Hoja 2 de 2
28	06	2018	Versión 01

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CDHEZ

RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	10	Registra y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	
f-3		TERMINA PROCEDIMIENTO	
	11	Sí existen Determina gravedad y elabora proyecto de informe de Responsabilidad, y lo turna a las instancias correspondientes y el comunicado al quejoso o denunciante.	Informe oficios
	12	Registra y realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante y los acuses de recibo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ĺ	Fecha	de Ela	boración	Hoja 1de 1
l	28	_ 06	2018	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE
PRESIDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COHEZ

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

