



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Martes 27 de Junio de 2023

NÚM. 24

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 106 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx


CONTENIDO

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
MICHOACÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ÍNDICE.

| | | |
|---|---|---------|
|  CEDH COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOCACÁN | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| | COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOCACÁN | |
| | Fecha de elaboración: junio 2022 | |
| | Hoja No. 2 | De: 106 |

ÍNDICE TEMÁTICO

CAPÍTULO I

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MARCO JURÍDICO | 3 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| Orientación y Quejas | 4 |
| Mediación y Conciliación..... | 7 |
| Trámite de Queja..... | 10 |
| Acompañamiento a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas..... | 13 |
| Conformación de Agendas | 16 |
| Capacitación | 19 |
| Divulgación | 22 |
| Formación | 25 |
| Estudios | 28 |
| Recurso de Revisión | 31 |
| Atención a Denuncias por incumplimiento de información | 35 |
| Solicitud de Información Pública..... | 38 |
| Sesiones de Consejo | 42 |
| Informe de Resultados | 45 |
| Mejora Continua | 48 |
| Programa Operativo Anual..... | 51 |
| Proceso de recepción de correspondencia | 54 |
| Solicitud de Transferencia Primaria | 57 |
| Solicitud de Transferencia Secundaria | 60 |
| Préstamo de Expedientes a Resguardo..... | 62 |
| Área Revisora de Proyectos | 66 |
| Entrevistas..... | 69 |
| Síntesis de Medios Impresos..... | 71 |
| Esquema Analítico de Medios..... | 75 |
| Programa de Radio | 78 |
| Materiales Gráficos | 81 |
| Página CEDH | 84 |
| Síntesis de Medios Electrónicos | 87 |
| Comunicado | 90 |
| Rueda de Prensa..... | 93 |
| Redes Sociales | 96 |
| Concurso de Dibujo | 99 |
| Contención Emocional | 101 |
| Emisión de Certificado Médico por Lesiones | 104 |

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En el marco de la actualización normativa la Comisión Estatal de los Derechos Humanos publicó en mayo del 2022, el Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo, documento en el cual se asignan las facultades de cada una de las áreas que integran el organigrama general de la Comisión. En el mismo reglamento se instruye a todas las áreas para que se publiquen los correspondientes manuales de organización y manuales de procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos, permite que las actividades enunciadas se identifiquen dentro del marco normativo tanto de la Comisión como en el ámbito Federal y Estatal aplicables, a fin de que las actividades se realicen con eficiencia y los actores y usuarios del procedimiento lo identifiquen plenamente.

Este manual es de observancia para el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

MARCO JURÍDICO

Los procedimientos referidos en el presente manual se refieren a recursos tanto del ámbito federal, del ámbito estatal y de recursos propios, por lo que su marco normativo es amplio.

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- b) Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo;
- c) Reglamento de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, permite conocer a detalle las actividades necesarias e indispensables para la gestión de los asuntos inherentes a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán permite: optimizar recursos y mejorar la comunicación asertiva entre las áreas de la Comisión; y, que eventualmente, el nuevo personal de la Comisión, se incorpore al trabajo institucional de manera rápida y eficiente.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

Para desarrollar con eficacia y eficiencia las actividades sustantivas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se integraron los siguientes procedimientos.

| | |
|--------------------------|---|
| Procedimiento | Orientación y Quejas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-COLQS-01 |
| Unidad Responsable | Coordinación de Orientación Legal: la Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento |

Generalidades:

El procedimiento para la Orientación y Quejas, está orientado a registrar, atender y canalizar las quejas y solicitudes de atención interpuestas por los ciudadanos en la Comisión.

Objetivo del Procedimiento:

Registrar, atender y canalizar las quejas y solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento se realizará en coordinación con la Subcoordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos y Justicia Restaurativa y orienta el trabajo de gestión de todas las áreas involucradas en la substanciación de un trámite de queja ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

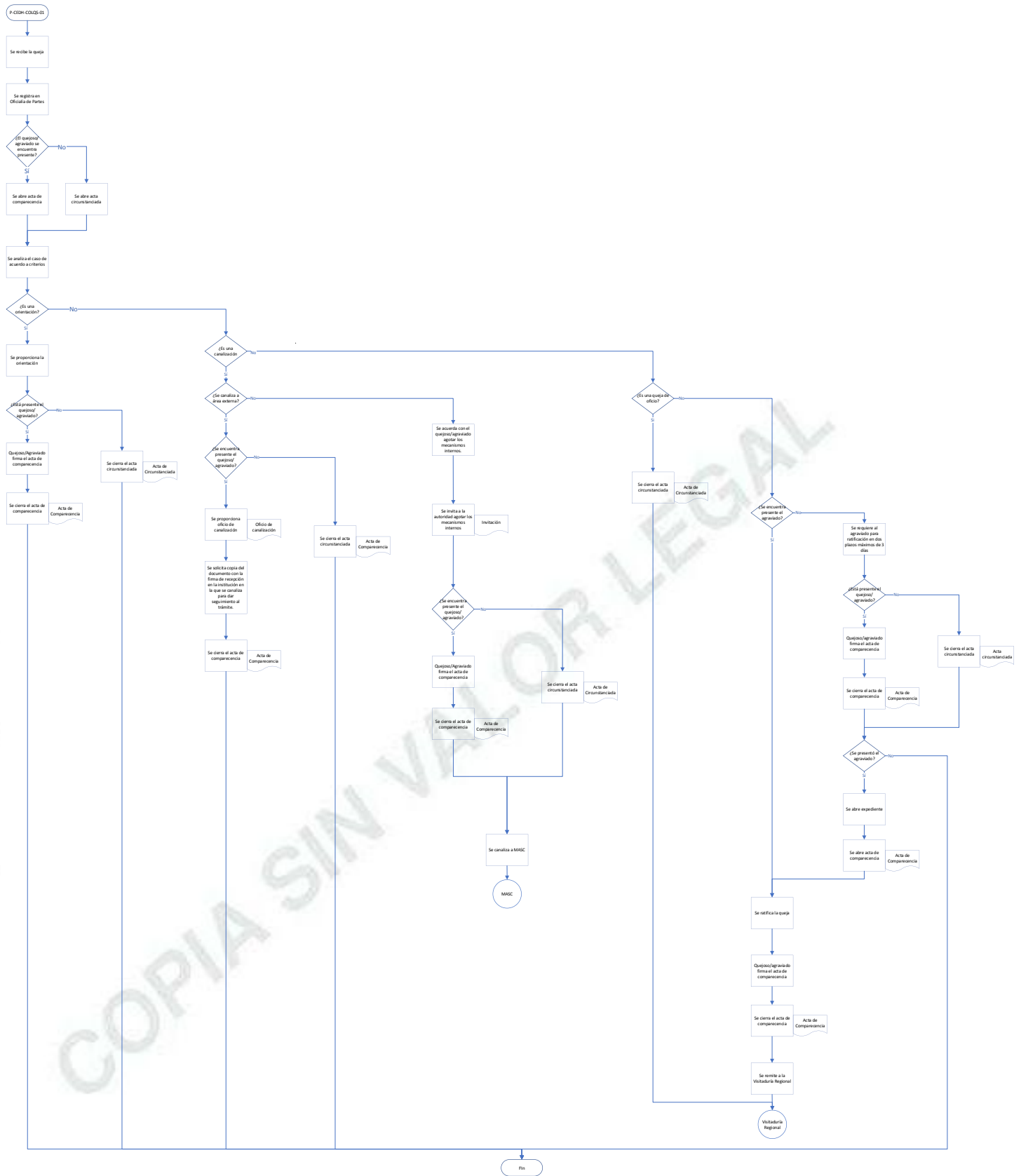
Artículo 91 del Reglamento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán

Descripción de Actividades.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Orientación y Quejas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-COLQS-01 |
| Dependencia | Coordinación de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-----------------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe la queja | Coordinación de Orientación Legal | | | | | Artículo 91 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Se registra en la Coordinación de Orientación Legal | Coordinación de Orientación Legal | Folio de entrada | | | | |
| 3 | Si se encuentra presente el quejoso/agraviado se abre acta de comparecencia y se procede a la actividad 4 | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 4 | Si no se encuentra presente el quejoso se abre acta circunstanciada y se procede a la actividad 5 | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 5 | Se analiza el caso de acuerdo a criterios | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 6 | Si es una orientación se proporciona la orientación | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 7 | Si se encuentra presente el quejoso/agraviado, firma el acta de comparecencia | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 8 | Se cierra el acta de comparecencia y se finaliza el procedimiento | Coordinación de Orientación Legal | | Acta de comparecencia | | | |
| 9 | Si no se encuentra presente el quejoso/agraviado se cierra el acta circunstanciada y se finaliza el procedimiento | Coordinación de Orientación Legal | | Acta circunstanciada | | | |
| 10 | Si es una canalización a área externa y se encuentra presente el quejoso/agraviado se proporciona un oficio de canalización | Coordinación de Orientación Legal | | | Oficio de canalización | | |
| 11 | Se solicita copia del documento con la firma de recepción en la institución en la que se canaliza para dar seguimiento al trámite. | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 12 | Se cierra el acta de comparecencia y se finaliza el procedimiento | Coordinación de Orientación Legal | | Acta de comparecencia | | | |
| 13 | Si es una canalización a área externa y no se encuentra presente el quejoso/agraviado se cierra el acta circunstanciada y se finaliza el proceso | Coordinación de Orientación Legal | | Acta circunstanciada | | | |
| 14 | Si es una canalización a área interna se acuerda con el quejoso/agraviado agotar los mecanismos internos. | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 15 | Se invita a la autoridad a agotar los mecanismos internos | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |
| 16 | Si se encuentra presente el quejoso/agraviado, firma el acta de comparecencia y se procede a la actividad 17 | Coordinación de Orientación Legal | | | Acta de comparecencia | | |
| 17 | Si no se encuentra presente el quejoso/agraviado se cierra el acta circunstanciada y se procede a la actividad 17 | Coordinación de Orientación Legal | | | Acta circunstanciada | | |
| 18 | Se canaliza a P-CEDH-COLQS-MASC-01 | Coordinación de Orientación Legal | | | | | |

Flujograma



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|---|
| Procedimiento | Mediación y Conciliación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-COLQS-MASC-01 |
| Unidad Responsable | La Subcoordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos y Justicia Restaurativa |

Generalidades:

El procedimiento para la Mediación y Conciliación, está orientado a armonizar los intereses de las partes en conflicto, a fin de resolver sus controversias.

Objetivo del Procedimiento:

Armonizar los intereses de las partes en conflicto a través de mecanismos alternos de solución de controversias, atendiendo a los principios que rigen en la materia, a fin de lograr el fin de la problemática entre las partes.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos relacionadas con el procedimiento de substanciación y resolución de una queja.

Fundamento Legal:

Artículo 97 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán

COPIA SIN VALOR LEGAL

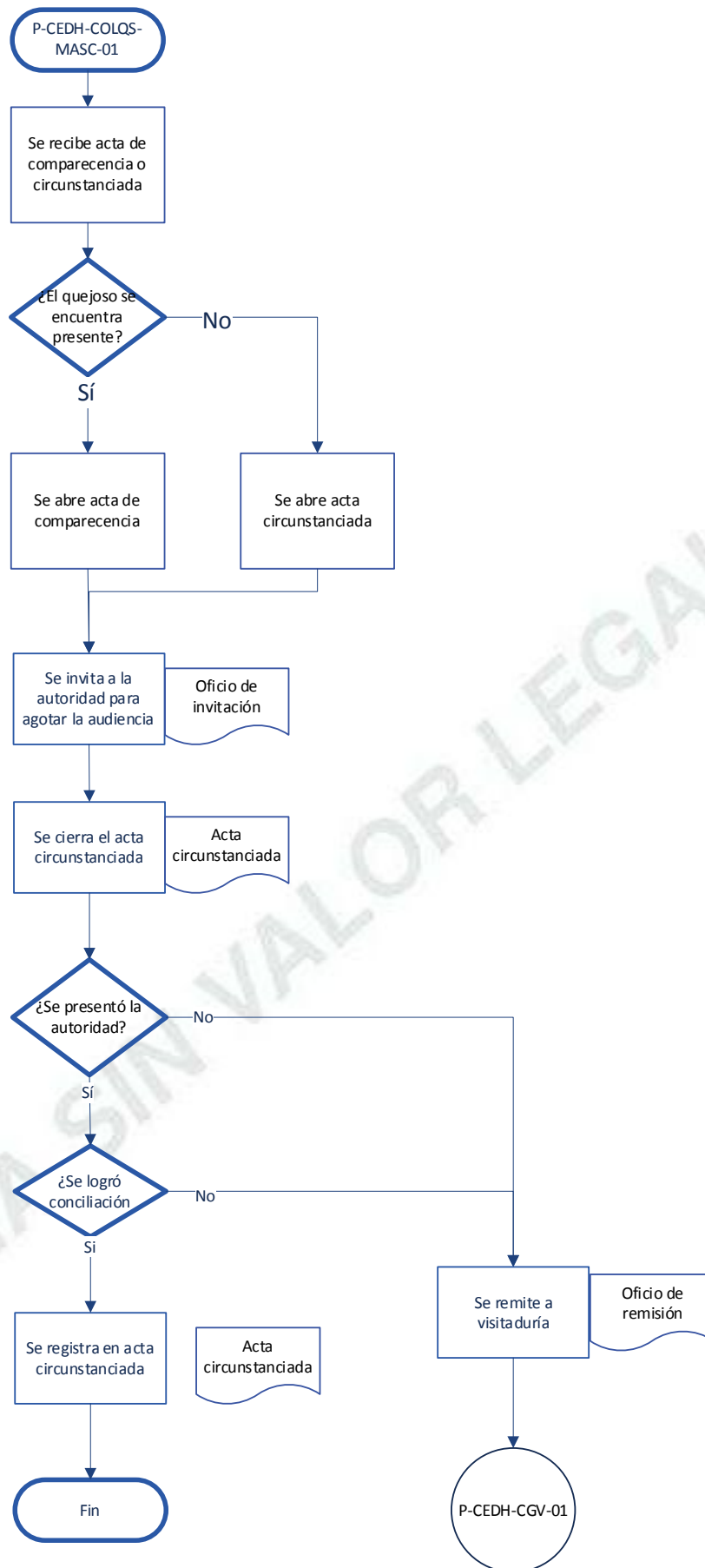
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Mediación y Conciliación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-COLQS-MASC-01 |
| Dependencia | La Subcoordinación de Medios Alternos de Solución de Conflictos y Justicia Restaurativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|------------------------------------|---|---|----------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe acta de comparecencia o circunstanciada | Subcoordinación de Medios Alternos | Acta circunstanciada o de comparecencia | | | | Artículo 97 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Si el quejoso se encuentra presente se abre acta de comparecencia y se procede a la actividad 3 | Subcoordinación de Medios Alternos | | Acta de comparecencia | | | |
| 3 | Si el quejoso no se encuentra presente se abre acta circunstanciada y se procede a la actividad 4 | Subcoordinación de Medios Alternos | | Acta circunstanciada | | | |
| 4 | Se invita a la autoridad para agotar la audiencia | Subcoordinación de Medios Alternos | | | Oficio de invitación | | |
| 5 | Se cierra el acta circunstanciada | Subcoordinación de Medios Alternos | | Acta de comparecencia o circunstanciada | | | |
| 6 | Si se presentó la autoridad y se logró la conciliación se registra el acuerdo en acta circunstanciada y se termina el proceso. | Subcoordinación de Medios Alternos | | Acta circunstanciada | | | |
| 7 | Si no se presentó la autoridad o no se llegó a una conciliación se remite a Visitaduría P-CEDH-CGV-01 | Subcoordinación de Medios Alternos | | Acta circunstanciada | Oficio de remisión | | |

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Procedimiento | Trámite de Queja |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CGV-01 |
| Unidad Responsable | Coordinación General de Visitadurías |

Generalidades:

El procedimiento para el Trámite de Queja, establece mecanismos orientados a coordinar las actividades relacionadas con la substanciación de las quejas tramitadas ante el organismo.

Objetivo del Procedimiento:

Realizar las investigaciones correspondientes al correcto desarrollo de las quejas que se atienden en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de trámite o substanciación de una queja y por ende de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuyas atribuciones inciden en dicho procedimiento.

Fundamento Legal:

Artículo 72 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

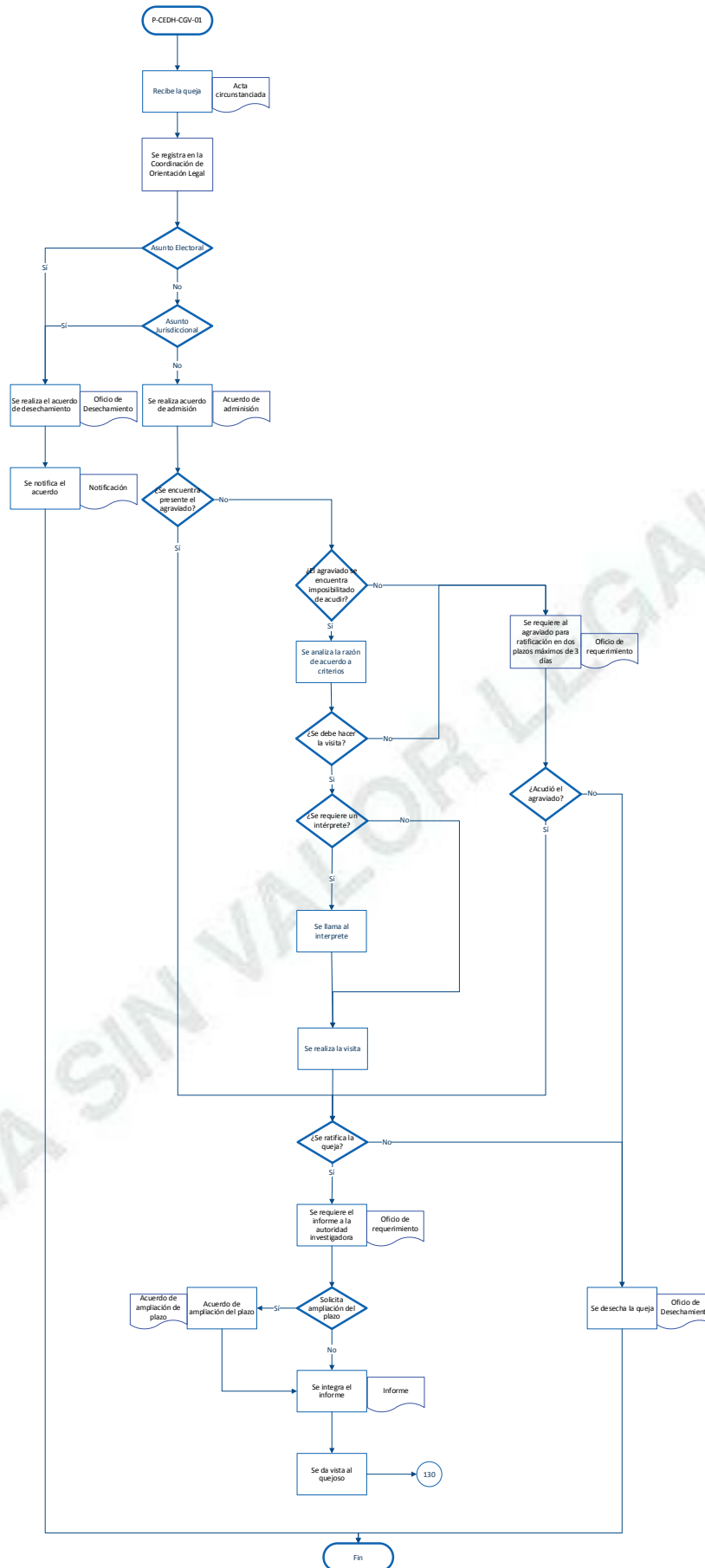
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Trámite de Queja |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CGV-01 |
| Dependencia | Coordinación General de Visitadurías |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe la queja | Coordinación General de Visitadurías | Acta circunstanciada | | | | Artículo 72 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Si es un asunto electoral o jurisdiccional, se realiza un acuerdo de desechamiento | Coordinación General de Visitadurías | | Oficio de Desechamiento | | | |
| 3 | Se notifica el acuerdo y se termina el proceso | Coordinación General de Visitadurías | | | Notificación | | |
| 4 | Si no es un asunto electoral ni jurisdiccional se realiza el acuerdo de admisión | Coordinación General de Visitadurías | | Acuerdo de admisión | | | |
| 5 | Si se encuentra presente el agraviado y ratifica la queja se requiere el informe a la autoridad investigadora | Coordinación General de Visitadurías | | Oficio de requerimiento | Oficio de requerimiento | | |
| 6 | Si se solicita ampliación de plazo se realiza un acuerdo de ampliación de plazo | Coordinación General de Visitadurías | | Acuerdo de ampliación de plazo | | | |
| 7 | Se integra el informe | Coordinación General de Visitadurías | | Informe | | | |
| 8 | Se da vista al quejoso y se termina el proceso | Coordinación General de Visitadurías | | | Informe | | |
| 9 | Si no se solicita ampliación de plazo se realiza la actividad 7 y 8 | Coordinación General de Visitadurías | | | | | |
| 10 | Si se encuentra presente el agraviado y no se ratifica la queja se desecha la queja y se finaliza el proceso | Coordinación General de Visitadurías | | Oficio de desechamiento | | | |
| 11 | Si no se encuentra presente el agraviado y se encuentra imposibilitado para acudir se analiza la razón de acuerdo a criterios | Coordinación General de Visitadurías | | | | | |
| 12 | Si se debe realizar la visita y se requiere un intérprete se llama al intérprete | Coordinación General de Visitadurías | | | | | |
| 13 | Se realiza la visita | Coordinación General de Visitadurías | | | | | |
| 14 | Si se ratifica la queja se requiere el informe a la autoridad investigadora y se realizan las actividades de la 6 a la 8 | Coordinación General de Visitadurías | | Oficio de requerimiento | Oficio de requerimiento | | |
| 15 | Si no se requiere un intérprete se realiza las actividades 6 a la 8 | Coordinación General de Visitadurías | | | | | |
| 16 | Si no se encuentra presente el agraviado o si después de la actividad 12 se determina que no se debe hacer la visita se requiere al agraviado para ratificación en el plazo máximo de 3 días | Coordinación General de Visitadurías | | Oficio de requerimiento | Oficio de requerimiento | | |
| 17 | Si el agraviado acude se regresa a la actividad 5 | Coordinación General de Visitadurías | | | | | |
| 18 | Si no acude el agraviado se desecha la queja y finaliza el proceso | Coordinación General de Visitadurías | | Oficio de desechamiento | | | |

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Acompañamiento a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UAPD-01 |
| Unidad Responsable | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas |

Generalidades:

El procedimiento para el Acompañamiento a Víctimas Indirectas de Personas Desaparecidas, establece mecanismos orientados a coordinar las actividades relacionadas con denuncias de personas en esta situación y su búsqueda y eventual localización.

Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de acompañamiento de las víctimas indirectas, colectivos u organizaciones de la sociedad civil cuyo objetivo se relaciona con la búsqueda de personas desaparecidas.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas involucradas en la localización de una persona desaparecida, así como con aquellas áreas responsables de la tramitación y substanciación de quejas, cuando estas se encuentren asociadas a la búsqueda de personas desaparecidas.

Fundamento Legal:

Artículo 65 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

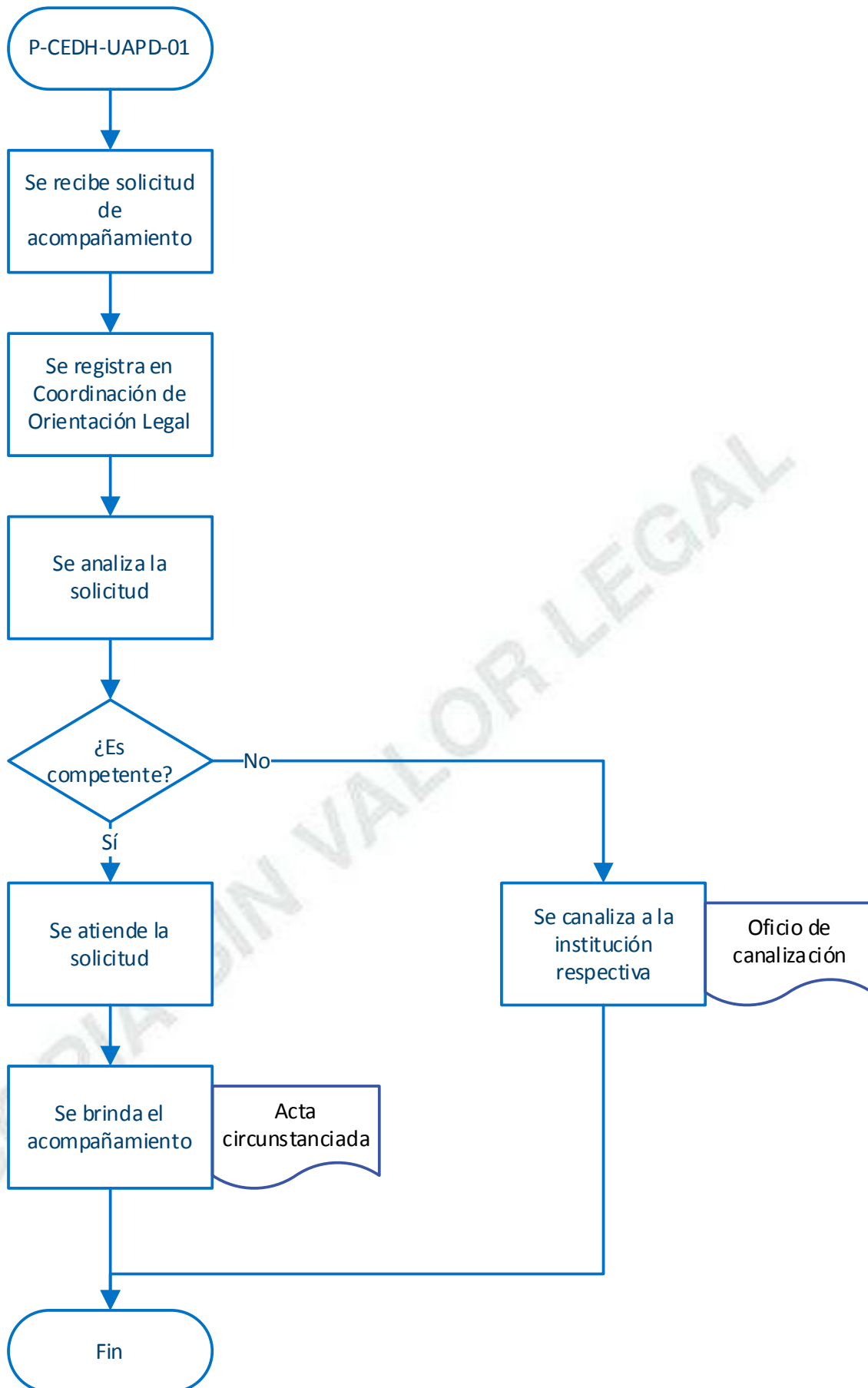
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Acompañamiento a Personas Desaparecidas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UAPD-01 |
| Dependencia | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas |

| No . | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|------|---|---|-----------------------------|----------------------|----------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe la solicitud de acompañamiento | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas | Solicitud de acompañamiento | | | | Artículo 65 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Se analiza la solicitud | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas | | | | | |
| 3 | Si es competente se atiende la solicitud | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas | | Acta circunstanciada | | | |
| 4 | Se brinda el acompañamiento | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas | | | Acta circunstanciada | | |
| 5 | Si no es competente se canaliza a la institución respectiva | Unidad de Atención a Personas Desaparecidas | | | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Conformación de Agendas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CAMDH-01 |
| Unidad Responsable | Coordinación de Agendas y Mecanismos de Derechos Humanos |

Generalidades:

El procedimiento para la Conformación de Agendas, establece mecanismos orientados a coordinar las actividades relacionadas con las propuestas de acuerdos y convenios de colaboración sobre las trece agendas de atención prioritaria.

Objetivo del Procedimiento:

Coordinar las actividades relacionadas con las trece agendas de atención prioritaria mediante la integración de propuestas y diagnósticos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

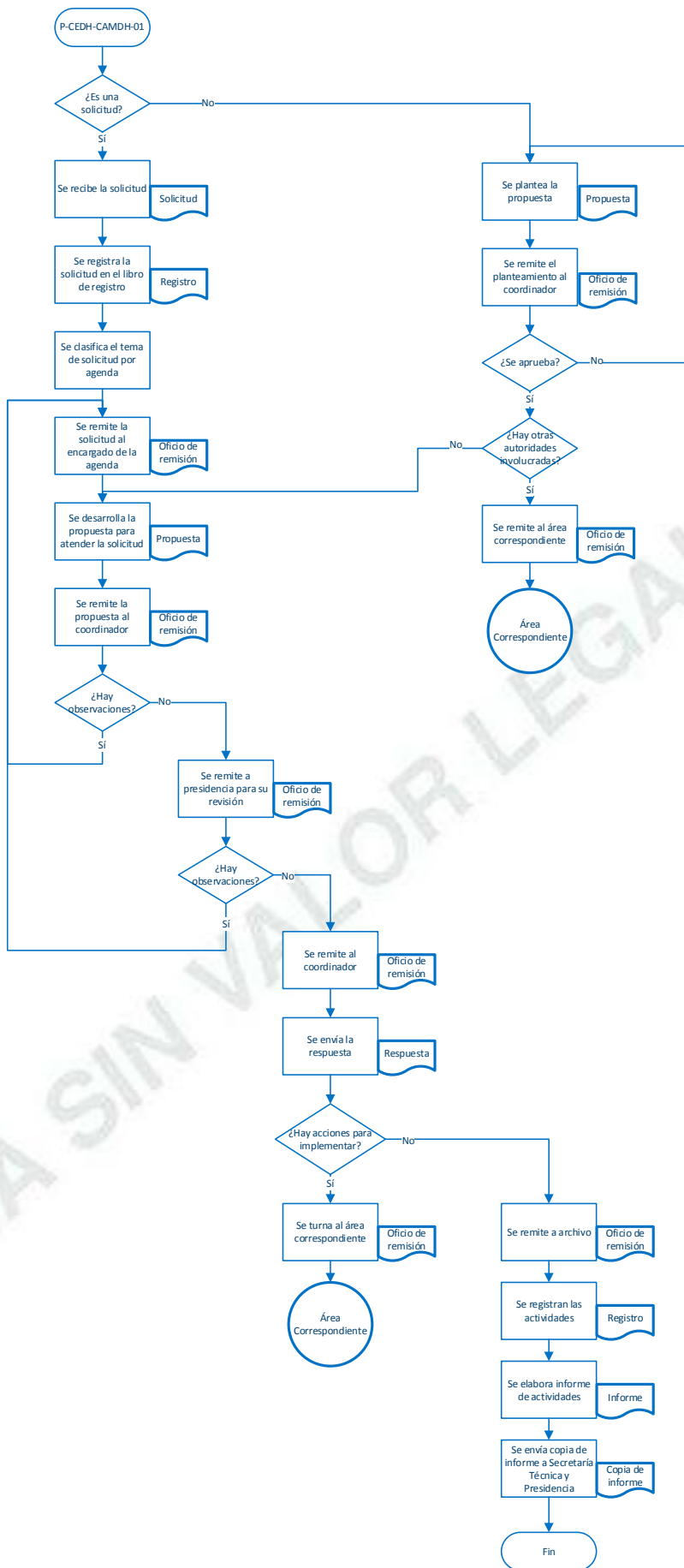
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Conformación de Agendas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CAMDH-01 |
| Dependencia | Coordinación de Agendas y Mecanismos de Derechos Humanos |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------|--|
| 1 | Si es una solicitud se recibe la solicitud | Coordinador | Solicitud | | | | Artículo 42 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Se registra la solicitud en el libro de registro | Coordinador | | Registro | | | |
| 3 | Se clasifica el tema de solicitud por agenda | Coordinador | | | | | |
| 4 | Se remite la solicitud al encargado de la agenda | Coordinador | | Oficio de remisión | | | |
| 5 | Se desarrolla la propuesta para atender la solicitud | Encargado de la agenda | | Propuesta | | | |
| 6 | Se remite la propuesta al coordinador para su revisión | Encargado de la agenda | | Oficio de remisión | | | |
| 7 | Si hay observaciones se regresa a la actividad 4 | Coordinador | | | | | |
| 8 | Si no hay observaciones se remite a presidencia para su revisión | Encargado de la agenda | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 9 | Si hay observaciones se regresa a la actividad 4 | Presidencia | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | | |
| 10 | Si no hay observaciones se remite al coordinador | Encargado de la agenda | | Oficio de remisión | | | |
| 11 | Se envía respuesta | Coordinador | | Respuesta | Respuesta | | |
| 12 | Si hay acciones que implementar se remite al área correspondiente | Coordinador | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 13 | Si no hay acciones que implementar se remite a archivo | Coordinador | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 14 | Se registran las actividades | Coordinador | | Registro | | | |
| 15 | Se elabora informe de actividades | Coordinador | | Informe | | | |
| 16 | Se envía copia de informe a Secretaría Técnica y Presidencia y se termina el proceso | Coordinador | | | Copia de informe | | |
| 17 | Si no es una solicitud se plantea la propuesta | Encargado de la agenda | | Propuesta | | | |
| 18 | Se remite el planteamiento al coordinador para su revisión | Encargado de la agenda | | Oficio de remisión | | | |
| 19 | Si se aprueba y existen otras autoridades involucradas se remite al área correspondiente | Coordinador | | Oficio de remisión | | | |
| 20 | Si se aprueba y no existen otras autoridades involucradas se procede a la actividad 5 | Coordinador | | | | | |
| 21 | Si no se aprueba se procede a la actividad 17 | Coordinador | | | | | |

Flujograma



"Versión digital de consulta, carece de valor legal" (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Capacitación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-C |
| Unidad Responsable | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

Generalidades:

El procedimiento de Capacitación realizado por la Coordinación de Estudios Divulgación y Capacitación, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales diseñando, promoviendo e implementando la capacitación, difusión, estudio y especialización en tema de derechos humanos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos vinculadas a la promoción y defensa de los derechos humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

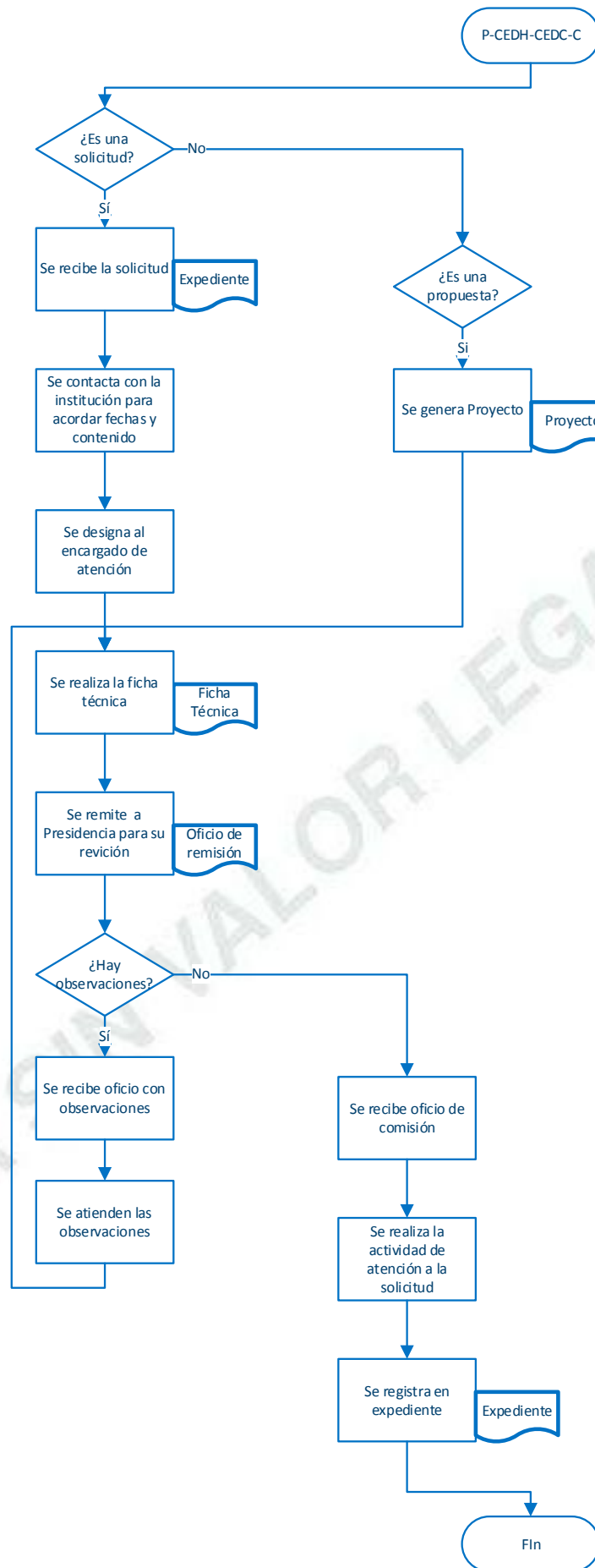
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Capacitación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-C |
| Dependencia | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------|---|
| 1 | Si es una solicitud se recibe | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de solicitud | Registro en expediente | | | Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Se contacta con la institución para acordar fechas y contenido | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Ficha Técnica | | | |
| 3 | Se designa al encargado de atención | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Ficha Técnica | | | |
| 4 | Se realiza la ficha técnica | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Ficha Técnica | | | |
| 5 | Se remite a Presidencia para su revisión | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | Oficio de remisión Ficha Técnica | | |
| 6 | Si hay observaciones se recibe el oficio con las observaciones | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de observaciones | | | | |
| 7 | Se atienden las observaciones y se regresa al paso 4 | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 8 | Si no hay observaciones se recibe oficio de comisión | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de comisión | | | | |
| 9 | Se realiza la actividad de atención a la solicitud | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 10 | Se registra en expediente y se termina el proceso | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Registro en expediente | | | |
| 11 | Si es una propuesta se genera Proyecto y se procede al paso 4 | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Proyecto | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Divulgación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-D |
| Unidad Responsable | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

Generalidades:

El procedimiento de Divulgación realizado por la Coordinación de Estudios Divulgación y Capacitación, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales diseñando, promoviendo e implementando la capacitación, difusión, estudio y especialización en tema de derechos humanos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

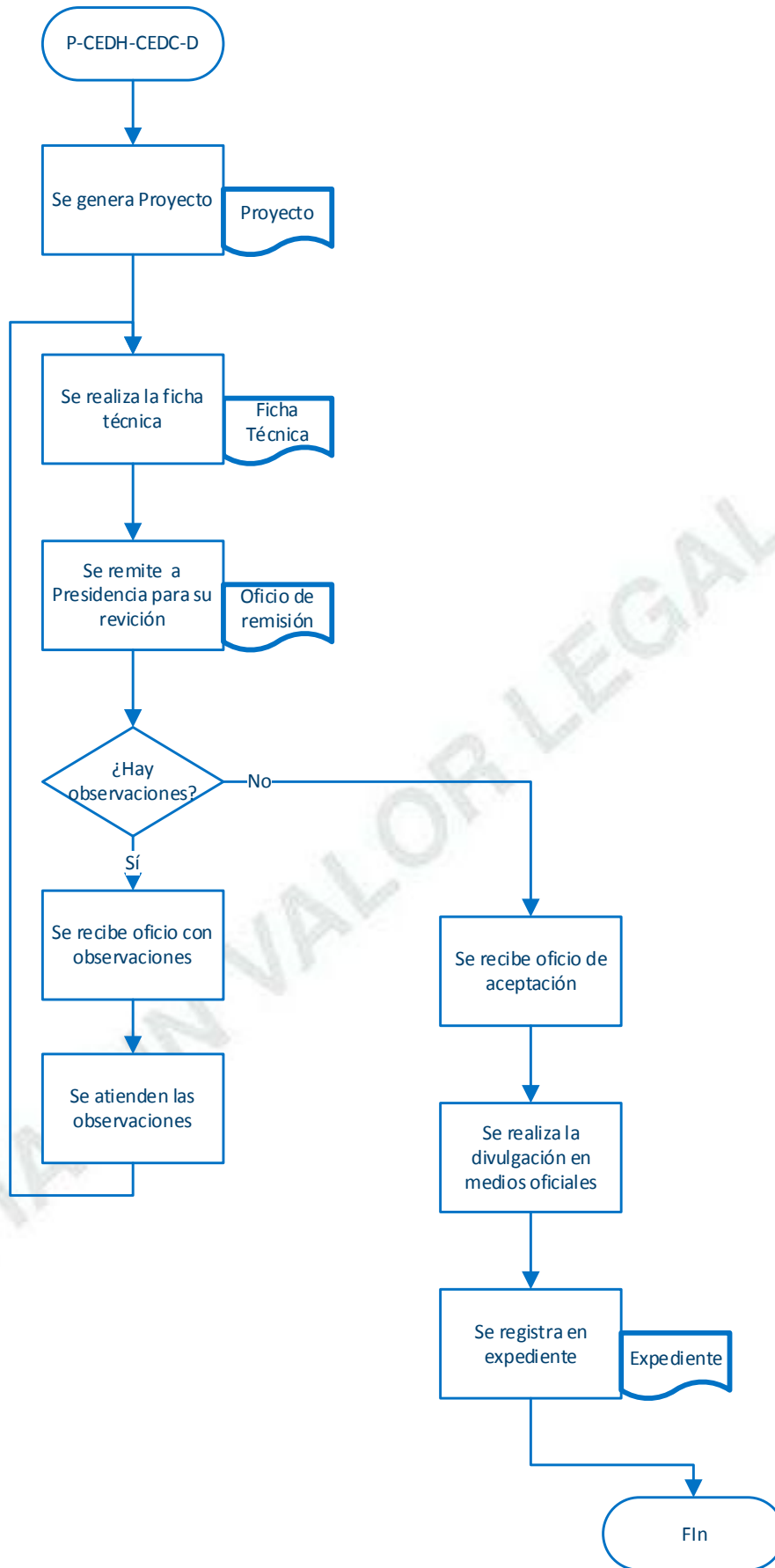
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Divulgación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-D |
| Dependencia | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------|---|
| 1 | Se genera Proyecto | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Proyecto | | | Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Se realiza la ficha técnica | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Ficha Técnica | | | |
| 3 | Se remite a Presidencia para su revisión | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | Oficio de remisión Ficha Técnica | | |
| 4 | Si hay observaciones se recibe el oficio con las observaciones | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de observaciones | | | | |
| 5 | Se atienden las observaciones y se regresa al paso 4 | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 6 | Si no hay observaciones se recibe oficio de aceptación | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de comisión | | | | |
| 7 | Se realiza la divulgación en medios oficiales | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 8 | Se registra en expediente y se termina el proceso | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Registro en expediente | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Formación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-F |
| Unidad Responsable | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

Generalidades:

El procedimiento de Formación realizado por la Coordinación de Estudios, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales diseñando, promoviendo e implementando la capacitación, difusión, estudio y especialización en tema de derechos humanos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

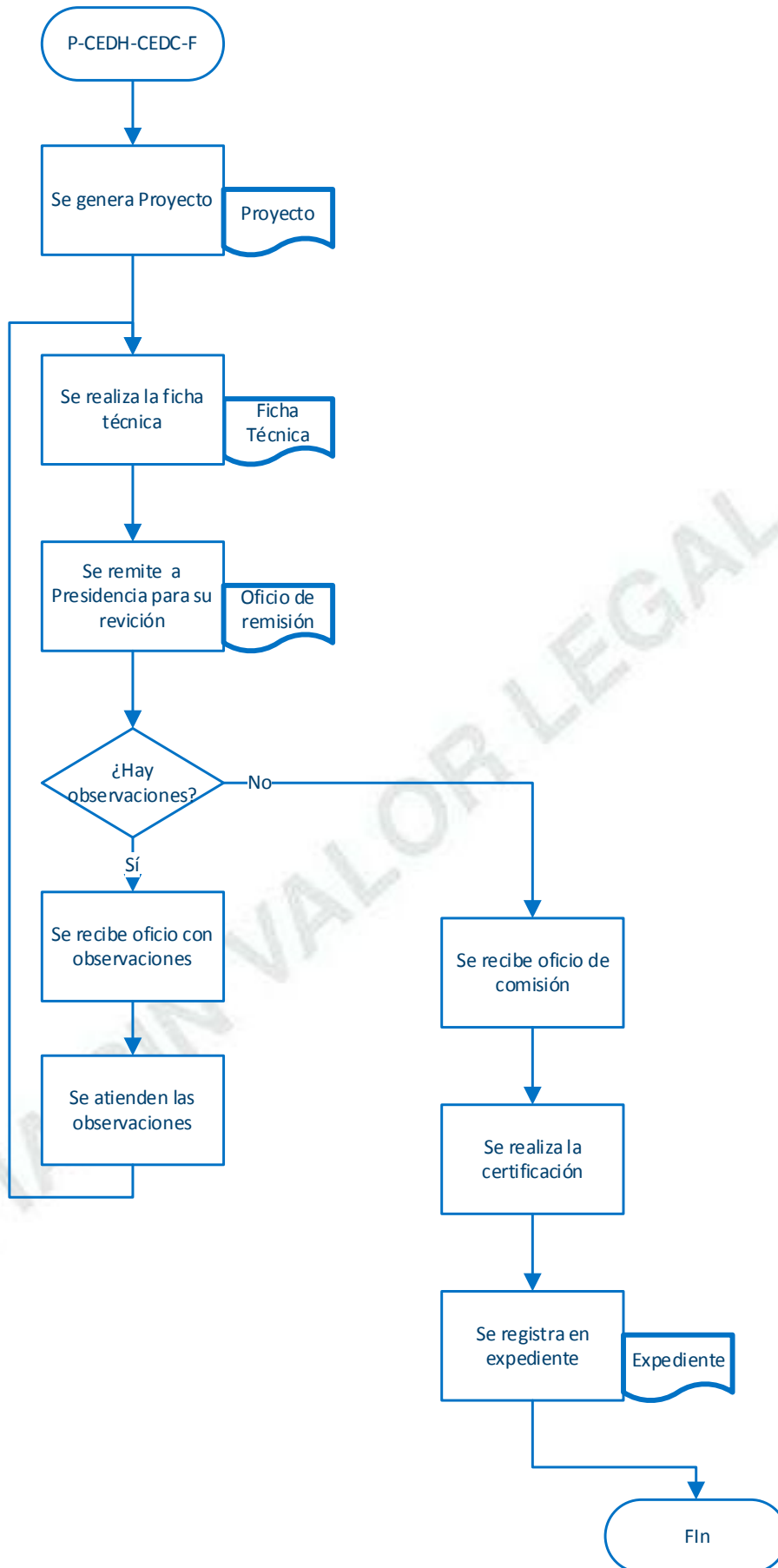
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Formación |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-F |
| Dependencia | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------|---|
| 1 | Se genera Proyecto | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Proyecto | | | Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión |
| 2 | Se realiza la ficha técnica | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Ficha Técnica | | | |
| 3 | Se remite a Presidencia para su revisión | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | Oficio de remisión Ficha Técnica | | |
| 4 | Si hay observaciones se recibe el oficio con las observaciones | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de observaciones | | | | |
| 5 | Se atienden las observaciones y se regresa al paso 4 | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 6 | Si no hay observaciones se recibe oficio de aceptación | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de aceptación | | | | |
| 7 | Se realiza la certificación | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 8 | Se registra en expediente y se termina el proceso | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Registro en expediente | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Estudios |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-E |
| Unidad Responsable | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

Generalidades:

El procedimiento de Estudios realizado por la Coordinación de Estudios, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar la cultura de los derechos humanos y las libertades fundamentales diseñando, promoviendo e implementando la capacitación, difusión, estudio y especialización en tema de derechos humanos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes de atención y den respuesta a las solicitudes.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 113 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

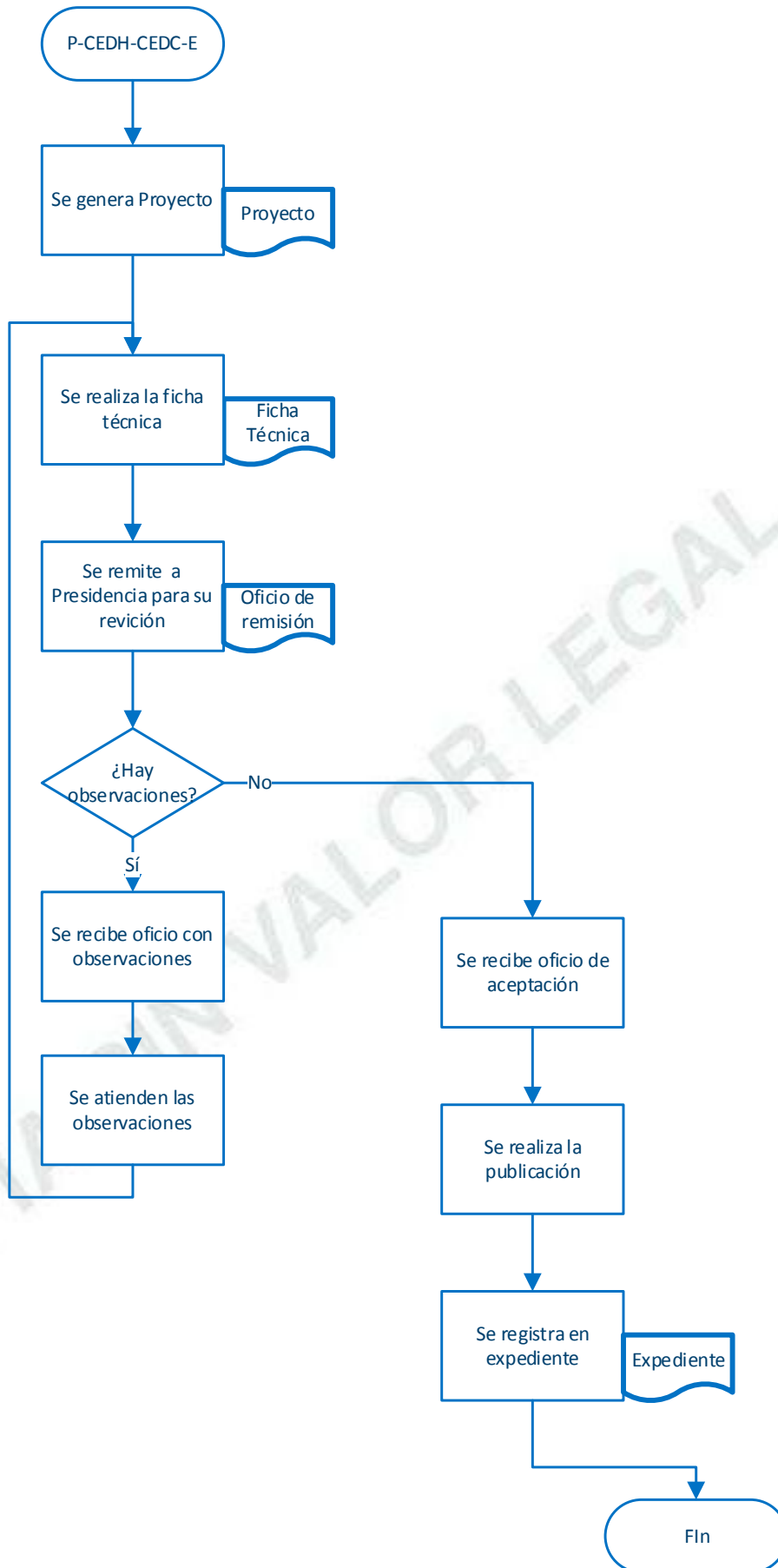
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Estudios |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CEDC-E |
| Dependencia | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------|--|
| 1 | Se genera Proyecto | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Proyecto | | | Artículo 113 del Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos |
| 2 | Se realiza la ficha técnica | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Ficha Técnica | | | |
| 3 | Se remite a Presidencia para su revisión | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | Oficio de remisión Ficha Técnica | | |
| 4 | Si hay observaciones se recibe el oficio con las observaciones | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de observaciones | | | | |
| 5 | Se atienden las observaciones y se regresa al paso 4 | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 6 | Si no hay observaciones se recibe oficio de aceptación | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | Oficio de aceptación | | | | |
| 7 | Se realiza la certificación | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | | | | |
| 8 | Se registra en expediente y se termina el proceso | Coordinación de Estudios, Divulgación y Capacitación | | Registro en expediente | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Procedimiento | Recurso de Revisión |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UT-RR |
| Unidad Responsable | Unidad de Transparencia |

Generalidades:

El procedimiento de Recurso de Revisión realizado por la Unidad de Transparencia, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar el acceso a la información y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar el acceso a la información y las libertades fundamentales garantizando cultura de transparencia y rendición de cuentas, acceso a información y la protección de datos de acuerdo a la ley.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que la impugnación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento en el IMAIP. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los informes que se rinden al Órgano garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Alcance:

El presente procedimiento tiene como finalidad someterse a la revisión de las decisiones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, ante el Órgano garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Fundamento Legal:

Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

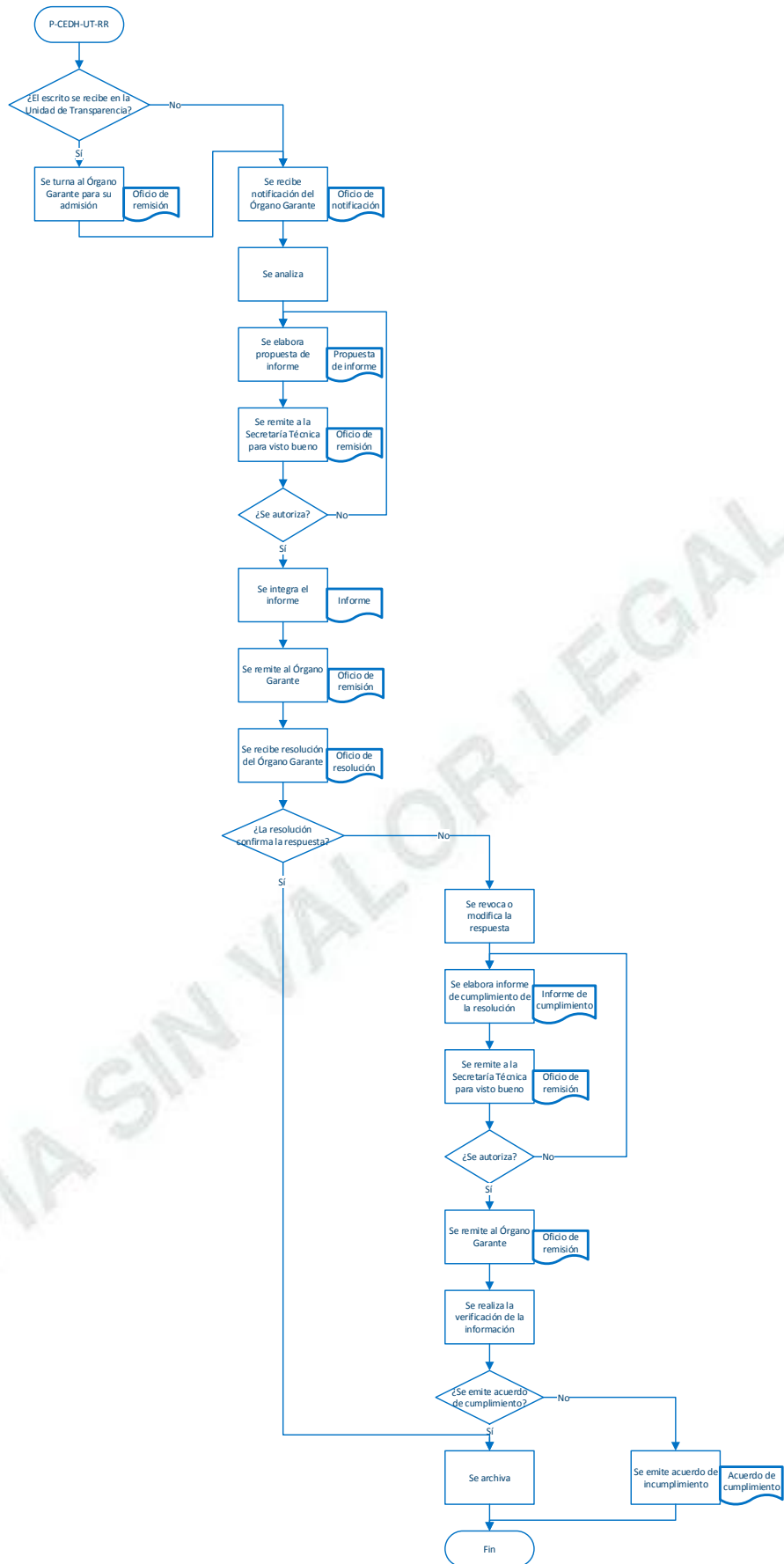
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades.

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Nombre del procedimiento | Recurso de Revisión |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UT-RR |
| Dependencia | Unidad de Transparencia |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|-------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|--------|--|
| 1 | Si el escrito se recibe en la Unidad de Transparencia se turna al Órgano Garante para su admisión | | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si el escrito se recibe en la Unidad de Transparencia se recibe notificación del Órgano Garante | | Oficio de notificación | | | | |
| 3 | Se analiza | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 4 | Se elabora propuesta de informe | Unidad de Transparencia | | Propuesta de informe | | | |
| 5 | Se remite a la Secretaría Técnica para visto bueno | Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 6 | Si se autoriza se integra el informe | Unidad de Transparencia | | Informe | | | |
| 7 | Se remite al Órgano Garante | Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 8 | Se recibe resolución del Órgano Garante | Unidad de Transparencia | Oficio de resolución | | | | |
| 9 | Si la resolución confirma la respuesta se archiva y se finaliza el procedimiento | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 10 | Si la resolución no confirma la respuesta se revoca o modifica la respuesta | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 11 | Se elabora informe de cumplimiento de la resolución | Unidad de Transparencia | | Informe de cumplimiento | | | |
| 12 | Se remite a la Secretaría Técnica para visto bueno | Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 13 | Si se autoriza se remite al Órgano Garante | Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 14 | Se realiza la verificación de la información | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 15 | Si se emite acuerdo de cumplimiento | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 16 | Se archiva y se finaliza el procedimiento | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 17 | Si no se emite acuerdo de cumplimiento se emite acuerdo de incumplimiento y se termina el procedimiento | Unidad de Transparencia | | Acuerdo de cumplimiento | | | |
| 18 | Si en el paso 13 no se autoriza se regresa al paso 11 | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 19 | Si en el paso 6 no se autoriza se regresa al paso 4 | Unidad de Transparencia | | | | | |

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Atención a Denuncias por incumplimiento de información |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UT-ADII |
| Unidad Responsable | Unidad de Transparencia |

Generalidades:

El procedimiento de Atención a Denuncias por incumplimiento de obligaciones de la información publicada en los portales de transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia realizado por la Unidad de Transparencia, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar el acceso a la información y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar el acceso a la información y las libertades fundamentales garantizando el acceso y velando por la protección de datos de acuerdo a la ley.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las denuncias se acompañen de la documentación mínima necesaria para su admisión y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para cumplir con los estándares de calidad de la información publicada en portales de transparencia, establecidos en los cuerpos normativos a fin de reducir la presentación de denuncias; asimismo para cumplir con los elementos objetivos de los hechos denunciados.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a fin de cumplir con estándares de calidad de la información.

Fundamento Legal:

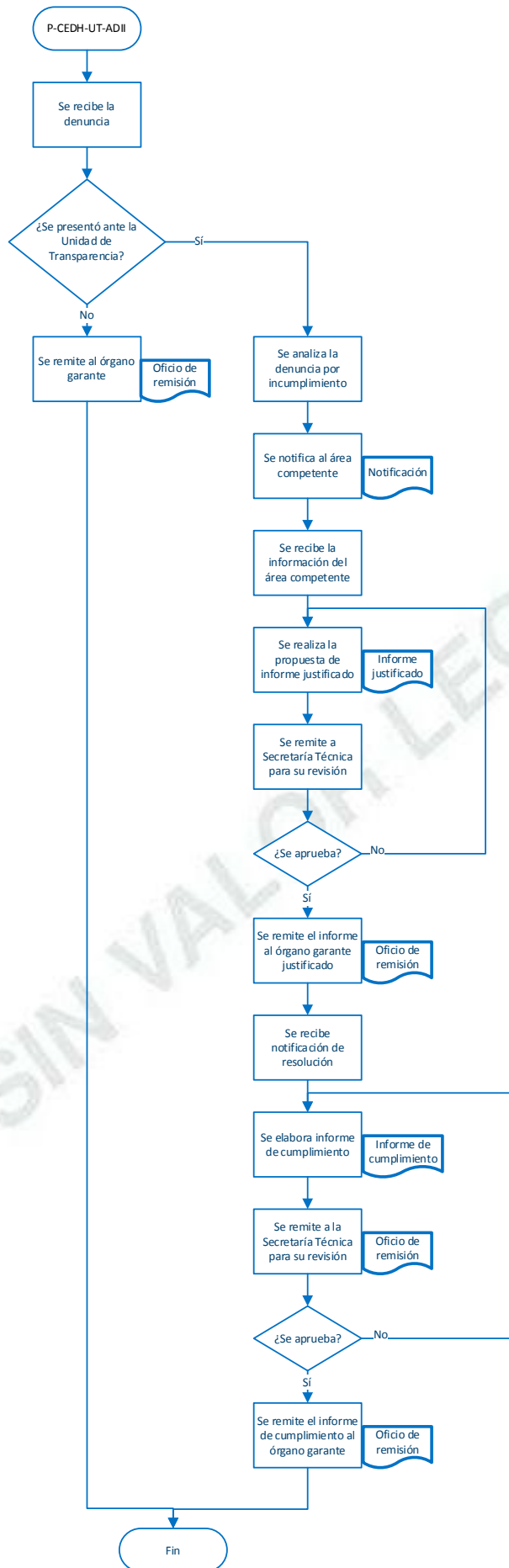
Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Atención a Denuncias por incumplimiento de información |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UT-ADII |
| Dependencia | Unidad de Transparencia |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|--|------------------|-------------------------|--------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe denuncia | Coordinador de Unidad de Transparencia | Denuncia | | | | Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si no se presentó ante la Unidad de Transparencia se remite al órgano garante y se termina el proceso | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 3 | Si se presentó ante la unidad de Transparencia se analiza la denuncia por incumplimiento | Coordinador de Unidad de Transparencia | | | | | |
| 4 | Se notifica al área competente | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Oficio de notificación | | | |
| 5 | Se recibe la información del área competente | Coordinador de Unidad de Transparencia | | | | | |
| 6 | Se realiza la propuesta de informe justificado | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Informe justificado | | | |
| 7 | Se remite a Secretaría Técnica para su revisión | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | | | |
| 8 | Si se aprueba se remite el informe al órgano garante justificado | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 9 | Se recibe notificación de resolución | Coordinador de Unidad de Transparencia | | | | | |
| 10 | Se elabora el informe de cumplimiento | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Informe de cumplimiento | | | |
| 11 | Se remite a Secretaría Técnica para su revisión | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | | | |
| 12 | Si se aprueba se remite el informe al órgano garante | Coordinador de Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 13 | Si no se prueba se regresa al paso 10 | Coordinador de Unidad de Transparencia | | | | | |

Flujograma.



COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Procedimiento | Solicitud de Información Pública |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UT-SIP |
| Unidad Responsable | Unidad de Transparencia |

Generalidades.

El procedimiento de Protección de Datos Personales realizado por la Unidad de Transparencia, establece mecanismos orientados a impulsar y fomentar el acceso a la información y las libertades fundamentales.

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar y fomentar el acceso a la información y las libertades fundamentales garantizando el acceso y velando por la protección de datos de acuerdo a la ley.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Solicitud de Información Pública |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UT-SIP |
| Dependencia | Unidad de Transparencia |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------|------------------|--------------------------|---------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe la solicitud de información | Unidad de Transparencia | Solicitud | | | | Artículo 62 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si ingresó mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la petición es clara y es competente, se dicta el acuerdo de inicio | Unidad de Transparencia | | Acuerdo de inicio | | | |
| 3 | Se remite la solicitud al área correspondiente | Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | | | |
| 4 | Se analiza la solicitud | Área correspondiente | | | | | |
| 5 | Si la información está sujeta a entregarse se recibe la respuesta del área correspondiente | Unidad de Transparencia | | Oficio de respuesta | | | |
| 6 | Se integra la respuesta | Unidad de Transparencia | | Oficio de respuesta | | | |
| 7 | Se notifica la respuesta al solicitante y se termina el procedimiento | Unidad de Transparencia | | | Oficio de respuesta | | |
| 8 | Si la información NO está sujeta a entregarse y es clasificada se elabora un acuerdo de clasificación | Área correspondiente | | Acuerdo de clasificación | | | |
| 9 | Se remite al comité de transparencia | Área correspondiente | | Oficio de remisión | | | |
| 10 | Si la información es reservada se entrega acuerdo de reserva y se finaliza el procedimiento | Unidad de Transparencia | | Acuerdo de reserva | Acuerdo de reserva | | |
| 11 | Si la información es confidencial se entrega la versión pública de la información y se finaliza el procedimiento | Unidad de Transparencia | | Oficio de respuesta | Oficio de respuesta | | |
| 12 | Si la información no es reservada ni confidencial se procede al paso 3 | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 13 | Si la información NO está sujeta a entregarse y es inexistente se elabora un oficio de inexistencia | Área correspondiente | | Oficio de inexistencia | | | |
| 14 | Se remite el informe a Comité de Transparencia | Área correspondiente | | Oficio de remisión | | | |
| 15 | Se emite la resolución de confirmación | Comité de Transparencia | | Resolución | | | |
| 16 | Se remite a Unidad de Transparencia | Comité de Transparencia | | Oficio de Remisión | | | |
| 17 | Se entrega respuesta de inexistencia de información y se finaliza el procedimiento | Unidad de Transparencia | | Oficio de respuesta | Oficio de respuesta | | |
| 18 | Si ingresó mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la petición es clara y NO es competente, se elabora un acuerdo de incompetencia | Unidad de Transparencia | | Acuerdo de incompetencia | | 3 días | |
| 19 | Se remite al Comité de Transparencia | Unidad de Transparencia | | Oficio de remisión | | | |
| 20 | Se analiza el acuerdo | Comité de Transparencia | | | | | |
| 21 | Si se confirma la incompetencia se entrega respuesta de | Unidad de Transparencia | | Oficio de respuesta | Oficio de respuesta | | |

| | | | | | | | |
|----|--|-------------------------|--|------------------------------------|--|---------|--|
| | incompetencia y se finaliza el procedimiento | | | | | | |
| 22 | Si no se confirma la incompetencia se dicta el acuerdo de inicio y se procede al paso 3 | Unidad de Transparencia | | | | | |
| 23 | Si ingresó mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y la petición NO es clara se dicta acuerdo de prevención | Unidad de Transparencia | | Acuerdo de prevención | | 5 días | |
| 24 | Si se subsanó la prevención se procede al paso 2 | Unidad de Transparencia | | | | 10 días | |
| 25 | Si no se subsanó la prevención se dicta acuerdo de solicitud no presentada y se finaliza el procedimiento | Unidad de Transparencia | | Acuerdo de solicitud no presentada | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Procedimiento | Sesiones de Consejo |
| Código del procedimiento | P-CEDH-SE-SC |
| Unidad Responsable | Secretaría Ejecutiva |

Generalidades.

El procedimiento de Sesiones de Consejo realizado por la Secretaría Ejecutiva, establece mecanismos orientados a impulsar la toma de decisiones de las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán

Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la toma de decisiones de las actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 68 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

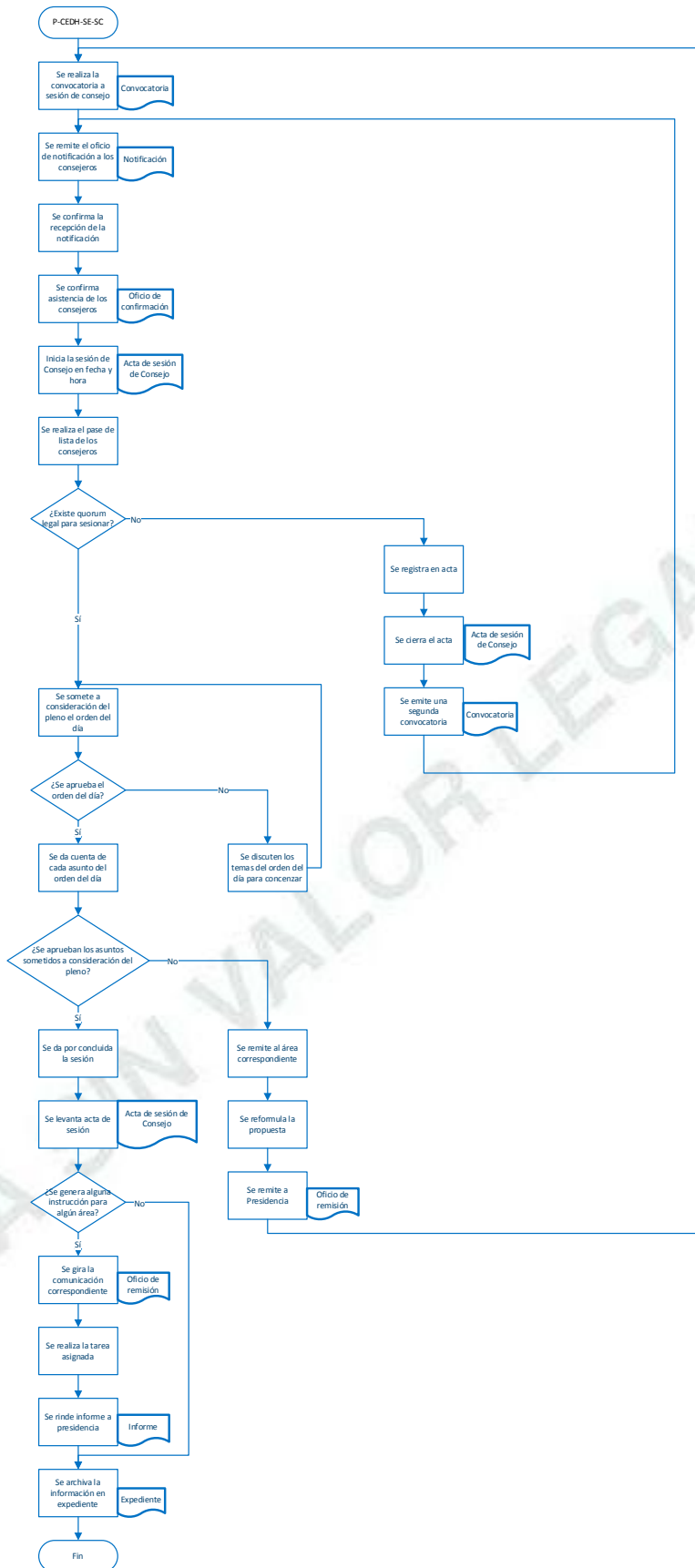
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Nombre del procedimiento | Sesiones de Consejo |
| Código del procedimiento | P-CEDH-SE-SC |
| Dependencia | Secretaría Ejecutiva |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|----------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|--------|--|
| 1 | Se realiza la convocatoria a sesión de consejo | Secretario Técnico | | Convocatoria | Convocatoria | | Artículo 68 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se remite el oficio de notificación a los consejeros | Secretario Técnico | | Notificación | Notificación | | |
| 3 | Se confirma la recepción de la notificación | Consejeros | Confirmación | | | | |
| 4 | Se confirma asistencia de los consejeros | Consejeros | Oficio de confirmación | | | | |
| 5 | Inicia la sesión de Consejo en fecha y hora | Secretario Técnico | | Acta de sesión de Consejo | | | |
| 6 | Se realiza el pase de lista de los consejeros | Secretario Técnico | | | | | |
| 7 | Si existe quorum legal para sesionar se somete a consideración del pleno el orden del día | Secretario Técnico | | | | | |
| 8 | Si se aprueba el orden del día se da cuenta de cada asunto del orden del día | Secretario Técnico | | | | | |
| 9 | Si se aprueban los asuntos sometidos a consideración del pleno se da por concluida la sesión | Secretario Técnico | | | | | |
| 10 | Se levanta acta de sesión | Secretario Técnico | | Acta de sesión de Consejo | | | |
| 11 | Si se genera alguna instrucción para algún área se gira la comunicación correspondiente | Secretario Técnico | | | | | |
| 12 | Se realiza la tarea asignada | Área Correspondiente | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 13 | Se rinde informe a presidencia | Área Correspondiente | | Informe | | | |
| 14 | Se archiva la información en expediente y se termina el procedimiento | Área Correspondiente | | Expediente | | | |
| 15 | Si no se genera alguna instrucción para algún área se procede al paso 14 | Secretario Técnico | | | | | |
| 16 | Si no se aprueban los asuntos sometidos a consideración del pleno se remite al área correspondiente | Secretario Técnico | | | | | |
| 17 | Se reformula la propuesta | Área Correspondiente | | | | | |
| 18 | Se remite a Presidencia y se procede al paso 1 | Área Correspondiente | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 19 | Si no se aprueba el orden del día se discuten los temas del orden del día para consensar y se procede al paso 7 | Secretario Técnico | | | | | |

Flujograma



"Versión digital de consulta, carece de valor legal" (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Procedimiento | Informe de Resultados |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-IR |
| Unidad Responsable | Secretaría Técnica |

Generalidades.

El procedimiento de Informe de Resultados realizado por la Secretaría Técnica, establece mecanismos orientados al diagnóstico de los procedimientos y actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán

Objetivo del Procedimiento:

Diagnóstico de los procedimientos y actividades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

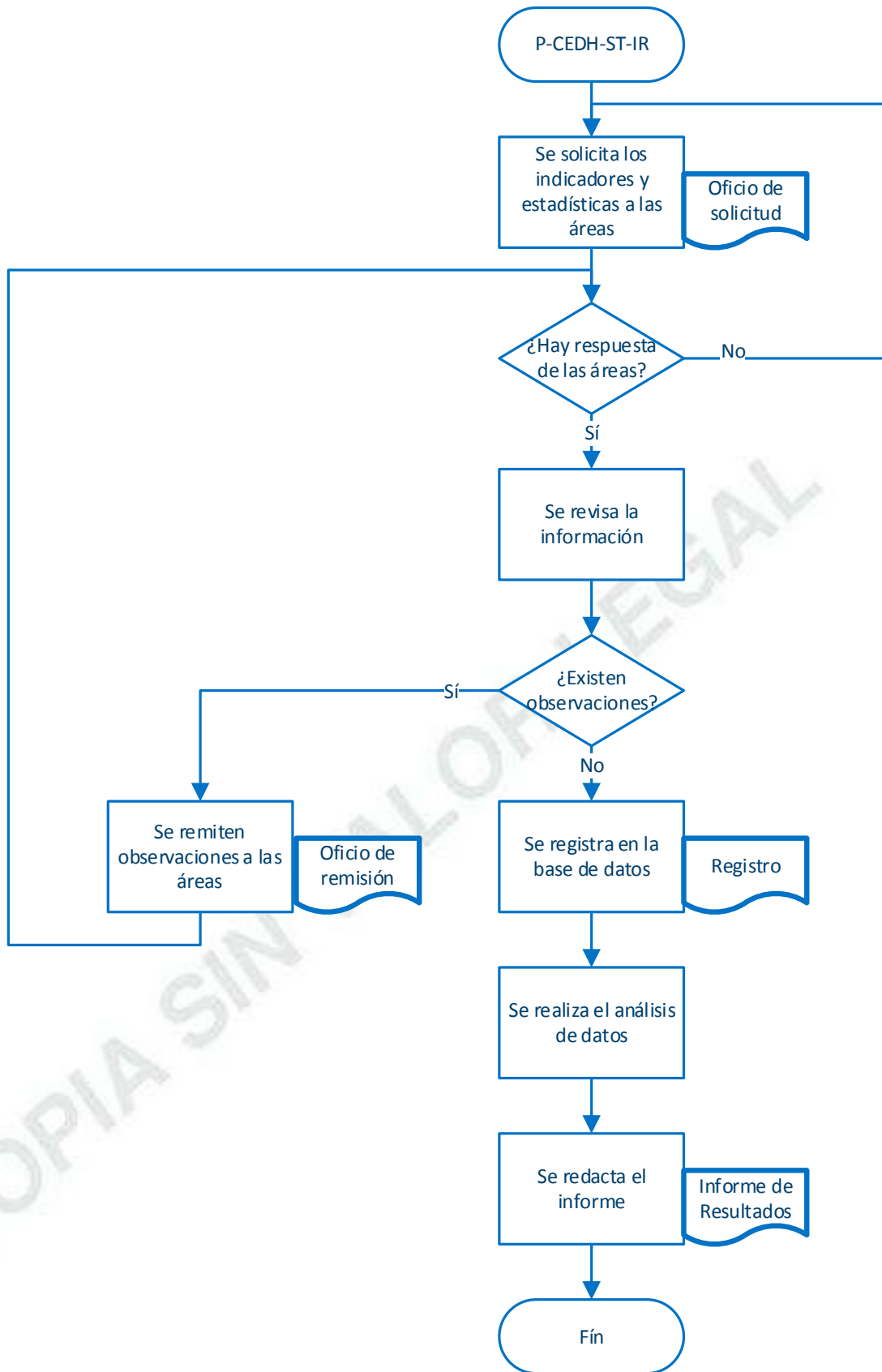
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Nombre del procedimiento | Informe de Resultados |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-IR |
| Dependencia | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--------------------|------------------|-----------------------|---------------------|--------|--|
| 1 | Se solicita los indicadores y estadísticas a las áreas | Secretario Técnico | | Oficio de solicitud | Oficio de solicitud | | Artículo 55 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si hay respuesta de las áreas se revisa la información | Secretario Técnico | | | | | |
| 3 | Si existen observaciones se remiten observaciones a las áreas y se procede al paso 2 | Secretario Técnico | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 4 | Si no existen observaciones se registra en la base de datos | Secretario Técnico | | Registro | | | |
| 5 | Se realiza el análisis de datos | Secretario Técnico | | | | | |
| 6 | Se redacta el informe y se termina el proceso | Secretario Técnico | | Informe de Resultados | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|--------------------|
| Procedimiento | Mejora Continua |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-MC |
| Unidad Responsable | Secretaría Técnica |

Generalidades.

El procedimiento de Mejora Continua realizado por la Secretaría Técnica, establece mecanismos orientados a la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados que se orientan a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Objetivo del Procedimiento:

Generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados que se orientan a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 57 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

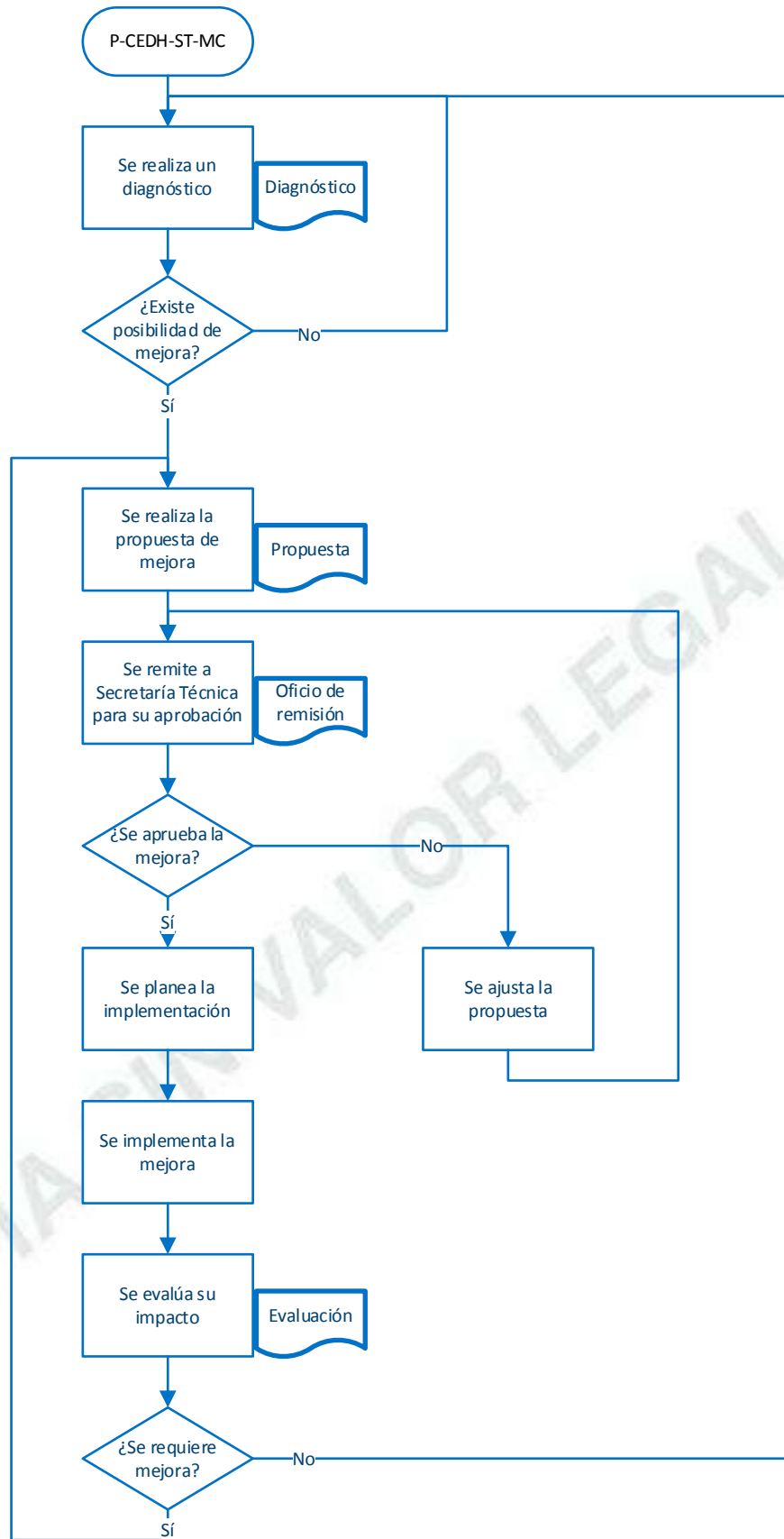
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Nombre del procedimiento | Mejora Continua |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-MC |
| Dependencia | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--------------------|------------------|--------------------|--------|--------|--|
| 1 | Se realiza un diagnóstico | Secretaría Técnica | | Diagnóstico | | | Artículo 57 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si existe posibilidad de mejora se realiza propuesta de mejora | Secretaría Técnica | | Propuesta | | | |
| 3 | Se remite a Secretaría Técnica para su aprobación | Secretaría Técnica | | Oficio de remisión | | | |
| 4 | Si se aprueba la mejora se planea la implementación | Secretaría Técnica | | | | | |
| 5 | Se implementa la mejora | Secretaría Técnica | | | | | |
| 6 | Se evalúa su impacto | Secretaría Técnica | | Evaluación | | | |
| 7 | Si se requiere mejora se procede al paso 2 | Secretaría Técnica | | | | | |
| 8 | Si no se requiere mejora se procede al paso 1 | Secretaría Técnica | | | | | |
| 9 | Si no se aprueba la propuesta se ajusta y se procede al paso 3 | Secretaría Técnica | | | | | |
| 10 | Si no existe posibilidad de mejora se procede al paso 1 | Secretaría Técnica | | | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Procedimiento | Programa Operativo Anual |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-POA |
| Unidad Responsable | Secretaría Técnica |

Generalidades.

El procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual realizado por la Secretaría Técnica, busca establecer el procedimiento para presupuestar recursos para el cumplimiento de las metas del plan de trabajo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Objetivo del Procedimiento:

Construir el Plan Operativo Anual, que permite presupuestar recursos para el cumplimiento de las metas del plan de trabajo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

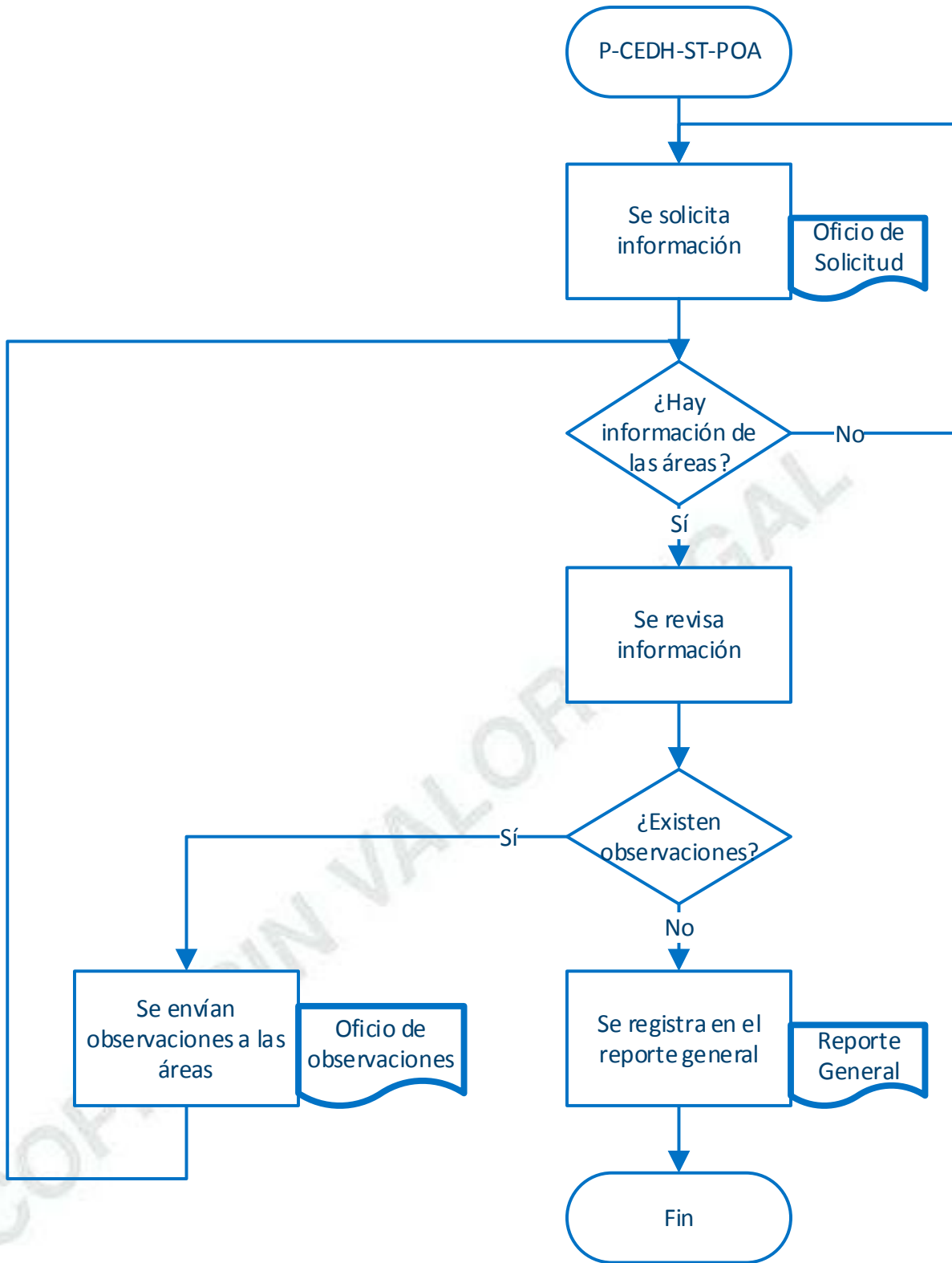
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nombre del procedimiento | Programa Operativo Anual |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-POA |
| Dependencia | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|---------------|------------------|-------------------------|-------------------------|--------|--|
| 1 | Se solicita información | | | Oficio de Solicitud | Oficio de Solicitud | | Artículo 55 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si hay información de las áreas se revisa información | | | | | | |
| 3 | Si existen observaciones se envían observaciones a las áreas y se procede al paso 2 | | | Oficio de observaciones | Oficio de observaciones | | |
| 4 | Si no existen observaciones se registra en el reporte general y se finaliza el procedimiento | | | Reporte General | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|---|
| Procedimiento | Proceso de Recepción de Correspondencia |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-PRC |
| Unidad Responsable | Secretaría Técnica |

Generalidades.

El procedimiento para la elaboración del Proceso de Recepción de Correspondencia realizado por la Secretaría Técnica, busca estandarizar la recepción de la correspondencia a fin de poder registrar la información necesaria para generar búsquedas eficientes.

Objetivo del Procedimiento:

Estandarizar la recepción de la correspondencia a fin de poder registrar la información necesaria para generar búsquedas eficientes.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 55 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

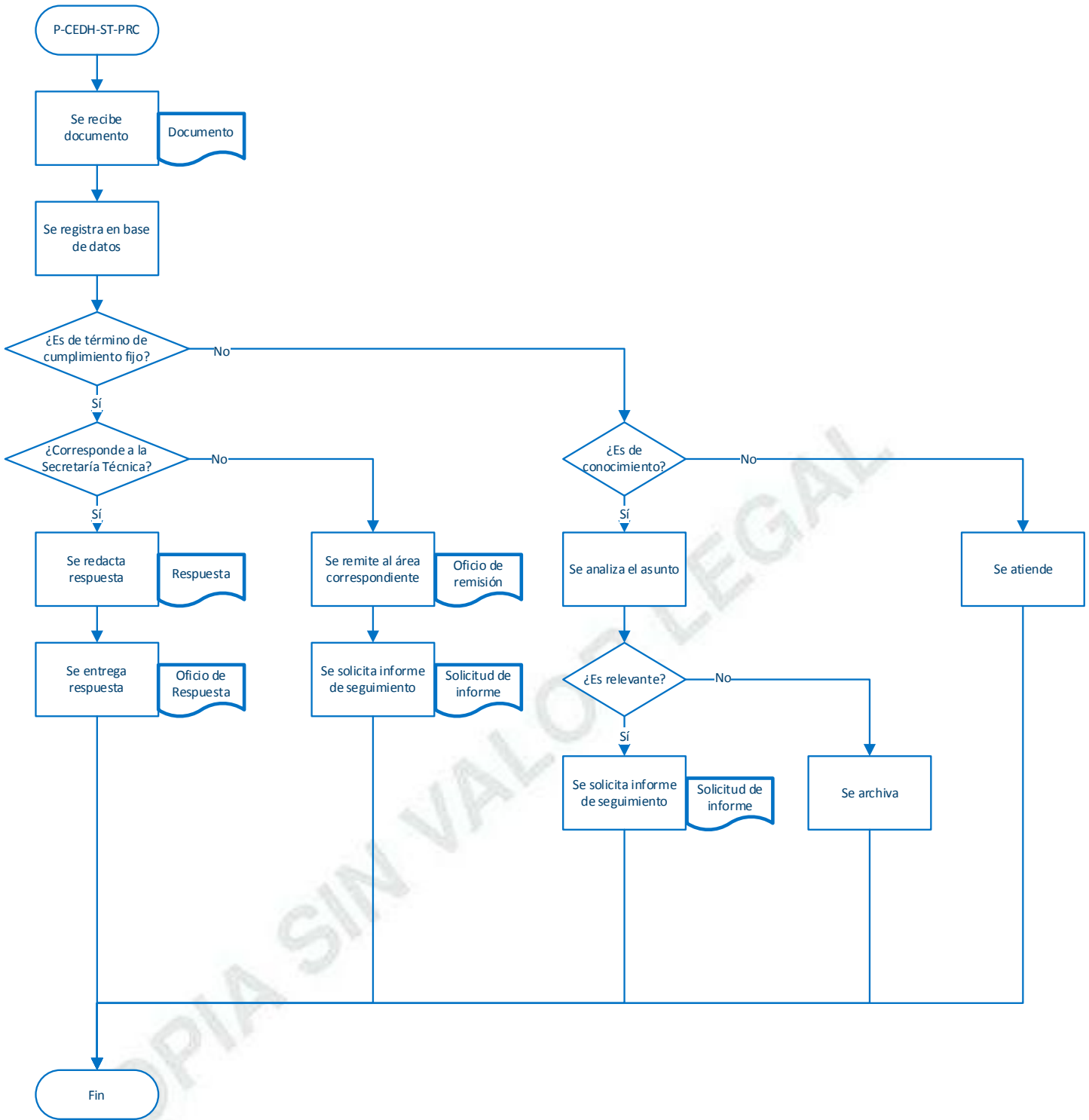
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Proceso de Recepción de Correspondencia |
| Código del procedimiento | P-CEDH-ST-PRC |
| Dependencia | Secretaría Técnica |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--------------------|------------------|----------------------|----------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe documento | Secretario Técnico | Documento | | | | Artículo 55 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se registra en base de datos | Secretario Técnico | | | | | |
| 3 | Si es de término de cumplimiento fijo y corresponde a la Secretaría Técnica se redacta respuesta | Secretario Técnico | | Respuesta | | | |
| 4 | Se entrega respuesta y se termina el procedimiento | Secretario Técnico | | | Respuesta | | |
| 5 | Si no corresponde a la Secretaría Técnica se remite al área correspondiente | Secretario Técnico | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 6 | Se solicita informe de seguimiento y se termina el procedimiento | Secretario Técnico | | Solicitud de informe | Solicitud de informe | | |
| 7 | Si no corresponde a la Secretaría Técnica se remite al área correspondiente | Secretario Técnico | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 8 | Si es un documento de conocimiento se analiza el asunto | Secretario Técnico | | | | | |
| 9 | Si es relevante se solicita informe de seguimiento y se termina el procedimiento | Secretario Técnico | | Solicitud de informe | Solicitud de informe | | |
| 10 | Si no es relevante se archiva y se termina el procedimiento | Secretario Técnico | | Expediente | | | |
| 11 | Si no es ningún caso anterior, se atiende el documento y se termina el procedimiento | Secretario Técnico | | | | | |

Flujograma



“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento | Solicitud de Transferencia Primaria |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCA-STP |
| Unidad Responsable | Unidad Coordinadora de Archivo |

Generalidades.

El procedimiento de Solicitud de Transferencia Primaria establece los mecanismos orientados a garantizar el resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 65 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

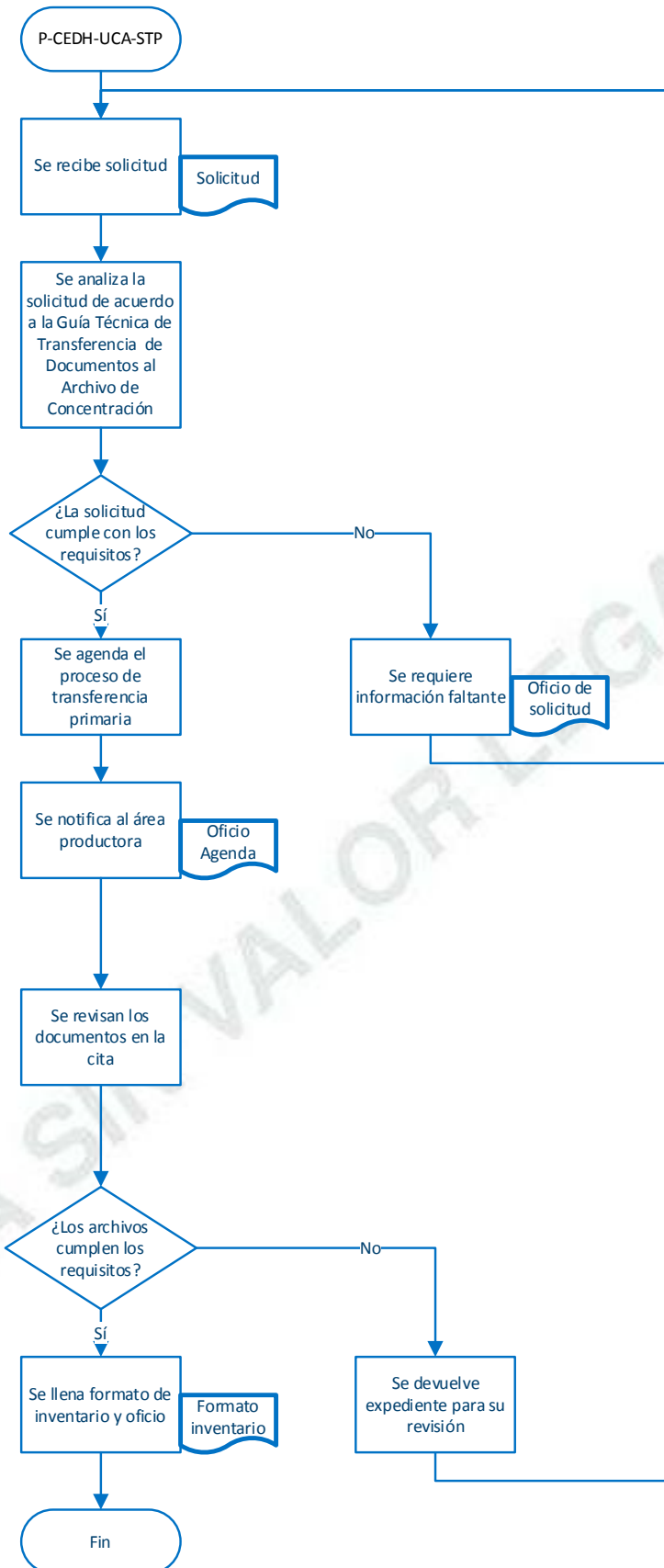
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Solicitud de Transferencia Primaria |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCA-STP |
| Dependencia | Unidad Coordinadora de Archivo |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|--------------------------------|------------------|---------------------|--------|--------|--|
| 1 | Se recibe la solicitud | Unidad Coordinadora de Archivo | Solicitud | | | | Artículo 64 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se analiza la solicitud de acuerdo a la Guía Técnica de Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 3 | Si la solicitud cumple con los requisitos se agenda el proceso de transferencia primaria | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 4 | Se notifica al área productora | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio Agenda | | | |
| 5 | Se revisan los documentos en la cita | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 6 | Si los archivos cumplen los requisitos se llena formato de inventario y oficio y se termina el procedimiento | Unidad Coordinadora de Archivo | | Formato inventario | | | |
| 7 | Si los archivos no cumplen los requisitos se devuelve expediente para su revisión y se procede al paso 1 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 8 | Si la solicitud no cumple con los requisitos se requiere información faltante y se procede al paso 1 | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de solicitud | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Procedimiento | Solicitud de Transferencia Secundaria |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCA-STS |
| Unidad Responsable | Unidad Coordinadora de Archivo |

Generalidades.

El procedimiento de Solicitud de Transferencia Secundaria establece los mecanismos orientados a garantizar el resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 65 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

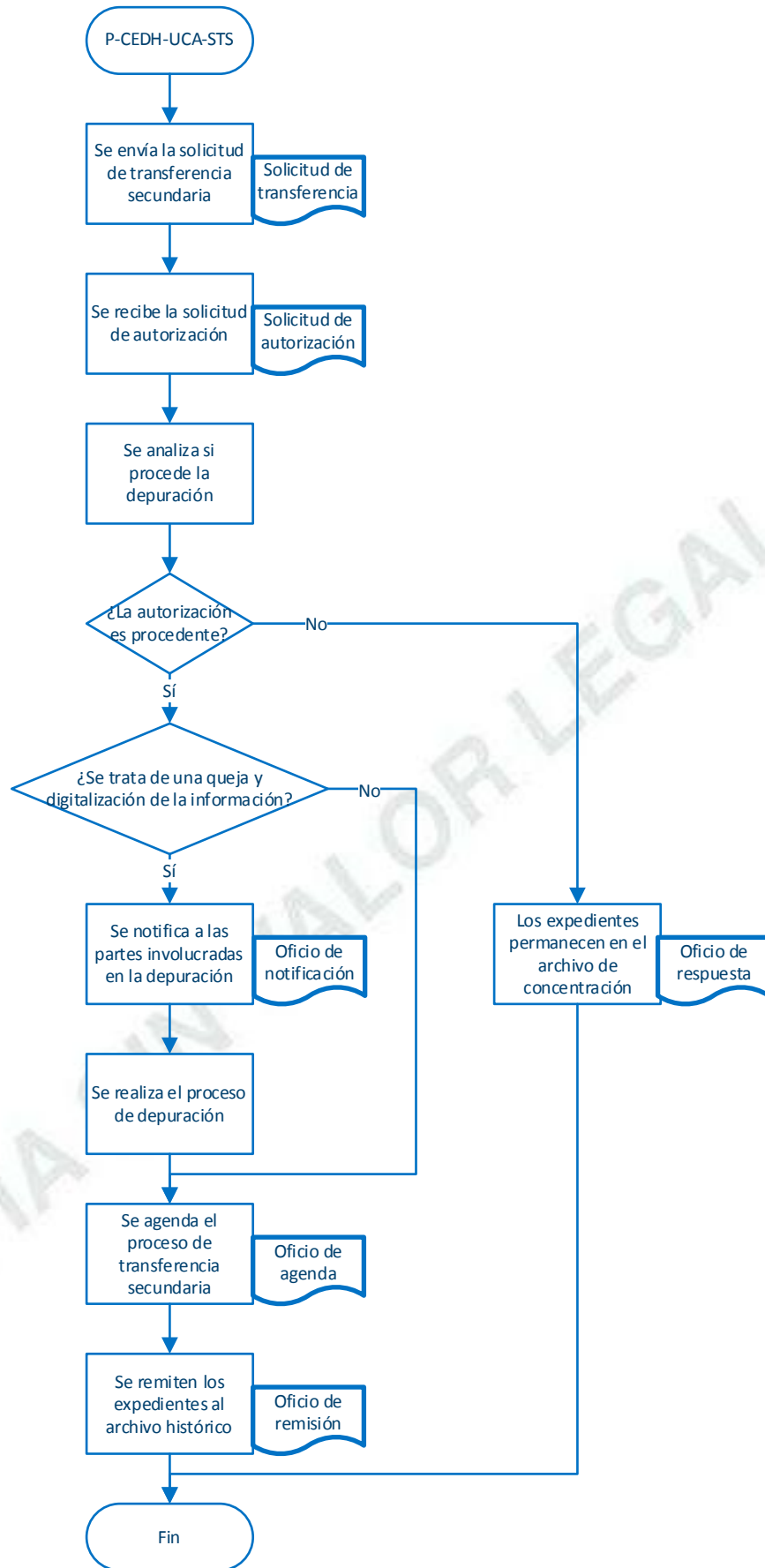
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Solicitud de Transferencia Secundaria |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCA-ST5 |
| Dependencia | Unidad Coordinadora de Archivo |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|--------|--|
| 1 | Se envía la solicitud de transferencia secundaria | Unidad Coordinadora de Archivo | | Solicitud de transferencia | Solicitud de transferencia | | Artículo 64 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se recibe la solicitud de autorización | Área correspondiente | Solicitud de autorización | | | | |
| 3 | Se analiza si procede la depuración | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 4 | Si la autorización no es procedente los expedientes permanecen en el archivo de concentración y se finaliza el procedimiento | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de respuesta | Oficio de respuesta | | |
| 5 | Si la autorización es procedente se sigue al paso 6 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 6 | Si se trata de una queja y digitalización de la información se notifica a las partes involucradas en la depuración | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de notificación | Oficio de notificación | | |
| 7 | Se realiza el proceso de depuración | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 8 | Se agenda el proceso de transferencia secundaria | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de agenda | Oficio de agenda | | |
| 9 | Se remiten los expedientes al archivo histórico | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 10 | Si no se trata de una queja y digitalización de la información se procede al paso 8 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento | Préstamo de Expedientes a Resguardo |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCA-SPE |
| Unidad Responsable | Unidad Coordinadora de Archivo |

Generalidades.

El procedimiento de Préstamo de Expedientes a Resguardo establece los mecanismos orientados a garantizar el resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el resguardo, sistematización, conservación y disposición del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 65 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

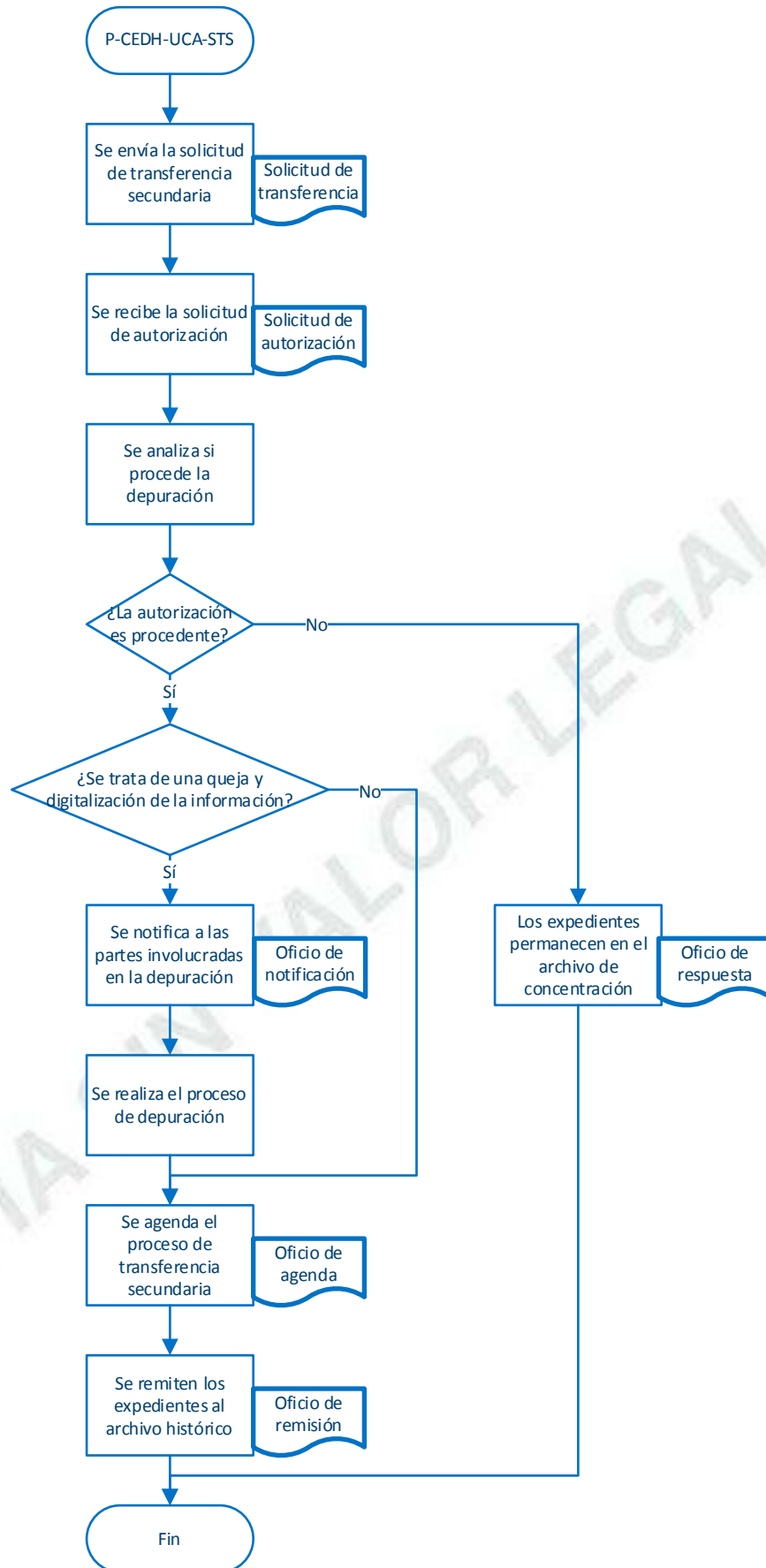
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Préstamo de Expedientes a Resguardo |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCA-SPE |
| Dependencia | Unidad Coordinadora de Archivo |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|--------------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|--------|--|
| 1 | Se presenta el vale de préstamo | Solicitante | Vale | | | | Artículo 64 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se autoriza | Unidad Coordinadora de Archivo | | Vale | | | |
| 3 | Si la autorización es procedente se entrega el expediente durante 30 días | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 4 | Se registra la salida del expediente en el libro | Unidad Coordinadora de Archivo | | Registro | | | |
| 5 | Si la entrega se no realiza en oficinas centrales se remite a Visitaduría y se procede al paso 7 | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 6 | Si la entrega se realiza en oficinas centrales se procede al paso 7 | Solicitante | | | | | |
| 7 | Se devuelve el expediente después de 30 días | Solicitante | | | | | |
| 8 | Si se requiere el expediente por más tiempo se solicita prórroga por 30 días | Solicitante | Solicitud | | | | |
| 9 | Si se han solicitado más de dos prórrogas se valora la solicitud y se procede al paso 8 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 10 | Si no se han solicitado más de dos prórroga se procede al paso 11 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 11 | Si se autoriza la prórroga se regresa al paso 7 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 12 | Si no se autoriza la prórroga se justifica la negativa | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de respuesta | Oficio de respuesta | | |
| 13 | Se recibe el expediente | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 14 | Se registra la devolución | Unidad Coordinadora de Archivo | | Registro | | | |
| 15 | Se realiza el resguardo del expediente y se finaliza el procedimiento | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 16 | Si no se requiere el expediente por más tiempo se procede al paso 13 | Unidad Coordinadora de Archivo | | | | | |
| 17 | Si la autorización no es procedente en el paso 3 se justifica la negativa y se finaliza el proceso | Unidad Coordinadora de Archivo | | Oficio de justificación | Oficio de justificación | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Procedimiento | Área Revisora de Proyectos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-P-ARP |
| Unidad Responsable | Subcoordinación de Proyectos |

Generalidades.

El procedimiento de Área Revisora de Proyectos establece los mecanismos orientados a realizar una adecuada substanciación de los asuntos de su competencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Realizar una adecuada substanciación de los asuntos de su competencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

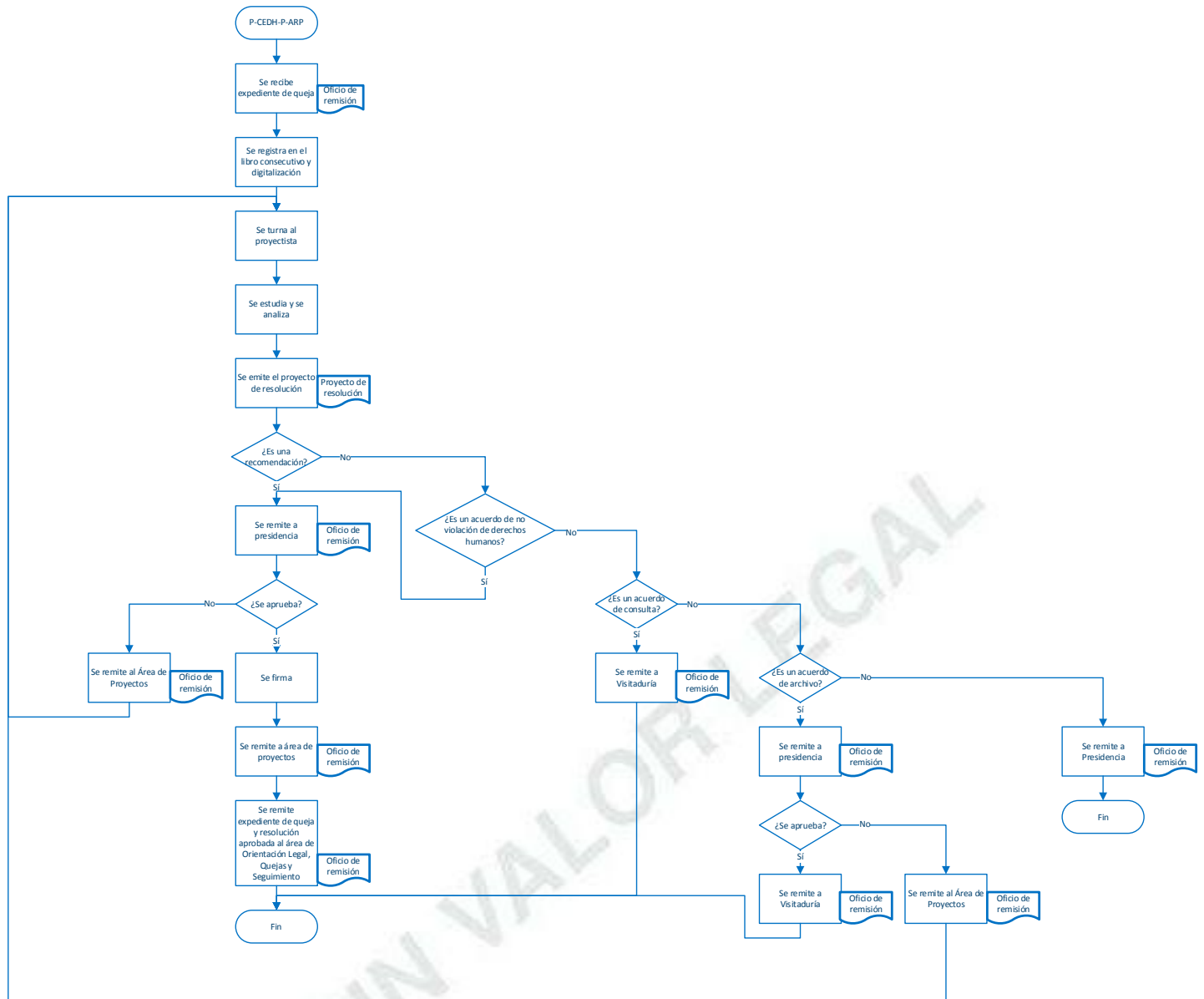
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Área Revisora de Proyectos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-P-ARP |
| Dependencia | Subcoordinación de Proyectos |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|-----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|--------|--|
| 1 | Se recibe expediente de queja | Subcoordinador de proyectos | Oficio de remisión | | | | Artículo 41 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se registra en el libro consecutivo y digitalización | Subcoordinador de proyectos | | | | | |
| 3 | Se turna al proyectista | Subcoordinador de proyectos | | | | | |
| 4 | Se estudia y se analiza | Proyectista | | | | | |
| 5 | Se emite el proyecto de resolución | Proyectista | | Proyecto de resolución | | | |
| 6 | Si es una recomendación se remite a presidencia | Subcoordinador de proyectos | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 7 | Si se aprueba se firma | Presidencia | | | | | |
| 8 | Se remite al área de proyectos | Presidencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 9 | Se remite expediente de queja y resolución aprobada al área de Orientación Legal, Quejas y Seguimiento y se finaliza el proceso | Subcoordinador de proyectos | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 10 | Si no se aprueba en presidencia se remite al Área de Proyectos y se regresa al paso 3 | Presidencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 11 | Si es un acuerdo de no violación de derechos humanos se remite a presidencia y se procede al paso 7 | Subcoordinador de proyectos | | | | | |
| 12 | Si es un acuerdo de consulta se remite a Visitaduría y se termina el procedimiento | Subcoordinador de proyectos | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 13 | Si es un acuerdo de archivo se remite a presidencia | Subcoordinador de proyectos | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 14 | Si se aprueba se remite a Visitaduría y se termina el procedimiento | Presidencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 15 | Si no se aprueba se remite al Área de Proyectos y se procede al paso 3 | Presidencia | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 16 | Si no es ninguno de los tipos anteriores se remite a presidencia y se termina el procedimiento | Subcoordinador de proyectos | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |

Flujograma



"Versión digital de consulta, carece de valor legal" (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Entrevistas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-E |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Entrevistas establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

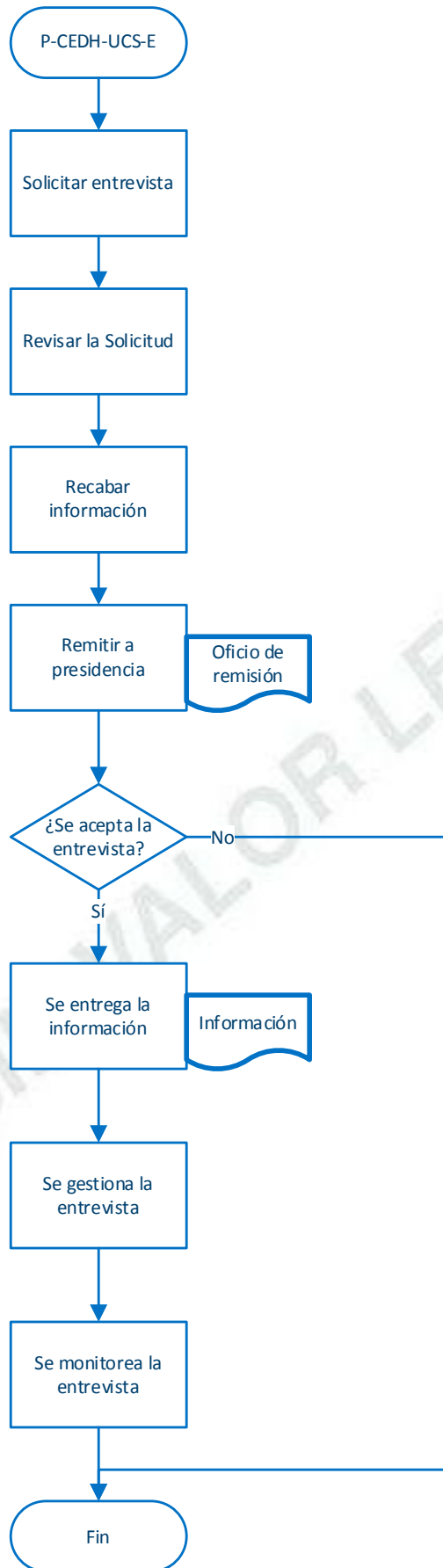
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Entrevistas |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-E |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se solicita la entrevista | Unidad de Comunicación Social | Solicitud | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | se revisa la solicitud | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Se recaba la información | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 4 | Se remite a presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 5 | Si se acepta la entrevista se entrega la información | Unidad de Comunicación Social | | Información | Información | | |
| 6 | Se gestiona la entrevista | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 7 | Se monitorea la entrevista y se termina el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Síntesis de Medios Impresos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-SMI |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Síntesis de Medios Impresos establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

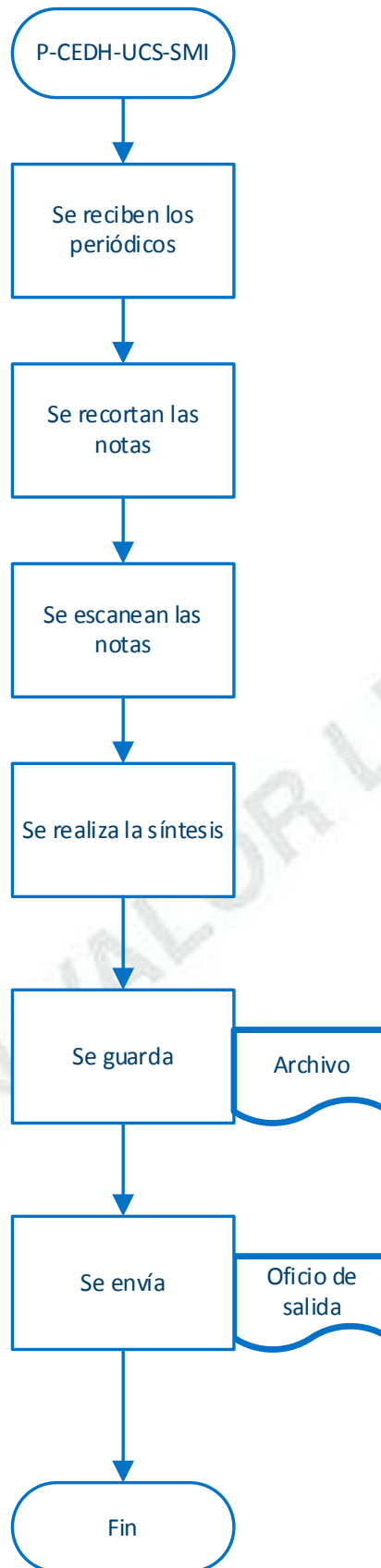
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Síntesis de Medios Impresos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-SMI |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------------|------------------|------------------|------------------|--------|---|
| 1 | Se reciben los periódicos | Unidad de Comunicación Social | Periódicos | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se recortan las notas | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Se escanean las notas | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 4 | Se realiza la síntesis | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 5 | Se guarda | Unidad de Comunicación Social | | Archivo | | | |
| 6 | Se envía y se termina el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de salida | Oficio de salida | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Esquema Analítico de Medios |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-EAM |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Esquema Analítico de Medios establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Esquema Analítico de Medios |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-EAM |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se consultan medios | Unidad de Comunicación Social | | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se detectan comentarios | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Se realiza reporte | Unidad de Comunicación Social | | Reporte | | | |
| 4 | Se envía reporte a Presidencia y se termina el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Programa de Radio |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-PR |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Programa de Radio establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

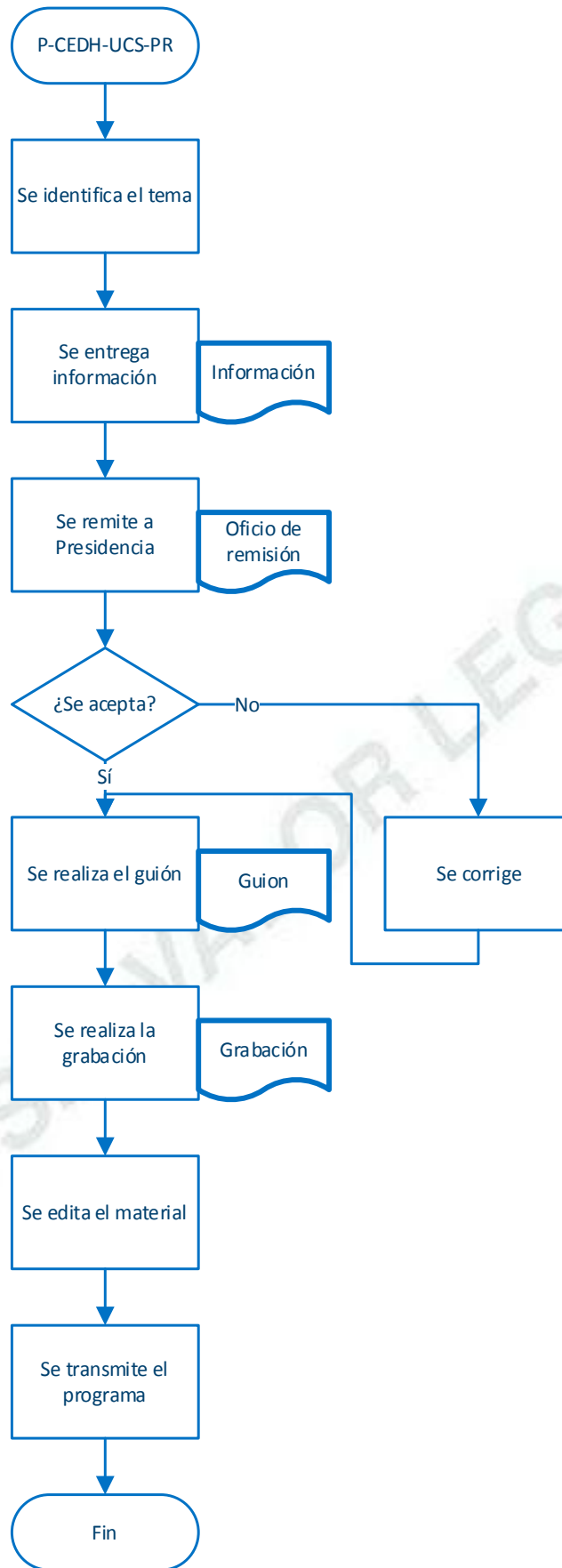
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Programa de Radio |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-PR |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se identifica el tema | Unidad de Comunicación Social | | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se entrega información | Unidad de Comunicación Social | | Información | | | |
| 3 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 4 | Si se acepta se realiza el guion | Unidad de Comunicación Social | | Guion | | | |
| 5 | Se realiza la grabación | Unidad de Comunicación Social | | Grabación | | | |
| 6 | Se edita el material | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 7 | Se transmite el programa y se finaliza el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 8 | Si no se acepta se corrige y se procede al paso 4 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Materiales Gráficos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-MG |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Materiales Gráficos establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

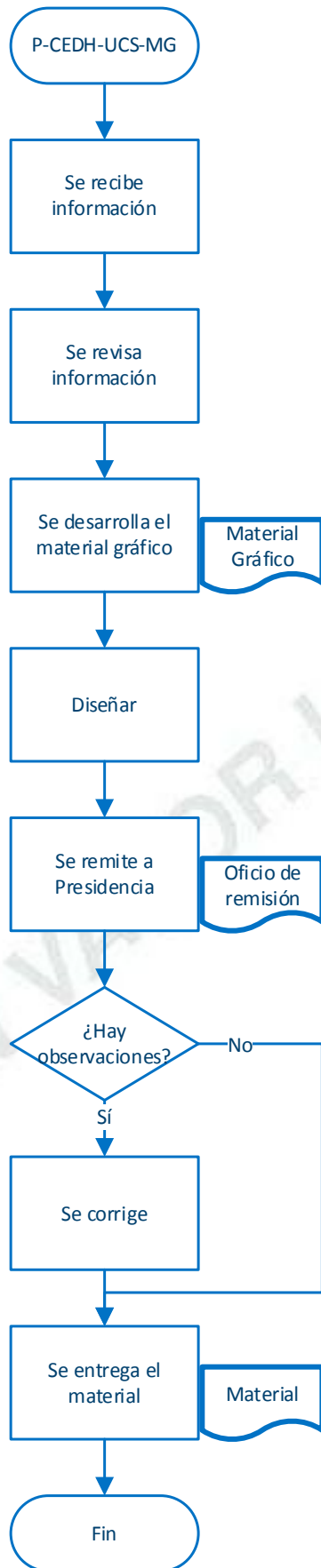
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Materiales Gráficos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-MG |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se recibe información | Unidad de Comunicación Social | Información | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se revisa información | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Se desarrolla el material gráfico | Unidad de Comunicación Social | | Material Gráfico | | | |
| 4 | Se diseña | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 5 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 6 | Si hay observaciones se corrigen | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 7 | Se entrega el material y se finaliza el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | Material | Material | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Página CEDH |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-PCEDH |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Página CEDH establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

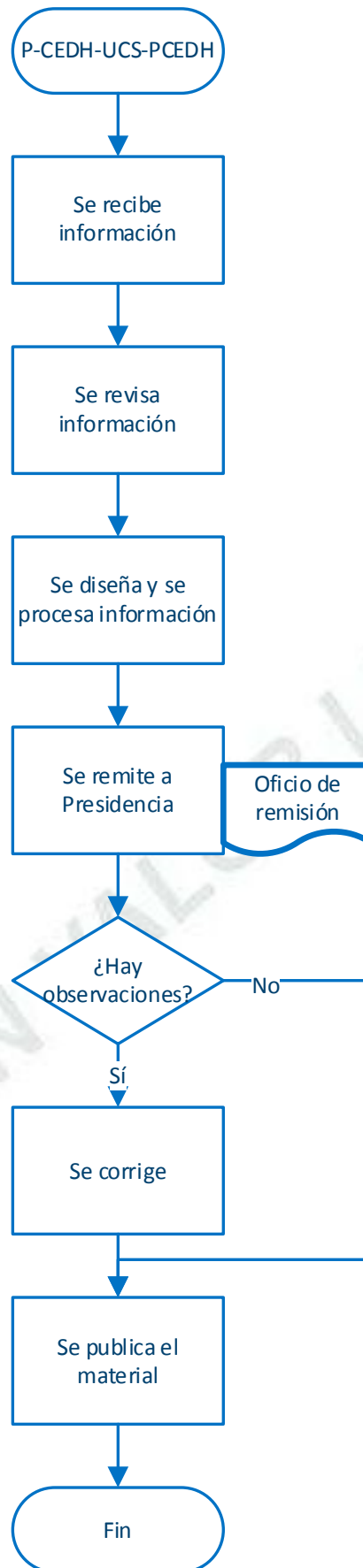
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Página CEDH |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-PCEDH |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se recibe información | Unidad de Comunicación Social | Información | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se revisa información | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Se diseña y se procesa información | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 4 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 5 | Si hay observaciones se corrige | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 6 | Se publica el material y se finaliza el proceso | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 7 | Si no hay observaciones se procede al paso 6 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Procedimiento | Síntesis de Medios Electrónicos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-SME |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Síntesis de Medios Electrónicos establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Síntesis de Medios Electrónicos |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-SME |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--------------------------------|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se revisan Medios Electrónicos | Unidad de Comunicación Social | Información | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se registran Notas | Unidad de Comunicación Social | | Notas | | | |
| 3 | Se realiza una síntesis | Unidad de Comunicación Social | | Síntesis | | | |
| 4 | Se guarda | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 5 | Se envía | Unidad de Comunicación Social | | Correo electrónico | Correo electrónico | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Comunicado |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-C |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Comunicado establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

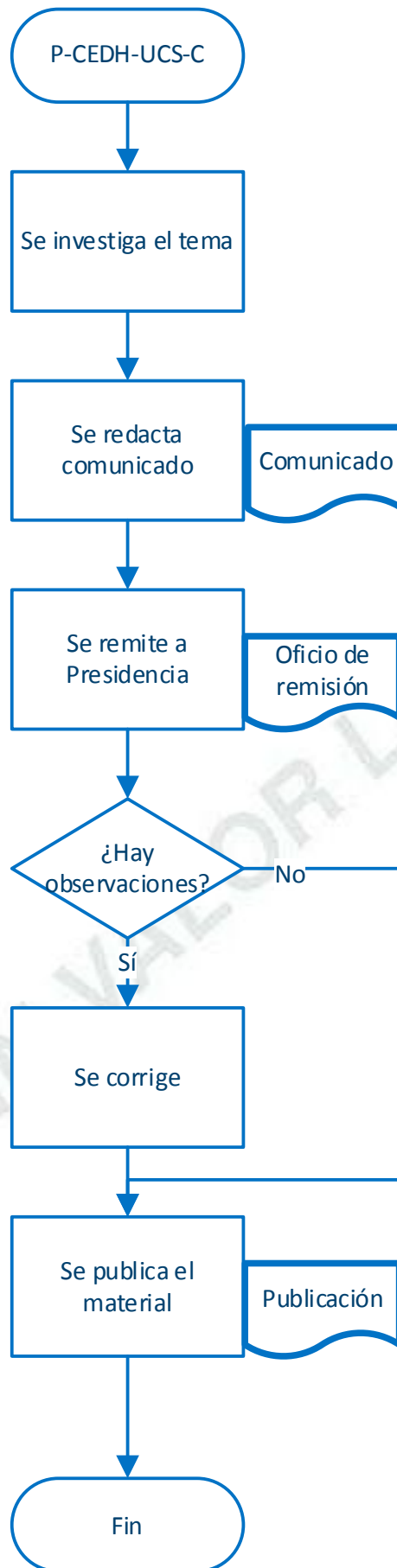
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Comunicado |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-C |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------|---|
| 1 | Se investiga el tema | Unidad de Comunicación Social | | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se redacta comunicado | Unidad de Comunicación Social | | Comunicado | | | |
| 3 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 4 | Si no hay observaciones se procede al siguiente paso | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 5 | Se publica el material y se finaliza el proceso | Unidad de Comunicación Social | | Publicación | Publicación | | |
| 6 | Si hay observaciones se corrige y se procede al paso 5 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Rueda de Prensa |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-RP |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Rueda de Prensa establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

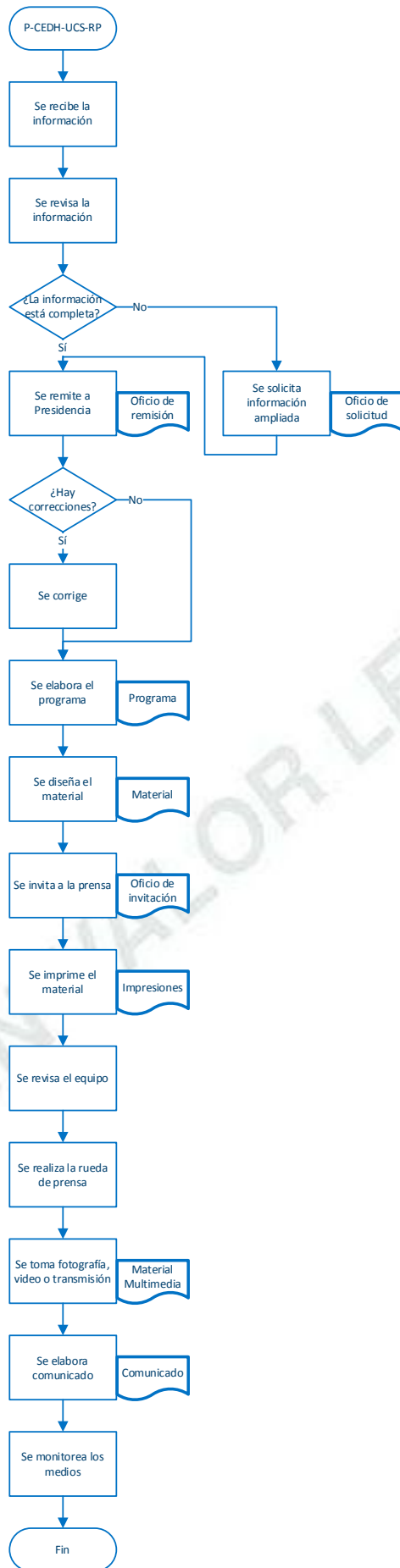
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Rueda de Prensa |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-RP |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|--------|---|
| 1 | Se recibe la información | Unidad de Comunicación Social | | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se revisa la información | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Si la información está completa se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 4 | Si hay correcciones se corrige | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 5 | Se elabora el programa | Unidad de Comunicación Social | | Programa | | | |
| 6 | Se diseña el material | Unidad de Comunicación Social | | Material | | | |
| 7 | Se invita a la prensa | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de invitación | Oficio de invitación | | |
| 8 | Se imprime el material | Unidad de Comunicación Social | | Impresiones | | | |
| 9 | Se revisa el equipo | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 10 | Se realiza la rueda de prensa | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 11 | Se toma fotografía, video o transmisión | Unidad de Comunicación Social | | Material Multimedia | | | |
| 12 | Se elabora comunicado | Unidad de Comunicación Social | | Comunicado | | | |
| 13 | Se monitorea los medios y se finaliza el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 14 | Si la información no está completa se solicita información ampliada y se procede al paso 3 | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de solicitud | Oficio de solicitud | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Redes Sociales |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-RS |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Redes Sociales establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

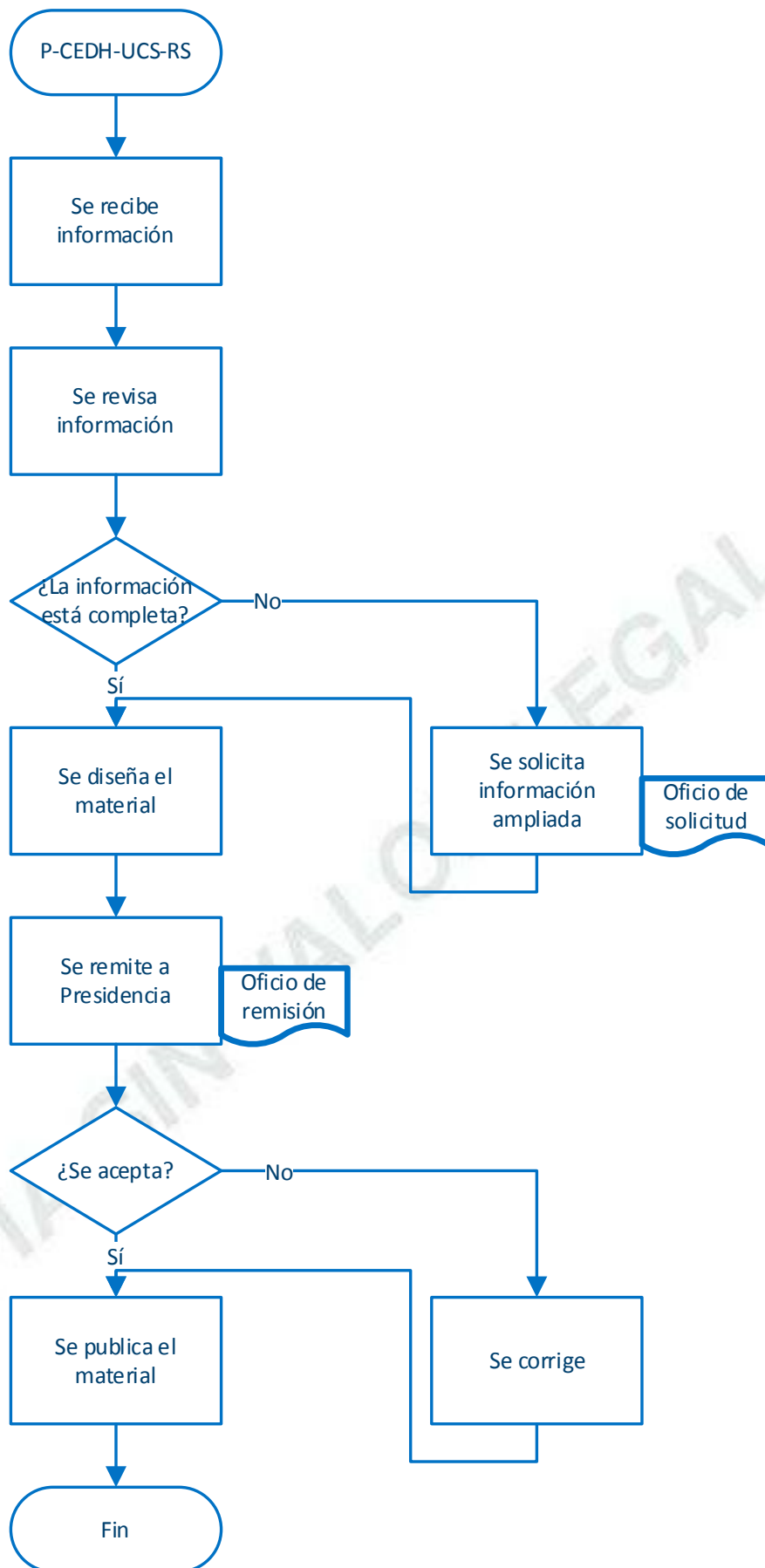
Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Redes Sociales |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-RS |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------|---|
| 1 | Se recibe información | Unidad de Comunicación Social | Información | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se revisa información | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Si la información está completa se diseña el material | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 4 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 5 | Si se acepta se publica el material y se finaliza el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 6 | Si no se acepta se corrige y se procede al paso 5 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 7 | Si la información no está completa se solicita información ampliada y se procede al paso 3 | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de solicitud | Oficio de solicitud | | |

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Procedimiento | Concurso de Dibujo |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-CD |
| Unidad Responsable | Unidad de Comunicación Social |

Generalidades.

El procedimiento de Concurso de Dibujo establece los mecanismos orientados a difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Difundir las acciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

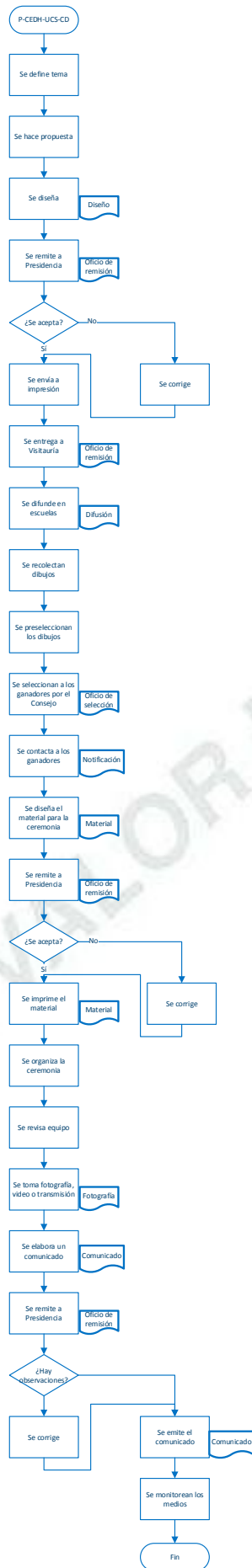
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Concurso de Dibujo |
| Código del procedimiento | P-CEDH-UCS-CD |
| Dependencia | Unidad de Comunicación Social |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|---|-------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------|---|
| 1 | Se define tema | Unidad de Comunicación Social | | | | | Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se hace propuesta | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 3 | Se diseña | Unidad de Comunicación Social | | Diseño | | | |
| 4 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 5 | Si se acepta se envía a impresión | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 6 | Se entrega a Visitaduría | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 7 | Se difunde en escuelas | Unidad de Comunicación Social | | Difusión | Difusión | | |
| 8 | Se recolectan dibujos | Unidad de Comunicación Social | Dibujos | | | | |
| 9 | Se preseleccionan los dibujos | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 10 | Se seleccionan a los ganadores por el Consejo | Consejo | | Oficio de selección | Oficio de selección | | |
| 11 | Se contacta a los ganadores | Unidad de Comunicación Social | | Notificación | Notificación | | |
| 12 | Se diseña el material para la ceremonia | Unidad de Comunicación Social | | Material | | | |
| 13 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | | | |
| 14 | Si se acepta se imprime el material | Unidad de Comunicación Social | | Material | | | |
| 15 | Se organiza la ceremonia | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 16 | Se revisa equipo | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 17 | Se toma fotografía, video o transmisión | Unidad de Comunicación Social | | Fotografía | | | |
| 18 | Se elabora un comunicado | Unidad de Comunicación Social | | Comunicado | | | |
| 19 | Se remite a Presidencia | Unidad de Comunicación Social | | Oficio de remisión | Oficio de remisión | | |
| 20 | Si hay observaciones se corrige y se procede al paso 22 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 21 | Si no hay observaciones se procede al paso 22 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 22 | Se emite el comunicado | Unidad de Comunicación Social | | Comunicado | Comunicado | | |
| 23 | Se monitorean los medios y se finaliza el procedimiento | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 24 | Si en el paso 14 no se acepta, se corrige | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 25 | Se imprime y se procede al paso 15 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 26 | Si en el paso 5 no se acepta, se corrige | Unidad de Comunicación Social | | | | | |
| 27 | se envía a impresión y se procede a paso 6 | Unidad de Comunicación Social | | | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Procedimiento | Contención Emocional |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CAM-CE |
| Unidad Responsable | Subcoordinación de Atención Médica |

Generalidades.

El procedimiento de Contención Emocional establece los mecanismos orientados a supervisar la prestación de los servicios de atención médica, psicológica y pericial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, psicológica y pericial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

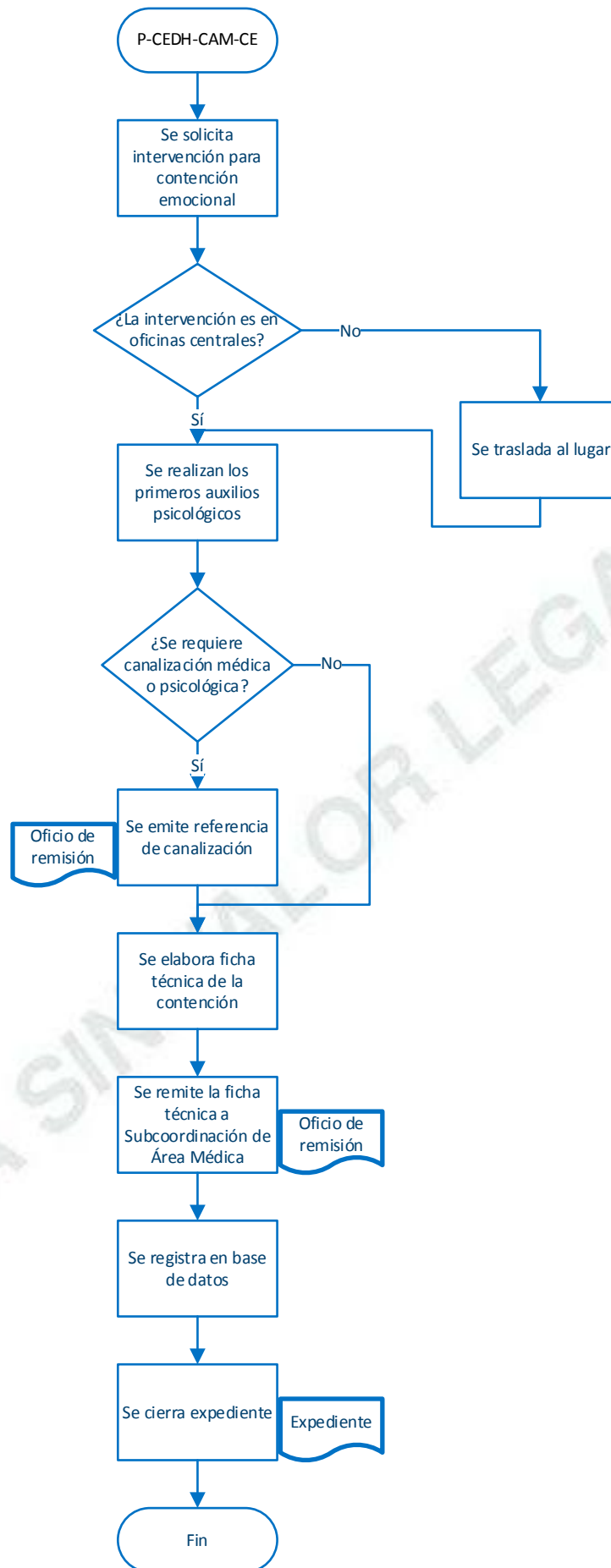
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del procedimiento | Contención Emocional |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CAM-CE |
| Dependencia | Subcoordinación de Atención Médica |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-----------------------------------|-------------------------|---------------|--------------------|--------|--|
| 1 | Se solicita intervención para contención emocional | Subcoordinador de Atención Médica | Aviso formal o informal | | | | Artículo 60 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Si la intervención no es en oficinas centrales se traslada al lugar | Subcoordinador de Atención Médica | | | | | |
| 3 | Se realizan los primeros auxilios psicológicos y se procede al paso 5 | Especialista | | | | | |
| 4 | Si la intervención es en oficinas centrales se realizan se procede al paso 3 | Especialista | | | | | |
| 5 | Si se requiere una canalización médica o psicológica se emite referencia de canalización | Especialista | | | Oficio de remisión | | |
| 6 | Se elabora ficha técnica de la contención | Especialista | | Ficha técnica | | | |
| 7 | Se remite la ficha técnica a Subcoordinación Médica | Especialista | | | Oficio de remisión | | |
| 8 | Se registra en la base de datos | Subcoordinador de Atención Médica | | Registro | | | |
| 9 | Se cierra el expediente y se finaliza el procedimiento | Subcoordinador de Atención Médica | | Expediente | | | |

Flujograma



| | |
|--------------------------|--|
| Procedimiento | Emisión de Certificado Médico por Lesiones |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CAM-ECML |
| Unidad Responsable | Subcoordinación de Atención Médica |

Generalidades.

El procedimiento de Emisión de Certificado Médico por Lesiones establece los mecanismos orientados a supervisar la prestación de los servicios de atención médica, psicológica y pericial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, psicológica y pericial de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Michoacán.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Será responsabilidad del solicitante el que las solicitudes se acompañen de la documentación mínima necesaria para su registro, atención y seguimiento. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán dará capacitación y asesoría, para que las áreas de la Comisión integren correctamente los expedientes que respaldan las solicitudes de obra.

Alcance:

El presente procedimiento orienta el trabajo de gestión de todas las áreas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Fundamento Legal:

Artículo 136 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

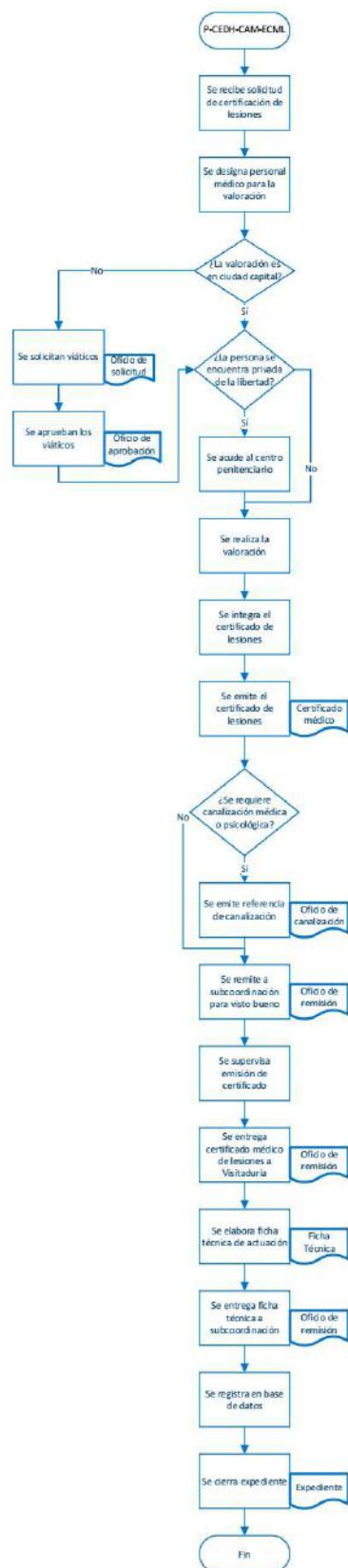
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico-Oficial)”

Descripción de Actividades

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Emisión de Certificado Médico por Lesiones |
| Código del procedimiento | P-CEDH-CAM-ECML |
| Dependencia | Subcoordinación de Atención Médica |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo o Entrada | Producto | Salida | Tiempo | Fundamento |
|-----|--|-----------------------------------|------------------|----------------------|--------|--------|--|
| 1 | Se recibe solicitud de certificado de lesiones | Solicitante | Solicitud | | | | Artículo 60 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán. |
| 2 | Se designa personal médico para valoración | Subcoordinador de Atención Médica | | | | | |
| 3 | Si la valoración no se realiza en la ciudad capital se solicitan viáticos | Subcoordinador de Atención Médica | | Oficio de solicitud | | | |
| 4 | Se aprueban los viáticos y se procede al paso 6 | Subcoordinador de Atención Médica | | Oficio de aprobación | | | |
| 5 | Si la valoración se realiza en la ciudad capital se procede al paso 6 | Subcoordinador de Atención Médica | | | | | |
| 6 | Si la persona se encuentra privada de la libertad se acude al centro penitenciario y se procede al paso 8 | Subcoordinador de Atención Médica | | | | | |
| 7 | Si la persona no se encuentra privada de la libertad se procede al paso 8 | Subcoordinador de Atención Médica | | | | | |
| 8 | Se realiza la valoración | Especialista | | | | | |
| 9 | Se integra el certificado de lesiones | Especialista | | | | | |
| 10 | Se emite el certificado de lesiones | Especialista | | Certificad médico | | | |
| 11 | Si se requiere una canalización médica o psicológica se emite referencia de canalización y se procede al paso 13 | Especialista | | Oficio de remisión | | | |
| 12 | Si no se requiere una canalización médica se procede al paso 13 | Especialista | | | | | |
| 13 | Se remite a la subcoordinación para visto bueno | Especialista | | Oficio de remisión | | | |
| 14 | Se supervisa la emisión de certificado | Subcoordinador de Atención Médica | | | | | |
| 15 | Se entrega certificado médico de lesiones a visitaduría | Especialista | | Oficio de remisión | | | |
| 16 | Se elabora ficha técnica de actuación | Especialista | | Ficha técnica | | | |
| 17 | Se entrega ficha técnica a subcoordinación | Especialista | | Oficio de remisión | | | |
| 18 | Se registra en base de datos | Subcoordinador de Atención Médica | | Registro | | | |
| 19 | Se cierra expediente y se finaliza el proceso | Subcoordinador de Atención Médica | | Expediente | | | |

Flujograma



“Versión digital de consulta, carece de valor legal” (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”