



— COMISIÓN DE —
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

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

Versión: 001

Fecha de Autorización : 28 de Junio de 2018



Con fundamento en lo 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
SECRETARÍA 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 HUMANOS
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"



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

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

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



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

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

PRESIDENCIA



— COMISIÓN DE —
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

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

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 PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA OPERATIVA
---	--

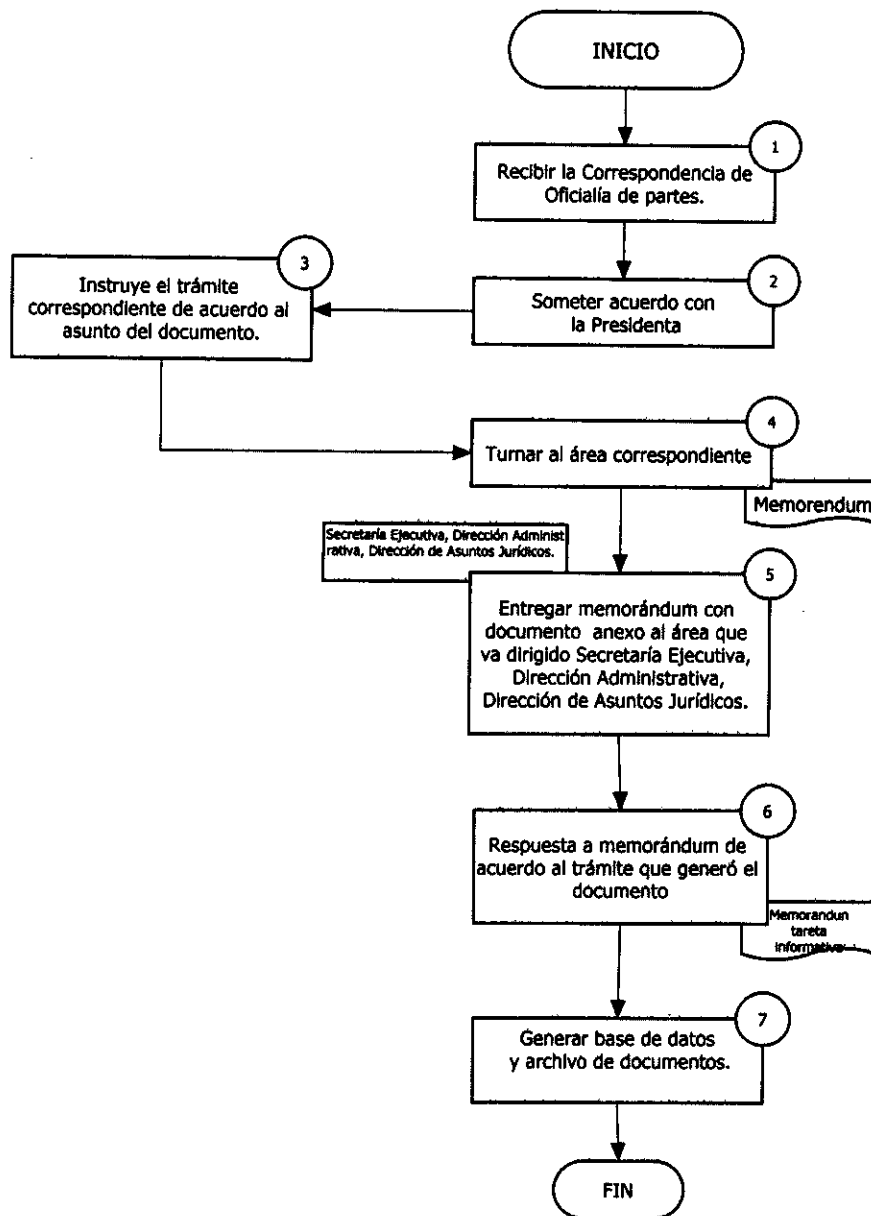
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

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 JURÍDICOS.	5	Entregar memorándum con documento anexo al área que va dirigido Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos 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 Elaboración			Hoja 1 de 1	
28	06	2018	Versión 01	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA OPERATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	
PRESIDENTA	SECRETARIA OPERATIVA





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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR LA AGENDA DE LA PRESIDENTA

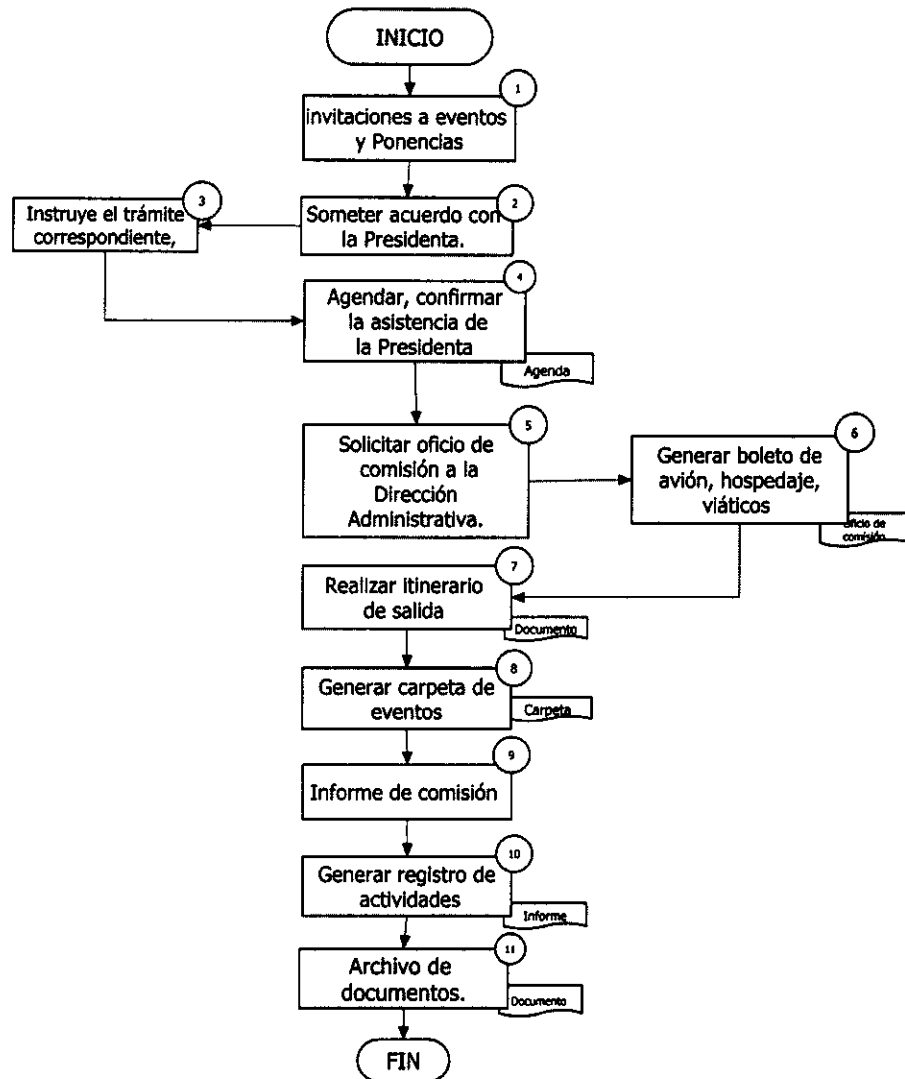
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	invitaciones a eventos y Ponencias	
	2	Someter acuerdo con la Presidenta.	
PRESIDENTA	3	Instruye el trámite correspondiente,	
SECRETARIA OPERATIVA	4	Agendar, confirmar la asistencia de la Presidenta	AGENDA
	5	Solicitar oficio de comisión a la Dirección Administrativa.	MEMORÁNDUM
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6	Generar boleto de avión, hospedaje, viáticos	OFICIO DE COMISIÓN
SECRETARIA OPERATIVA	7	Realizar itinerario de salida	DOCUMENTO
	8	Generar carpeta de eventos	CARPETA
	9	Informe de comisión	INFORME
	10	Generar registro de actividades	DOCUMENTO
	11	Archivo de documentos.	
		TERMINA PROCESO	



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

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA OPERATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR LA AGENDA DE LA PRESIDENTA			
PRESIDENTA	SECRETARIA OPERATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	





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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS
--

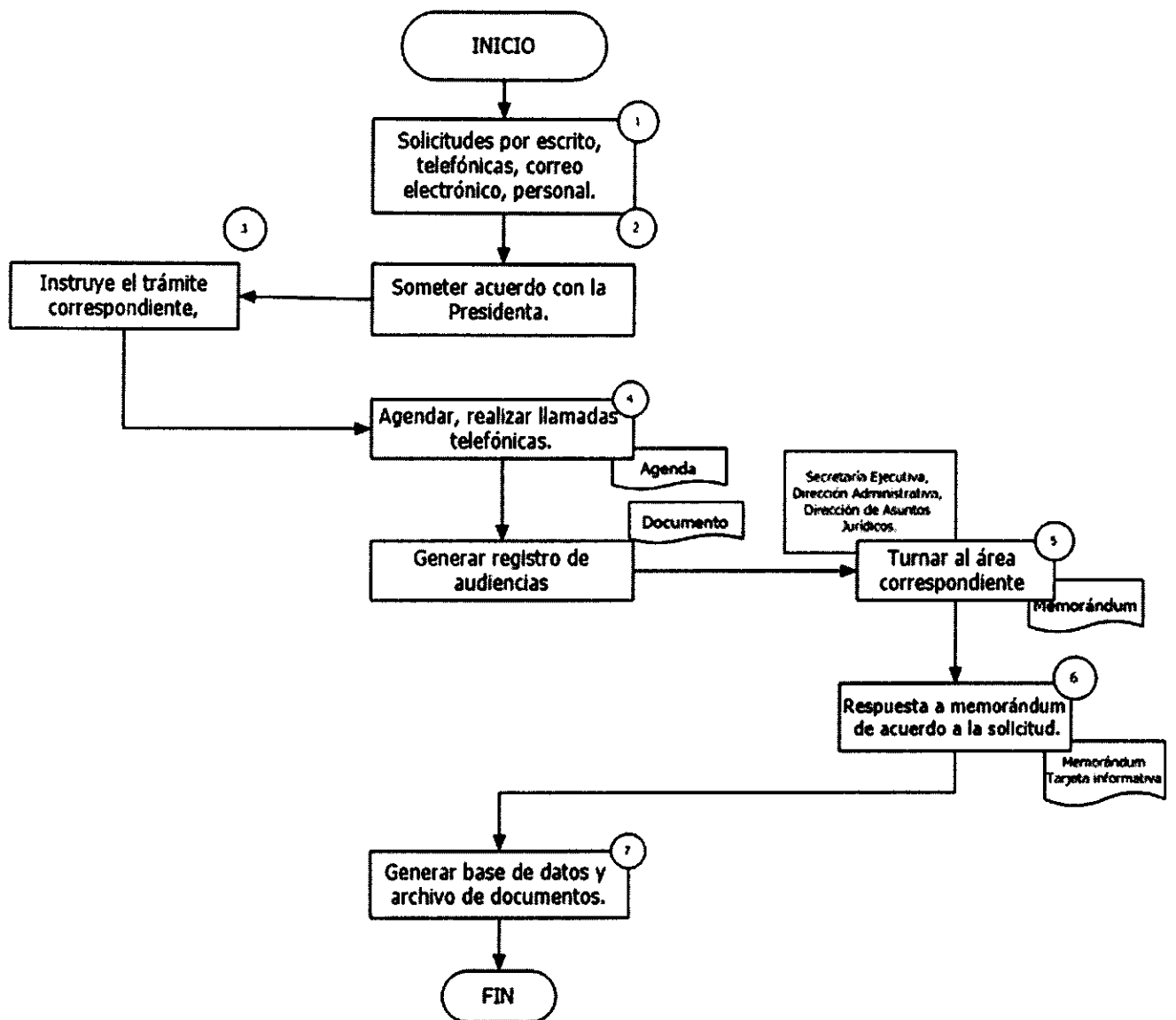
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	Solicitudes por escrito, telefónicas, correo electrónico, personal.	
	2	Someter acuerdo con la Presidenta.	
PRESIDENTA	3	Instruye el trámite correspondiente,	
SECRETARIA OPERATIVA	4	Agendar, realizar llamadas telefónicas.	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	



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

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA OPERATIVA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ATENCIÓN DE AUDIENCIAS			
PRESIDENTA	SECRETARIA OPERATIVA	DEPARTAMENTOS	





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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES

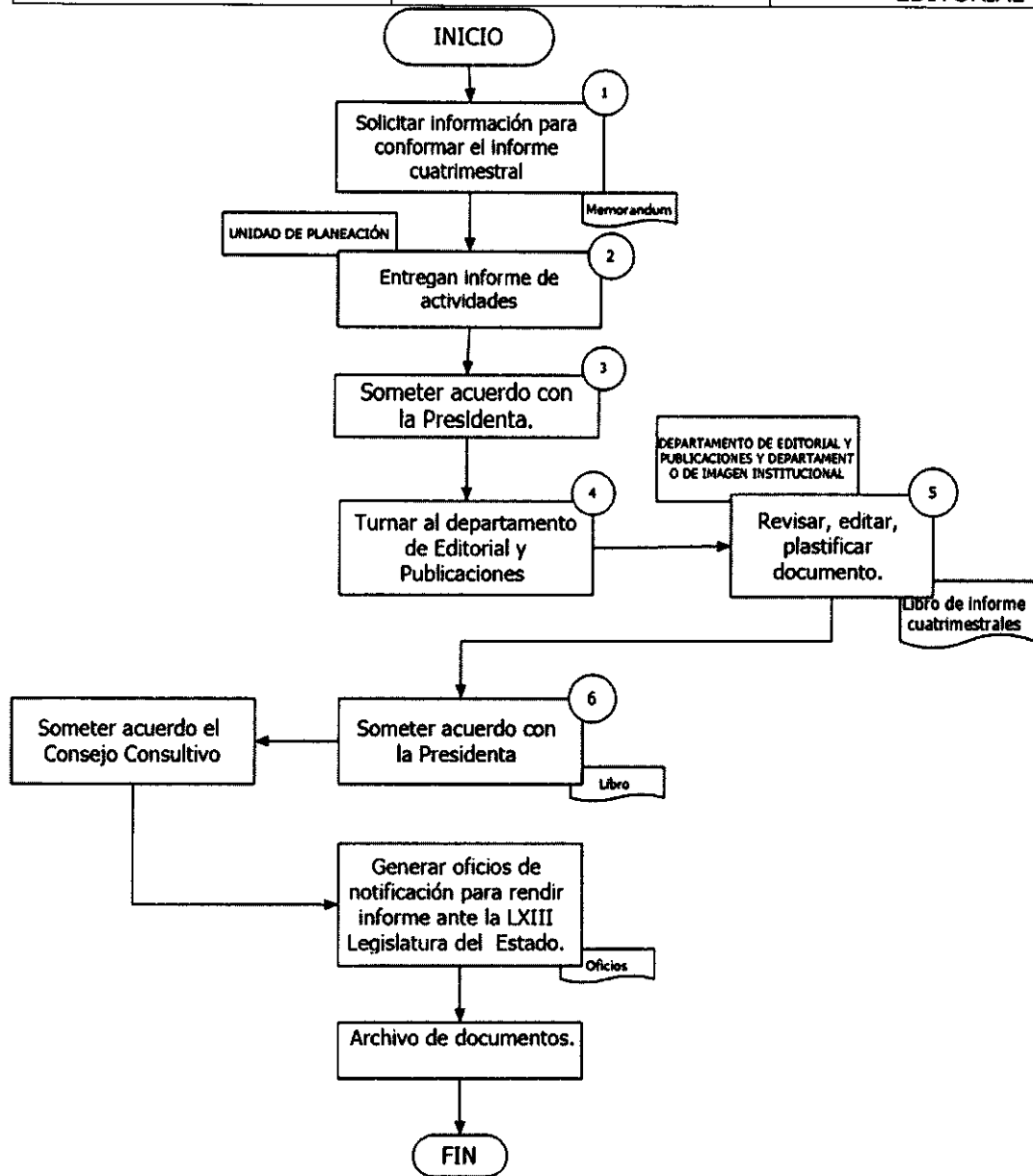
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	Solicitar información para conformar el informe cuatrimestral	MEMORÁNDUM
UNIDAD DE PLANEACIÓN	2	Entregan informe de actividades	
SECRETARIA OPERATIVA	3	Someter acuerdo con la Presidenta.	
	4	Turnar al departamento de Editorial 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	
SECRETARIA OPERATIVA	7	Generar oficios de notificación para rendir informe ante la LXIII Legislatura del Estado.	OFICIOS
		Archivo de documentos. TERMINA PROCESO	

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES		
PRESIDENTA	SECRETARIA OPERATIVA	DEPARTAMENTO DE EDITORIAL





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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN ARCHIVO DE DOCUMENTOS
--

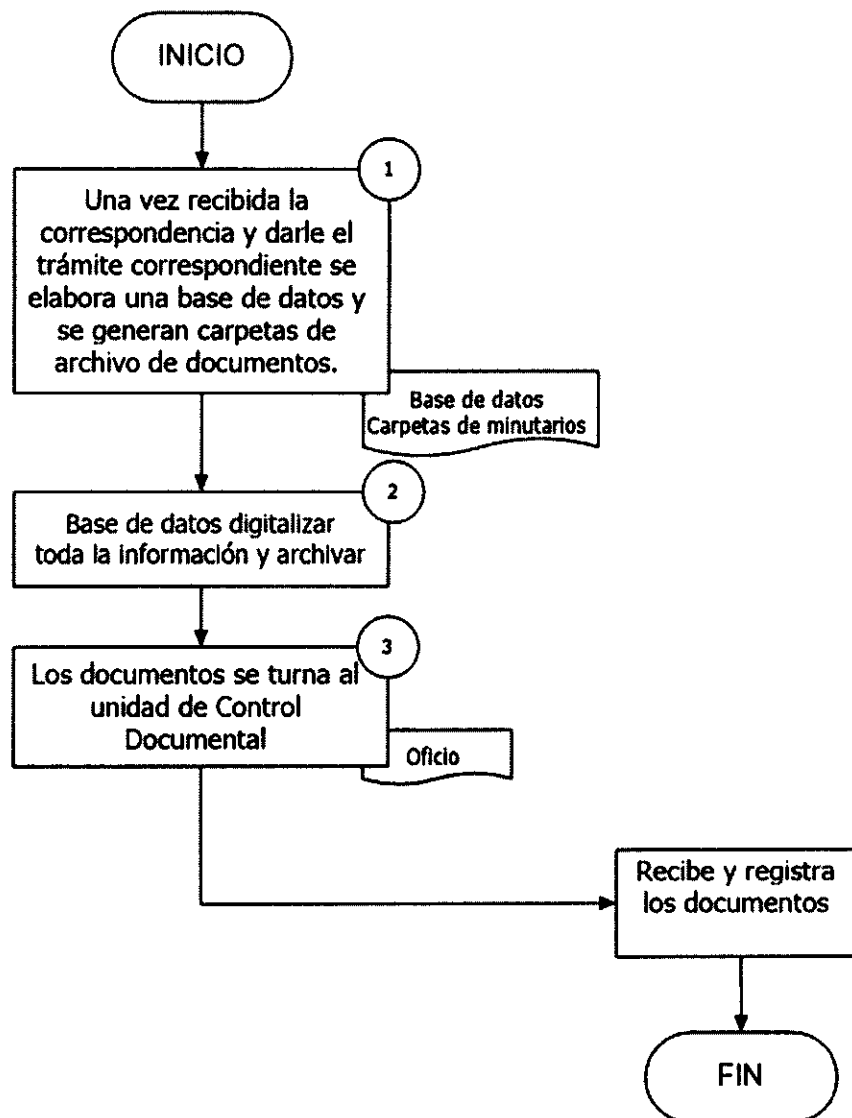
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SECRETARIA OPERATIVA	1	Una vez recibida la correspondencia y darle el trámite correspondiente se elabora una base de datos y se generan carpetas de archivo de documentos.	BASE DE DATOS CARPETAS DE MINUTARIOS
	2	Base de datos digitalizar toda la 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 de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	2018	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA OPERATIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
SECRETARIA OPERATIVA	UNIDAD DE CONTROL DOCUMENTAL





COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

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

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 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 ANUAL DE ACTIVIDADES

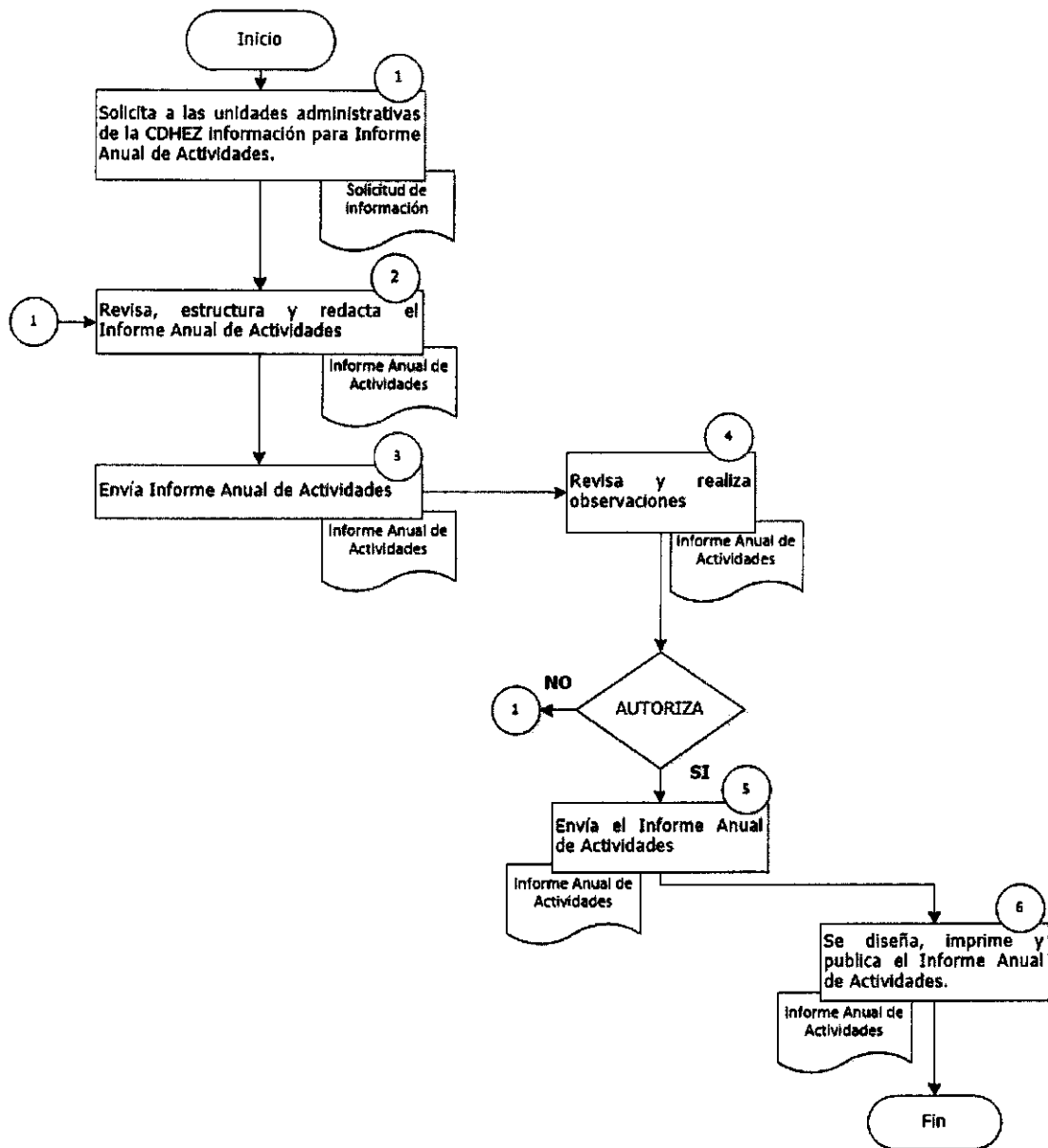
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información para el Informe Anual de Actividades.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
	2	Revisa, estructura y redacta el Informe Anual de Actividades	INFORME ANUAL 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 de Elaboración			Hoja 1 de 1
28	06	208	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES			
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	DEPARTAMENTO DE IMAGEN 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 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.

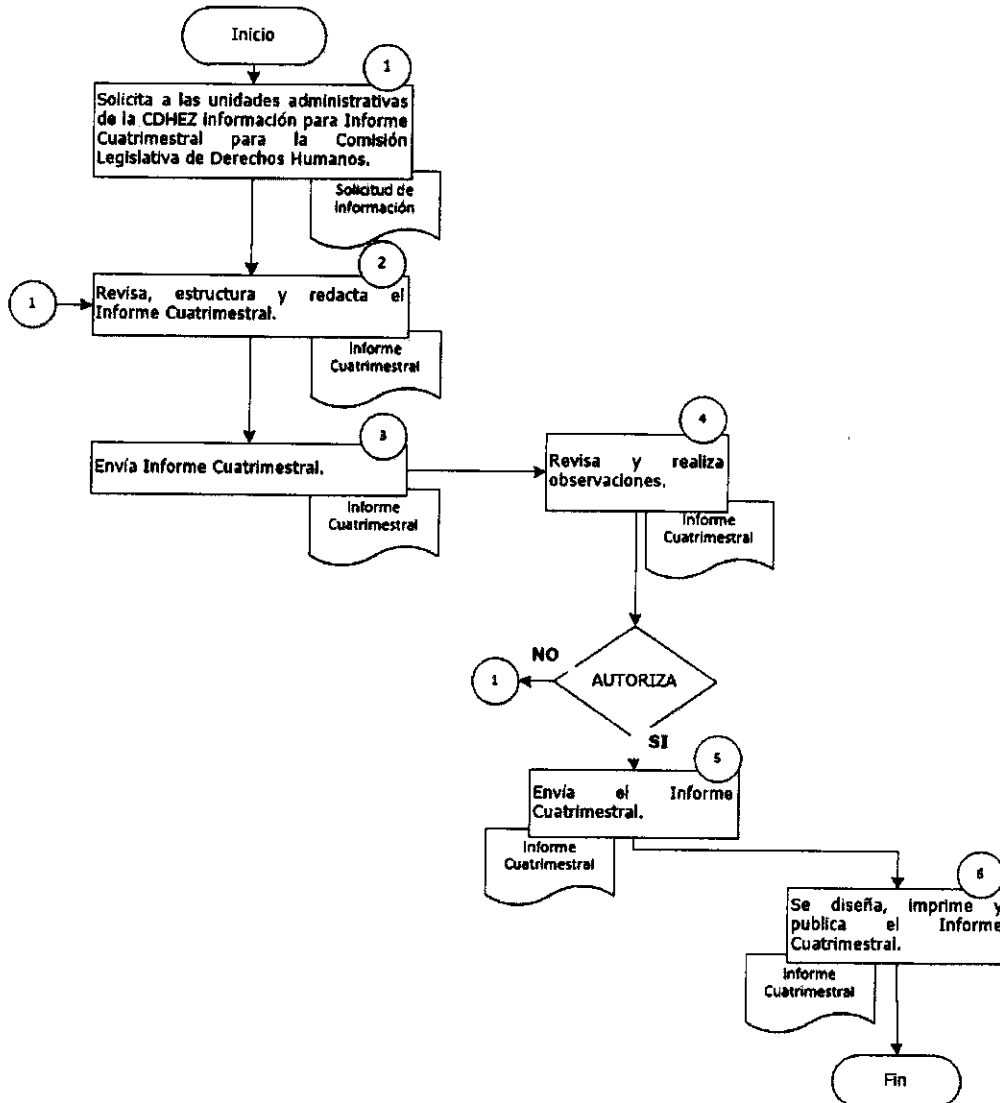
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información para el informe que se realiza cada cuatro meses para la Comisión Legislativa de Derechos Humanos (Informe Cuatrimestral) sobre el desarrollo y funcionamiento de la Comisión.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
	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.	INFORME CUATRIMESTRAL
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



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

DIAGRAMA DE FLUJO

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 CDHEZ	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 PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
---	---

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

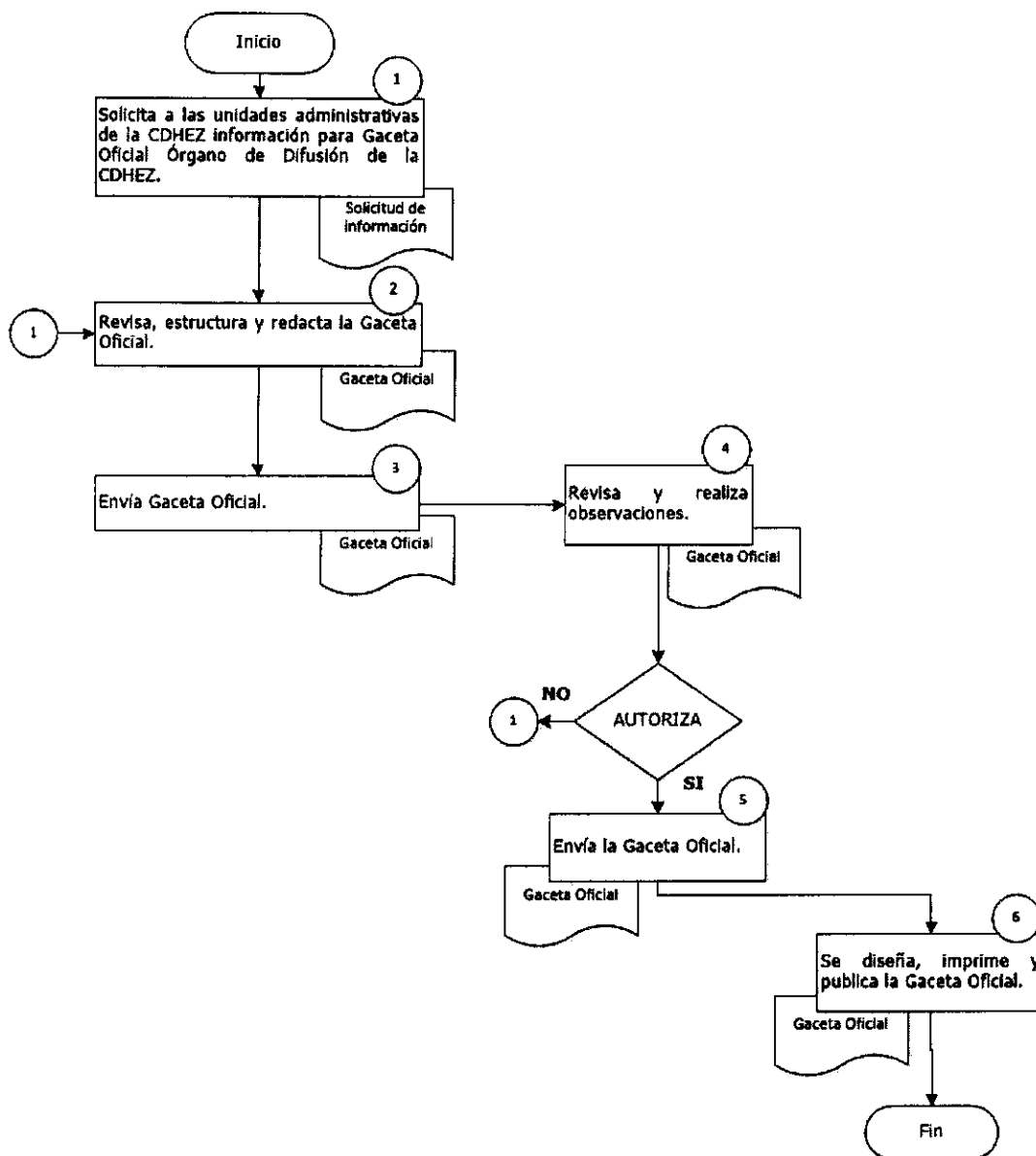
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	Solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información para la elaboración de la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
	2	Revisa, estructura y redacta la Gaceta Oficial 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
PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	4	Revisa, realiza observaciones y autoriza la Gaceta Oficial Órgano de Difusión de la CDHEZ. SÍ SE AUTORIZA Conecta con actividad 5. NO SE AUTORIZA Conecta con actividad 2.	GACETA OFICIAL
	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

DIAGRAMA DE FLUJO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES SOBRE DERECHOS HUMANOS.

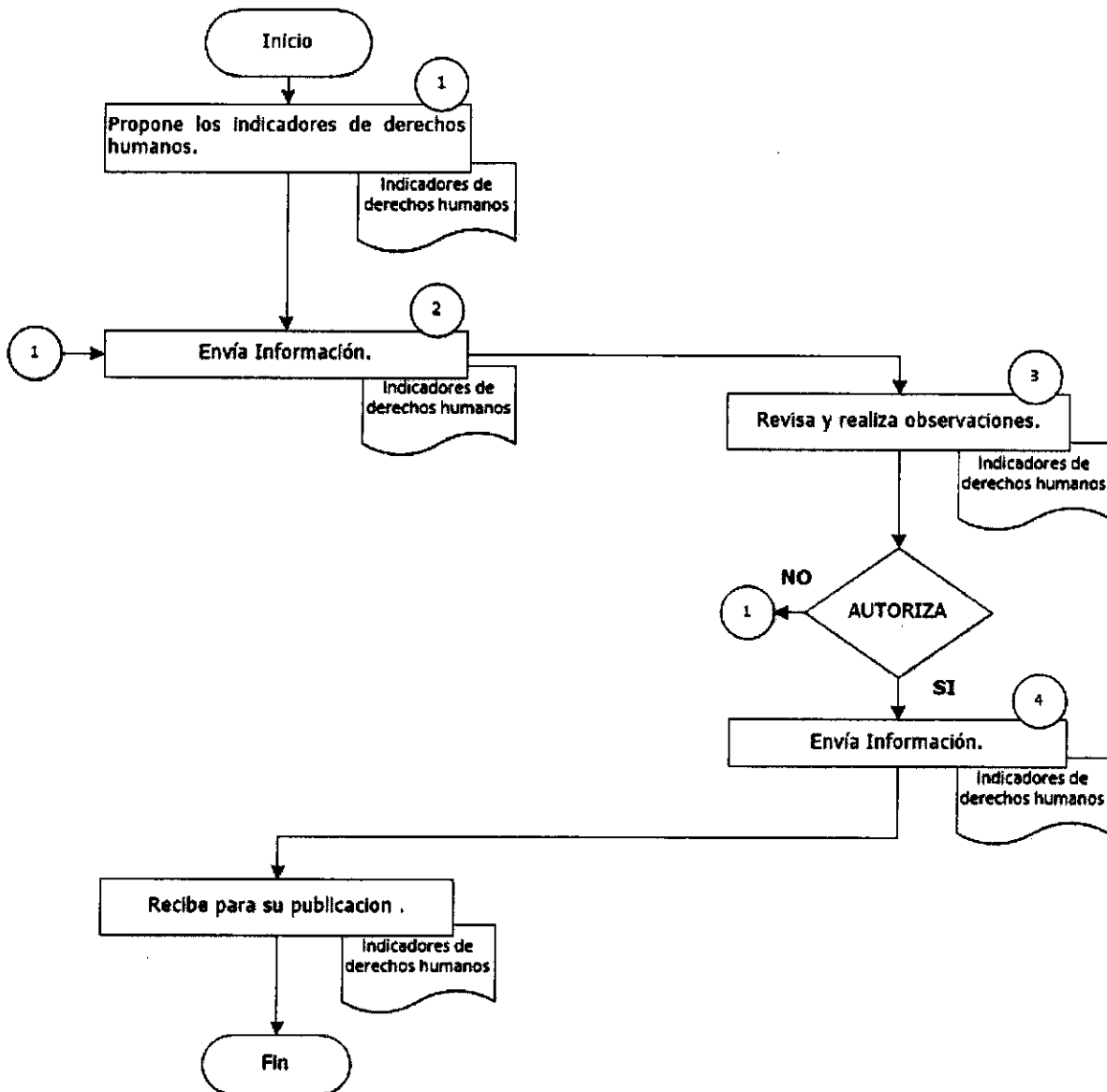
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	Propone a la Presidenta o Presidente de la CDHEZ los indicadores de derechos humanos.	INDICADORES DE DERECHOS HUMANOS
	2	Envía la información a la Presidenta o Presidente para su autorización.	INDICADORES DE 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

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LOS INDICADORES SOBRE DERECHOS HUMANOS			
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ	DEPARTAMENTO DE IMAGEN 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	
28	06	2018	Versión 01	

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

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

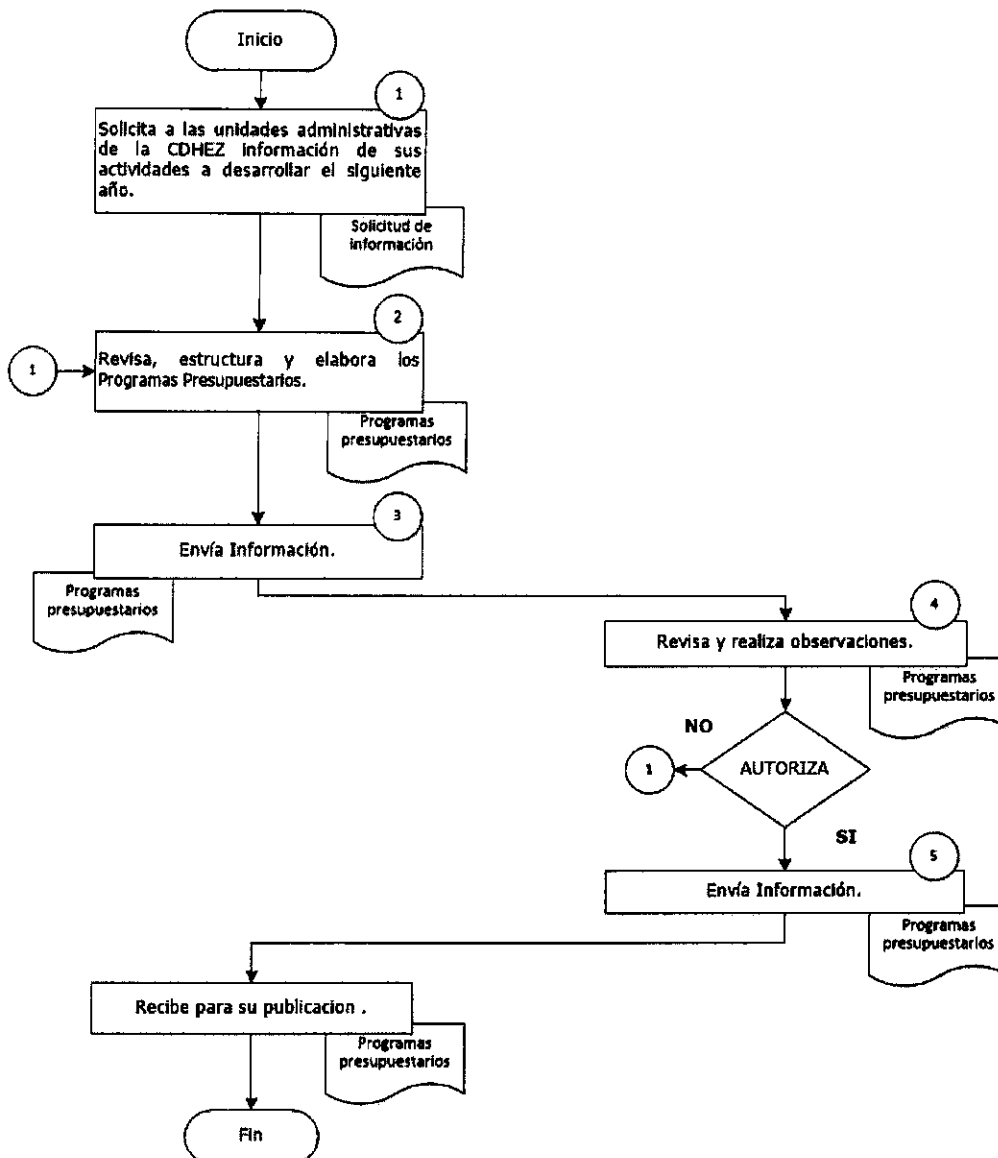
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	La Unidad de Planeación y Evaluación solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información de sus actividades a desarrollar en el siguiente año.	Solicitud de información
	2	Revisa, estructura y elabora los Programas Presupuestarios de la CDHEZ	Programas Presupuestarios
	3	Envía la información a la Presidenta o Presidencia 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

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA CDHEZ Y PROPONERLO PARA SU APROBACIÓN A LA PRESIDENTA	
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA CDHEZ Y CONSEJO CONSULTIVO



PROCEDIMIENTO:

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 Elaboración	Hoja 1 de 1
28 06 2018	Versión 01

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

1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE TRABAJO PARA ENTREGA A LA PRESIDENTA.
--

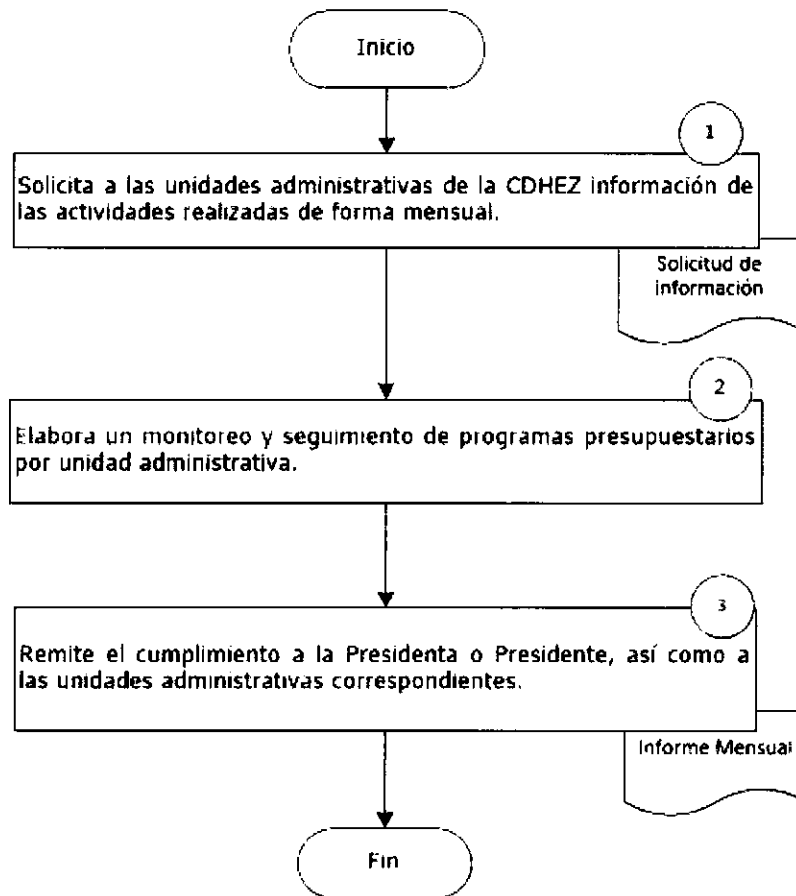
RESPONSABLE	NUM ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	La Unidad de Planeación y Evaluación solicita a las unidades administrativas de la CDHEZ la información de las actividades realizadas de forma mensual.	Solicitud de información
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	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

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE 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	





COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE ZACATECAS

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

UNIDAD DE INFORMÁTICA



PROCEDIMIENTO:

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 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 ACTUALIZACIÓN AL PORTAL WEB DE LA CDHEZ.

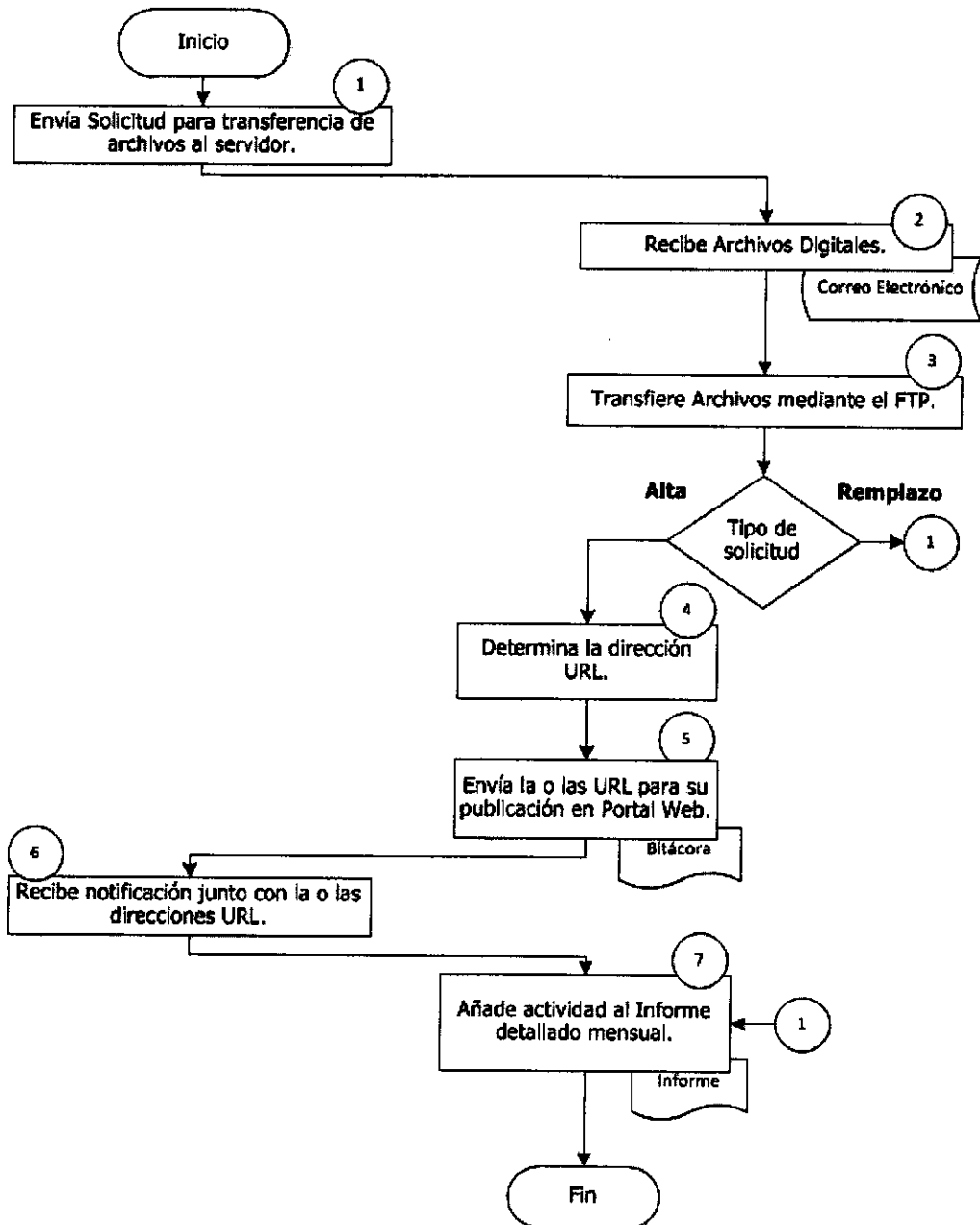
RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	Envía la solicitud por cualquier medio (Teléfono, Correo Electrónico o Presencial), para transferencia de archivos al servidor para su posterior publicación al Portal Web.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2	Recibe los Archivos digitales por cualquier medio (Correo Electrónico o USB) y la procesa según sea la solicitud (Alta o Reemplazo).	CORREO ELECTRÓNICO
	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) TERMINA PROCEDIMIENTO	INFORME



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

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ÁREA PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN AL PORTAL WEB DE LA CDHEZ.	
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE INFORMÁTICA



PROCEDIMIENTO:

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 Elaboración			Hoja 1 de 2	
28	06	2018	Versión 01	

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

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

RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	Agenda las áreas a las que se les dará mantenimiento.	PROGRAMA Y BITÁCORA
	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
UNIDAD DE INFORMÁTICA	5	Avisa a los Titulares de las áreas que se realizará mantenimiento preventivo.	
	6	Acude al sitio donde se encuentra el equipo.	
	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 PRESIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD DE INFORMÁTICA
---	---

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

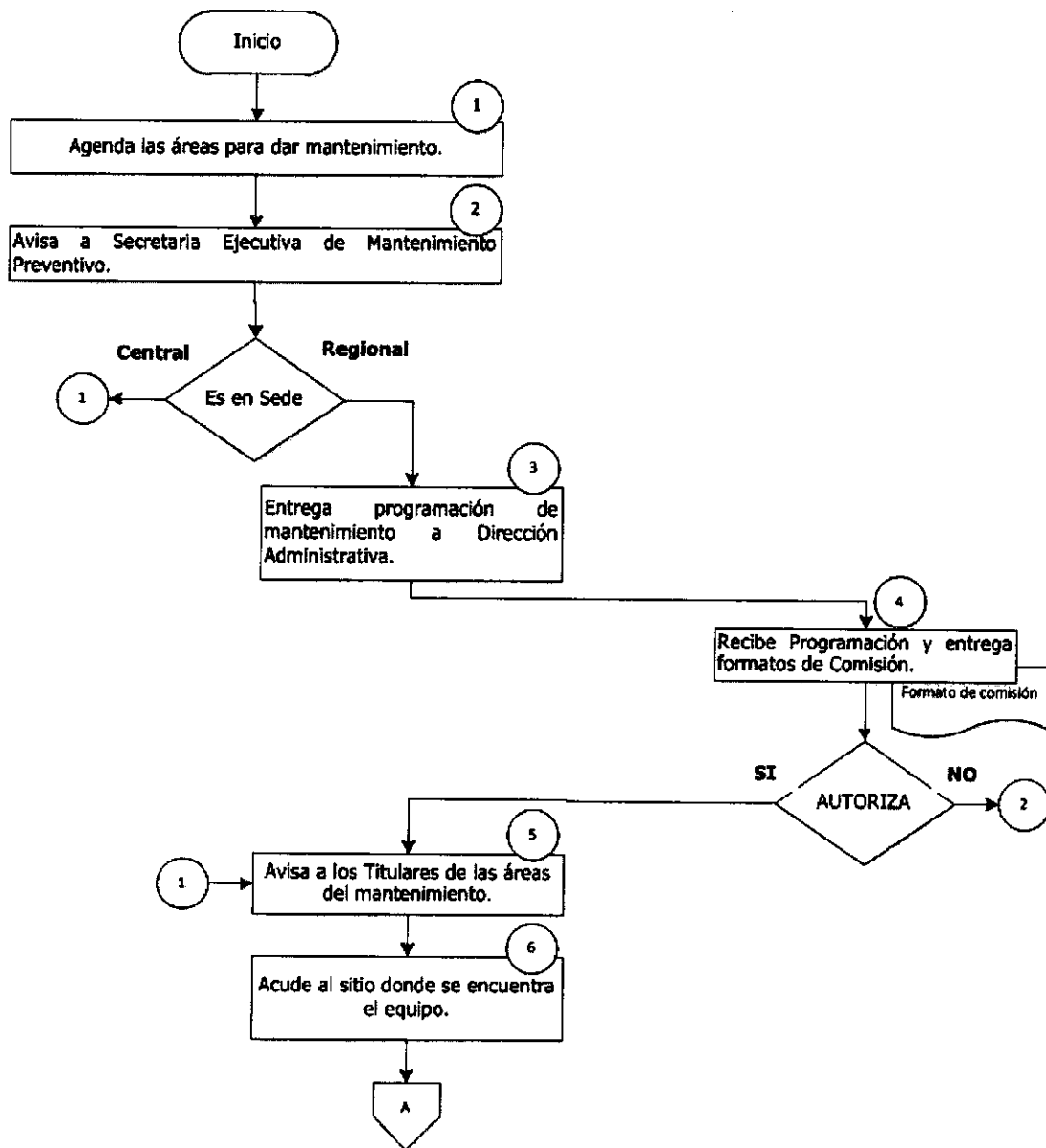
RESPONSABLE	NUM DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UNIDAD DE INFORMÁTICA	9	NO FUNCIONA Informa al titular del área, que el equipo requiere de mantenimiento correctivo.	
	10	Agenda fecha para la realización de Mantenimiento Correctivo.	
	11	Realiza reporte de Actividades.	Bitácora de Actividades y Informe de Comisión
	12	Añade la actividad al informe detallado mensual para adjuntar al Programa Interno de Trabajo (PIT) TERMINA PROCEDIMEINTOS	Informe



Fecha de Elaboración	Hoja 1 de 2
28 06 201	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

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

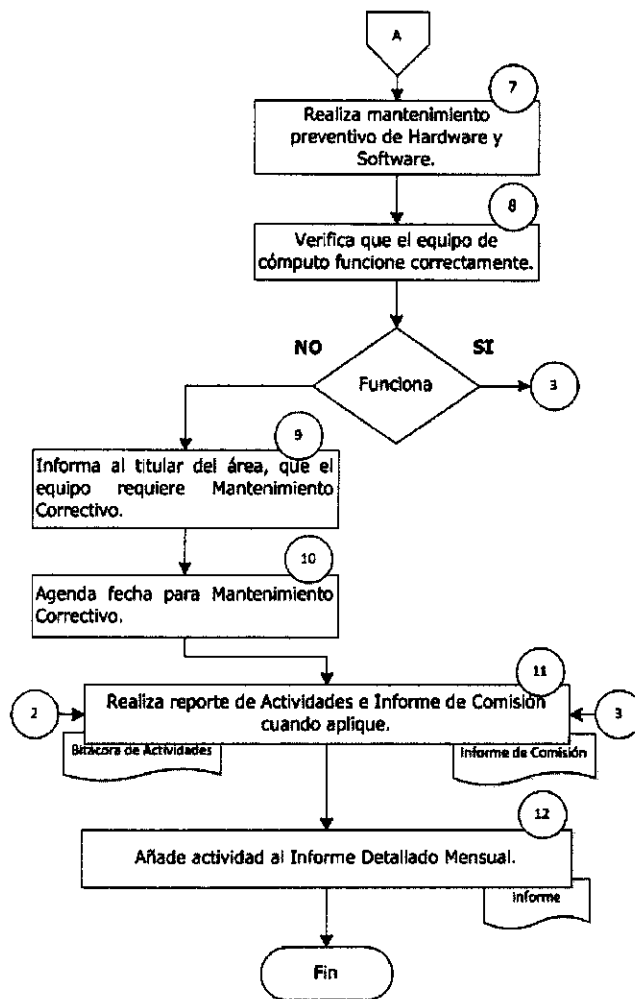




Fecha de Elaboración	Hoja 2 de 2
28 06 2018	Versión 01

DIAGRAMA DE FLUJO

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





PROCEDIMIENTO:

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 PRECIDENCIA	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE 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.	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2	Atiende la solicitud de las unidades y analiza la problemática.	BITÁCORA
	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 REGIONALES	5	Notifica a Dirección Administrativa el traslado del equipo.	
	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