



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de procedimientos ha sido elaborado para describir cada una de las acciones organizadas y estipuladas en la Ley Orgánica, Reglamento Interno y Plan Rector, para dar cumplimiento a la misión institucional de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el estado de Nayarit, documentando la distribución del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, los procesos de organización y funcionalidad de las Áreas de Apoyo y los resultados que se obtienen, entre otros, son aspectos que proyectan la gestión administrativa de éste Órgano autónomo, en apego a las atribuciones y obligaciones que la Ley de la materia y su Reglamento Interior les confiere.

Como instrumento de gestión Institucional que nos permite describir los ordenamientos básicos en una directriz de mando, el presente Manual de Procedimientos precisa las interrelaciones jerárquicas conforme a la funcionalidad administrativa interna de sus áreas de apoyo.

La solidez y el buen desempeño de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de su estructura organizacional y metodologías de trabajo. En este contexto, La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, como organismo autónomo transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población en general.

El contenido de este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar mayor calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, a través de sus Áreas de Apoyo que dependen estructuralmente de éste, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

Este documento resulta sustancial por contemplar en su contenido la operatividad del organismo, por medio de acciones directas, personalizadas y cualitativas, a partir de la atención ciudadana de calidad y el establecer procesos sistematizados y sencillos, que permitan la optimización de recursos humanos y materiales, con ánimo de que los mismos sean fácilmente evaluables en sus alcances y, también, deficiencias, con el ánimo de corregir aquellos de inmediato, logrando así que la organización de las Áreas de Apoyo, estén en constante perfeccionamiento, para lograr un mejor servicio a la sociedad en su conjunto, cálida y efectiva en lo humano, a la vez que transparente y evaluable en lo sustantivo.

MARCO JURIDICO

El presente manual se encuentra apegado a la normatividad jurídica que contempla los aspectos de Derechos Humanos que están íntegramente establecidos en:

- Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos suscritos por México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Nayarit.

PRESIDENCIA

PRESENTACIÓN

Una de las acciones que se requieren para sentar las bases de organización de este organismo Autónomo, es precisamente la expedición de los Manuales de Procedimientos para las áreas de Apoyo, por tal razón el área de Presidencia como el principal componente dentro de la organización y funcionalidad de este organismo, elabora el presente instrumento con el objetivo de marcar la pauta de su actuación dentro de un marco de procedimiento con la intención de facilitar el trabajo dentro de la presidencia.

ANTECEDENTES

Como ha quedado sentado en la presentación de este Manual, La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, como organismo autónomo en su estructura y funcionalidad, no cuenta con instrumentos internos hasta este momento que permita a cada área de apoyo guiar su trabajo y así mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.

En ese tenor, y en ejercicio de las atribuciones que marca la Ley, así como el Reglamento Interior, se instrumenta este Manual de Procedimientos que corresponde al área de la presidencia.

MARCO NORMATIVO

La presidencia, encuentra su sustento jurídico en los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, y 32, de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; y artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Interior.

Ahora bien, la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit como ente público autónomo con características específicas, requiere para su funcionamiento, de instrumentos normativos que le permita sentar sus bases de organización institucional, por tal razón, se instrumenta el presente Manual de Procedimientos, que consolidará su funcionalidad, así como permitirá que su actuación se haga de un marco normativo establecido previamente.

OBJETIVOS

Describir los procedimientos de actuación de la Presidencia así como cumplir con sus atribuciones constitucionales y legales, en forma conceptual y grafica a través de los diagramas de flujo, otorgando transparencia y eficiencia de las actividades que desarrolla, para promover y fortalecer las relaciones de la Comisión, tanto internas como externas cuyo fin primordial es, que el servicio que ofrece a la sociedad en la protección y defensa de los derechos humanos, sea eficiente y con resultados positivos para los peticionarios.

PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento: Análisis de proyectos de recomendaciones y/o expedientes de queja.

No de Actividad	Actividad	Documento involucrado
1	Recepción de documentación a través de la Secretaria Particular	Expediente
2	Revisa el documentos y/o expediente para comentarlo con los Asesores, Visitadores Adjuntos o Visitador General según corresponda	
3	Análisis del Proyecto y elaboración de las observaciones pertinentes	
4	Envío del análisis del proyecto al Visitador General su corrección.	
5	Aprobación del análisis del proyecto y ordena se turne a quien corresponda	

Descripción del Procedimiento: Presentación de puntos de acuerdo para la Sesión del Consejo Consultivo.

No. De Actividad	Actividad	Documento involucrado
1	Planteamiento respecto de algún punto de interés que considera debiera discutirse en el Consejo Consultivo	
2	Discusión y acuerdo sobre el tema que deba ser sometido a la orden del día de la sesión del Consejo.	
3	Ordena la elaboración de la documentación necesaria para que el punto de interés sea contemplado en el orden del día.	
4	Elaboración del oficio para el envío de los puntos de interés a tratar en la sesión y se turna a la secretaria particular.	
5	Revisa y da visto bueno al oficio y lo turna al Presidente, para su aprobación.	
6	Aprobación de documento para su discusión en el Consejo Consultivo	
7	Ordena se brinde el tramite respectivo al documento	
4	Brindan el trámite administrativo correspondiente	

Descripción del Procedimiento: Instrumentación de convenios de colaboración interinstitucionales.

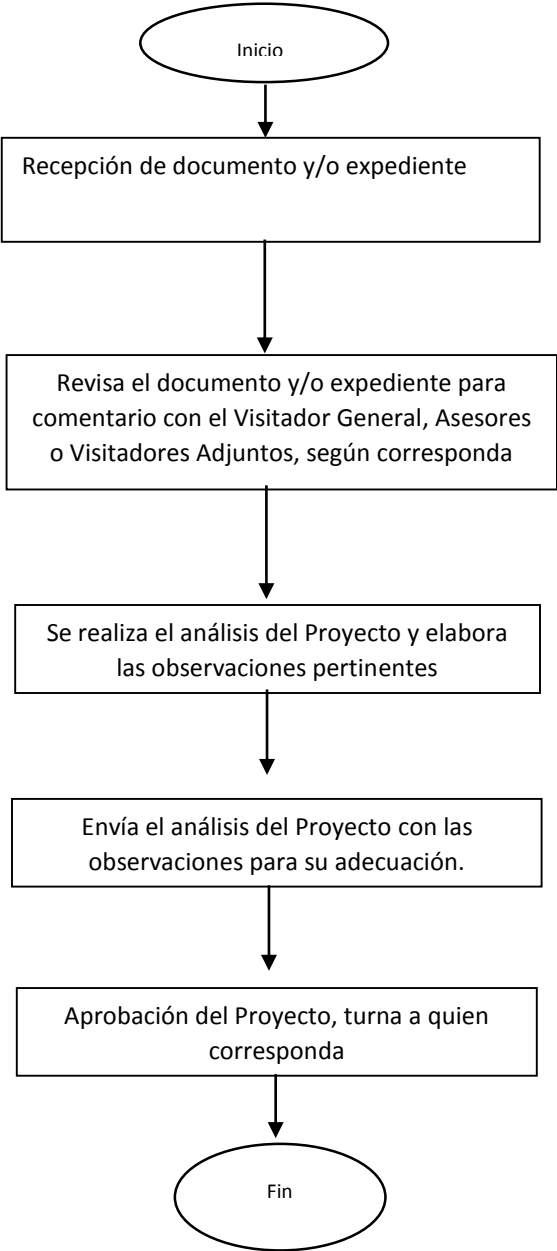
No. De Actividad	Actividad	Documento involucrado
1	Realiza convocatoria para la propuesta de firma de convenio.	
2	Envía convocatoria.	
3	Instruye a la Secretaria Particular a fin de realizar la invitación correspondiente para la firma del convenio.	
4	Realiza las gestiones necesarias a fin de llevar a cabo el evento de la firma del convenio y solicita el apoyo de las áreas involucradas.	

Descripción del Procedimiento: Presentación del informe anual de actividades del Presidente ante el Congreso del Estado.

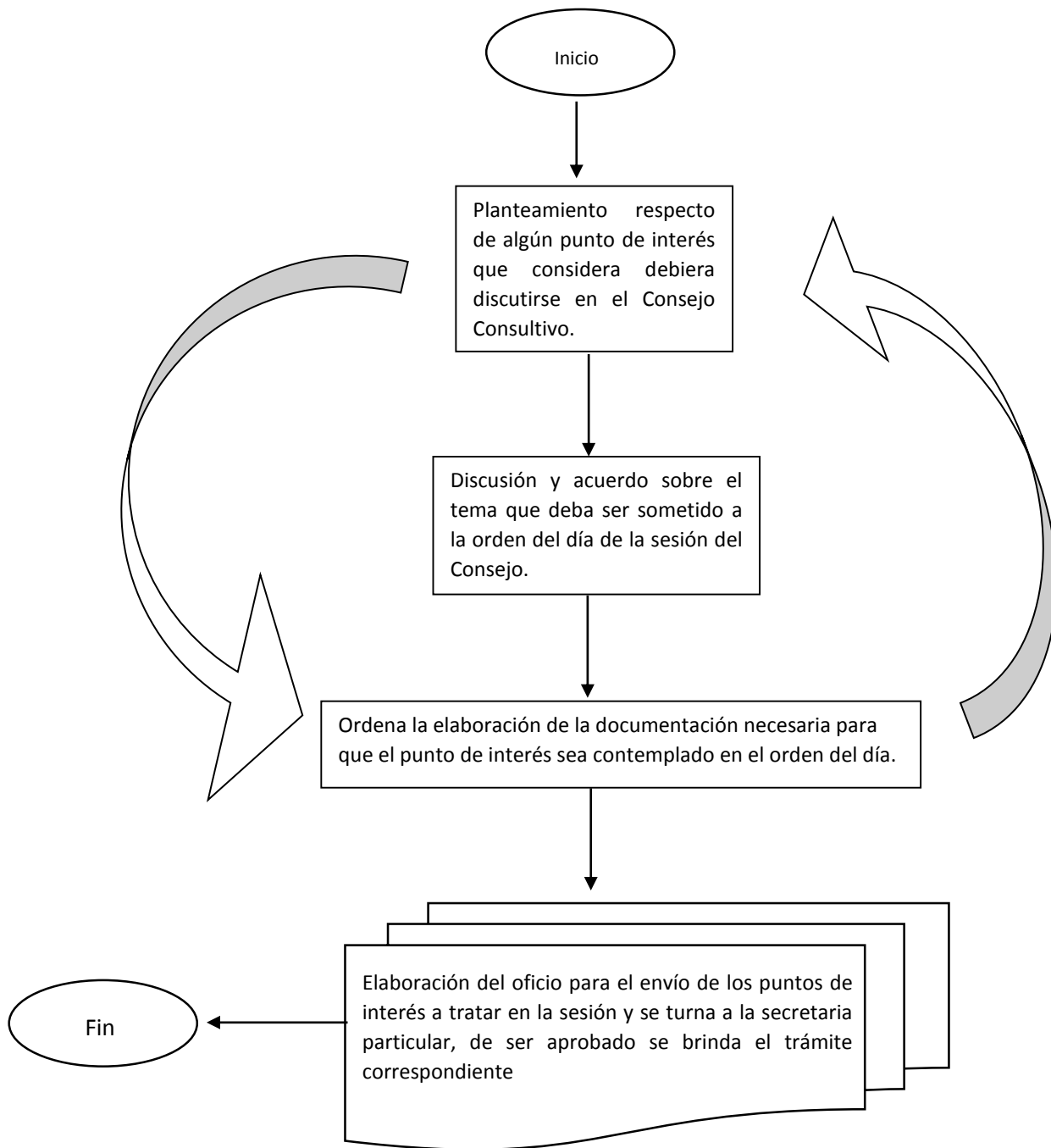
No. De Actividad	Actividad	Documento involucrado
1	Ordena a que se integre un comité para la elaboración del proyecto de informe.	
2	Convoca a las diferentes áreas para que rindan sus informes de actividades	
3	Preside las reuniones de trabajo del Comité en todas las fases de proceso de integración del informe hasta su edición e impresión.	
4	Somete el proyecto del informe al Consejo Consultivo para su análisis, discusión, observación y conocimiento	
5	Aprobado el informe instruye se solicite al Congreso del Estado la fecha en que ha de comparecer para su presentación.	
6	Realiza los trámites correspondientes ante el Congreso del Estado, para la presentación del informe.	

DIAGRAMAS DE FLUJO

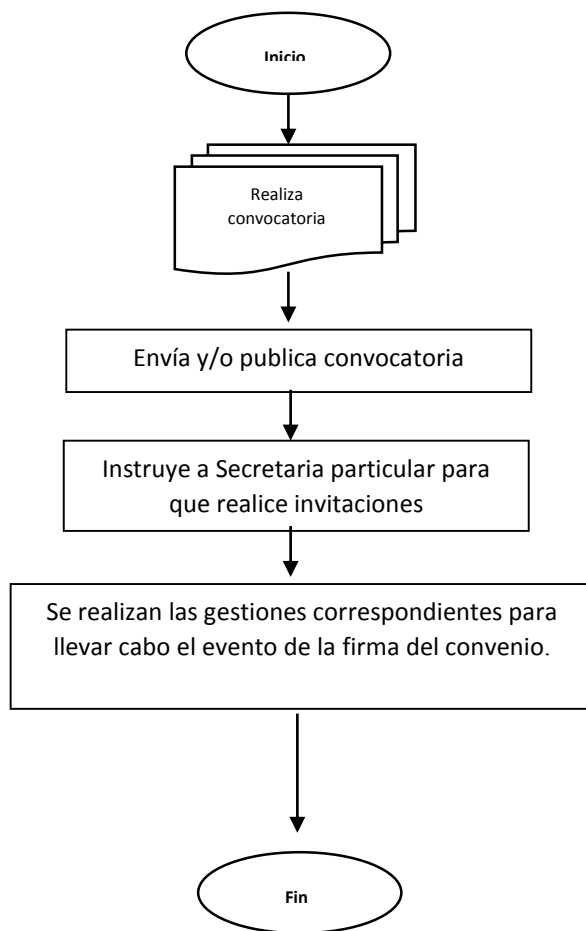
Procedimiento: Análisis de proyectos de recomendaciones y/o expedientes de queja



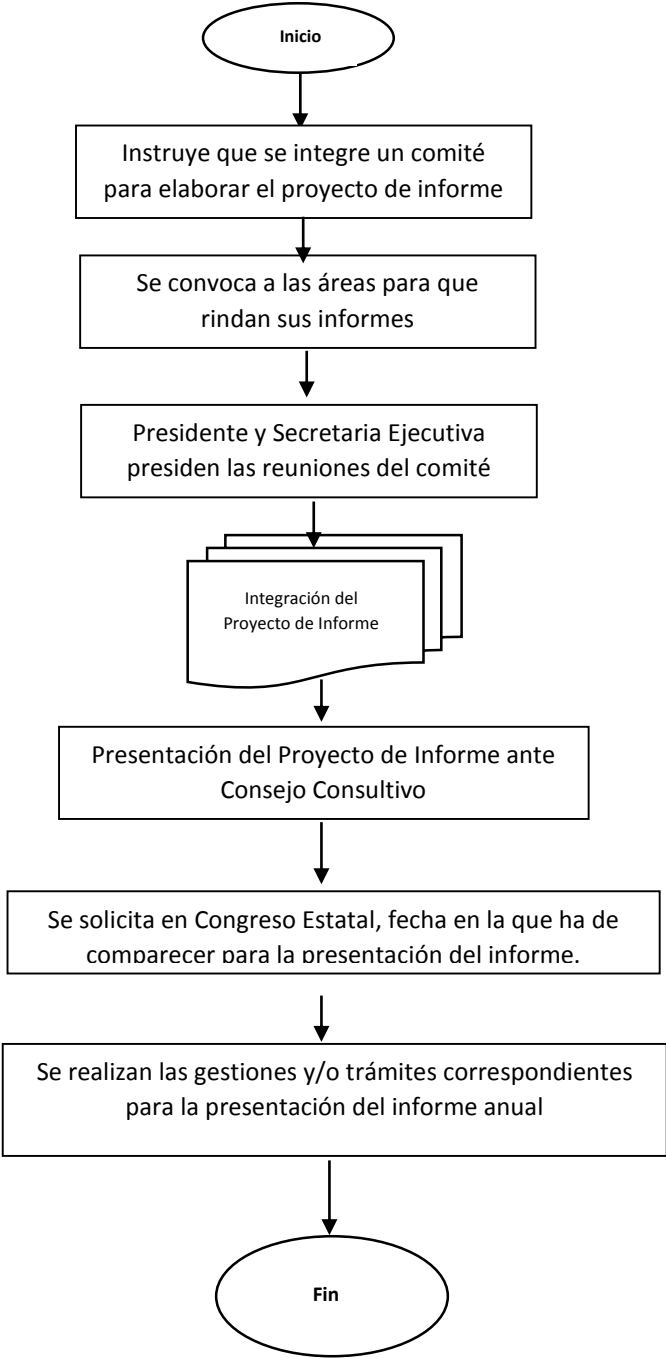
Procedimiento: Presentación de puntos de acuerdo para la Sesión del Pleno del Consejo.



Procedimiento: Instrumentación de convenios de colaboración interinstitucionales.



Procedimiento: Presentación del informe anual de actividades del Consejero Presidente ante el Congreso del Estado.



SECRETARIA EJECUTIVA.

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva es un instrumento de consulta para aquellos ciudadanos que pretendan informarse sobre todo lo relacionado con esta Área Ejecutiva, ya que es de observancia general.

En los apartados que lo conforman se identifican el conjunto de normas y procedimientos que reglamentan las actividades de la Secretaría Ejecutiva.

También se identifican los servicios que se ofrecen en esta Área Ejecutiva de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, así como las atribuciones y responsabilidades de quienes la integran

MARCO JURIDICO.

Las funciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, se apegan a las disposiciones legales que a continuación se mencionan.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- Reglamento Interno de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- Y demás disposiciones legales convenientes para el propósito fundamental de estas instituciones.

PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS.

1.- Unidad de Promoción, Educación, y Divulgación.

- a) Descripción del Procedimiento.
- b) Diagrama de Flujo
- c) Diagrama de Interacción
- d) Anexo 1

2.- Unidad de Asuntos de la Mujer. La Niñez y la Familia y Vinculación con Organismos No Gubernamentales.

- a) Descripción del Procedimiento.
- b) Diagrama de Flujo
- c) Diagrama de Interacción
- d) Anexo 1

3.- Unidad de Publicaciones, Biblioteca, Videoteca y Documentación Jurídica

- a) Descripción del Procedimiento.
- b) Diagrama de Flujo
- c) Diagrama de Interacción
- d) Anexo 1

4.- Archivo General de la Propia Comisión.

- a) Descripción del Procedimiento.
- b) Diagrama de Flujo
- c) Diagrama de Interacción
- d) Anexo 1

DIRECCIÓN UNIDAD DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN.

Nombre del Proceso: Dirección Unidad de Promoción, Educación y Divulgación.

OBJETIVO

Realizar las actividades de investigación, diseño y programación de acciones que permitan realizar la Promoción, Educación y Divulgación en Materia de Derechos Humanos.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Es responsabilidad del proceso de la Promoción, Educación y Divulgación.

- Coordinar actividades, como foros, seminarios, conferencias, que permitan difundir los Derechos Humanos en los sectores de la población, con la participación de la sociedad civil, comunidad académica, de investigación e institucional.
- La Educación en Derechos Humanos como parte fundamental se realiza de acuerdo al diseño de proyectos educativos para el fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos, como diplomados y algunas otras actividades académicas.
- La Divulgación se diseña, para la participación activa de la sociedad en general, a través de interactuar con la sociedad en general, así mismo se considera la importancia de incidir a través de estas acciones, que el conocimiento y la confianza de la ciudadanía hacia nuestra institución perdure, y sea la primera instancia en la que se piense en caso de que exista la necesidad de acudir a alguna institución pública, para ello también se diseña y elaboración de material de difusión.

DEFINICIONES.

Coordinación de actividades de promoción, se considera poner en la mesa de discusión un tema específico de derechos humanos de alto impacto social, para generar la participación institucional y social, que permita formar opiniones positivas, sugerir soluciones y generar espacios de reflexión, para una convivencia armónica., estos realizándose a través de:

- Foros: es una técnica de comunicación a través de la cual distintas personas conversan sobre un tema de interés común, el foro es grupal y suele estar dirigido por moderadores.
- Seminarios: El seminario es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia, con un número determinado de horas y un número determinado de participantes.
- Conferencias: Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Este género oral tiene como base el discurso escrito, como puede serlo un ensayo de extensión limitada donde se expone un tema con la finalidad de enseñar o persuadir.
- Curso- Taller: Evento de capacitación o actualización donde los participantes llevan a cabo actividades de aprendizaje tanto en conocimientos (conceptos, enunciados, teorías o enfoques metodológicos), como en habilidades, destrezas, técnicas y procedimientos, que son diseñados deliberadamente para generar un desarrollo de comprensión.
- Diplomado: se podría decir que los **diplomados** son programas de educación no formal o **cursos de estudio** no conducente a la obtención de **títulos** ni **grados académicos**, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de **conocimiento**. Son estructurados en módulos sobre temas determinados. son **curricularmente dinámicos, flexibles y lo suficientemente largos**, para que el participante adquiera los conocimientos impartidos. Se presentan para satisfacer necesidades específicas de contextos tales como: social **nacional e internacional**, **pero no constituyen estudio de posgrado**

Descripción del Proceso: Dirección Unidad de Promoción, Educación y Divulgación.

Foros, Seminarios y Conferencias.

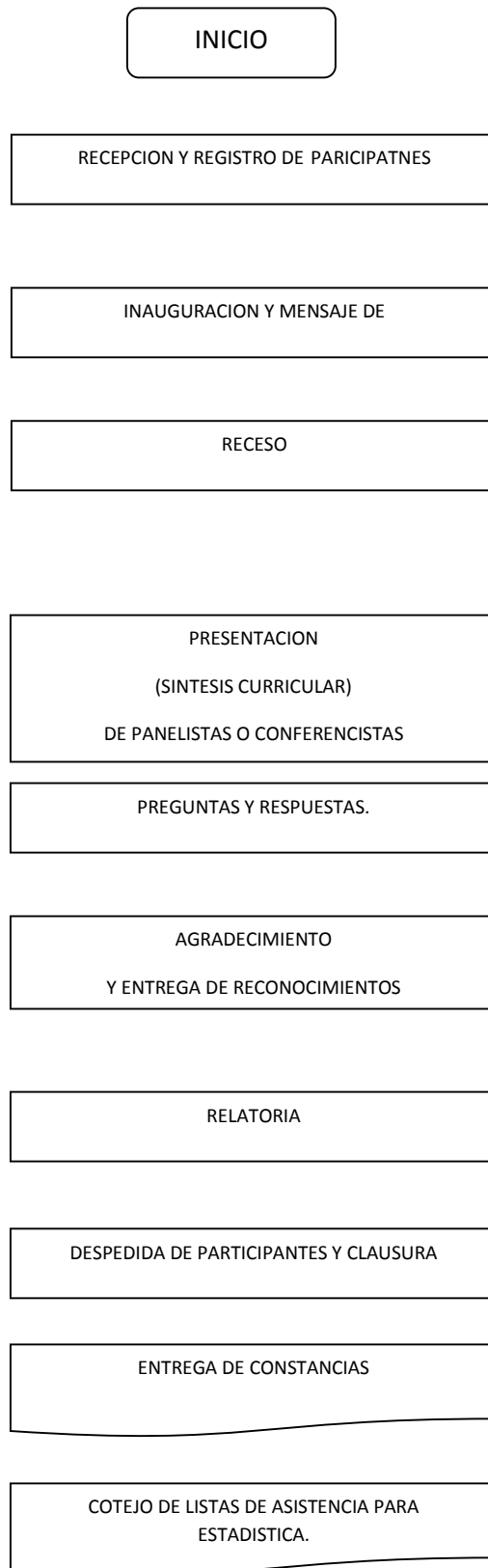
Entradas (insumos)	Proceso (Actividades)	Salidas (Productos)
<p>Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la actividad. • Coordinación institucional <p>Coordinación logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización • Programación temática • Lugar del evento • Presupuesto de costos. • Participación de expertos • Diseño imagen para el evento. • Convocatoria • Concertación de lista de invitados. • Elaboración de constancias, reconocimiento. <p>Recursos Humanos. Personal del área responsable</p> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Equipo de cómputo y periféricos. • Equipo de sonorización. • Personificadores • Gafetes de participación • Ambientación • Moderadores • Mtro. de ceremonias. • Servicios de Coffe break. (un tiempo o continuo) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Registro de participantes 2.- Inauguración y Mensajes de autoridades 2.- Receso (despedida de autoridades) 3.- Presentación (síntesis curricular) del panelista o conferencista e Intervención. 4.- Preguntas y Respuestas. 5.- Agradecimiento y entrega de Reconocimientos 6.- Relatoría 7.- Despedida de participantes y Clausura 8.- Entrega de constancias 9.- Cotejo de Lista de asistencia para estadística. 10.- Reporte estadístico 11.- Reporte de Las actividades. 	<p>Producto</p> <p>Informar a la sociedad de un tema en específico, generar acuerdos y compromisos.</p>

Curso-Taller y Diplomados.

Entradas (Insumos)	Proceso (Actividades)	Salidas (Productos)
<p>Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la actividad. • Coordinación institucional <p>Coordinación logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización • Programación temática • Lugar del evento • Claustro de Maestros e Instructores, o facilitadores. • Convocatoria • lista de asistencia • Elaboración de constancias, reconocimiento. <p>Recursos Humanos. Personal del área responsable</p> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Equipo de sonorización. • Pintarrón. • Equipo audiovisual • Material de informativo • Material didáctico. • Personificadores • Servicios de Coffe break. (un tiempo o continuo) <p>Económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospedaje • Alimentos • Transporte • Viáticos 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Lista de Asistencia y registro de participantes 2.- Bienvenida a los participantes e inicio de los trabajos. 3.- Presentación (síntesis curricular) del facilitador, Instructores o Claustro de Maestros. 4.- Desarrollo de los temas, a través de metodología de la enseñanza en Derechos Humanos, Técnicas de enseñanza y aprendizaje, material impreso de apoyo en las sesiones. 5.- Agradecimiento a los participantes Conclusión de las Actividades y entrega de Reconocimientos 6.- agradecimiento Y despedida de Los participantes. 7.- Entrega de constancias 8.- Cotejo de Lista de asistencia para estadística. 9.- Reporte estadístico 10.- Reporte de las actividades. 	<p>Producto</p> <p>Actualización y educación sobre temas en específico de Derechos Humanos, utilizados como herramientas para el mejor desempeño de sus funciones y servicios que se otorgan a la sociedad en general.</p>

Diagramas de Flujo.

Foro, Seminarios y Conferencia



Cursos- Taller y Diplomados

INICIO

LISTA DE ASISTENCIA Y REGISTRO

BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES E INICIO DE LOS TRABAJOS

PRESENTACION.
(Síntesis curricular)

DESARROLLO DE LOS TEMAS A TRAVEZ DE
METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA EN DERECHOS
HUMANOS, TECNICAS DE ENSEÑANZA Y
APRENDISAJE
MATERIAL IMPRESO DE APOYO

AGRADECIMIENTO A LOS PARTICIPANTES
CONCLUSIONES DE LA ACTIVIDAD Y ENTREGA DE

AGRADECIMIENTO
Y DESPEDIDA DE LOS PARTICIPANTES

ENTEGA DE CONSTANCIAS

COTEJO DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA ESTADISTICA

REPORTE ESTADISTICO

REPORTE DE ACTIVIDADES.

FIN

Diagrama de Interacción.



RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	OFRECE.
Solicitud de la Actividad	Dirección de Promoción, Educación y Divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> • Foro • Seminario • Conferencia • Curso-Taller • Diplomado.
Coordinación Institucional	Institución interesada	Desarrollo de la actividad de acuerdo a las necesidades del grupo o de la institución interesada.
Coordinación Logística	Designación de Enlaces	Coordinación Administrativas

CRITERIOS DEL PROCESO.

Solicitud de Actividad, Foro, Seminario, Conferencia, Curso- Taller, y Diplomado.

Criterio 1.- Institución pública, privada u Organización Civil se acerca para solicitar el apoyo para realizar alguna actividad de Promoción, Difusión y Divulgación.

Criterio 2.- La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos a través de la Presidencia, autoriza la actividad.

Criterio 3.- Se presupuesta de acuerdo a la actividad solicitada.

Criterio 4.- se procede a elaborar la ruta crítica del proyecto.

Criterio 5.- Se da inicio a los preparativos logísticos del evento.

Criterio 6.- Se elabora el programa general de la actividad.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE ASUNTOS DE LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, Y VINCULACION CON ORGANISMO NO GUBERNAMENTALES.

Nombre del Proceso: Unidad de Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia, y Vinculación con Organismos No Gubernamentales.

OBJETIVO.

Realizar actividades de Capacitación en Derechos Humanos con perspectiva de género, que permitan construir una sociedad en donde sea posible la igualdad entre mujeres y hombres, la participación de la Sociedad Civil Organizada, constituye un papel preponderante en estas actividades, realizando trabajo en conjunto para erradicar la discriminación y la violencia hacia los grupos vulnerables.

Así mismo atender las solicitudes de Atención y Vinculación que realicen antes Organismo Protector de los Derechos Humanos las Organizaciones de la Sociedad Civil.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Realizar actividades de Prevención de la Violencia, hacia los grupos en situación de vulnerabilidad a través de Capacitación y Platicas Informativas, para evitar la generación de violaciones a sus Derechos Fundamentales.
- Recibir solicitudes de las instituciones educativas, académicas y de cualquier institución pública o privada, y de la sociedad en general, para realizar las actividades de prevención, traducidas a capacitación y platicas informativas.
- Calendarizar actividades permanentes en centros educativos, con alumnos, maestros y padres de familia para realizar las actividades de Capacitación y Platicas informativas.
- Elaborar programas de capacitación sobre las temáticas correspondientes a las necesidades que surjan para la prevención de violaciones a los Derechos Humanos.

DEFINICIONES.

La coordinación de actividades de capacitación, información, coordinación y vinculación con organizaciones civiles, tienen como objetivos el de transversalizar la equidad de género, corregir acciones discriminatorias, promover el reconocimiento de los Derechos Humanos especialmente

aquellos que se encuentran en alto grado de vulnerabilidad, además de la atención a víctimas del delito.

- **Prevención:** medidas de reducción de riesgo están destinadas a reducir directamente el impacto potencial de una amenaza y a minimizar los efectos negativos mediante la eliminación de los aspectos o puntos vulnerables, requiere del apoyo de un trabajo político-ideológico, socio-psicológico y didáctico-instructivo mediante una información y divulgación eficaz y sistemática, que contribuya al logro de una cultura en reducción de desastre.
- **Capacitación:** La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
- **Platicas informativas:** Son aquellas que tienen como objetivo concientizar a las personas de un tema en específico, intercambiar ideas y reflexionar sobre posibles soluciones y difundir aspectos básicos por ejemplo, información sobre los Servicios y Funciones de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Hacer ver a la comunidad los temas de interés.

Plantear los problemas de actualidad y saber identificarlos.

Presentar las soluciones y/o probables respuestas

- **Grupos Vulnerables:** Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia; Los grupos vulnerables son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos. Dentro de éste grupo se encuentran insertas las personas de la tercera edad, personas con discapacidades, mujeres, niños, pueblos indígenas, personas con enfermedades mentales, personas con VIH/SIDA, trabajadores migrantes, minorías sexuales y personas detenidas.
- **Atención a Víctimas del Delito:** Se entenderá por "víctimas" las personas que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de los derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que violen la legislación penal vigente en los Estados Miembros, incluida la que proscribe el abuso de poder.

Descripción del Proceso: Dirección Unidad de Promoción, Educación y Divulgación.

Foros, Seminarios y Conferencias.

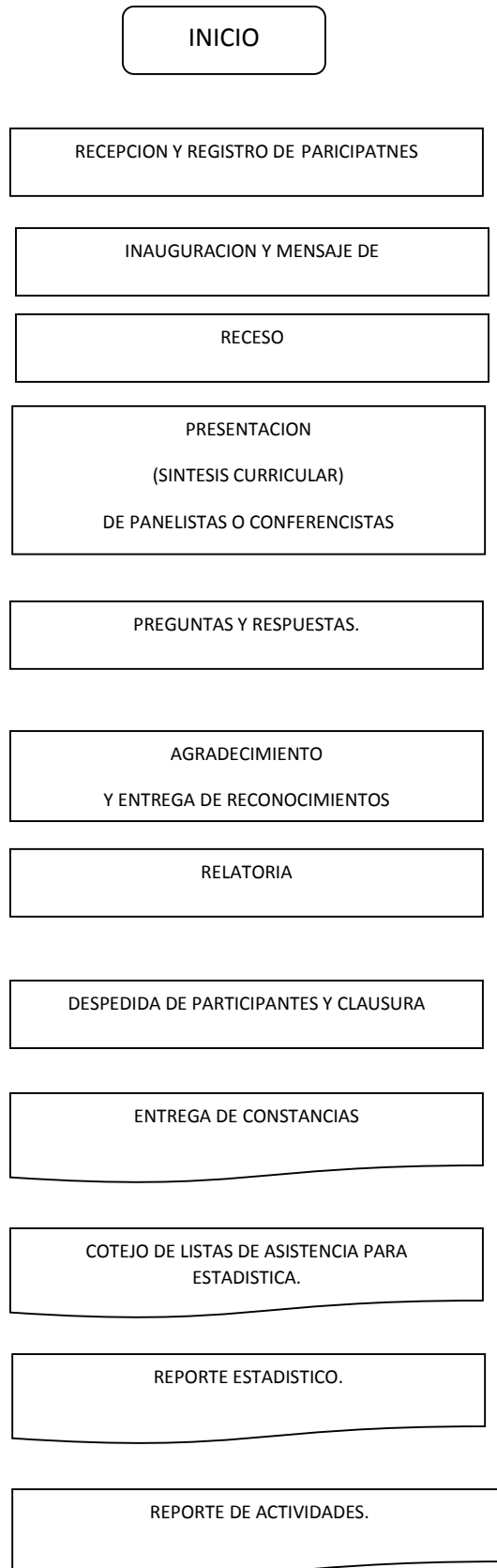
<p align="center">Entradas (insumos)</p>	<p align="center">Proceso (Actividades)</p>	<p align="center">Salidas (Productos)</p>
<p>Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la actividad. • Coordinación institucional <p>Coordinación logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización • Programación temática • Lugar del evento • Presupuesto de costos. • Participación de expertos • Diseño imagen para el evento. • Convocatoria • Concertación de lista de invitados. • Elaboración de constancias, reconocimiento. <p>Recursos Humanos.</p> <p>Personal del área responsable</p> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Equipo de cómputo y periféricos. • Equipo de sonorización. • Personificadores • Gafetes de participación • Ambientación • Moderadores • Mtro. de ceremonias. • Servicios de Coffe break. (un tiempo o continuo) 	<p>1.- Registro de participantes</p> <p>2.- Inauguración y Mensajes de autoridades</p> <p>2.- Receso (despedida de autoridades)</p> <p>3.- Presentación (síntesis curricular) del panelista o conferencista e Intervención.</p> <p>4.- Preguntas y Respuestas.</p> <p>5.- Agradecimiento y entrega de Reconocimientos</p> <p>6.- Relatoría</p> <p>7.- Despedida de participantes y Clausura</p> <p>8.- Entrega de constancias</p> <p>9.- Cotejo de Lista de asistencia para estadística.</p> <p>10.- Reporte estadístico</p>	<p>Producto</p> <p>Informar a la sociedad de un tema en específico, generar acuerdos y compromisos.</p>

Curso-Taller y Diplomados.

Entradas (insumos)	Proceso (Actividades)	Salidas (Productos)
<p>Información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la actividad. • Coordinación institucional <p>Coordinación logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización • Programación temática • Lugar del evento • Claustro de Maestros e Instructores, o facilitadores. • Convocatoria • lista de asistencia • Elaboración de constancias, reconocimiento. <p>Recursos Humanos.</p> <p>Personal del área responsable</p> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Equipo de sonorización. • Pintaron. • Equipo audiovisual • Material de informativo • Material didáctico. • Personificadores • Servicios de Coffe break. (un tiempo o continuo) <p>Económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospedaje • Alimentos • Transporte • Viáticos 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Lista de Asistencia y registro de participantes 2.- Bienvenida a los participantes e inicio de los trabajos. 3.- Presentación (síntesis curricular) del facilitador, Instructores o Claustro de Maestros. 4.- Desarrollo de los temas, a través de metodología de la enseñanza en Derechos Humanos, Técnicas de enseñanza y aprendizaje, material impreso de apoyo en las sesiones. 5.- Agradecimiento a los participantes Conclusión de las Actividades y entrega de Reconocimientos. 6.- agradecimiento Y despedida de Los participantes. 7.- Entrega de constancias 8.- Cotejo de Lista de asistencia para estadística. 9.- Reporte estadístico 10.- Reporte de las actividades. 	<p>Producto</p> <p>Actualización y educación sobre temas en específico de Derechos Humanos, utilizados como herramientas para el mejor desempeño de sus funciones y servicios que se otorgan a la sociedad en general.</p>

Diagramas de Flujo.

Foro, Seminarios y Conferencia



Cursos- Taller y Diplomados

INICIO

LISTA DE ASISTENCIA Y REGISTRO

BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES E INICIO DE LOS
TRABAJOS

PRESENTACION.
(Síntesis curricular)

DESARROLLO DE LOS TEMAS A TRAVEZ DE
METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA EN DERECHOS
HUMANOS, TECNICAS DE ENSEÑANZA Y
APRENDISAJE
MATERIAL IMPRESO DE APOYO

AGRADECIMIENTO A LOS PARTICIPANTES
CONCLUSIONES DE LA ACTIVIDAD Y ENTREGA DE

AGRADECIMIENTO
Y DESPEDIDA DE LOS PARTICIPANTES

ENTEGA DE CONSTANCIAS

COTEJO DE LISTAS DE ASISTENCIA PARA ESTADISTICA

REPORTE ESTADISTICO

REPORTE DE ACTIVIDADES.

FIN

Diagrama de Interacción.



RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	OFRECE.
Solicitud de la Actividad	Dirección de Promoción, Educación y Divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> • Foro • Seminario • Conferencia • Curso-Taller • Diplomado.
Coordinación Institucional	Institución interesada	Desarrollo de la actividad de acuerdo a las necesidades del grupo o de la institución interesada.
Coordinación Logística	Designación de Enlaces	Coordinación Administrativas

CRITERIOS DEL PROCESO.

Solicitud de Actividad, Foro, Seminario, Conferencia, Curso- Taller, y Diplomado.

Criterio 1.- Institución pública, privada u Organización Civil se acerca para solicitar el apoyo para realizar alguna actividad de Promoción, Difusión y Divulgación.

Criterio 2.- La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos a través de la Presidencia, autoriza la actividad.

Criterio 3.- Se presupuesta de acuerdo a la actividad solicitada.

Criterio 4.- se procede a elaborar la ruta crítica del proyecto.

Criterio 5.- Se da inicio a los preparativos logísticos del evento.

Criterio 6.- Se elabora el programa general de la actividad.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE ASUNTOS DE LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, Y VINCULACION CON ORGANISMO NO GUBERNAMENTALES.

Nombre del Proceso: Unidad de Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia, y Vinculación con Organismos No Gubernamentales.

OBJETIVO.

Realizar actividades de Capacitación en Derechos Humanos con perspectiva de género, que permitan construir una sociedad en donde sea posible la igualdad entre mujeres y hombres, la participación de la Sociedad Civil Organizada, constituye un papel preponderante en estas actividades, realizando trabajo en conjunto para erradicar la discriminación y la violencia hacia los grupos vulnerables.

Así mismo atender las solicitudes de Atención y Vinculación que realicen antes Organismo Protector de los Derechos Humanos las Organizaciones de la Sociedad Civil.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- Realizar actividades de Prevención de la Violencia, hacia los grupos en situación de vulnerabilidad a través de Capacitación y Platicas Informativas, para evitar la generación de violaciones a sus Derechos Fundamentales.
- Recibir solicitudes de las instituciones educativas, académicas y de cualquier institución pública o privada, y de la sociedad en general, para realizar las actividades de prevención, traducidas a capacitación y platicas informativas.
- Calendarizar actividades permanentes en centros educativos, con alumnos, maestros y padres de familia para realizar las actividades de Capacitación y Platicas informativas.
- Elaborar programas de capacitación sobre las temáticas correspondientes a las necesidades que surjan para la prevención de violaciones a los Derechos Humanos.

DEFINICIONES.

La coordinación de actividades de capacitación, información, coordinación y vinculación con organizaciones civiles, tienen como objetivos el de transversalizar la equidad de género, corregir

acciones discriminatorias, promover el reconocimiento de los Derechos Humanos especialmente aquellos que se encuentran en alto grado de vulnerabilidad, además de la atención a víctimas del delito.

- **Prevención:** medidas de reducción de riesgo están destinadas a reducir directamente el impacto potencial de una amenaza y a minimizar los efectos negativos mediante la eliminación de los aspectos o puntos vulnerables, requiere del apoyo de un trabajo político-ideológico, socio-psicológico y didáctico-instructivo mediante una información y divulgación eficaz y sistemática, que contribuya al logro de una cultura en reducción de desastre.
- **Capacitación:** La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.
- **Platicas informativas:** Son aquellas que tienen como objetivo concientizar a las personas de un tema en específico, intercambiar ideas y reflexionar sobre posibles soluciones y difundir aspectos básicos por ejemplo, información sobre los Servicios y Funciones de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Hacer ver a la comunidad los temas de interés.

Plantear los problemas de actualidad y saber identificarlos.

Presentar las soluciones y/o probables respuestas

- **Grupos Vulnerables:** Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia; Los grupos vulnerables son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos. Dentro de éste grupo se encuentran insertas las personas de la tercera edad, personas con discapacidades, mujeres, niños, pueblos indígenas, personas con enfermedades mentales, personas con VIH/SIDA, trabajadores migrantes, minorías sexuales y personas detenidas.
- **Atención a Víctimas del Delito:** Se entenderá por "víctimas" las personas que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de los derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que violen la legislación penal vigente en los Estados Miembros, incluida la que proscribe el abuso de poder.

Descripción del Proceso: Unidad de Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia
Capacitación y Pláticas Informativas

Entradas (Insumos)	Proceso (Actividades)	Salidas (Producto)
<p>Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertación de Actividades. • Recepción de Solicitudes para Capacitación o pláticas informativas. <p>Coordinación Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula, auditorio o cualquier espacio que se considere adecuado para realizar la actividad. • Listas de Asistencia. • Sonorización • Enlaces de coordinación <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Profesionalizado en materia de Derechos Humanos, <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Equipo de cómputo • Equipo de proyección • Material informativo de apoyo • Constancias de participación. 	<p>1.- establecer contacto con la institución educativa, organización civil, institución pública o privada, para ofrecer la capacitación o plática informativa.</p> <p>2.- Recibir solicitud de capacitación, de institución educativa, organización civil, institución pública o privada, para realizar capacitación o plática informativa.</p> <p>3.- se concreta el tipo de actividad y la temática.</p> <p>4.- se concreta la fecha, los horarios y duración de la actividad.</p> <p>5.- elaboración de la agenda temática, y requerimientos de la capacitación o plática informativa.</p> <p>6.- Programa de la actividad (Bienvenida, Mensajes de las autoridades y conclusión)</p> <p>7.- Elaboración del formato de Evaluación</p> <p>8.- entrega de reconocimientos a los capacitados o facilitados.</p> <p>9.- entrega de constancias a los participantes (cuando sea capacitación formal).</p> <p>10.- reporte de actividades</p>	<p>1.- Se enfoca a la concientización sobre un tema en específico que impacta del espacio educativo, o de interacción en las instituciones públicas o privadas, así como en la sociedad en general,</p> <p>Además de proveer herramientas para promover acciones que permitan transversalizar la igualdad de género, así como el respeto de los Derechos Humanos de los Grupos Vulnerables.</p>

Vinculación y Coordinación con ONG`S

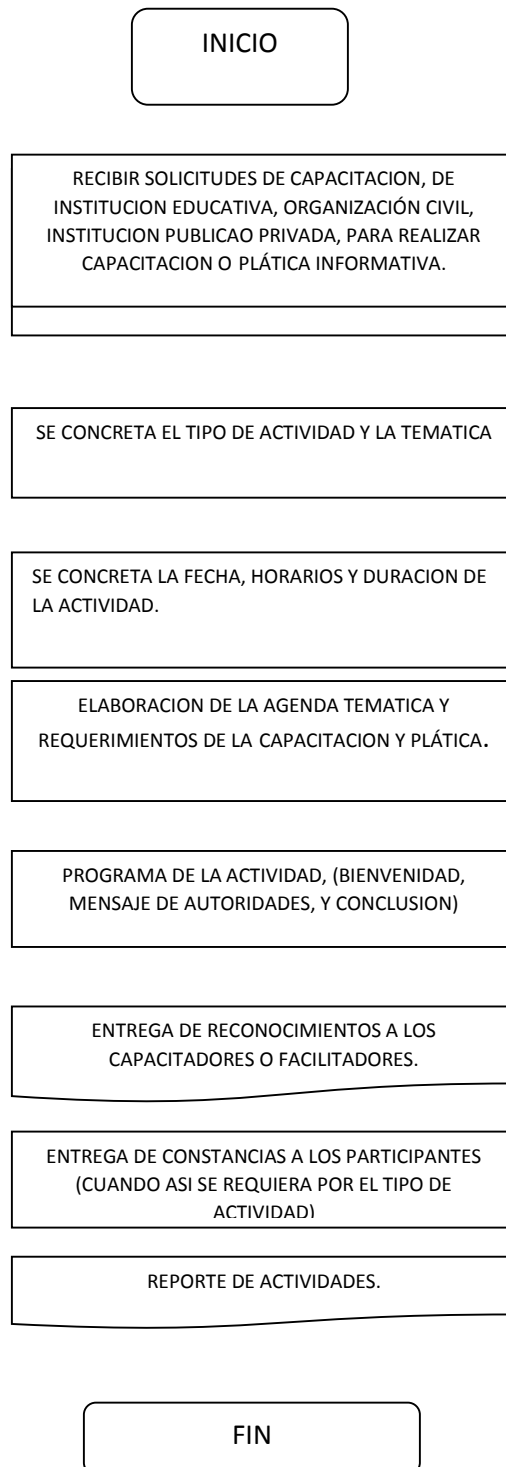
<p>Entradas (Insumos)</p>	<p>Proceso (Actividades)</p>	<p>Salidas (Producto)</p>
<p>Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Vinculación, y Coordinación. (Gestorías, orientaciones, capacitación, material informativo, apoyos para la realización de actividades de difusión, diseño y elaboración de material) <p>Instalaciones y equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas adecuadas para la atención de Las Organizaciones Civiles. • Equipo de Computo <p>Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas capacitadas para la atención de grupos vulnerables. • Enlaces de coordinación y vinculación <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Teléfono • Internet. • Equipo de Transporte. <p>Medio ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en cordialidad y armonía. 	<p>1.- recepción y registro de la solicitud.</p> <p>2.- se evalúa la solicitud de apoyo y se canaliza al área correspondiente.</p> <p>3.- Negativa, se le notifican los motivos.</p> <p>4.- Positiva, se le notifica y se inicia el procedimiento.</p> <p>5.- si el apoyo es en especie se solicita los documentos de identificación y datos generales.</p> <p>6.- si el apoyo no es en especie, se otorga el servicio y se da por concluido el trámite.</p> <p>6.- se realiza el trámite interno</p> <p>7.- se realiza el registro del resultado.</p>	<p>1.- Entrega del apoyo.</p>

Atención a Víctimas del Delito.

Entradas (Insumos)	Proceso (Actividades)	Salidas (Producto)
<p>Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de De servicio • Se analiza la situación específica para determinar a qué área se canalizara. <p>Instalaciones y equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas adecuadas para la atención de Las víctimas del Delito. <p>Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Capacitadas para la atención de de personas que se encuentran en crisis. • Personal Capacitado para proporcionar orientación jurídica canalización, y gestorías.. • Enlace De coordinación y vinculación <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Papelería • Teléfono • Internet. • Equipo de Transporte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción y registro de la solicitud. 2. Se inicia expediente, de gestoría 3 Registro de orientación o canalización. 4- Se evalúa la solicitud de apoyo y se canaliza al área correspondiente. 5- Se realiza orientación jurídica 6. Inicio de procedimiento según sea el caso 7.- Canalización para queja en la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos. 8.- Se canaliza a alguna institución que permita dar la atención integral a la víctima. 9- Se realiza el acompañamiento en caso de canalizar a otra institución. 10.- oficios de Seguimiento del trámite. 11. Oficios de informes de las autoridades 12 Acuerdo de Conclusiones del expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrega del apoyo, a través de las gestiones y canalizaciones a víctimas del delito.

Diagramas de flujo.

Capacitación y pláticas informativas.



Vinculación y Coordinación con ONG`S

INICIO

RECEPCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

SE EVALUA LA SOLICITUD DE APOYO Y SE CANALIZA

ELBORACION DEL FORMATO DE EVALUACION

NEGATIVA.

SE NOTIFICAN LOS MOTIVOS.

POSITIVA, SE LE NOTIFICA Y SE INICIA EL TRAMITE.

SI EL APOYO E EN ESPECIE SE SOLICITAN LOS
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION Y DATOS
GENERALES.

SI EL APOYO NO ES EN ESPECIE, SE OTORGA EL
SERVICIO Y SE DA POR CONCLUIDO EL TRAMITE

SE REALIZA EL TRAMITE INTERNO.

SE REALIZA EL REGISTRO DEL RESULTADO.

FIN

Atención a víctimas del delito.

INICIO

1.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD.

2. SE INICIA EXPEDIENTE, DE GESTORIA

3 REGISTRO DE ORIENTACIÓN O CANALIZACIÓN.

4- SE EVALUA LA SOLICITUD DE APOYO Y SE CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

5- SE REALIZA ORIENTACIÓN JURÍDICA

6. INICIO DE PROCEDIMIENTO SEGÚN SEA EL CASO

7.- CANALIZACIÓN PARA QUEJA EN LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

8.- SE CANALIZA A ALGUNA INSTITUCIÓN QUE PERMITA DAR LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA VICTIMA.

9- SE REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE CANALIZAR A OTRA INSTITUCIÓN.

11. OFICIOS DE INFORMES DE LAS AUTORIDADES

12 ACUERDO DE CONCLUSIONES DEL EXPEDIENTE.

FIN

DIAGRAMA DE INTERACCION.



RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	OFRECE.
<p>Concertación de actividades de capacitación o de pláticas informativas.</p> <p>Recepción de solicitudes de capacitación o pláticas informativas.</p>	<p>Instituciones Educativas</p> <p>Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Sociedad Civil Organizada.</p>	<p>Temática sobre Derechos Humanos.</p> <p>Tipo de Actividad.</p>

RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	OFRECE.
Solicitud de apoyos	Sociedad Organizada Civil	Gestiones, orientaciones, diseño y elaboración de material de difusión.

RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	OFRECE.
Solicitud de atención a víctimas del delito.	<p>Oficina de Atención a la Mujer, la Niñez y la Familia.</p> <p>Instituciones de la Red de Atención a Víctimas del Delito.</p> <p>Área de Quejas de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.</p>	<p>Gestoría</p> <p>Orientación jurídica.</p> <p>Canalización para la atención a víctimas del delito.</p>

CRITERIOS DEL PROCESO:

Actividades de Capacitación y Pláticas Informativas.

Criterio 1.- *Concertación o solicitud de las actividades de Capacitación o de Pláticas Informativas.*

Criterio 2.- *Calendarización y aceptación de la solicitud de capacitación o de pláticas informativas.*

Criterio 3.- *Coordinación para la logística de las actividades.*

Criterio 4.- *Jornada de actividades*

Criterio 5. – *Alumnos, padres de familia, docentes, sociedad en general, instituciones públicas o privadas, sociedad civil organizada, trabajo con grupos vulnerables.*

Coordinación y Vinculación con ONG`S

Criterio 1.- *La Organización Civil hará la solicitud de apoyo, debiendo informar detalladamente los motivos de la misma.*

Criterio 2.- *El servidor público evaluará la solicitud.*

Criterio 3.- *se le notificará la Organización Civil el resultado de la evaluación, positiva o negativa.*

Criterio 4.- *La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, otorgará el apoyo.*

Atención a Víctimas del Delito.

Criterio 1.- Presentar la Solicitud de apoyo

Criterio 2.- Evaluación de la Solicitud

Criterio 3.- Notificación de respuesta

Criterio 4.- Otorgamiento del servicio o apoyo en especie.

DIRECCION DE UNIDAD DE PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, VIDEOTECA Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA.

Nombre del Proceso: Unidad de Publicaciones, Biblioteca, Videoteca y Documentación Jurídica.

OBJETIVO

Llevar el control de la administración de las publicaciones, visitas a las Biblioteca y la Documentación Jurídica que se resguarda.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad del proceso de la Unidad de Publicaciones, Biblioteca, anotar los datos generales de las publicaciones y el total de cada uno de los ejemplares que recibe.

- Dar trámite a las solicitudes de material y del acervo bibliográfico
- Anotar en una bitácora el egreso de cada uno del o los materiales
- Informar a la secretaria ejecutiva de los materiales agotados.
- Registrar las visitas a la Biblioteca Pedro Ponce de León.
- Clasificación de textos
- Organización del acervo bibliográfico.

DEFINICIONES:

- **Publicaciones:** Son documentos que contienen información de interés para los gobiernos, las instituciones públicas y privadas, la sociedad civil, el público en general y los medios de comunicación. El propósito del programa de publicaciones es incrementar los conocimientos y la sensibilización sobre los derechos humanos y las libertades fundamentales, y dar a conocer los medios que existen para su promoción y protección en todo el estado.
- **Biblioteca:** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Videoteca:** Edificio o dependencias donde se conservan grabaciones de video para su consulta.
- **Documentación jurídica:** La documentación jurídica se define como la generación, aplicación, difusión e investigación del derecho

Descripción del Proceso: Unidad de Publicaciones, Biblioteca, Videoteca y Documentación Jurídica

<p>ENTRADAS (Insumos)</p>	<p>PROCESO (ACTIVIDADES)</p>	<p>SALIDAS (PRODUCTOS)</p>
<p>INFORMACION</p> <p>Solicitud de servicio de consulta de Publicaciones, Biblioteca, Videoteca y Documentación Jurídica.</p> <p>INSTALACIÓN Y EQUIPO</p> <p>Espacio adecuado para resguardar las publicaciones.</p> <p>Espacio adecuado para las instalaciones de la Biblioteca.</p> <p>Espacio adecuado para el resguardo de la videoteca</p> <p>Espacio adecuado para la Documentación Jurídica.</p> <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>Personal capacitado encargado de esta área.</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>1.- Registro de visitantes a la Biblioteca.</p> <p>2.- Registro de solicitudes de Publicaciones.</p> <p>3.- Proporcionar información relacionada con el contenido del acervo bibliotecario, de videoteca y documentación jurídica.</p> <p>4.- Proporcionar información de la temática de las publicaciones.</p> <p>5.- Registro del total de publicaciones obsequiadas.</p> <p>6.- Registro de los textos, videoteca o documentación jurídica, que se consultaron</p> <p>7.- llenar formato de número de visitantes o solicitantes por día, desagregando por sexo.</p>	<p>PRODUCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsequiar publicaciones para la promoción, difusión y divulgación en Derechos Humanos • Proporcionar los servicios de Biblioteca, Videoteca, y Documentación jurídica.

<p>MATERIALES.</p> <ul style="list-style-type: none">• Insumos de papelería• Equipo de computo• Estantes para organizar el acervo bibliotecario, videoteca y Documentación jurídica. <p>MEDIO AMBIENTE.</p> <p>Otorgar los servicios con amabilidad, cortesía, profesionalismo, honradez y eficiencia.</p>		
--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO.

Publicaciones, Biblioteca, Videoteca y Documentación Jurídica

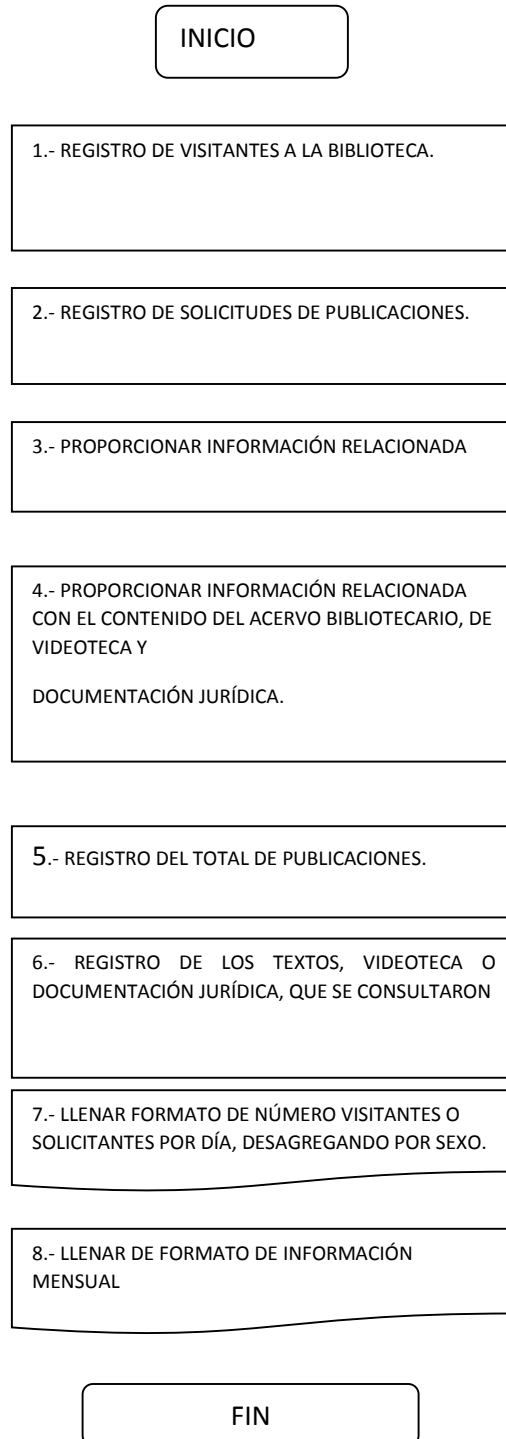


DIAGRAMA DE INTERACCION.



RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	SERVICIO
Solicitud de publicaciones	Encargado de Publicaciones, Biblioteca, Videoteca y Documentación Jurídica.	Consulta bibliográfica
Solicitud de consulta		Donación de publicaciones.

CRITERIOS DEL PROCESO.

Solicitud de publicaciones, consulta acervo bibliográfico.

Criterio 1.- *El ciudadano, instituciones públicas o privadas, institución académica, y sociedad civil organizada, se acercan a solicitar donación de publicaciones en materia de derechos humanos.*

Criterio 2.- *El servidor público encargado de la Unidad de Publicaciones, Biblioteca, Videoteca, y Documentación Jurídica, realizara el registro correspondiente de los visitantes o solicitante, anotando datos generales y desagregando el número de visitantes por sexo.*

Criterio 3.- *El servidor público informara a los visitantes o solicitantes sobre el contenido del acervo bibliográfico, y los temas de las publicaciones.*

Criterio 4.- *El servidor público proporcionara de manera gratuita cualquier texto, video, o documentación jurídica existente en el acervo bibliográfico, para su consulta dentro del espacio de la Biblioteca Pedro Ponce de León.*

Criterio 5.- *El servidor público canalizara la solicitud de donación para su aprobación y visto bueno.*

Criterio 6.- *una vez aprobada la solicitud de donación se procede a proporcionarlo a los solicitantes, realizando el registro correspondiente.*

ARCHIVO GENERAL DE LA PROPIA COMISIÓN.

Nombre del Proceso: Archivo General.

OBJETIVO

Coordinar con las Visitaduría General la conservación de todos los expedientes de quejas o denuncias por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Es responsabilidad del proceso del Archivo General:

- Solicitar constantemente a las distintas Unidades los documentos y la información que posibiliten la conformación de un Archivo que conserve en forma física o en formatos electrónicos evidencia de las actividades realizadas.
- Actualizar periódicamente la documentación y respaldar la información electrónica de las actividades e las distintas Unidades de la Secretaría Ejecutiva.

DEFINICIONES.

El Archivo General está formado por la totalidad de los expedientes de quejas o denuncias recibidas por la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

- Expedientes concluidos.- son aquellos en los que se han agotado los procedimientos por diversas razones, contemplados en las disposiciones legales en la materia.
- Expedientes activos: son aquellos en los que se haya decretado la reserva o suspensión provisional del procedimiento:
- Archivo general de la Institución.- que albergan de una forma organizada información histórica de las actividades realizadas de cada institución.

Descripción del Proceso: Archivo General.

Entradas (insumos)	Proceso (Actividades)	Salidas (Productos)
<p>INFORMACION.</p> <p>Expedientes concluidos</p> <p>Expedientes activos en reserva o suspensión provisional</p> <p>Expedientes por área administrativa.</p> <p>Recursos Humanos.</p> <p>Personal del área responsable</p> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico para el Archivo General • Estantería adecuada para la debida conservación del Archivo General. 	<p>ACTIVIDADES</p> <p>1.- Registro de entrada y salida de correspondencia;</p> <p>2.-. Identificación de documentos de archivo;</p> <p>3.-Uso y seguimiento;</p> <p>De documentos recibidos.</p> <p>4.- Clasificación archivística por área;</p> <p>5.- Integración y ordenación de expedientes;</p> <p>6.- Descripción a partir de sección, serie y expediente;</p> <p>7.- Transferencia de archivos;</p> <p>8.- Conservación de archivos;</p> <p>9.- Pre valoración de archivos;</p> <p>10.- Criterios de clasificación de la información;</p> <p>11.- Auditoria de archivos</p> <p>a) general</p> <p>b) transferencia</p> <p>c) baja</p>	<p>PRODUCTO</p> <p>Resguardo del material Histórico en un Archivo General actualizado periódicamente.</p> <p>Fin del proceso</p>

Diagrama de flujo

Archivo General.

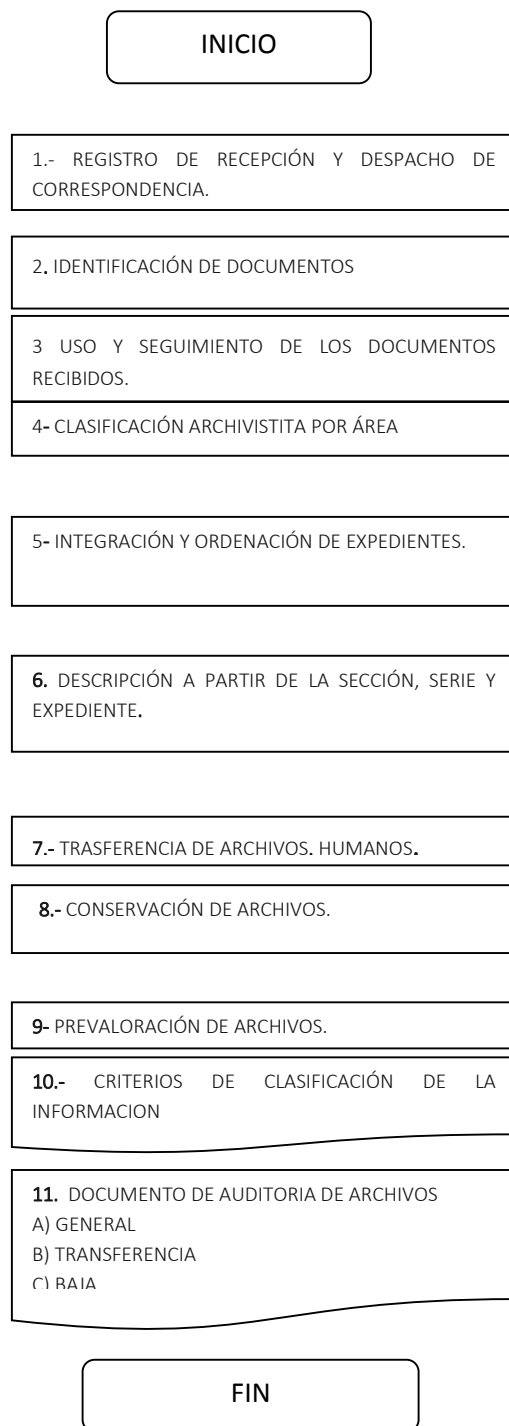
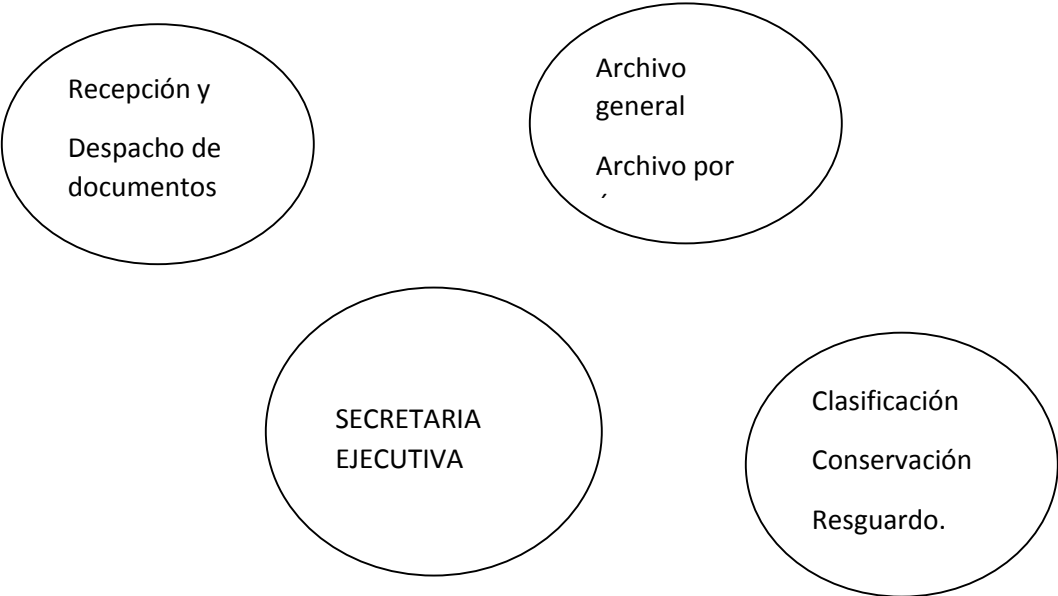


DIAGRAMA DE INTERACCION.



RECIBE	PROCESO DE INTERACCION	OFRECE.
Archivo general de áreas Expedientes concluidos Expedientes activos	Secretaria Ejecutiva	Clasificación, Conservación y Resguardo.

CRITERIOS DEL PROCESO

Secretaria Ejecutiva, Clasificación, Conservación y Resguardo.

Criterio 1.- Registro de documentación y trámites realizados.

Criterio 2.- Registro de Expediente de Gestión, Orientación y Queja.

Criterio 3.- Clasificación y Organización.

Criterio 4.- Auditoria del Archivo. (General, Transferencia y Baja)

Criterio 5.- Conservación y Resguardo

VISITADURIA GENERAL

PRESENTACION

En lo que corresponde a la Visitaduría General, es la encargada de la Defensa No Jurisdiccional de los Derechos Humanos, enfocándose en la protección y defensa de los mismos, ya que tiene entre sus facultades conocer e investigar a petición de parte o de oficio, sobre presuntas violaciones a derechos humanos atribuidas a autoridades de carácter estatal y/o municipal (inclusive, cuando se tenga conocimiento a través de los medios de comunicación), la recepción y registro de quejas, así como diversas gestiones y diligencias que se llevan a cabo para la investigación e integración de cada expediente hasta su total conclusión.

MARCO NORMATIVO

La Visitaduría General encuentra sustento jurídico en los artículos 48, 49, 50 de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Por otro lado, este Organismo ha celebrado convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por lo tanto esta Comisión actúa como receptora de quejas que resulten la competencia de dicho Organismo, pudiendo, en todo caso, realizar las investigaciones que en derecho procedan, e inclusive, decretar medidas cautelares o precautorias tendientes a evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas o reclamadas, o la producción de daños de difícil reparación a los afectados, y una vez desahogadas estas diligencias, se turna la queja a la entidad nacional.

PROCEDIMIENTOS

De conformidad a la Ley orgánica que rige las actuaciones de este Organismo Estatal, todas las actuaciones practicadas por personal de la Visitaduría General, se harán constar en Acta Circunstanciada, por lo que una vez radicada una queja, se evaluara sobre su calificativa y aceptación, para posteriormente solicitar a las autoridades o servidores públicos a los se reclamen violaciones de derechos humanos, la presentación de informes motivados y fundados sobre los hechos, así como toda la documentación relacionada con la materia de investigación; de igual forma los Visitadores Adjuntos, están facultados para la práctica de visitas e inspecciones; citar a las autoridades o personas que deban comparecer como peritos o testigos; en resumen efectuar las diligencias o gestiones que juzguen convenientes para el mejor conocimiento de los asuntos.

Concluida la investigación y de encontrar indicios y pruebas suficientes que acrediten la violación a derechos humanos, se emite una recomendación, en la cual se analizan los hechos, los argumentos y medios de convicción, a fin de determinar que el servidor público incurrió en actos u omisiones ilegales, inadecuadas o erróneas, contraria a los derechos consagrados en la Constitución General de la Republica y Tratados Internacionales. Debiendo señalar, que la finalidad es el resarcimiento del daño causado a las víctimas, por lo que para esto, se privilegiara el dialogo y la conciliación entre las partes, mismo que se podrá llevar acabo en cualquier etapa del procedimiento.

RECOMENDACIONES

Cuando en una investigación existen datos que acreditan que un servidor público ha violado los Derechos Humanos, esta Visitaduría General, elaborara un proyecto de Recomendaciones, mismo que se planteara al Presidente para su autorización, el cual tienen como finalidad:

1. Que se solucione el problema o que cese la situación violatoria;
2. Minimizar y/o reparar en lo posible el daño sufrido por el agraviado;
3. Evitar que la repetición de los hechos violatorios de derechos humanos y,
4. En su caso, que se realice procedimiento sancionador al funcionario que resulte responsable.

De acuerdo a la Constitución, todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que les presenten estos organismos. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa; además, la Cámara de Diputados, podrán llamar, a solicitud de este organismo, a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dicho órgano legislativo, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa.

OTRAS RESOLUCIONES:

Existen Resoluciones de trámite, mediante el cual se da por concluida una queja sin emitir la Recomendación, mismas que son la siguiente:

- Por incompetencia de la Comisión para conocer de la queja planteada;
- Porque los hechos delatados no constituyan violaciones a los derechos humanos y se oriente jurídicamente al quejoso;
- Por desistimiento del quejoso;
- Por falta de interés del quejoso;
- Por haberse dictado anteriormente un acuerdo de acumulación de expedientes;
- Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación;
- Por haberse quedado sin materia;
- Por no localizar al quejoso; y
- Por no acreditarse los hechos reclamados.

PROGRAMAS ESPECIALES

En el marco de atribuciones contempladas por los artículos 14, 15, 18, 25 y 50 de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, la Visitaduría General podrá implementar programas especiales de supervisión.

En el ámbito de protección a los derechos humanos, se deberá de enfocar a diversos programas cuyo objetivo es la atención especializada a problemáticas de determinados sectores de la sociedad que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que los exponen a múltiples violaciones a sus derechos humanos.

Entendiendo por grupos vulnerables, aquellos que por su condición social, económica, cultural, física o psicológica, pueden sufrir vejaciones contra sus derechos humanos, entre ellos tenemos a: personas detenidas, personas con discapacidad, enfermos mentales, usuarios de los servicios de salud por su condición física y pacientes en tratamiento contra el alcoholismo y drogadicción.

Descripción del Procedimiento: Queja.

OBJETIVO

Recibir quejas de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de autoridades estatales y municipales, que sean presentadas por cualquier persona, directamente o por medio de representante en la Visitaduría General de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 102 apartado B.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; artículo 101
- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10,11, 14,15
- Reglamento Interno de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; 1, 2, fracción II, 3,4, 5, 6, 8, 10,16, 17.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La Comisión tendrá competencia en todo el territorio del Estado, y conocerá de oficio o a petición de parte, de las quejas y denuncias relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos, si éstas fueren imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter estatal o municipal. (Artículo 15 de la Ley de la CDDH).

2.- Cuando corresponda a la Comisión Nacional o a la Comisión de cualquier Entidad Federativa, conocer de la violación a los Derechos Humanos, por encontrarse involucrada alguna Autoridad Federal o alguna Autoridad de otro Estado, se remitirá la denuncia o queja correspondiente a la Comisión respectiva, sin perjuicio de que se practiquen diligencias prioritarias y se tomen las medidas preventivas que el caso amerite, hasta declarar la incompetencia (Artículo 16 párrafo V de la CEDH).

3.- La Comisión, será incompetente para conocer de:

I.- Actos y resoluciones de Organismos y Autoridades electorales;

II.- Resoluciones de carácter jurisdiccional fondo;

III.- DEROGADA, P.O.11 DE AGOSTO DE 2012

IV.- Cuando en un mismo hecho, estuvieren involucrados Autoridades o Servidores Públicos de la Federación y del Estado o sus Municipios, la competencia se surtirá a favor de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y

V.- Cuando corresponda a la Comisión Nacional o a la Comisión de cualquier Entidad Federativa, conocer de la violación a los Derechos Humanos, por encontrarse involucrada alguna autoridad Federal o alguna Autoridad de otro Estado, se remitirá la denuncia o queja correspondiente a la Comisión respectiva, sin perjuicio de que se practiquen diligencias prioritarias y se tomen las medidas preventivas que el caso amerite, hasta declarar la incompetencia. (Artículo 16 de la Ley CDDH)

4.- La información o documentación que se aporte dentro de los asuntos que esté conociendo la Comisión deberá ser de carácter estrictamente **confidencial**. (Art. 67, segundo párrafo, de la ley de la CDDH)

5.- Los términos y plazos que se señalan en la Ley y en el Reglamento se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se indiquen como **días hábiles**. (Art. 7 del reglamento interno de la CDDH)

6.- Todas las actuaciones de la Comisión serán **gratuitas**. Esta disposición será informada indubitablemente a quienes recurran a ella. Cuando para el trámite de la queja el interesado decida contar con la asistencia de un **Licenciado en Derecho** se le deberá hacer la indicación de que ello no es necesario. (Art. 8 del reglamento interno de la CDDH).

7.- Calificados los hechos que motivaron la queja como presuntamente violatorios de derechos humanos, comunicará al quejoso el acuerdo de admisión de la instancia, éste contendrá la prevención a que se refiere el artículo 88 del presente Reglamento. Asimismo se le informará sobre la apertura del expediente de queja, el nombre del Visitador encargado del expediente, la gratuidad de los servicios la **no necesaria asistencia de un abogado** y el número telefónico al cual se puede comunicar para enterarse sobre el trámite del expediente, y se le invitará a mantener comunicación con la Comisión durante el trámite. (Art. 93 del reglamento interno de la CDDH).

8.- El presente ordenamiento reglamenta la ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Nayarit y regula su estructura, facultades y funcionamiento como organismo constitucional autónomo, cuyo objeto primordial es el estudio, promoción, divulgación y protección de los Derechos Humanos de todas las personas que se encuentren en el territorio de Nayarit, previstos en los ordenamientos jurídicos mexicanos y en los instrumentos jurídicos internacionales en lo que México sea parte. (Art. 1 del reglamento interno de la CDDH).

9.- El personal de la Comisión dará trato **confidencial** a la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia. (Art. 10 del reglamento interno de la CDDH).

10.- Los servidores públicos y personal que laboren en la Comisión **no están obligados a rendir testimonio** cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales o administrativos o cualquier otro y su testimonio se encuentre relacionado con su intervención en el tratamiento de los asuntos radicados en la Comisión (Art. 11 párrafo primero del reglamento interno CDDH).

11. Cuando un quejoso o alguno de los testigos solicite que su nombre mantenga en estricta **reserva**, la Comisión evaluará los hechos y discrecionalmente resolverá dicha petición. (Art. 87 del reglamento interno de la CDDH)

12. El Presidente de la Comisión, los Visitadores y el personal profesional tendrán **fe pública**, entendiéndose por ésta la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar y estén aconteciendo durante el desempeño de sus funciones. (Artículo 57 de la Ley de la CDDH)

13. El Visitador General, el Regional o los Adjuntos podrán practicar, con apego a la ley, la investigación que el caso requiera. Realizando Todas las actuaciones que deberán **constar en acta circunstanciada**. (Artículo 91 fracción VII de la Ley de la CDDH)

14.- Durante el desempeño de sus funciones y facultades, los funcionarios de la Comisión **están obligados a identificarse** con la credencial que a su nombre se les expida (Artículo 12 del Reglamento interno de la CDDH)

15. En los casos que se requiera, la Comisión levantará **acta circunstanciada de sus actuaciones**. (Artículo 91 fracción VII de la Ley de la CDDH)

16.- Cuando la denuncia sea inadmisibles por ser manifiestamente improcedente o infundada, será rechazada de inmediato. Cuando no corresponda de manera ostensible a la competencia de la Comisión, se deberá proporcionar orientación al reclamante, a fin de que acuda a la autoridad o servidor público a quien corresponda conocer o resolver el asunto, o en su caso, la Comisión turnará el asunto a las autoridades que correspondan. (Artículo 78 de la Ley de la CDDH)

17.- No se admitirán quejas notoriamente improcedentes o infundadas; esto es, aquellas en las que se advierta mala fe, **carencia de fundamento** lo cual se le notificará al quejoso. En estos casos, no habrá lugar a la apertura de expediente. Tampoco se radicarán como quejas aquellos escritos que no vayan dirigidos a la comisión en los que no se pida de manera expresa la intervención del organismo (Artículo 90 del reglamento interno CDDH)

18.- Cuando la Comisión se haya declarado **incompetente** para conocer de una queja, pero exista la posibilidad de **orientar jurídicamente al quejoso**, el Visitador Regional o Adjunto, enviará el respectivo acuerdo de orientación en el que se explicará de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. Se señalará además, el nombre de la dependencia pública que deba atender al quejoso. (Artículo 94 del reglamento interno de la CDDH)

19.- En cualquier momento del procedimiento, cuando la queja no se refiera a actos u omisiones que atenten contra la vida, la integridad física o psíquica u otras que se consideren especialmente graves, por el número de afectados o por sus posibles consecuencias, la misma podrá ser objeto de **conciliación** con las autoridades señaladas como responsables, cuando resultare lo más favorable para la resolución del asunto y los intereses del quejoso, siempre dentro del respeto de los Derechos Humanos que se consideren afectados. (Artículo 97 de la Ley de la CDDH)

20.- Todo **escrito** de queja que se dirija a la Comisión deberá contener:

I.- Nombre, apellido, domicilio y, en su caso, el número telefónico o correo electrónico de la persona que presuntamente ha sido afectada en sus derechos humanos y de la que presente la queja, si esta fuera distinta del agraviado.

II.- Una relación sucinta de los hechos constitutivos de la presunta violación a los derechos humanos.

III.- Autoridad servidor público presuntamente responsable; y:

IV.- Firma o huella digital del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente; (Artículo 81 de la ley de la CDDH)

21.- En los casos en que acudan ante la Comisión personas que señalen probables violaciones a sus Derechos Humanos, los Visitadores Regionales, o en su caso, los Adjuntos, una vez que hayan analizado lo planteado por las mismas y, siempre que se desprenda que no se trata de actos que atenten contra la vida, la integridad física o psíquica u otras que sean consideradas como especialmente **graves**, se pondrán en contacto inmediato con la autoridad señalada como responsable para intentar una solución del conflicto, si esto fuere posible. (Artículo de la ley de la CDDH)

22.- Se considera que una queja es **anónima** cuando ésta no esté firmada, no tenga huella digital o no contenga los datos de identificación del quejoso. Esta situación se hará saber, si ello es posible, al quejoso para que la ratifique dentro de los tres días siguientes contados a partir del momento en que reciba la comunicación de la Comisión de que deba subsanar la omisión. De preferencia la comunicación al quejoso se hará vía telefónica, en cuyo caso, se levantará constancia por parte del funcionario de la Comisión que hizo el requerimiento telefónico. (Art. 86 del reglamento interno de la CDDH).

23. De no ratificarse la queja en el plazo señalado en el párrafo anterior, se tendrá por no presentada y se enviará al archivo. Esto no impedirá que el quejoso vuelva a presentarla con los requisitos de identificación, debidamente acreditados y se admita la instancia correspondiente. Una queja que carezca de domicilio, teléfono o cualquier dato suficiente para la localización del quejoso será enviada inmediatamente al archivo. (Art. 86 párrafo tercero del reglamento interno de la CDDH).

24.- En caso de que se reciban dos o más escritos de queja por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su **acumulación** en un solo expediente de queja. El acuerdo respectivo será notificado a los quejosos (Art. 84 del reglamento interno de la CDDH)

25.- Cuando las Organizaciones no gubernamentales acudan ante la Comisión para comunicar violaciones a los derechos humanos y, en su caso presentar a través de sus representantes, la queja correspondiente respecto de las personas que no tengan la posibilidad de presentarlas de manera directa, se sujetarán a lo siguiente:

I.- Acreditar la constitución legal, la personalidad jurídica y facultades de quien se ostente como su representante; y

II.- Acompañar al escrito de queja copias de los estatutos y demás documentos en los que consten las facultades del representante de la organización no gubernamental (Art. 85, del reglamento interno de la CDDH)

26. -La Comisión podrá radicar de **oficio** un expediente de queja cuando se haga del conocimiento público un acto u omisión de alguna autoridad o servidor público, estatal o municipal, que se presuma que constituyen una violación grave de los Derechos Humanos. Para ello es indispensable que así lo acuerde el Presidente o Visitador General de la Comisión. La investigación de oficio seguirá el mismo trámite que los expedientes de queja iniciados a petición de los particulares. (Art. 91 del reglamento interno de la CDDH)

27.- Los Visitadores Regionales o Adjuntos, tienen la facultad de dictar, cualquier momento, respecto a las autoridades competentes, ya sea de oficio o a petición de los interesados, **las medidas precautorias o cautelares necesarias** para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas o reclamadas, o la producción de daños de difícil reparación a los afectados, así como, solicitar su modificación cuando cambien las situaciones que las justificaron. (Art. 84 de la Ley de la CDDH)

Dichas medidas pueden ser de conservación, pero también restitutorias, según lo requiera la naturaleza del asunto.

28.-En estos casos, independientemente del oficio de solicitud de información el Presidente de la Comisión, el Visitador General o Visitador Regional deberá establecer de inmediato comunicación telefónica con la autoridad responsable o con su superior jerárquico, para conocer la gravedad del problema y, en su caso, tomar las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas. En el oficio en que se solicite la información se deberá incluir el apercibimiento contemplado en el artículo 89 de la ley. (Artículo 97 párrafo único de la ley de la CCDDH)

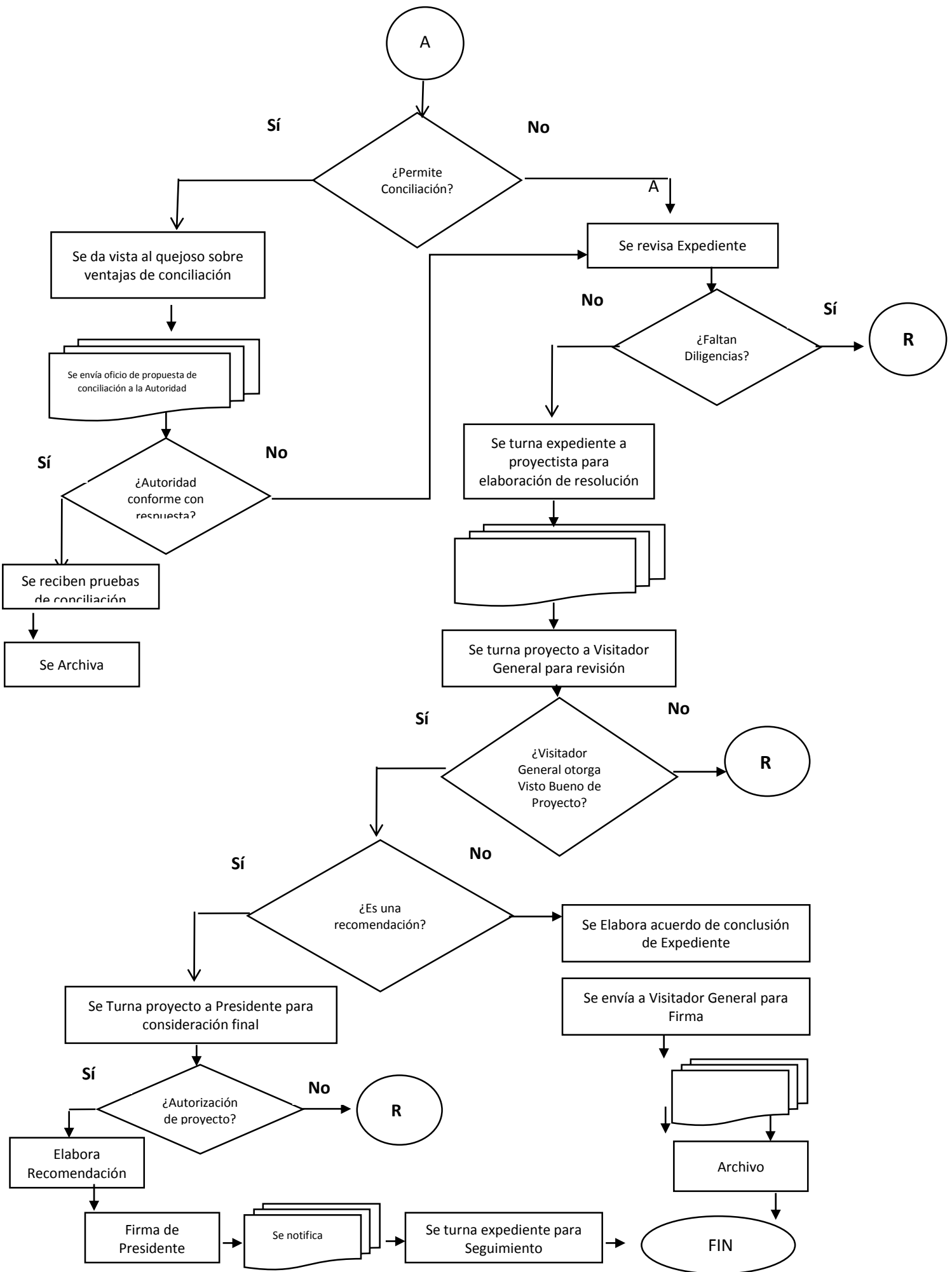
29.- Los expedientes de queja que hayan sido abiertos, **podrán ser concluidos por las siguientes causas:**

- I. Por incompetencia de la Comisión para conocer de la queja planteada;
- II. Porque los hechos delatados no constituyan violación a los Derechos Humanos y se oriente jurídicamente al quejoso;
- III. Por haberse dictado recomendación correspondiente, quedando abierto el caso exclusivamente para los efectos del seguimiento y cumplimiento de la recomendación;
- IV. Por haberse enviado a la autoridad o al servidor público señalado como responsable un Acuerdo de No Responsabilidad;
- V.- Por desistimiento expreso del quejoso;
- VI. Por falta de interés del quejoso;
- VII. Por haberse dictado anteriormente un Acuerdo de Acumulación de expediente.
- VIII. Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación;
- IX.- Por haberse resuelto durante el procedimiento.
- X.- Por haber quedado sin materia;
- XI.- Por no localizar al quejoso y;
- XII.- Por no acreditarse los hechos reclamados. (Artículo 110 del reglamento interno de la CDDH).

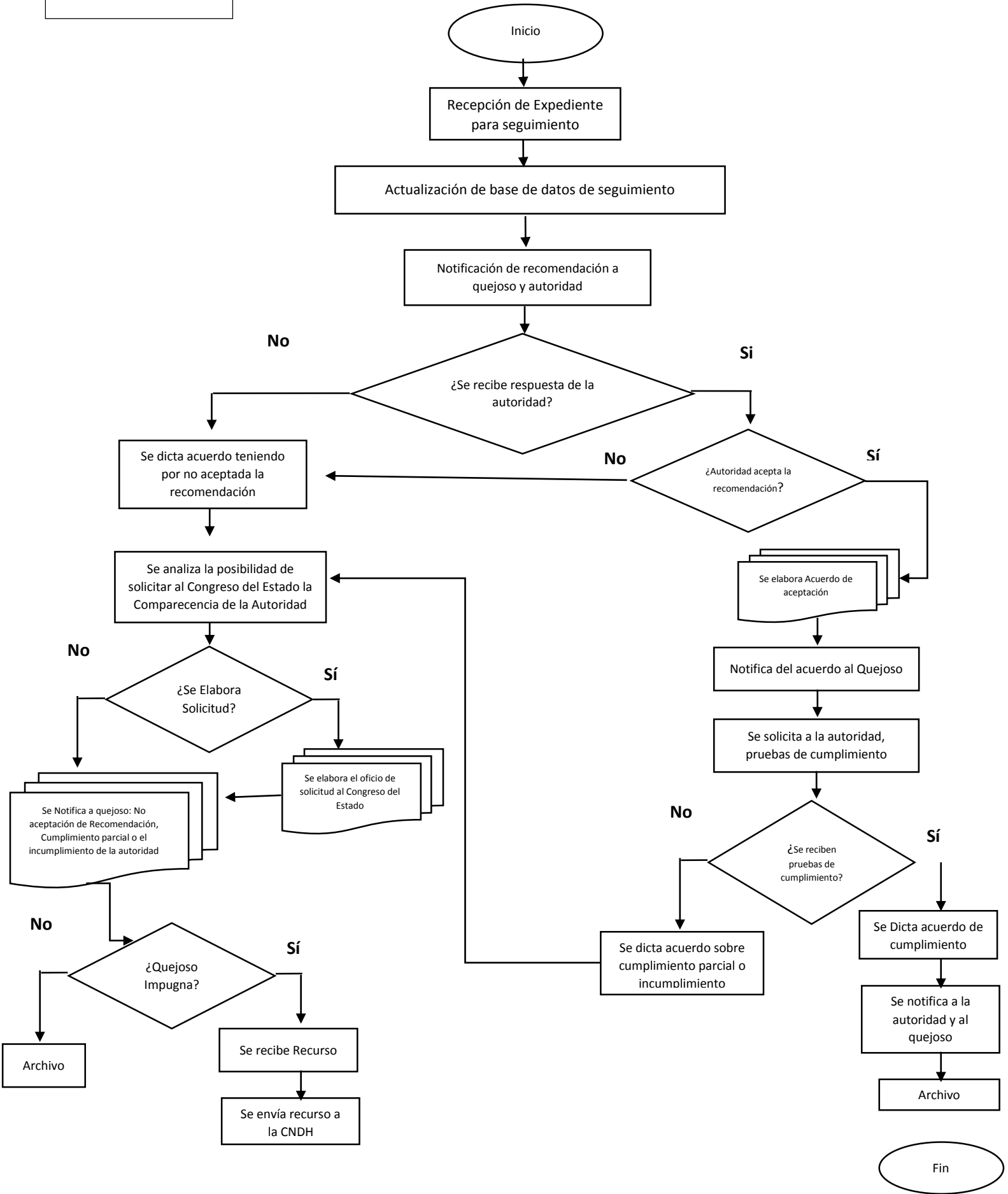
Descripción del Procedimiento: Protección No Jurisdiccional de Derechos Humanos (Queja)		
Responsable	Proceso / Actividades	Documento involucrado
Visitador General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la queja de la Unidad de Quejas y Orientación. 2. Registrar la queja en el libro de gobierno y asignar número de expediente. 3. Revisar la queja para calificación. ¿Queja permite solución inmediata? (SI) 4. Contacto inmediato con la autoridad señalada como responsable para intentar una solución del conflicto. 5. Enviar oficio de planteamiento de solución a la autoridad señalada como responsable. ¿Se logra solución satisfactoria? (SI) 6. Elaborar acta para hacer constar la solución satisfactoria sobre el asunto planteado por el quejoso. 7. Archivar expediente. ¿Se logra solución satisfactoria? (NO) Va al punto No. 8 ¿Queja permite solución inmediata? (NO) ¿Se admite queja? (SI) 8. Hacer el Acuerdo de Admisión/Radicación de queja para que dé inicio a la fase de investigación. 9. Solicitar informe a la autoridad señalada como responsable. En el oficio respectivo, se podrán dictar medidas precautorias o cautelares, ya sean de conservación o restitutorias, según el asunto. 10. Recibir informe de autoridad, mediante Acuerdo de recepción. 11. Dar a conocer informe rendido por la autoridad al quejoso. Se levanta el acta circunstanciada respectiva. 12. Turnar expediente al Visitador Adjunto o Regional competente para investigación. 	<p>Libro de Gobierno</p> <p>Oficio</p> <p>Acta circunstanciada</p> <p>Acuerdo de admisión</p> <p>Oficio</p> <p>Acuerdo de recepción</p> <p>Acta circunstanciada</p>
Visitador Adjunto o Regional	<ol style="list-style-type: none"> 13. Realizar investigación/Integrar expediente de queja. En esta etapa se practican diligencias, se realizan visitas e inspecciones, se citan a peritos y testigos, se levantan actas circunstanciadas de las actuaciones realizadas. ¿Queja permite solución por vía conciliatoria? (SI) 14. Dar vista a quejoso sobre contenido y ventajas de la conciliación. 15. Enviar oficio de propuesta de conciliación a la autoridad señalada como responsable. ¿Autoridad conforme con propuesta de conciliación? (SI) 16. Recibir pruebas de conciliación. 17. Archivo de expediente. ¿Autoridad conforme con propuesta de conciliación? (NO) Va al punto No. 18 ¿Queja permite solución por vía conciliatoria? (NO) 	<p>Oficios, constancias y actas circunstanciadas</p> <p>Acta circunstanciada o constancia</p> <p>Oficio</p> <p>Acuerdo de recepción</p>
Visitador General	<ol style="list-style-type: none"> 18. Se revisa expediente para verificar si está integrado completamente o faltan diligencias por practicar. ¿Faltan diligencias? (SI) Regresa a punto No. 13 	

	<p align="center">¿Faltan diligencias? (NO)</p> <p>19. Se turna expediente para elaboración de proyecto.</p>	
Visitador proyectista	<p>20. Elabora proyecto de resolución.</p> <p>21. Pasar proyecto de resolución a Visitador General para revisión.</p>	Proyecto de resolución
Visitador General	<p align="center">¿Vista Bueno a Proyecto? (NO) Regresa a punto No. 13</p> <p align="center">¿Vista Bueno a Proyecto? (SI) ¿Es proyecto de Recomendación? (SI)</p> <p>22. Turnar proyecto de Recomendación a Presidente para consideración final.</p>	
Presidente	<p align="center">¿Se autoriza proyecto de Recomendación? (NO) Regresa a punto No. 13</p> <p align="center">¿Se autoriza proyecto de Recomendación? (SI)</p>	
Visitador proyectista	23. Hacer correcciones menores e imprimir documento de Recomendación.	Recomendación
Visitador General	<p>24. Enviar documento de Recomendación a Presidente para firma.</p> <p>25. Notificar Recomendación a autoridad destinataria y quejoso.</p>	Recomendación
Visitador Adjunto	<p>26. Turnar expediente para trámite de seguimiento de Recomendación.</p> <p align="center">¿Es proyecto de Recomendación? (NO)</p>	Oficio de notificación
Visitador proyectista	<p>27. Hacer correcciones menores e imprimir Acuerdo de conclusión de expediente.</p> <p>28. Enviar Acuerdo de conclusión de expediente a Visitador General para firma.</p> <p>29. Notificar Acuerdo de conclusión de expediente a quejoso y autoridad.</p> <p>30. Archivar expediente.</p> <p align="center">¿Se admite queja? (NO) ¿Se desecha queja? (NO)</p>	<p>Acuerdo de conclusión</p> <p>Acuerdo de conclusión</p> <p>Oficio de notificación</p>
Visitador General	<p>31. Hacer Acuerdo para ordenar diligencias preliminares.</p> <p>32. Se realizan diligencias preliminares. En este breve periodo se solicitan informes a las autoridades para que los rindan inmediatamente, se hacen visitas e inspecciones o se reciben testimoniales; asimismo, se requiere al quejoso para ratificación o aclaración de queja.</p> <p align="center">¿Se obtienen elementos sobre presuntas violaciones de derechos humanos? (SI) Regresa al punto No. 8</p> <p align="center">¿Se obtienen elementos sobre presuntas violaciones de derechos humanos? (NO) Va al punto No. 33</p> <p align="center">¿Se desecha queja? (SI)</p> <p>33. Hacer Acuerdo para desechar queja, concluir asunto y archivar queja.</p> <p>34. Notificar Acuerdo de conclusión a quejoso. En el oficio respectivo se brinda orientación al quejoso o se canaliza el asunto a la autoridad competente.</p> <p>35. Archivo de expediente.</p>	<p>Oficios, constancias y actas circunstanciadas</p> <p align="center">Acuerdo de desechamiento</p> <p>Oficio de notificación</p>

Descripción del Procedimiento: Seguimiento de Recomendación		
Responsable	Proceso / Actividades	Documento involucrado
Visitador Adjunto	1. Recibir expediente para seguimiento de Recomendación. 2. Actualización de base de datos sobre seguimiento. 3. Notificar Recomendación a quejoso y autoridad destinataria. En la Recomendación se especifica que el plazo legal para que la autoridad de respuesta es de 10 días hábiles.	Recomendación Base de datos Oficio de notificación
Visitador General	¿Se recibe respuesta a Recomendación por la autoridad? (NO) 4. Dictar Acuerdo teniendo por no aceptada la Recomendación por parte de la autoridad destinataria.	Acuerdo
Presidente	5. Analizar si se solicita al Congreso del Estado, la comparecencia de la autoridad destinataria de la Recomendación. ¿Se realiza solicitud al Congreso del Estado sobre comparecencia de autoridad? (NO)	Dictamen
Visitador Adjunto	6. Informar al quejoso sobre Acuerdo de no aceptación o incumplimiento de la Recomendación.	Oficio de notificación
Visitador General	¿Quejoso impugna? (NO) 7. Archivar el expediente. ¿Quejoso impugna? (SI) 8. Recibir recurso de impugnación del quejoso. 9. Enviar recurso de impugnación a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para su trámite.	Libro de Gobierno Acuerdo de recepción Oficio
Presidente	¿Se realiza solicitud al Congreso del Estado sobre comparecencia de autoridad? (SI) 10. Solicitud a Congreso del Estado sobre comparecencia de autoridad. Vuelve al punto No. 6	Oficio de solicitud
Visitador General	¿Se recibe respuesta a Recomendación por la autoridad? (SI) ¿Autoridad acepta Recomendación? (NO) Regresa a punto No. 4 ¿Autoridad acepta Recomendación? (SI) 11. Dictar Acuerdo de aceptación de Recomendación por parte de la autoridad destinataria.	Acuerdo
Visitador Adjunto	12. Notificar Acuerdo de aceptación de Recomendación al quejoso.	Oficio de notificación
Visitador General	13. Solicitar pruebas de cumplimiento a la autoridad que aceptó la Recomendación. ¿Se reciben pruebas de cumplimiento de Recomendación? (NO) 14. Dictar Acuerdo de cumplimiento parcial o Incumplimiento. Regresa al punto No. 4 ¿Se reciben pruebas de cumplimiento de Recomendación? (SI) 15. Dictar Acuerdo de cumplimiento de Recomendación.	Oficio de solicitud Acuerdo Acuerdo
Visitador Adjunto	16. Notificar Acuerdo de cumplimiento al quejoso y a la autoridad.	Oficio de notificación
Visitador General	17. Archivar expediente.	Libro de gobierno



Seguimiento de Recomendaciones



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS.

PRESENTACIÓN

La Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, es la encargada de administrar los recursos Humanos, materiales y financieros del Organismo, vigilando el uso y modernización de los sistemas administrativos, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos generales para el ejercicio, control y optimización del presupuesto autorizado, atendiendo las necesidades de las áreas con eficiencia y eficacia, con un manejo claro y transparente, considerando las políticas de austeridad y racionalidad presupuestarias, privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas.

ANTECEDENTES

En atención a la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, se crea como un órgano administrativo, dependiente de la Presidencia.

MARCO NORMATIVO

- 1.- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- 2.- Reglamento Interno de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- 3.- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- 4.- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Nayarit.
- 5.- Ley de Adquisiciones, arrendamientos servicios y almacenes del Estado de Nayarit.
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nayarit.
- 7.- Lineamientos Internos para la aplicación de Viáticos y Gastos.
- 8.- Normatividad Interna aplicable.

POLÍTICAS

Administrar y controlar los recursos humanos, eliminando en todo momento las prácticas discriminatorias, así como observar la igualdad sustantiva entre todo el personal que presta sus servicios en la Comisión, con base en la normatividad y lineamientos establecidos.

Administrar y contabilizar los recursos financieros utilizando para el efecto el Sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), con base en la normatividad contable emitida por la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través del CONAC y los lineamientos establecidos por INDETEC.

Administrar los recursos materiales con la finalidad de proporcionar los bienes y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión, con base a la normatividad y lineamientos establecidos.

Contar con un control presupuestario que permita, con base al presupuesto autorizado y disponible, la toma de decisiones para fortalecer las acciones estratégicas institucionales, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes.

OBJETIVOS

Mantener y mejorar el sistema de Administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Presupuestales, atendiendo las necesidades administrativas de las diferentes Áreas de Apoyo de la Comisión de conformidad a los lineamientos generales, normas, políticas, manuales y procedimientos administrativos, eliminando en todo momento las prácticas discriminatorias, así como observar la igualdad sustantiva entre todo el personal que presta sus servicios en la Comisión, cumpliendo con las necesidades y expectativas institucionales con eficiencia y eficacia, acorde a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento: Alta de Personal de Nuevo Ingreso.		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe solicitud de Movimiento Nominal (alta) del personal propuesto y la documentación respectiva.	Nombramiento
2	<p>Revisa documentación y verifica si cumple con los requisitos de acuerdo a los lineamientos y/o reglamento en materia de recursos humanos establecidos, para integrar el expediente y determina:</p> <p>¿Está completa y correcta la documentación?</p> <p>NO, solicita al personal propuesto la documentación faltante y/o las aclaraciones necesarias. Regresa a la operación número 2.</p> <p>SÍ, Continúa con la operación número 3.</p>	
3	Integra el expediente respectivo.	
4	Elabora notificación del horario laboral y registro de asistencia.	
5	Entrega notificación al trabajador y acuse de recibo.	
6	Genera el alta en el sistema del reloj checador dependiendo del área de adscripción (Oficinas externas sistema ON THE MINUTE y Oficinas Centrales TIME WORK).	
7	Elabora formato de movimiento de Alta de personal de nuevo Ingreso, y recaba firma de los titulares.	
8	Elabora nombramiento del trabajador y recaba firma del Presidente.	
9	Entrega nombramiento al trabajador y acuse de recibo.	
10	Archiva al expediente personal del trabajador acuse de recibo de notificación de horario laboral, formato de movimiento de alta y acuse de recibo del nombramiento.	
11	<p>Archiva expediente personal.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Descripción del Procedimiento: Trámite de Apertura de Cuenta Bancaria para el pago de sueldos.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Captura datos personales del candidato de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Generación de Archivo (SIGA) o bien directamente en el portal de la Institución Bancaria, Servicios WEB, alta en línea.	
2	Envía archivo vía internet para la asignación de número de cuenta.	
3	Al día siguiente ingresa al buzón Banorte, para obtener el número de cuenta.	
4	A los diez días hábiles de haber solicitado el número de cuenta, acude a la institución bancaria, para recoger la tarjeta de débito del trabajador, cuando esta se ha tramitado de manera nominativa, en todo caso, se entrega al empleado una tarjeta genérica, al día siguiente de su alta.	
5	Entrega al trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica y recaba firma en el contra recibo.	
6	<p>Archiva el contra recibo en expediente personal del trabajador.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	

Descripción del Procedimiento: Baja de Personal.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe renuncia, acta administrativa o acta de defunción de trabajador.	
2	Elabora formatos de Movimiento Nominal (Baja), según sea el caso y recaba firma del Presidente.	
3	Archiva documento y movimiento nominal en expediente personal del trabajador.	
4	Solicita al trabajador la devolución de la credencial oficial y archiva al expediente personal.	
5	Clasifica expediente en personal de baja. Termina procedimiento	

Descripción del Procedimiento: Promoción y/o Cambio de Adscripción de personal.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe solicitud de Movimiento Nominal (Promoción, y/o Cambio de Adscripción) del personal propuesto.	
2	Emite el formato de movimiento nominal de Cambio de Adscripción y/o categoría, y recaba firma de los titulares.	
3	Emite nombramiento y recaba firma del Presidente.	
4	Entrega al trabajador nombramiento y acuse de recibo.	
5	Archiva formato de movimiento nominal y acuse de recibo de nombramiento, en el expediente personal del trabajador. Termina procedimiento.	

Descripción del Procedimiento: Control de Asistencia y Reporte de descuentos Disciplinarios.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe solicitud de justificación de incidencia.	
2	Genera reporte diario de asistencia para verificar las incidencias del personal.	
3	Captura solicitud en los sistemas de reloj checador de las incidencias justificadas.	
4	Imprime reporte de asistencia mensual para ver que personal es acreedor a un descuento disciplinario, con base en los lineamientos y/o reglamento en materia de recursos humanos establecidos.	
5	Elabora reporte del personal que se le aplicará descuento disciplinario vía nómina.	
6	Envía reporte al área de elaboración de nómina.	
7	Archiva reporte general.	
	Termina Procedimiento.	

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Credencial de Identificación Oficial.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Verifica en la base de datos de la plantilla de personal, los movimientos nominales (Alta, Promoción y/o Cambio de Adscripción).	
2	Escanea fotografía del trabajador.	
3	Envía datos al impresor para la elaboración de credencial con datos de la plaza asignada.	
5	Recaba firma de los titulares.	
6	Elabora acuse de recibo.	
7	Realiza entrega al trabajador.	
8	Archiva acuse de recibo en expediente. Termina Procedimiento.	

Descripción del Procedimiento: Expedición de Constancias de Ingresos y/o Laborales.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe solicitud para expedición de Constancias de Ingresos y/o Laboral.	
2	Elabora constancia con base en los datos de la plantilla de personal.	
3	Imprime y recaba firma de titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.	
4	Realiza entrega de constancia al trabajador y recaba firma de acuse de recibo.	
5	Archiva acuse de recibo en expediente personal.	
	Termina Procedimiento.	

Descripción del Procedimiento: Incapacidad Médica.		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe solicitud de justificación de incidencia, anexando Incapacidad médica.	
2	Verifica que el documento sea expedido por el ISSSTE, con base en los lineamientos y/o reglamento en materia de recursos humanos establecidos.	
	¿Es procedente?	
	NO, elabora memorándum para notificar al trabajador.	
	SI, Captura solicitud en el sistema del reloj checador.	
3	Archiva solicitud.	
	Termina Procedimiento.	

Descripción del Procedimiento: Licencia con o sin goce de sueldo.		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Recibe solicitud de justificación de incidencia.	
2	<p>Verifica en la base de datos de control de Licencias, si es procedente lo solicitado, con base en los lineamientos y/o reglamento en materia de recursos humanos establecidos.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>NO, elabora memorándum para notificar al trabajador.</p> <p>SI, Captura solicitud en el sistema del reloj checador y en la base de datos de control de Licencias.</p>	
3	<p>Archiva solicitud.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Nóminas.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Verifica la base de datos de la plantilla de personal, los movimientos nominales que se generaran en la quincena.	
2	Realiza movimientos nominales (Altas, Bajas, Cambio de Adscripción, Promoción, modificación de Salarios en el sistema de nómina).	
3	Captura número de cuenta de tarjeta de débito del personal de nuevo ingreso.	
4	Aplica los descuentos respectivos según la hoja de incidencias por los conceptos de: Pensión Alimenticia, disciplinarios, anticipo de sueldos, amortización de crédito de Infonavit, créditos Fonacot, entre otros.	
5	Imprime nómina.	
6	Imprime recibos de comprobante de pago.	
7	Recaba firmas de los empleados en la nómina.	
8	Archiva Nómina.	
	Termina Procedimiento.	

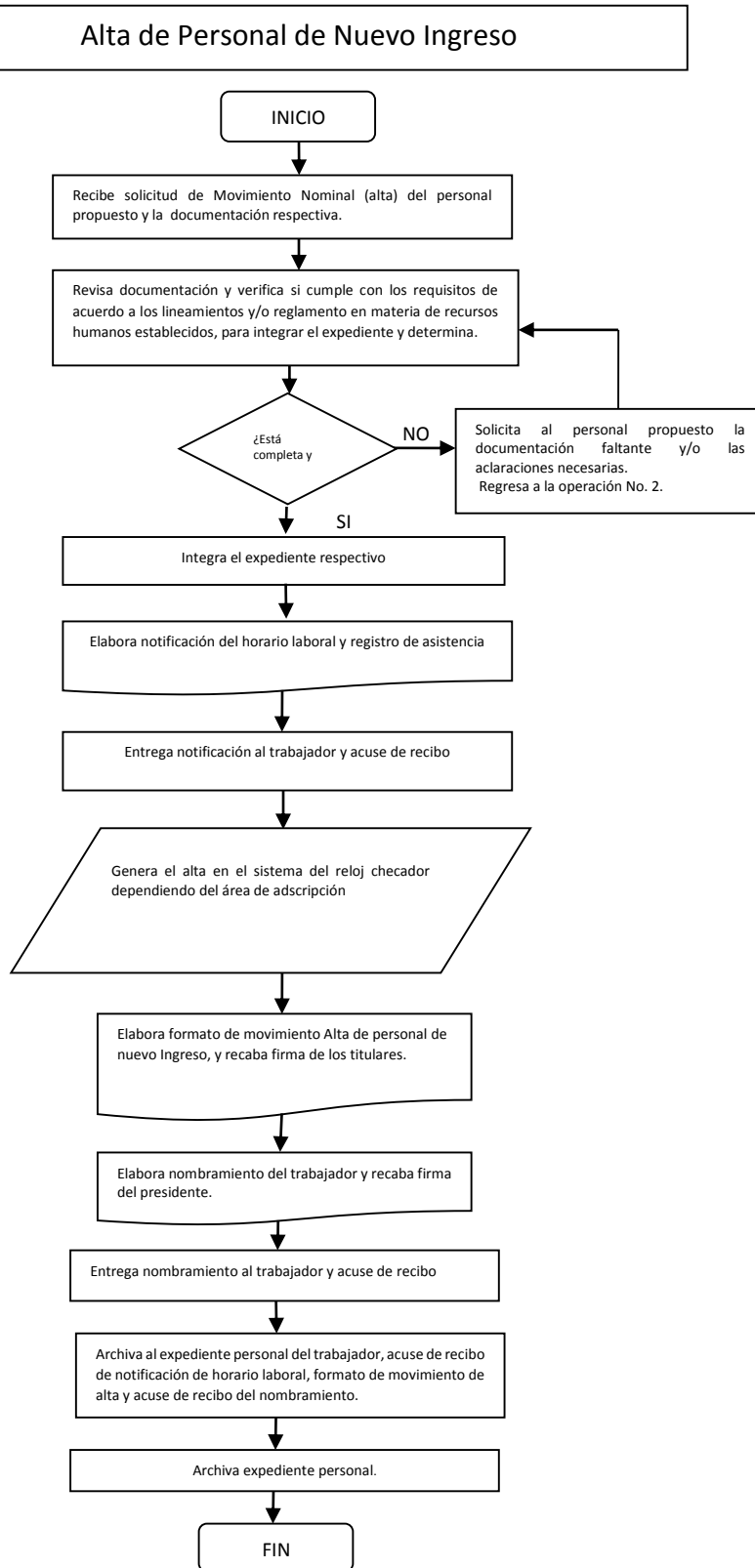
Descripción del Procedimiento: Pago de Percepciones al Personal.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Captura en el sistema Banorte en Línea el monto líquido a depositar a cada trabajador.	
2	Imprime reporte y valida con nómina.	
	¿Es correcto el proceso?	
	NO, corrige captura. Regresa a la operación número 2.	
	Sí, Pasa a la operación No. 3.	
3	Realiza transferencia electrónica.	
4	Imprime reporte de transferencia.	
5	Archiva copia.	
	Termina Procedimiento.	

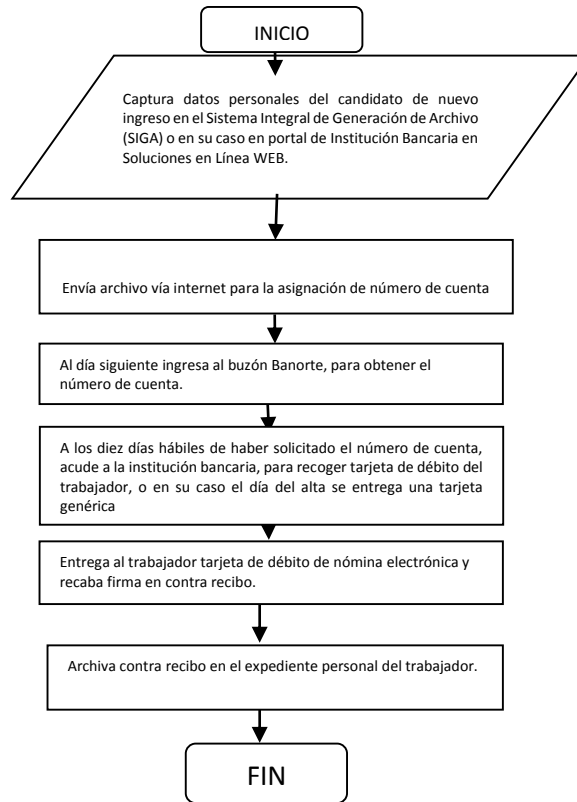
Descripción del Procedimiento: Pago de Cuotas INFONAVIT, SAR, FONACOT

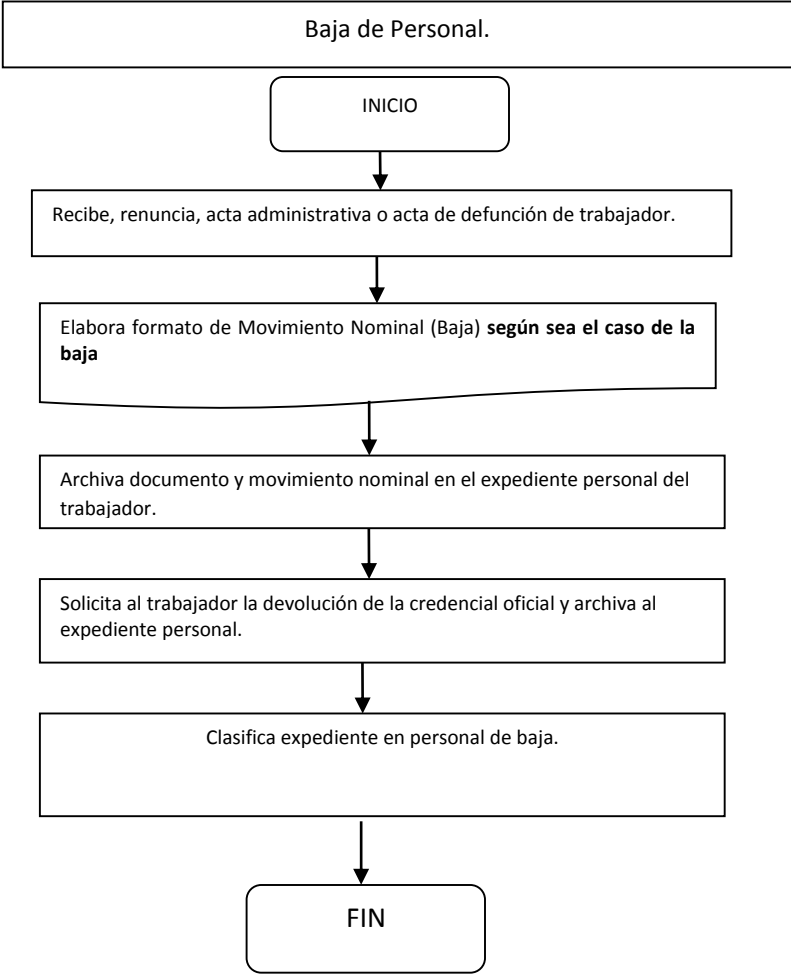
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / Observaciones
1	Verifica base de datos de la plantilla de personal, los movimientos nominales que se generaron en el bimestre.	
2	Captura los movimientos nominales (Altas, Bajas y Modificación de Salarios) en el sistema SUA, para INFONAVIT, en relación de personal interna para SAR y FONACOT.	
3	<p>Genera reporte e imprime para validación de Infonavit</p> <p>¿Es correcto el proceso?</p> <p>NO, corrige captura y regresa a la operación 3.</p> <p>SÍ, Pasa a la operación No. 4.</p>	
4	Graba el archivo en disco magnético e imprime reporte.	
5	Elabora solicitud de pago.	
6	Remite al encargado las relaciones de pago para elaboración de cheques respectivos.	
7	Se realizan los pagos con cheque o transferencia electrónica.	
8	Acude a la Institución Bancaria a realizar el pago en caso de cheque.	
9	Envía comprobante de pago y copia del reporte SUA al INFONAVIT.	
10	Archiva reporte y copia del pago realizado.	
	Termina Procedimiento.	

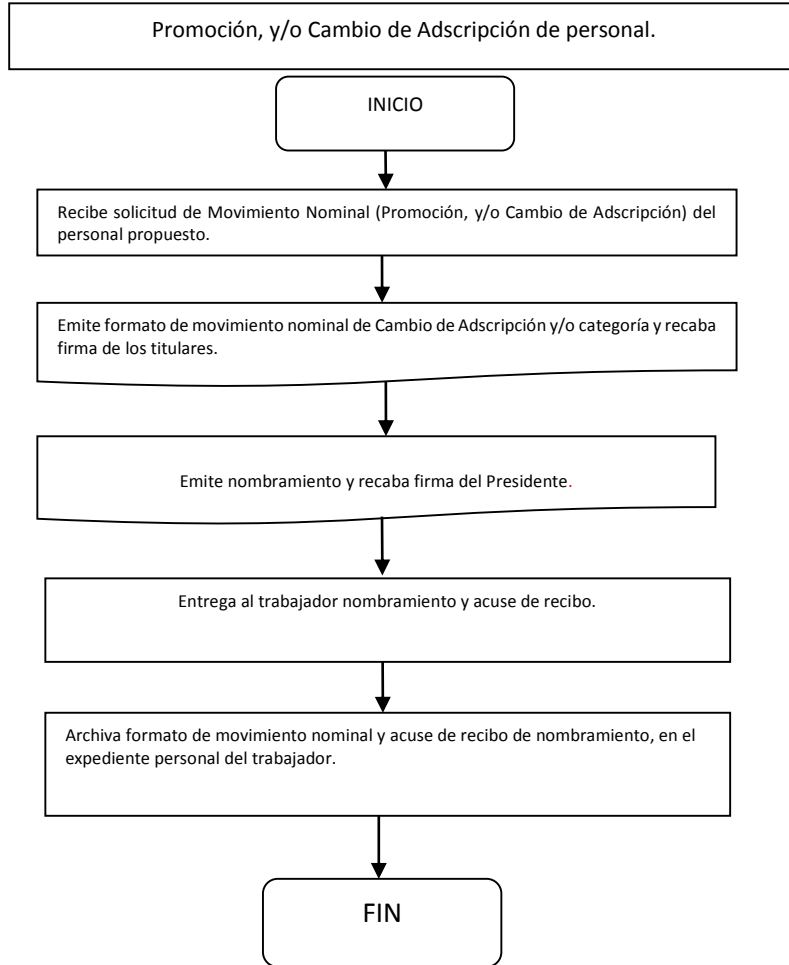
DIAGRAMA DE FLUJO



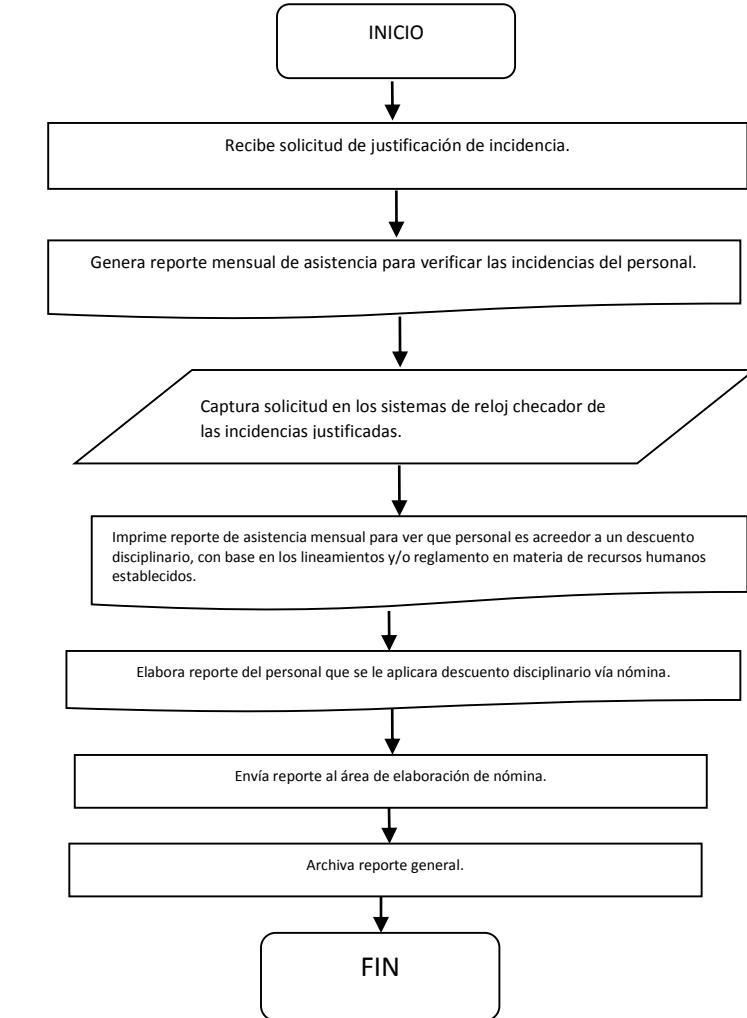
Trámite de Apertura de Cuenta Bancaria para el Pago de Sueldos.







Control de Asistencia y Reporte de Descuentos Disciplinarios.



Elaboración de Credencial de Identificación Oficial.

INICIO

Verifica en la base de datos de la plantilla de personal, los movimientos nominales (Alta, Promoción, Cambio de Adscripción).

Escanea fotografía del trabajador.

Envía datos al impresor para la elaboración de credencial con datos de la plaza asignada.

Recaba firma de los titulares.

Elabora acuse de recibo.

Realiza la entrega al trabajador.

Archiva acuse de recibo en el expediente.

FIN

Expedición de Constancias de Ingresos y/o Laborales.

INICIO

Recibe solicitud para expedición de Constancias de Ingresos y/o Laboral.

Elabora constancia con base en los datos de la plantilla de personal.

Imprime y recaba firma del titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.

Realiza entrega de la constancia al trabajador y recaba firma de acuse de recibo.

Archiva acuse de recibo en expediente personal.

FIN

Incapacidad Médica.

INICIO

Recibe solicitud de justificación de incidencia anexando Incapacidad médica. Formato DRH-04.

Verifica que el documento sea expedido por el ISSSTE, con base en los lineamientos y/o reglamento en materia de recursos humanos establecidos.

¿Es procedente?

NO

Elabora memorándum para notificar al trabajador.

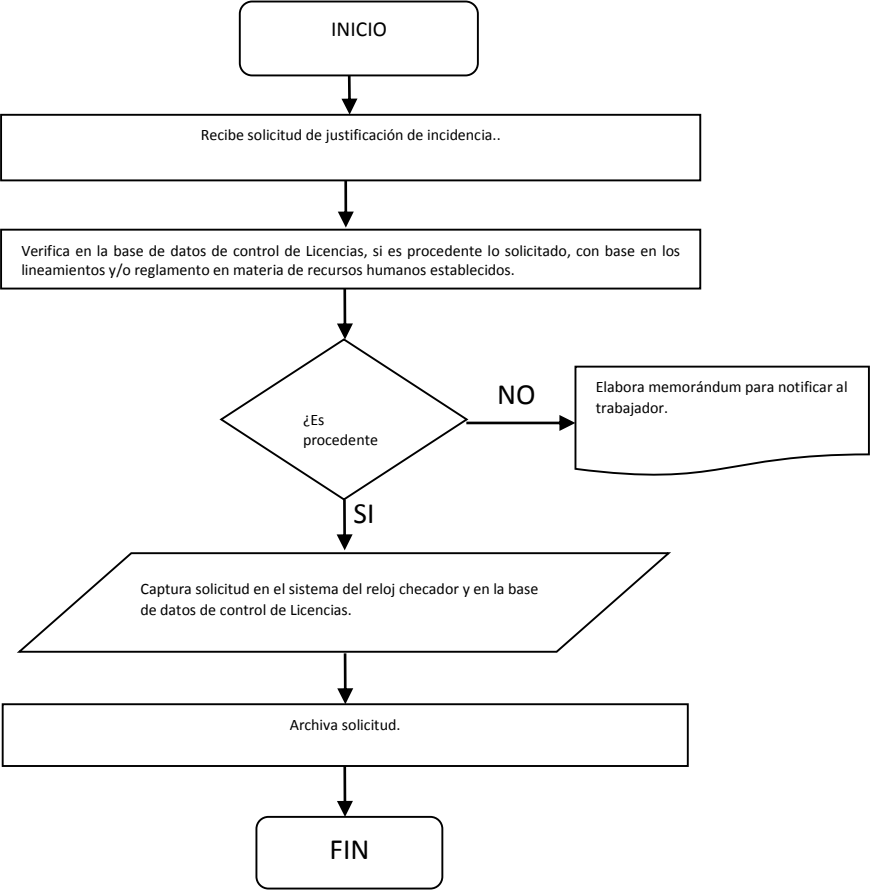
SI

Captura solicitud en el sistema del reloj checador

Archiva solicitud.

FIN

Licencia con o sin goce de sueldo.



Elaboración de Nóminas.

INICIO

Verifica la base de datos de la plantilla de personal, los movimientos nominales que se generaran en la quincena.

Realiza movimientos nominales (Altas, Bajas, Cambio de Adscripción, Promoción, modificación de salarios en el sistema de nómina).

Captura número de cuenta de tarjeta de débito del personal de nuevo ingreso.

Aplica descuentos respectivos según hoja de incidencias por conceptos de: Créditos Fonacot, ajustes Disciplinarios, Anticipo de Sueldos, Amortización de Crédito de fononavit, entre otros.

Imprime nómina y comprobante de traspaso a los trabajadores.

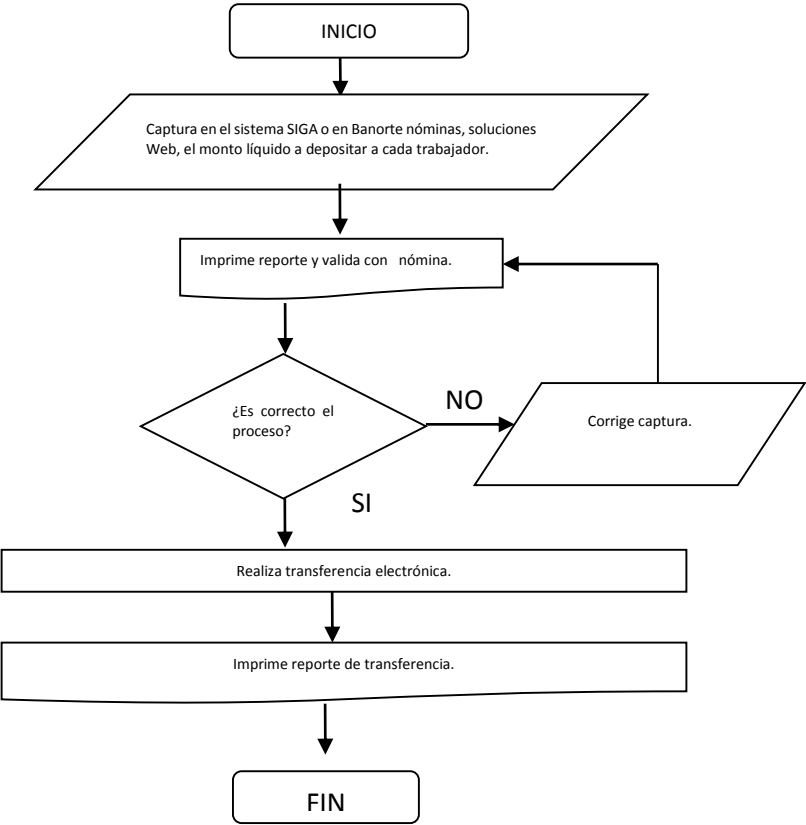
Imprime recibos de comprobante de pago.

Recaba firmas de los empleados en la nómina.

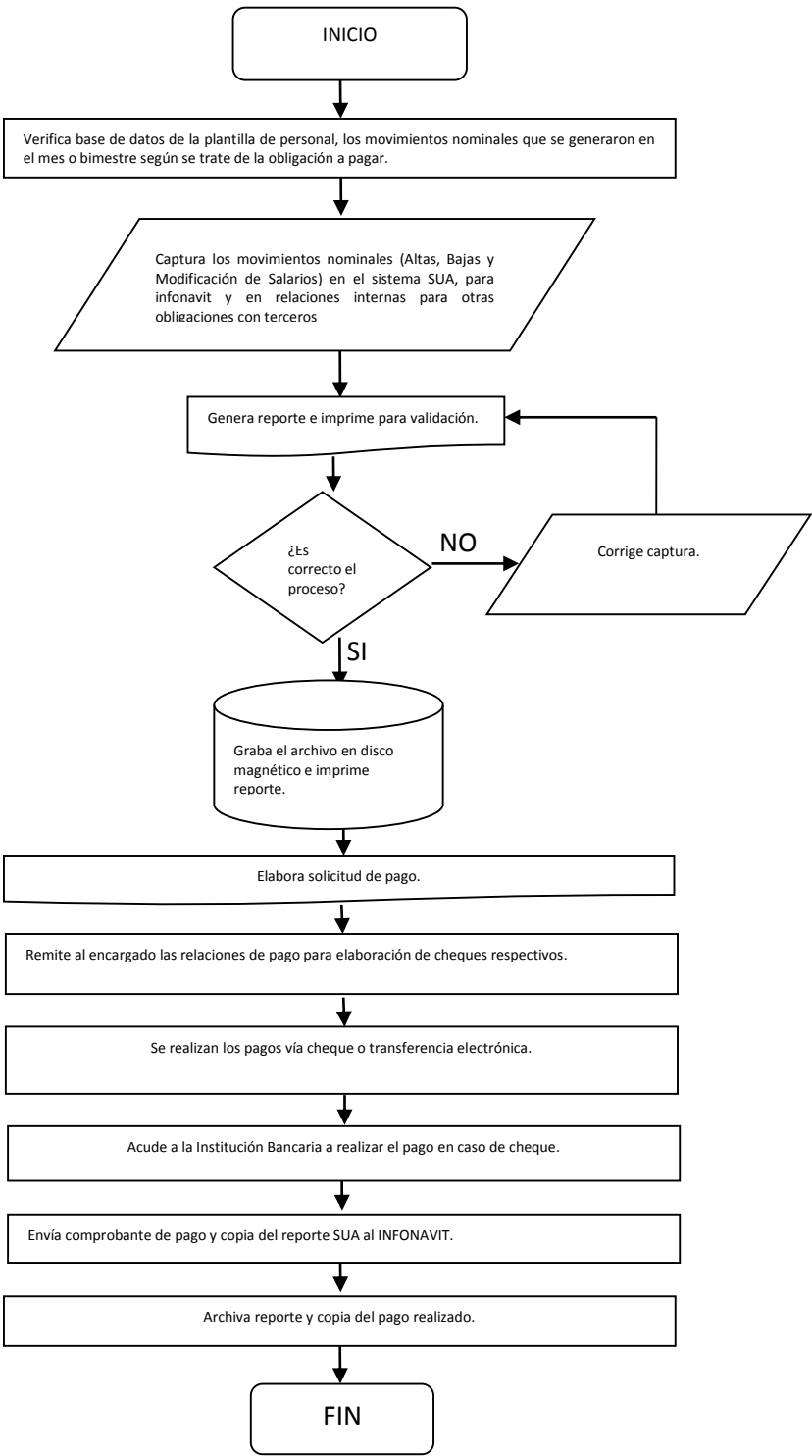
Archiva Nómina.

FIN

Pago de Percepciones al Personal.



Pago de Cuotas Infonavit, SAR y FONACOT



**DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTOS**

Descripción del Procedimiento: Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo.		
No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1.	<p>Elaborar cronograma de visitas a las áreas de apoyo de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos.</p> <p>¿Existen observaciones en el cronograma? Si. Continúa en la actividad No. 1° No. Continúa en la actividad No. 2</p> <p>Recibe las observaciones del titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.</p> <p>Regresa a la actividad No. 1</p>	
2.	<p>Elaborar circular, recaba firma del titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos y turna a las áreas de apoyo, para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y de facilitar dicho proceso.</p>	
3.	<p>Imprime formato de resguardo</p>	
4.	<p>Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia con el resguardo.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4°</p> <p>Actualiza el resguardo Continúa en la actividad No. 5</p>	
5.	<p>Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardante y original al archivo.</p>	
6.	<p>Archiva el original del documento</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

Descripción del Procedimiento: Alta de Mobiliario y Equipo

No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1.	Recibe de forma económica de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos copia de la factura del bien y/o equipo.	
2.	Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura. ¿Cumple con las especificaciones? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad 2 Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo Regresa a la actividad No. 2	
3.	Recibe en la copia de la factura	
4.	Captura la información en el Sistema de Contabilidad, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.	
5.	Original a la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos. Copia. Archivo ¿La cédula esta validada por la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos? Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5	
6	Corrige la información de las cédulas de altas y recaba la validación de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos. Continúa en la actividad No. 7	
7	Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio el cual se coloca en los bienes y/o equipo TERMINA PROCEDIMIENTO	

Descripción del Procedimiento: Resguardo de Mobiliario Equipo y Vehículo

No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1	<p>Recibe a través de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, solicitud de asignación de mobiliario, equipo o vehículo a un trabajador.</p> <p>Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.</p> <p>¿Se cuenta con lo solicitado?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2</p>	
2	<p>Informa de manera económica o elabora memorándum de no disponibilidad del mobiliario, equipo y vehículo solicitado, recaba firma del titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos y envía al área solicitante. Pasa a actividad número 6.</p>	
3	<p>Captura en el "Sistema" e imprime 2 formatos de resguardo y firma.</p>	
4	<p>Entrega mobiliario, equipo o vehículo al área, y solicita las firmas en los formatos de resguardo al trabajador.</p>	
5	<p>Entrega una original al trabajador y otra archiva.</p>	
6	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	

Descripción del Procedimiento: Baja de Mobiliario y Equipo

No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos, memorándum de solicitud de bajas de mobiliario y equipo de las áreas de apoyo.	
2	Verifica físicamente el estado de mobiliario y equipo y determina: ¿Está en malas condiciones? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2°	
3	Reasigna el bien y/o equipo a otra área de apoyo. TERMINA PROCEDIMIENTO	
4	Elabora acta circunstanciada y captura datos en el sistema, elabora cédula o formato de baja. ¿La cédula o formato de baja es un equipo eléctrico, informático o vehículo? Si. Continúa en la actividad No. 3° No. Continúa en la actividad No. 4	
5	Elabora oficio solicitando el dictamen técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos, o de vehículos, recaba firma del titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos y distribuye. Copia: Archivo Continúa en la actividad No. 4	
6	Elabora oficio solicitando la baja, recaba la firma del titular de la Dirección de Administración Contabilidad y Recursos Humanos. FIN DE PROCEDIMIENTO	

Descripción del Procedimiento: Compras Directas y Suministros de Materiales y Servicios

No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones	
1	Recibe Solicitud de suministro y/o compra que requieran las diferentes áreas de apoyo.	Formato de requisición de compra	
2	Verifica la existencia física del material y determina. ¿Realizará compras? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2°		
3	Elabora formato de vale de salida de almacén y comunica de forma económica al personal del área solicitante para realizar la entrega del material.		
4	Entrega el material al personal del área solicitante y recaba firma de recibido y archiva documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
5	Solicita a los proveedores cotización vía telefónica o escrita.		
6	Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona al proveedor, que ofrezca el material que se ajuste a las necesidades requeridas por las áreas de apoyo.		
7	Elabora, firma y recaba firma de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos del formato de orden de compra al proveedor asignado.		

8	Recibe el material del proveedor y factura original.	
	Envía original de la factura para su pago correspondiente.	
9	Archiva en el expediente la documentación generada.	
10	TERMINA PROCEDIMIENTO	

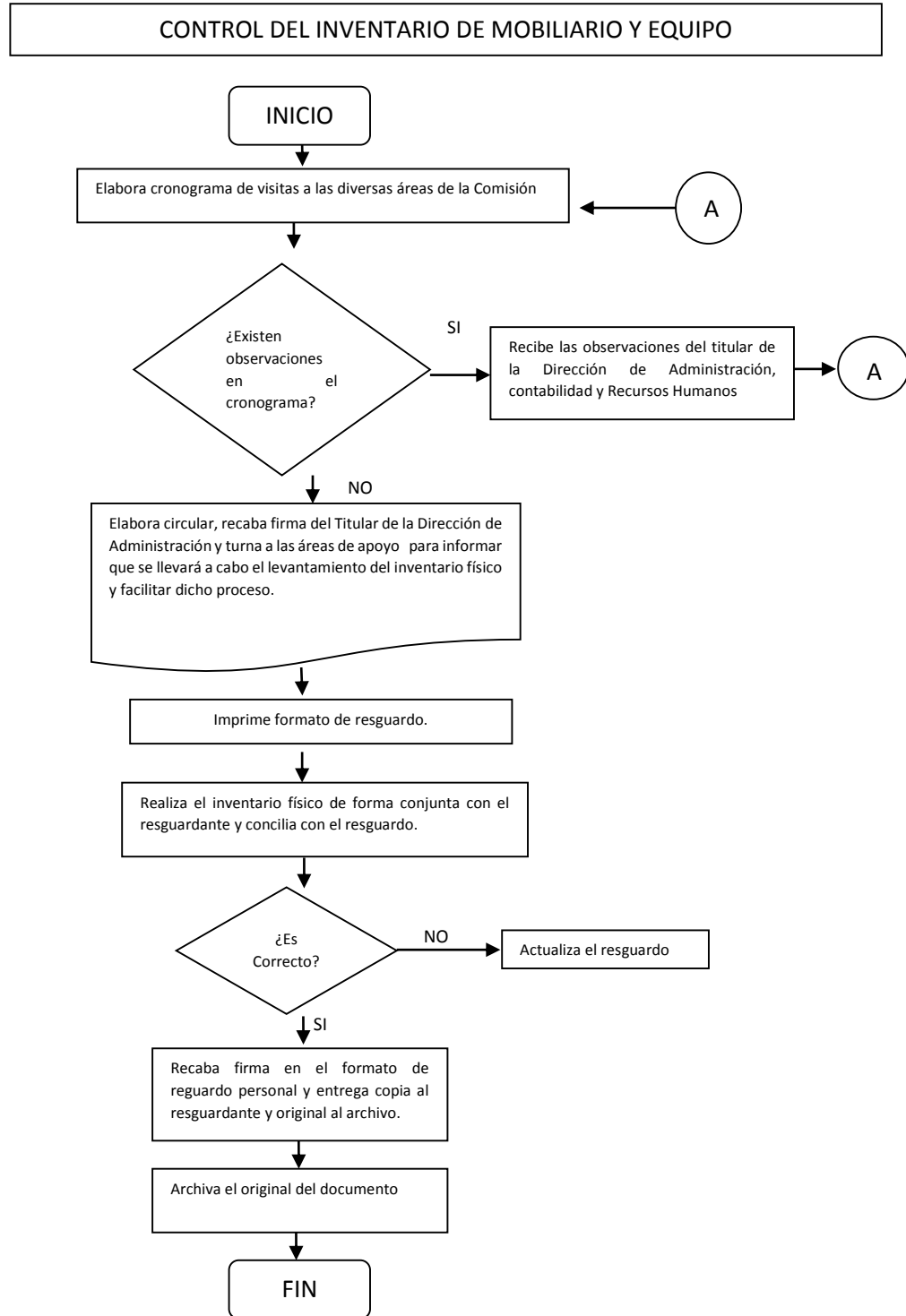
Descripción del Procedimiento: Adquisición de bienes y Servicios (por licitación)

No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1	<i>Recibe orden de compra o servicio.</i>	
2	<i>Elabora un cuadro comparativo derivado de cotizaciones obtenidas, a fin de determinar la modalidad de la compra.</i>	
3	<i>Se verifica la disponibilidad del recurso para la adquisición.</i> <i>¿Existe la disponibilidad del recurso? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4</i>	
4	<i>Notifica de forma económica al área solicitante que por el momento su solicitud no puede ser atendida.</i> <i>TERMINA PROCEDIMIENTO</i>	
5	<i>Elabora bases y en sesión ordinaria se presentan dichas bases, firman el acta de sesión los miembros del comité para el control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado Nayarit.</i>	
6.	<i>Elabora oficios de invitación a los miembros del Comité para el control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la CDDH, para el desarrollo de los eventos de licitación de acuerdo a lo establecido en el calendario de programación y distribuye.</i>	
7	<i>Original, Miembros del Comité para el control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la CDDH.</i> <i>1° copia.- Archivo</i>	
8.	<i>Elabora oficios de invitación a los proveedores incluyendo calendario de fechas para participar anexan las bases de licitación, recaba firma del Titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.</i> <i>Original: A los proveedores.</i> <i>1° Copia: Archivo</i>	

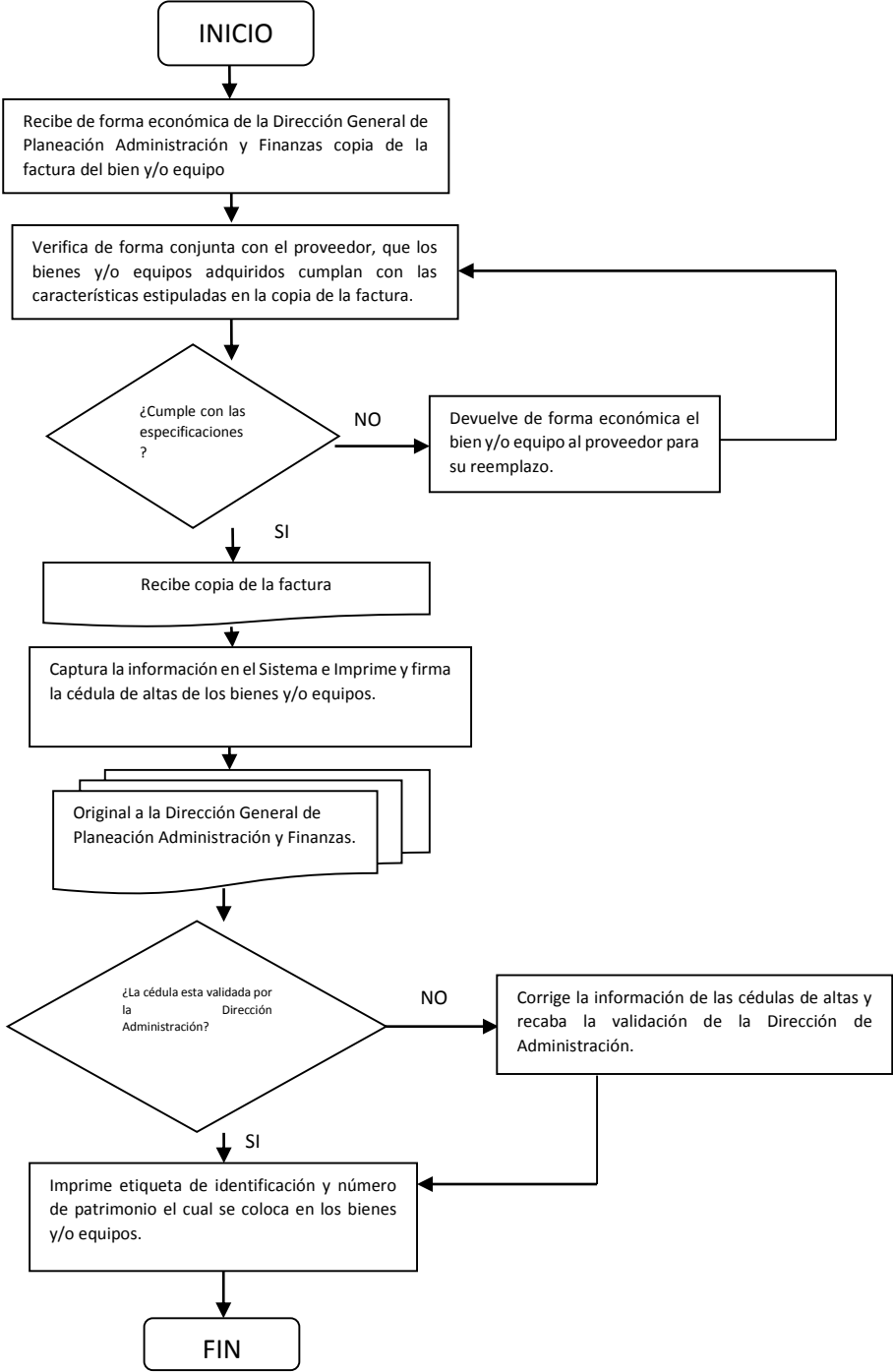
	<p><i>Recibe a través de correo electrónico, fax y personalmente las posibles preguntas de los proveedores, turna para su aclaración técnica al área requirente.</i></p>	
9	<p><i>Recibe memorándum con las respuestas técnicas del área requirente.</i></p>	
10	<p><i>Elabora reunión de Comité donde se levanta acta de aclaración de dudas y en sesión firman todos los miembros del Comité y de los proveedores, entrega una copia a todos los participantes del Comité incluyendo a los proveedores si así lo requieren.</i></p>	
11.	<p><i>Efectúa reunión del Comité donde se apertura los sobres con las propuestas técnicas y económicas, se levanta acta y firman todos los miembros del Comité y de los proveedores y guarda el acta original en el expediente correspondiente a la licitación-</i></p>	
12	<p><i>Elabora memorándum para envío de las propuestas técnicas y económicas al área requirente para la elaboración del Dictamen Técnico, recaba firma del Titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.</i></p>	
13.	<p><i>Recibe memorándum y Dictamen Técnico del área requirente.</i></p>	
14	<p><i>Elabora Dictamen Técnico, Administrativo legal y cuadro comparativo financiero para la adjudicación.</i></p>	
	<p><i>¿La licitación se Adjudicó? Si. Continúa en la actividad 15 No. Continúa en la actividad 12</i></p>	
	<p><i>Elabora acta de fallo declarando desierta la licitación. Regresa en la actividad No. 4</i></p>	
15	<p><i>Elabora acuerdo de adjudicación y acta, de fallo recaba firmas de conformidad de los miembros del Comité, publica en la página y entrega una copia y turna copia a los proveedores cuando así lo requieran.</i></p>	

16.	<p><i>Elabora pedido u orden de trabajo y recaba firma del Titular de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos.</i></p>	
	<p><i>¿La licitación es de servicios generales? Si. Continúa en la actividad No. 15° No. Continúa en la actividad No. 17</i></p>	
17.	<p><i>Elabora propuesta de contrato y envía memorándum a la Dirección Jurídica del Consejo para su análisis y validación.</i></p>	
	<p><i>¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 19 No. Continúa en la actividad No. 18</i></p>	
18.	<p><i>Recibe memorándum con las observaciones del contrato por parte de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos y realiza las correcciones.</i></p>	
19	<p><i>Recibe a través de la Dirección de Administración, Contabilidad y Recursos Humanos memorándum de la Dirección Jurídica que contiene anexo el contrato debidamente validado,</i></p>	
	<p><i>Elabora y firma la orden de pedido u orden de trabajo, recaba firma del Titular de la Unidad de apoyo Administrativa y envía al proveedor para recabar firma.</i></p>	
20	<p><i>Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas y del área requirente carta de recepción de conformidad de los bienes recibidos.</i></p>	
21	<p><i>Envía a la Dirección de Administración, contabilidad y Recursos Humanos la documentación para el pago correspondiente. Recibe copia de la orden de pago. Integra expediente y archiva documentación generada.</i></p>	

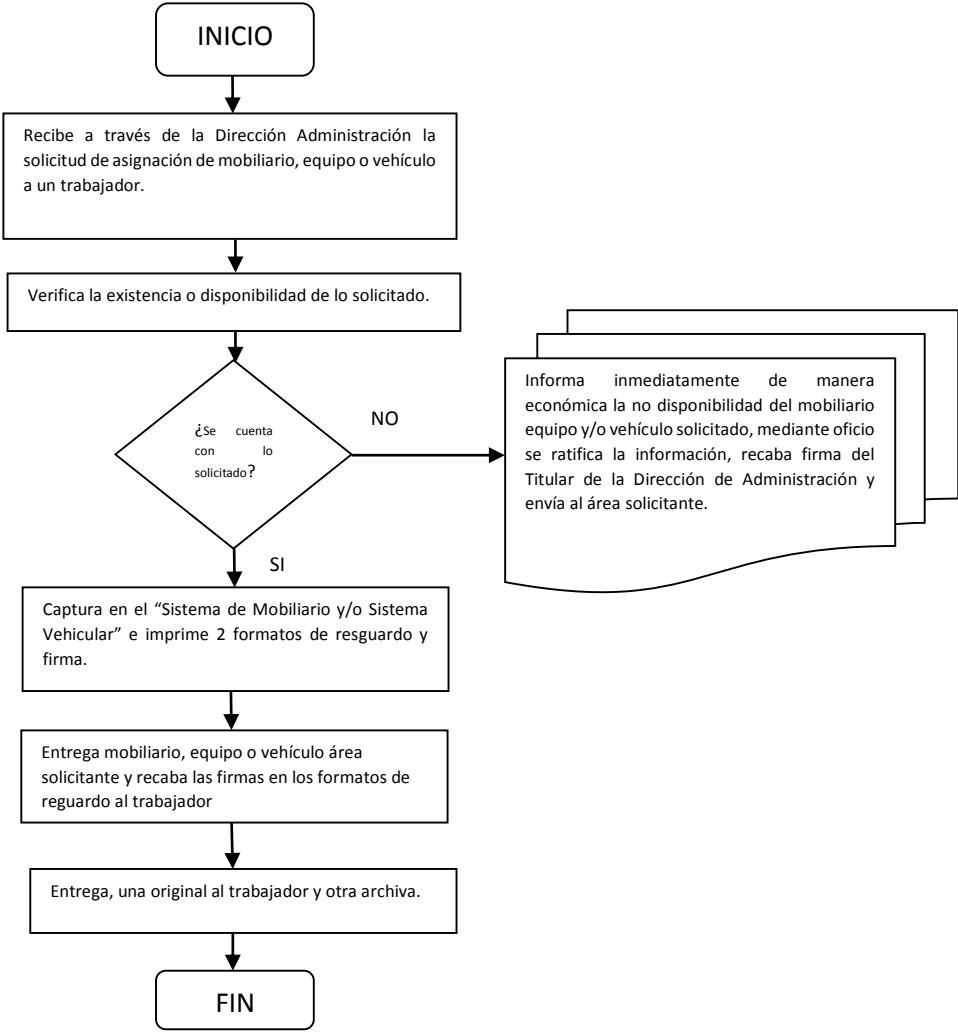
DIAGRAMAS DE FLUJO



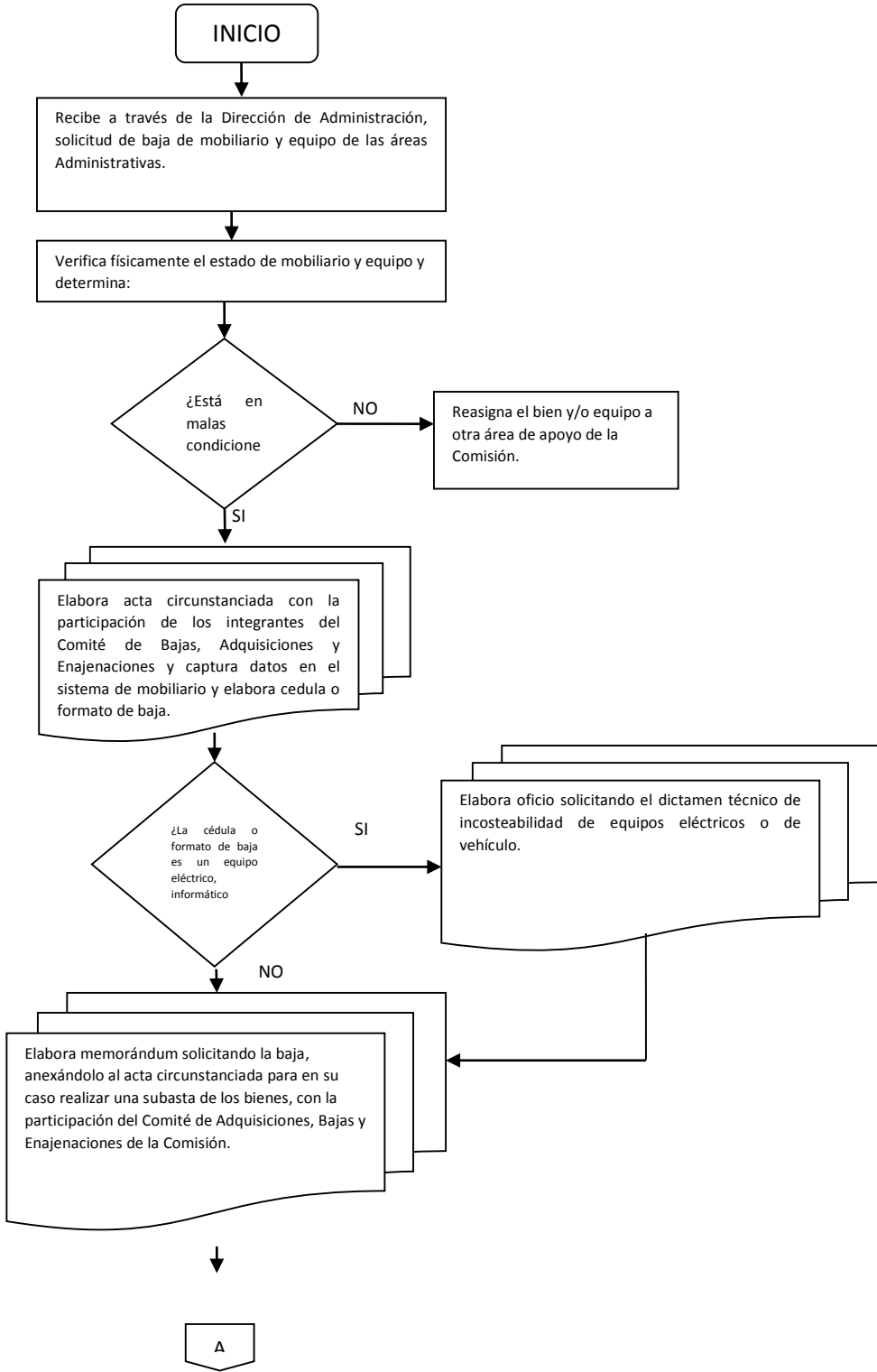
ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO



RESGUARDO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULO



BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO



BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

A

Recibe autorización de baja mediante acuerdo del comité de adquisiciones, bajas y asociaciones.

Inicia procedimiento de subasta conforme lo establecido y Realiza el traslado del mobiliario y equipo para su destrucción.

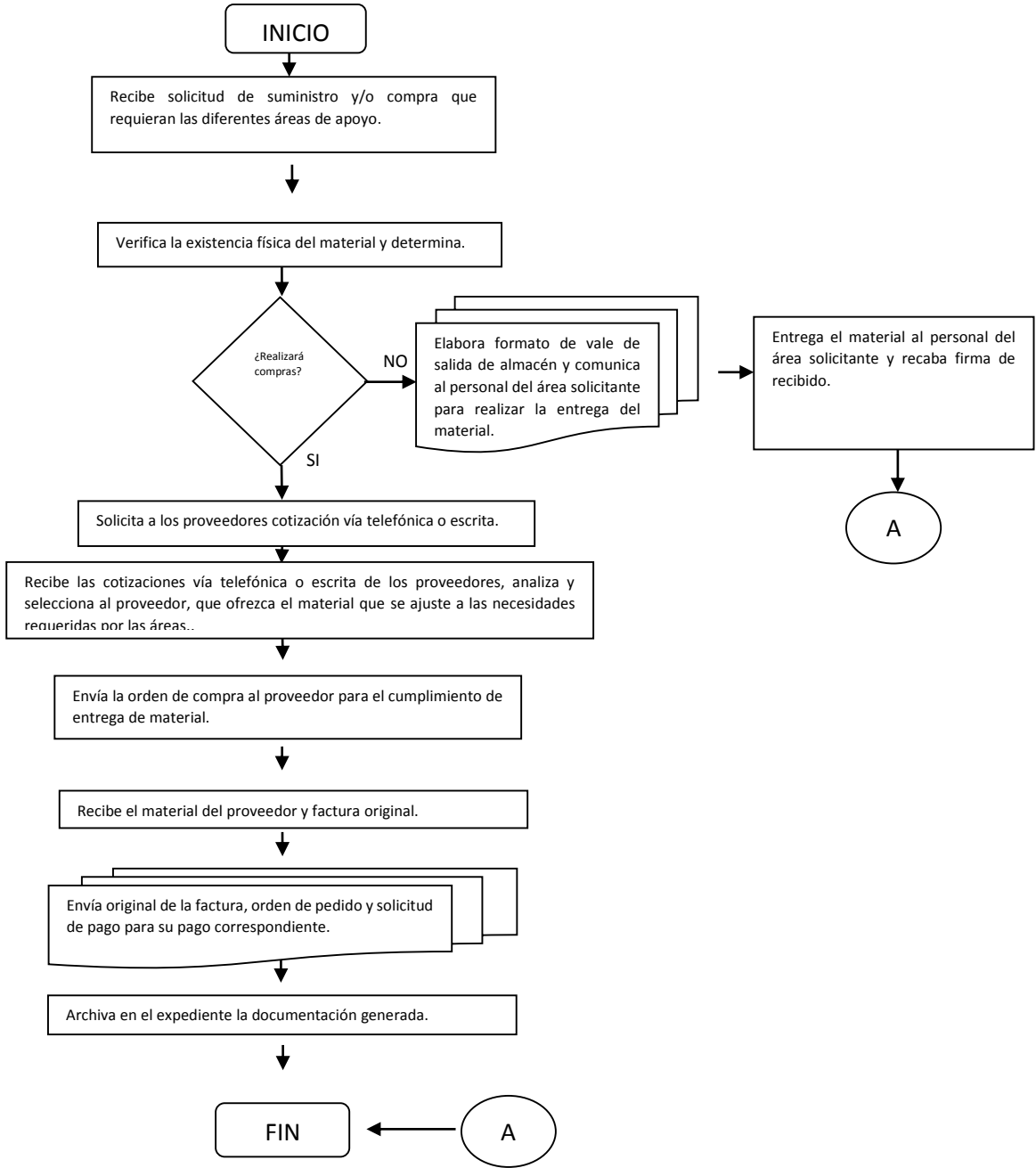
Elabora oficio solicitando el dictamen técnico de incosteabilidad de equipos eléctricos o de vehículos, recaba firma del titular de la Dirección de Administración.

Elabora memorándum informando baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario

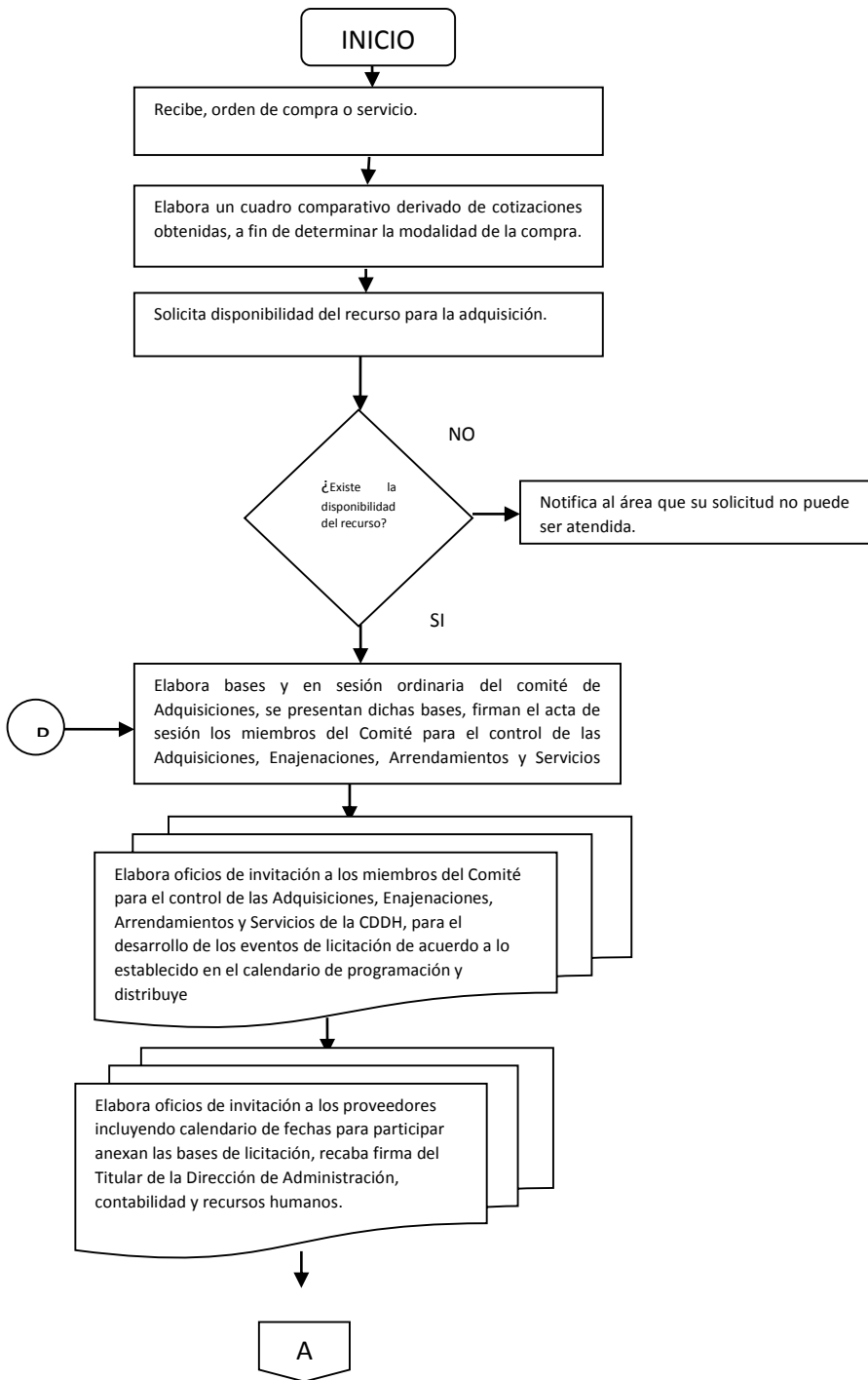
Integra expediente y archiva documentación generada.

FIN

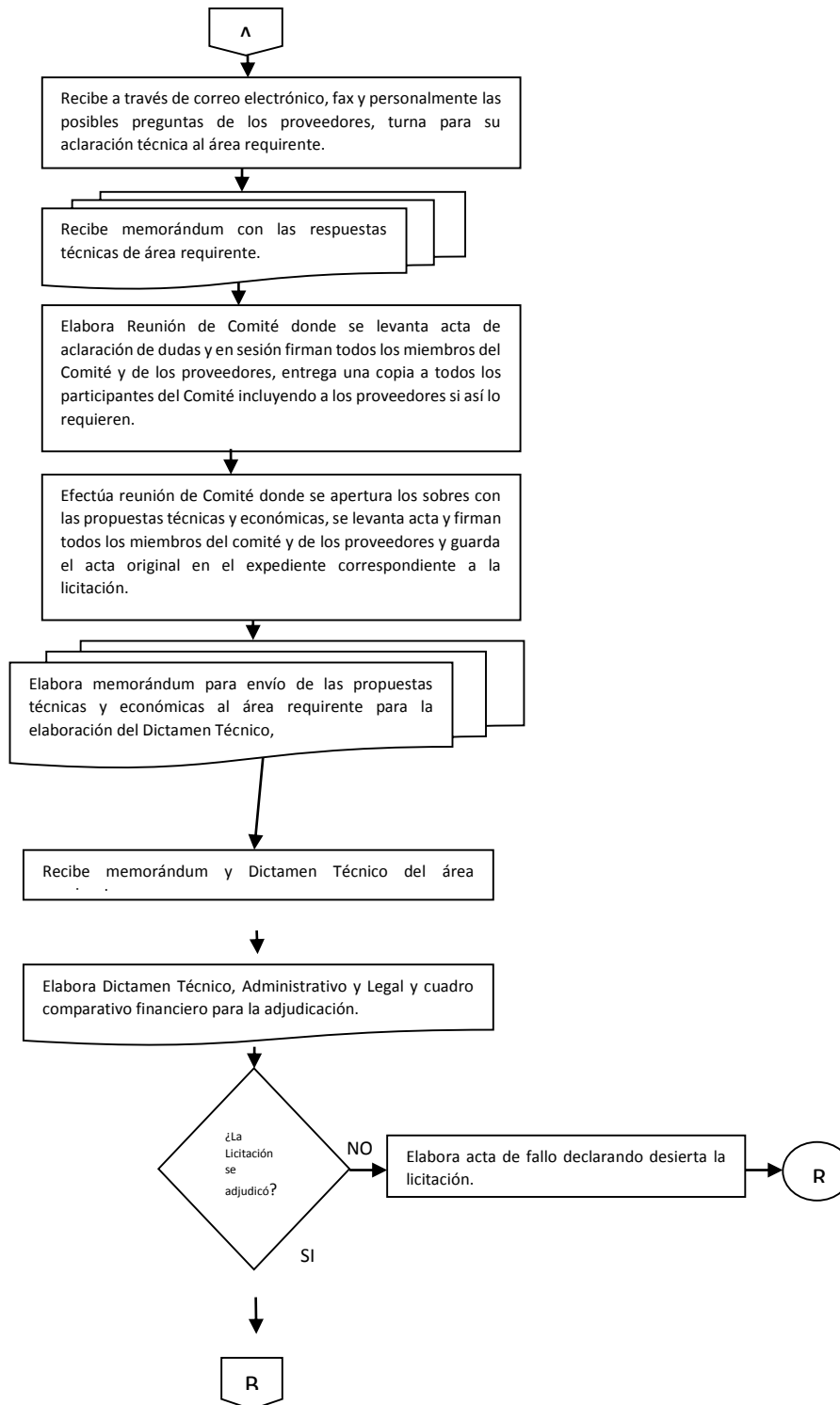
COMPRAS DIRECTAS Y SUMINISTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS



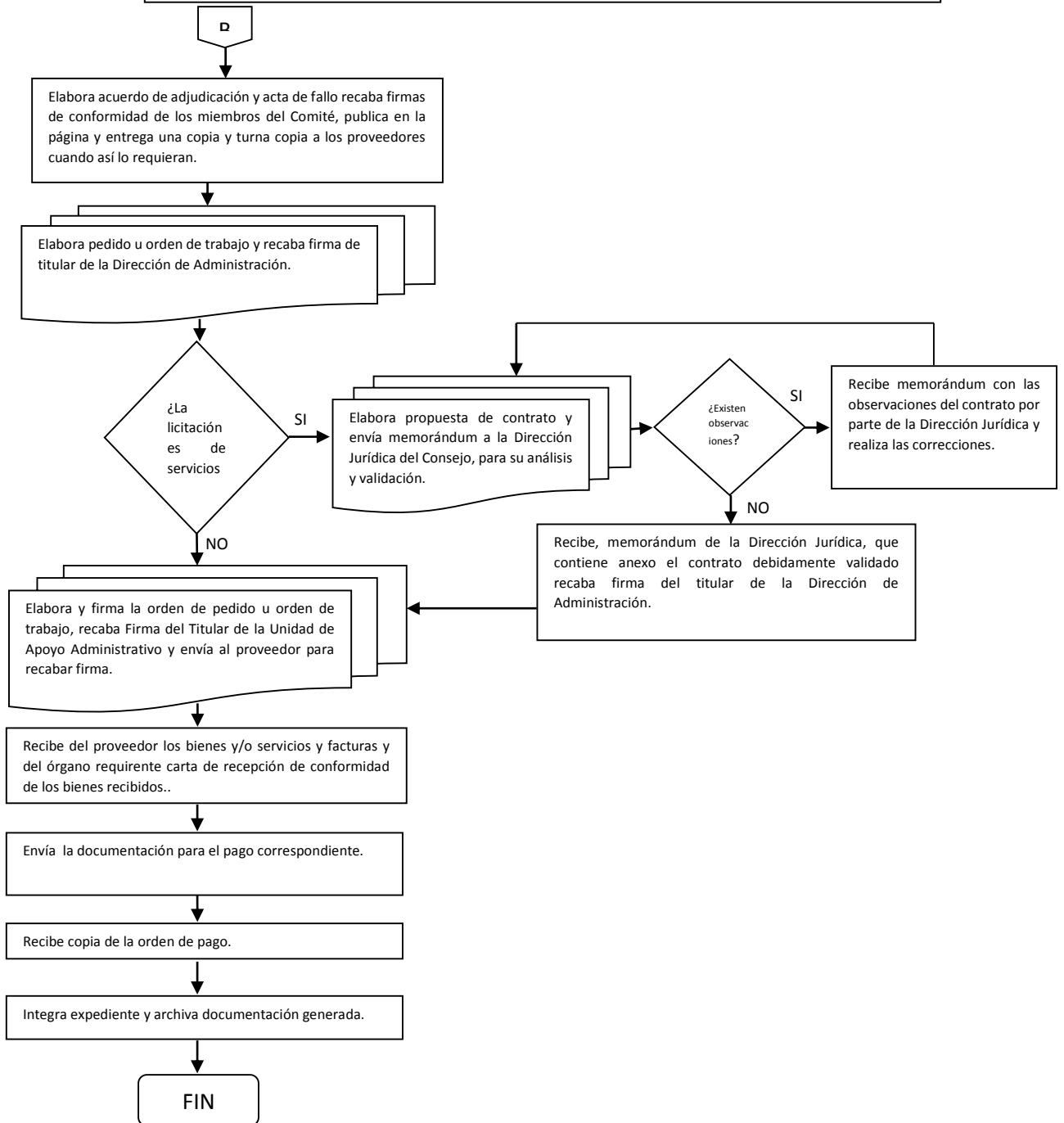
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (POR LICITACIÓN)



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (POR LICITACIÓN)







ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (POR LICITACIÓN)



RECURSOS FINANCIEROS

Procedimientos

Descripción del Procedimiento: PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES, PEAJES Y COMBUSTIBLE.

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1. </p> <p>2.</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	<p>Inicio.</p> <p>Se recibe y revisa oficios de comisión, formato único de comisión y/o solicitud de combustible, peajes y pasajes.</p> <p>Se verifica que los viáticos estén de acuerdo al tabulador autorizado.</p> <p>¿Son correctos los datos de los formatos?</p> <p>No, Se regresa la documentación al solicitante.</p> <p>Si, Se verifica suficiencia presupuesta</p> <p>¿Existe suficiencia?</p> <p>No, Se Regresa el tramite al solicitante.</p> <p>Si, Se elabora oficio de viáticos y se requisita con firma de los titulares.</p> <p>Se paga la transferencia al comisionado.</p> <p>Se contabiliza y se registra en el sistema</p> <p>Se registra en extra libros para control de viáticos por comprobar.</p> <p>Se Archiva la Póliza con la Documentación Comprobatoria</p> <p>Final.</p>	<p>Formato (FUC).</p>

Descripción del Procedimiento: PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1. A →</p> <p>2.</p> <p>A ←</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Inicio.</p> <p>Se recibe solicitud de pago con documentación comprobatoria y soportes.</p> <p>Se revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, Se realizan observaciones y se regresa al solicitante para su requisitación.</p> <p>Si, Se realiza transferencia electrónica.</p> <p>Se requisita firma de titulares en cheque.</p> <p>Se contabiliza y se registra en el sistema</p> <p>Se Archiva la Póliza con la Documentación Comprobatoria</p> <p>Final.</p>	

Descripción del Procedimiento: CONTROL DE RECURSOS

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. A</p> <p>4.</p> <p>6. A</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Inicio.</p> <p>Registro de saldo inicial del ejercicio anterior en el sistema</p> <p>Contabiliza y registra pólizas de ingresos, cheques y diario.</p> <p>Se efectúa cierre previo de estados de situación financiera y presupuestales de forma mensual.</p> <p>Se revisa que la información sea correcta y se valida con control presupuestal</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No, Se efectúan las correcciones necesarias</p> <p>Si, Se imprimen estados de situación financiera y presupuestal para firma de los titulares.</p> <p>Se envía estados de situación financiera y presupuestal trimestralmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.</p> <p>Se archiva estados de situación presupuestal mensual.</p> <p>Final.</p>	

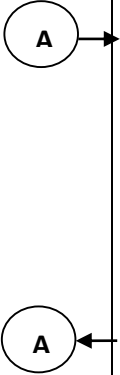
Descripción del Procedimiento: ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESOS, CHEQUES Y TRANSFERENCIAS.

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1.</p>	<p>Inicial.</p> <p>Se contabilizan pólizas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Cheques *Ingresos. *Diario. *Transferencias. *Cheques. 	
<p>2.</p>	<p>Se captura la información contable en el Sistema SAACG. NET</p>	
<p>3.</p>	<p>Se genera la actualización de pólizas en el Sistema</p>	
<p>4.</p>	<p>Se emiten reportes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Libro mayor *Auxiliar de cuentas colectivas *Auxiliar de bancos 	
<p>5.</p>	<p>Se elabora conciliación bancaria.</p>	
<p>Fin.</p>		

Descripción del Procedimiento: ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1. A →</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. A ←</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	<p>Inicio.</p> <p>Captura de información financiera y presupuestal en formatos de la cuenta pública o en su caso, generación de reportes de cuenta pública en sistema SAACG. NET.</p> <p>Se revisa y valida con control presupuestal.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No, Se efectúa las correcciones.</p> <p>Si, Se imprimen reportes de cuenta pública para firma de los titulares.</p> <p>Se envía cuenta pública al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit y al Poder Ejecutivo del Gobierno del estado a través de la Secretaria de Administración y Finanzas.</p> <p>Se archiva cuenta pública</p> <p>Final.</p>	

Descripción del Procedimiento: FONDO REVOLVENTE

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	<p>Inicio.</p> <p>El Presidente acuerda el monto del fondo Revolvente a utilizar durante el ejercicio.</p> <p>Se elabora la transferencia del fondo Revolvente autorizado.</p> <p>Se expiden gastos a comprobar a través de Oficio de gastos a comprobar.</p> <p>  </p> <p>Se recibe comprobación de gastos otorgados</p> <p>Se revisa que la documentación comprobatoria reúna requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>¿Cumple con requisitos?</p> <p>No, Se regresa documentación comprobatoria a quien comprueba.</p> <p>Si, Se relaciona documentación comprobatoria.</p> <p>Se elabora solicitud de reposición del fondo Revolvente.</p> <p>Se elabora transferencia de reposición.</p> <p>Se efectúa el cobro del cheque y la póliza se contabiliza y registra en el sistema.</p> <p>Se archiva con documentación comprobatoria.</p> <p>Final.</p>	

Descripción del Procedimiento de: COMPROBACIÓN DE GASTOS

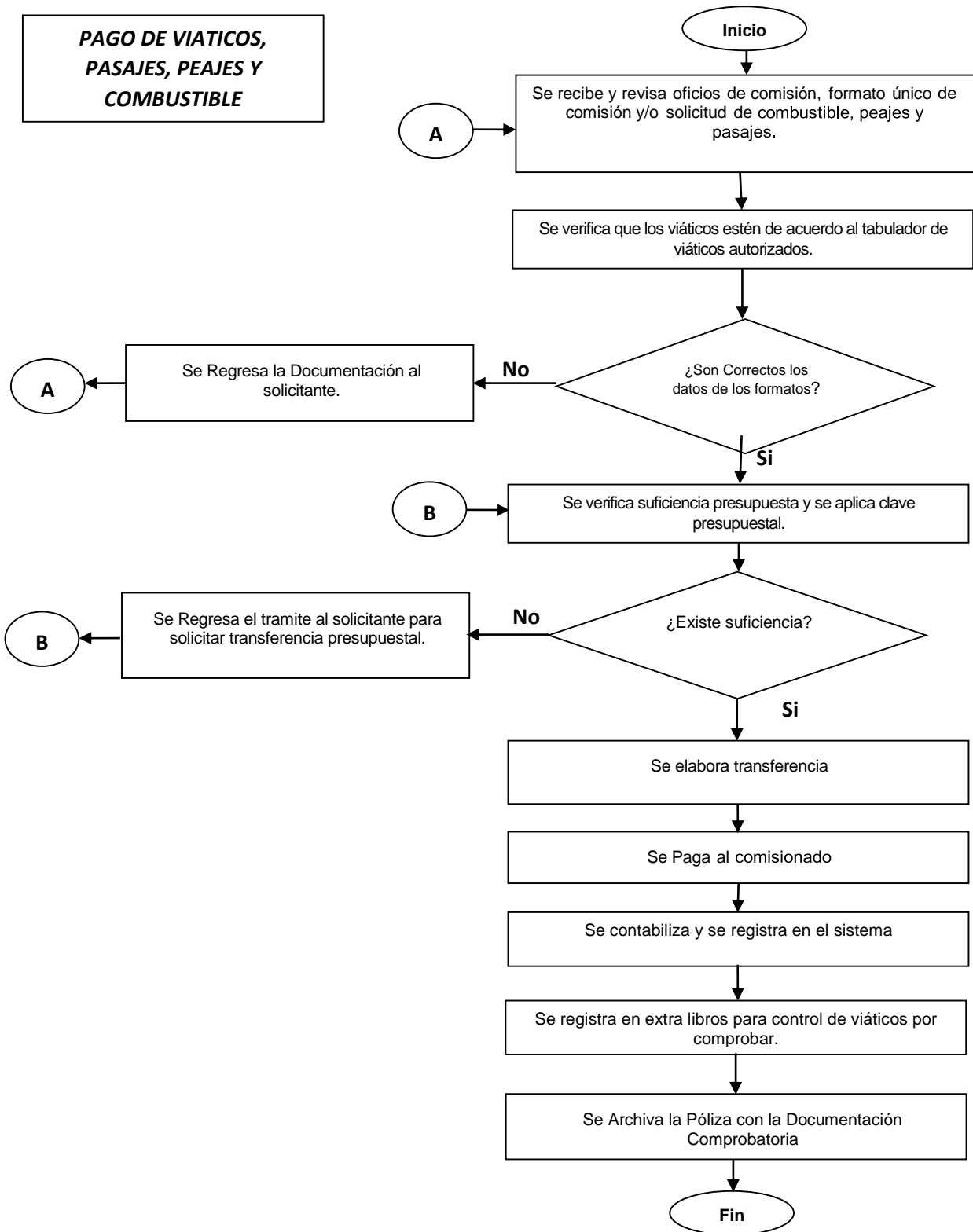
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
<p>1. A →</p> <p>2.</p> <p>A ←</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Inicio.</p> <p>Se recepciona la documentación de gastos a comprobación y/o viáticos, reintegro y solicitud de reembolsos.</p> <p>Se revisa que reúna requisitos fiscales y administrativos y en caso de reintegros se verifica que sea a la cuenta de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, Se regresa para su corrección</p> <p>Si, Se verifica si existen reembolsos.</p> <p>¿Existen reembolsos?</p> <p>No, Se efectúa la aplicación presupuestal y contable en póliza de diario o ingreso en su caso.</p> <p>Si, Se elabora reembolso.</p> <p>Se efectúa la aplicación presupuestal y contable en póliza de cheque.</p> <p>Se efectúa el registro presupuestal y contable en el sistema.</p> <p>Se archiva en el recopilador de pólizas de diario, ingresos y cheques.</p> <p>Final.</p>	

Descripción del Procedimiento: CONCILIACIONES BANCARIAS

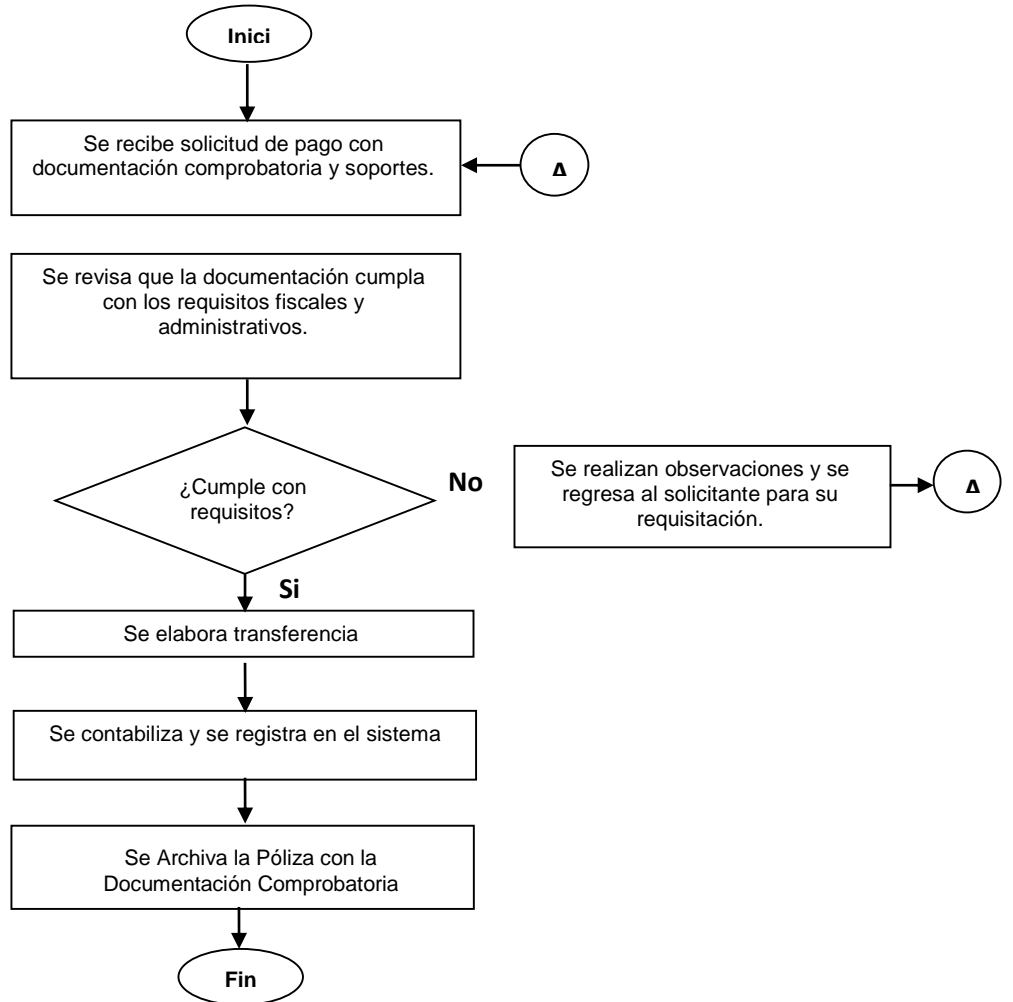
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
	<p>Inicio.</p> <p>1. Se reciben estados de cuenta bancarios mensuales</p> <p>2. A → Se concilia estados de cuenta bancarios contra auxiliares de bancos</p> <p>3. Se elaboran los reportes de incidencias (cheques en tránsito, depósitos no identificados y otros).</p> <p>4. Se elabora conciliaciones y se verifican coincidencias de saldos.</p> <p>¿Son correctos los saldos?</p> <p>A ← Se efectúan las correcciones</p> <p>Se imprimen conciliaciones bancarias para firma</p> <p>5. Se integran conciliaciones bancarias a estados de situación financieras.</p> <p>6. Se archivan conciliaciones bancarias mensuales.</p> <p>Fin.</p>	

DIAGRAMAS DE FLUJO

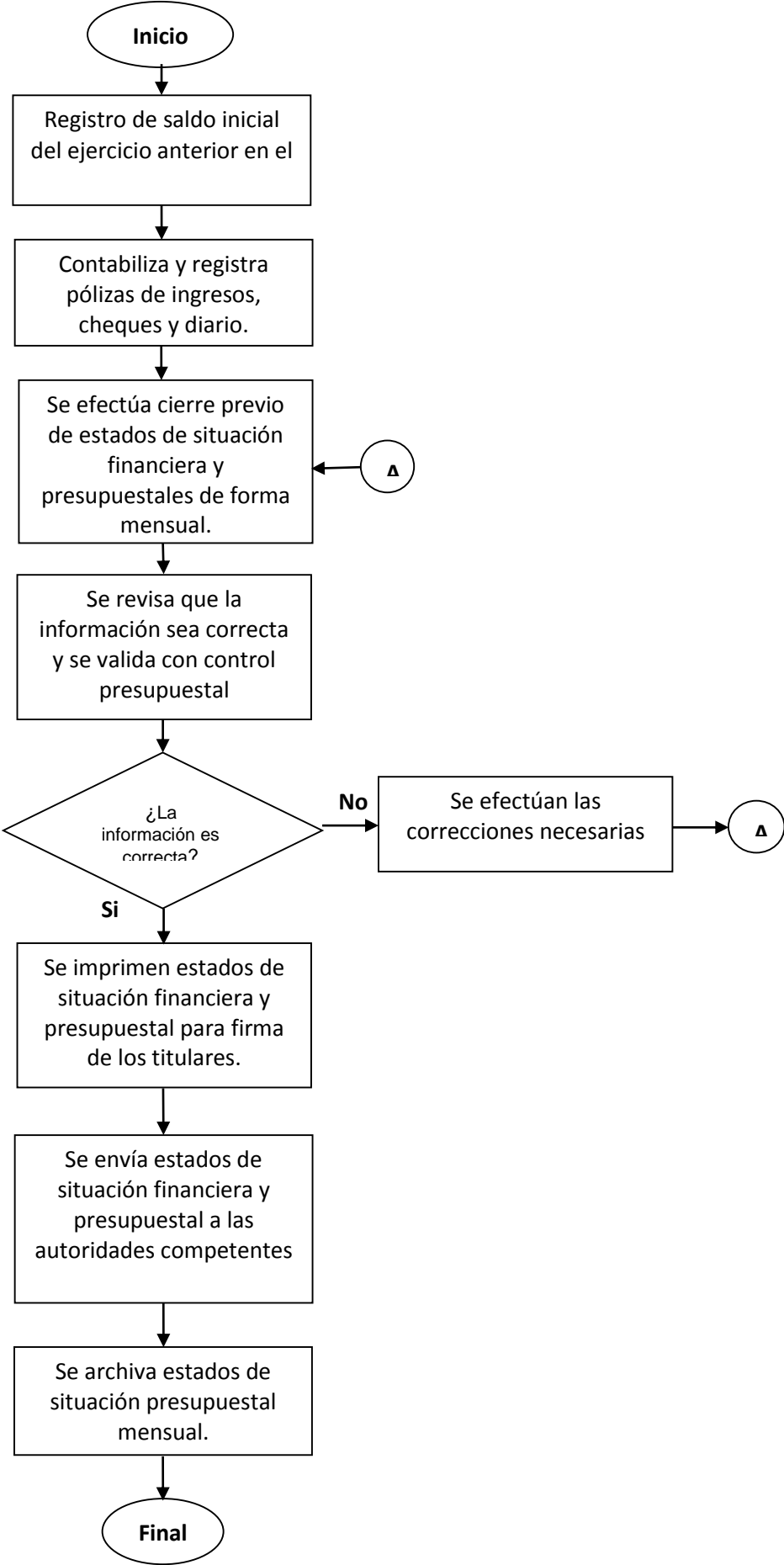
PAGO DE VIATICOS, PASAJES, PEAJES Y COMBUSTIBLE



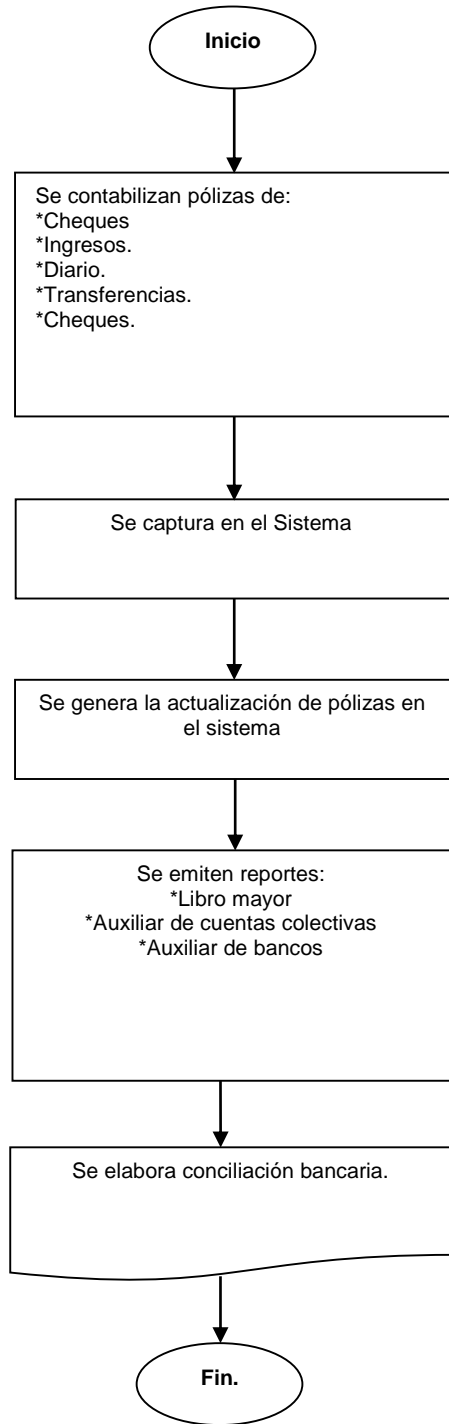
**PAGO A
PROVEEDORES Y
PRESTADORES DE
SERVICIO.**



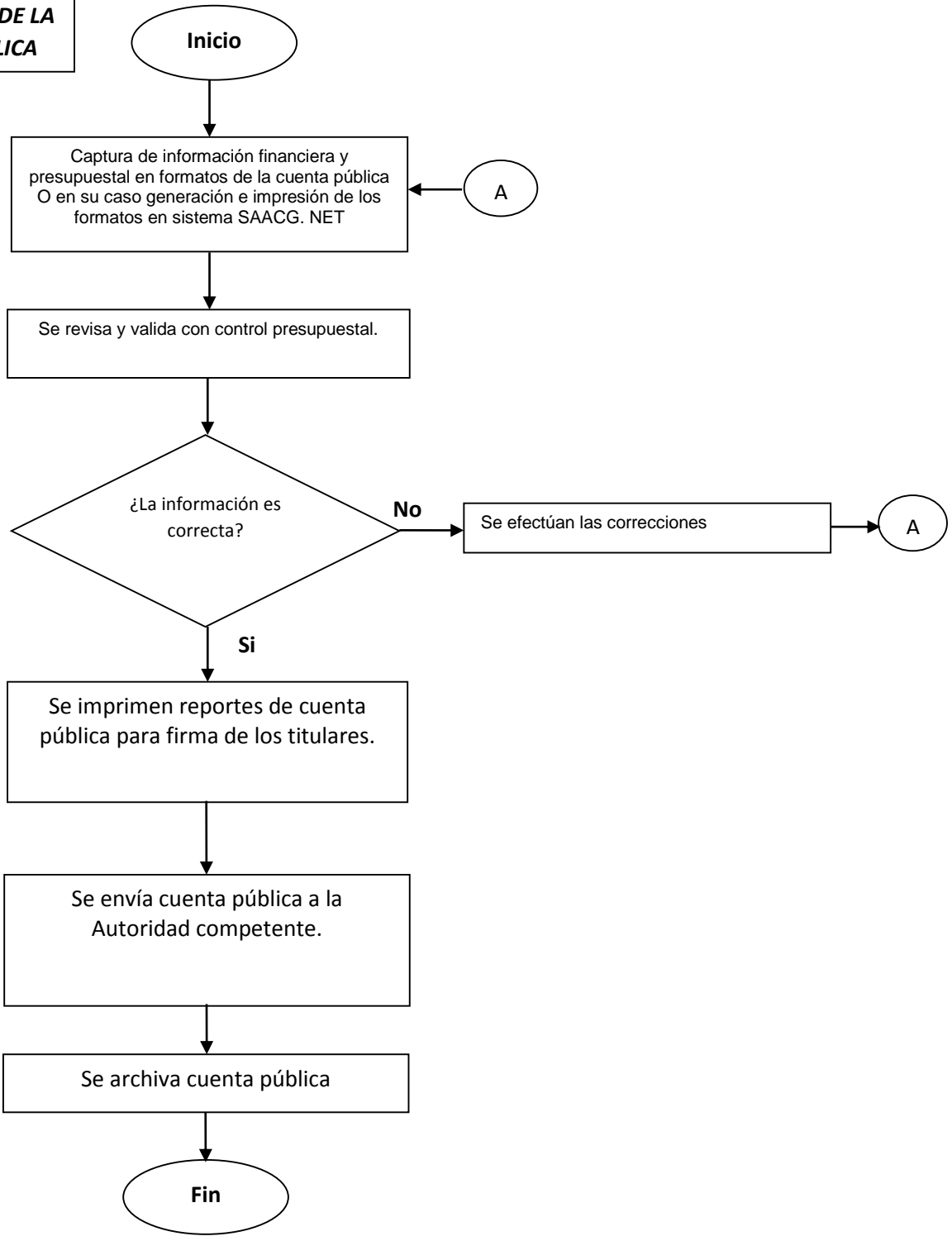
**CONTROL DE
RECURSOS**



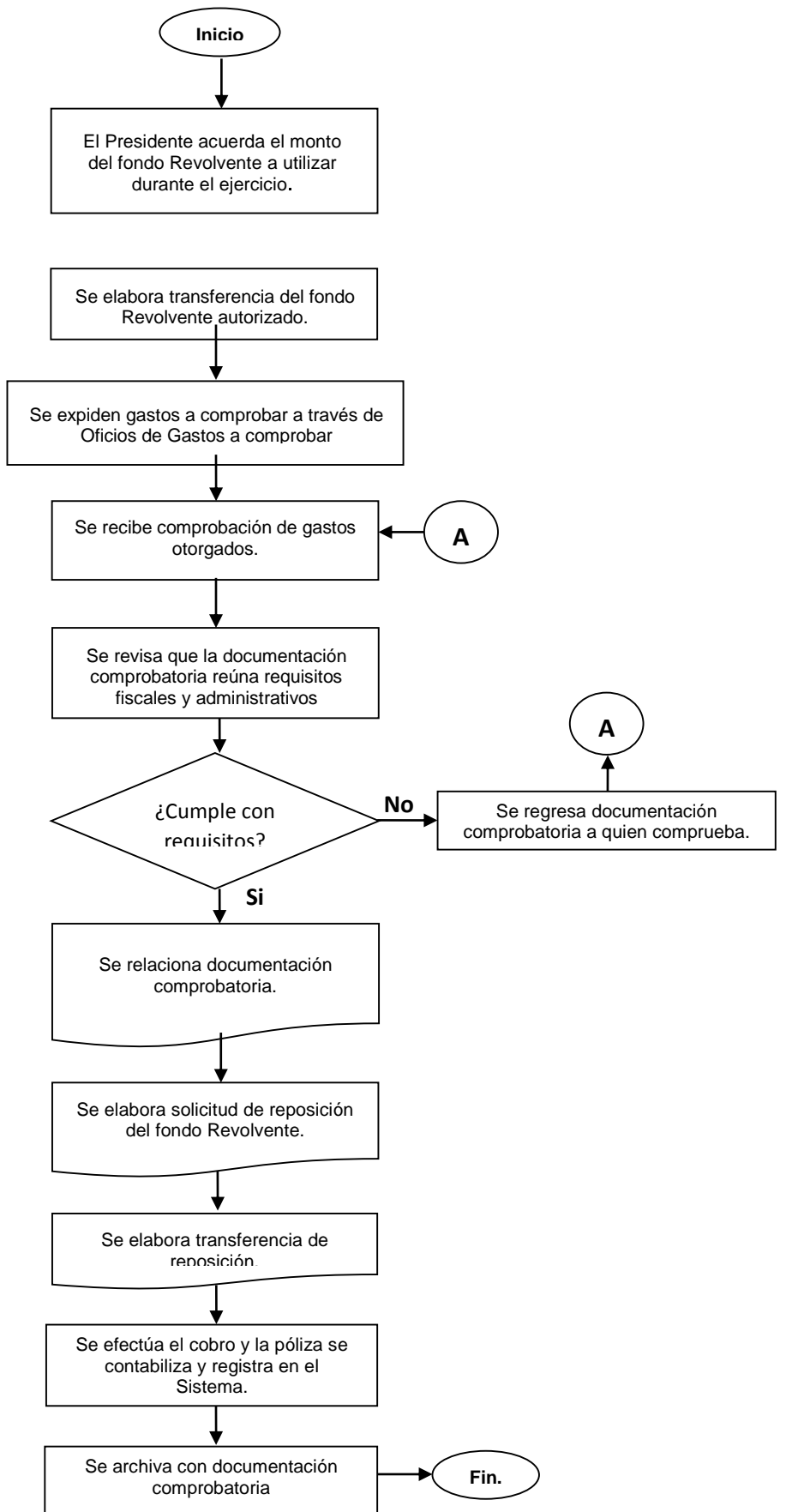
**ELABORACIÓN DE PÓLIZAS
DE DIARIO, INGRESOS,
CHEQUES Y TRANSFERENCIAS**



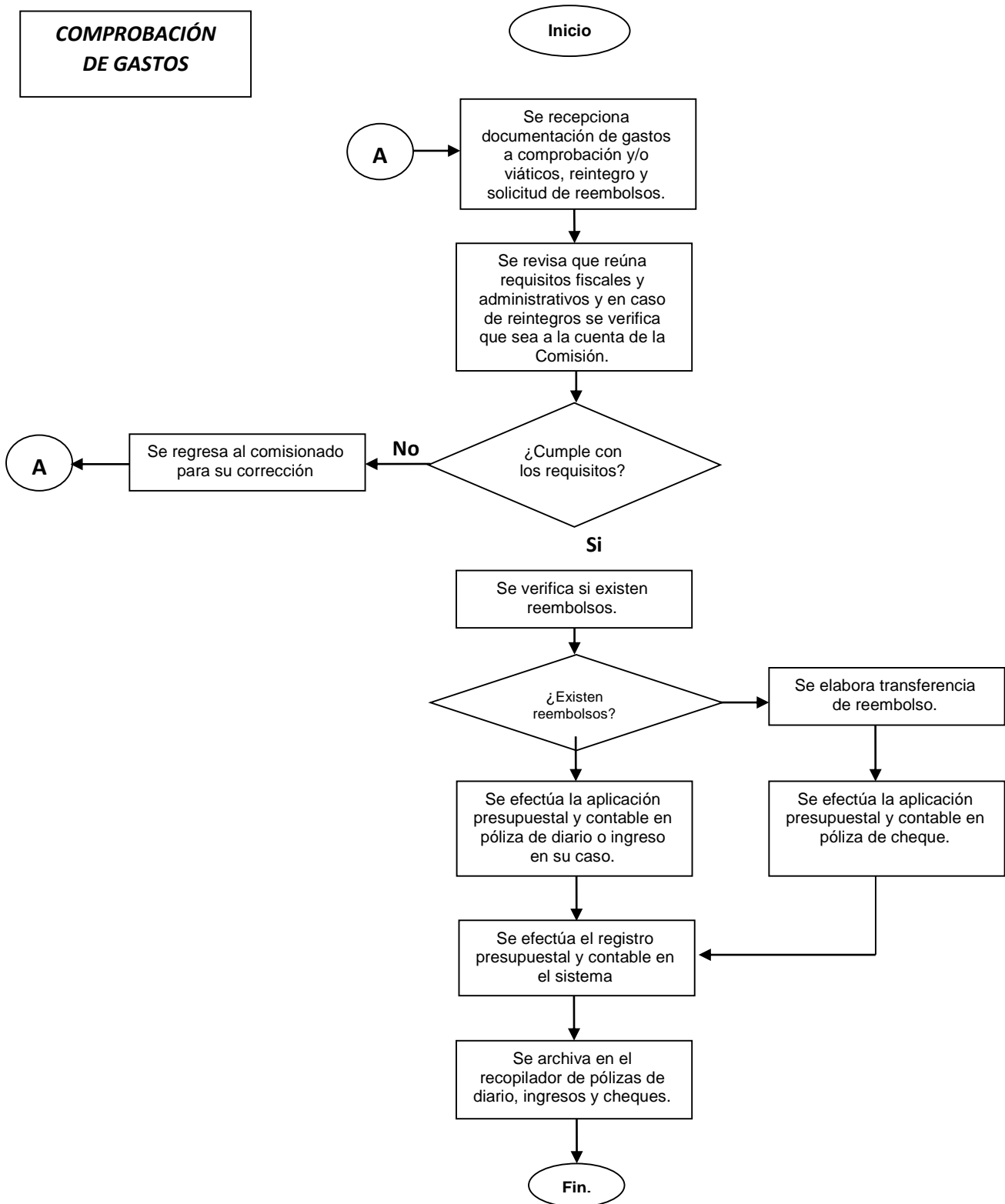
ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA



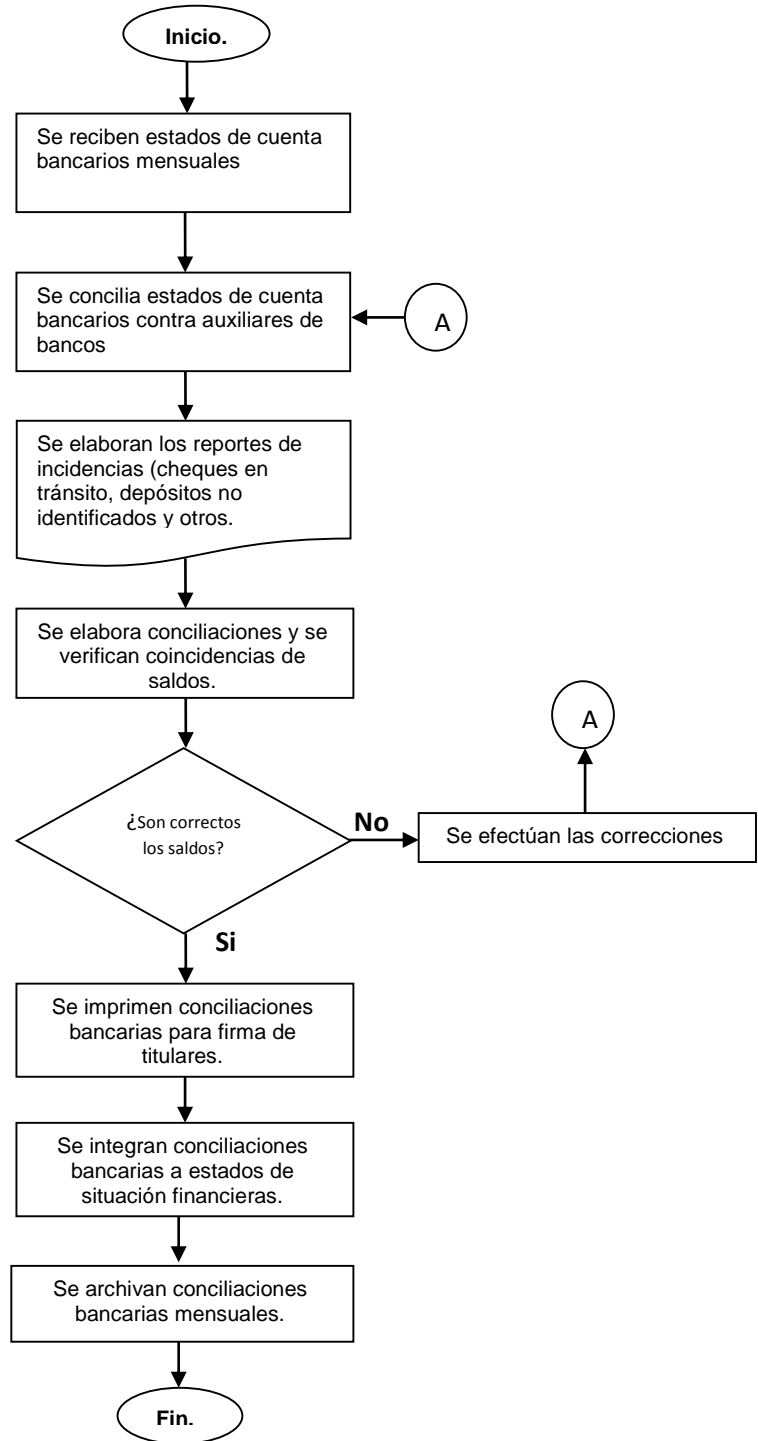
**FONDO
REVOLVENTE**



**COMPROBACIÓN
DE GASTOS**



**CONCILIACIONES
BANCARIAS**



**DE CONTROL PRESUPUESTAL
PROCEDIMIENTOS**

Descripción del Procedimiento: Validación de Suficiencia Presupuestal

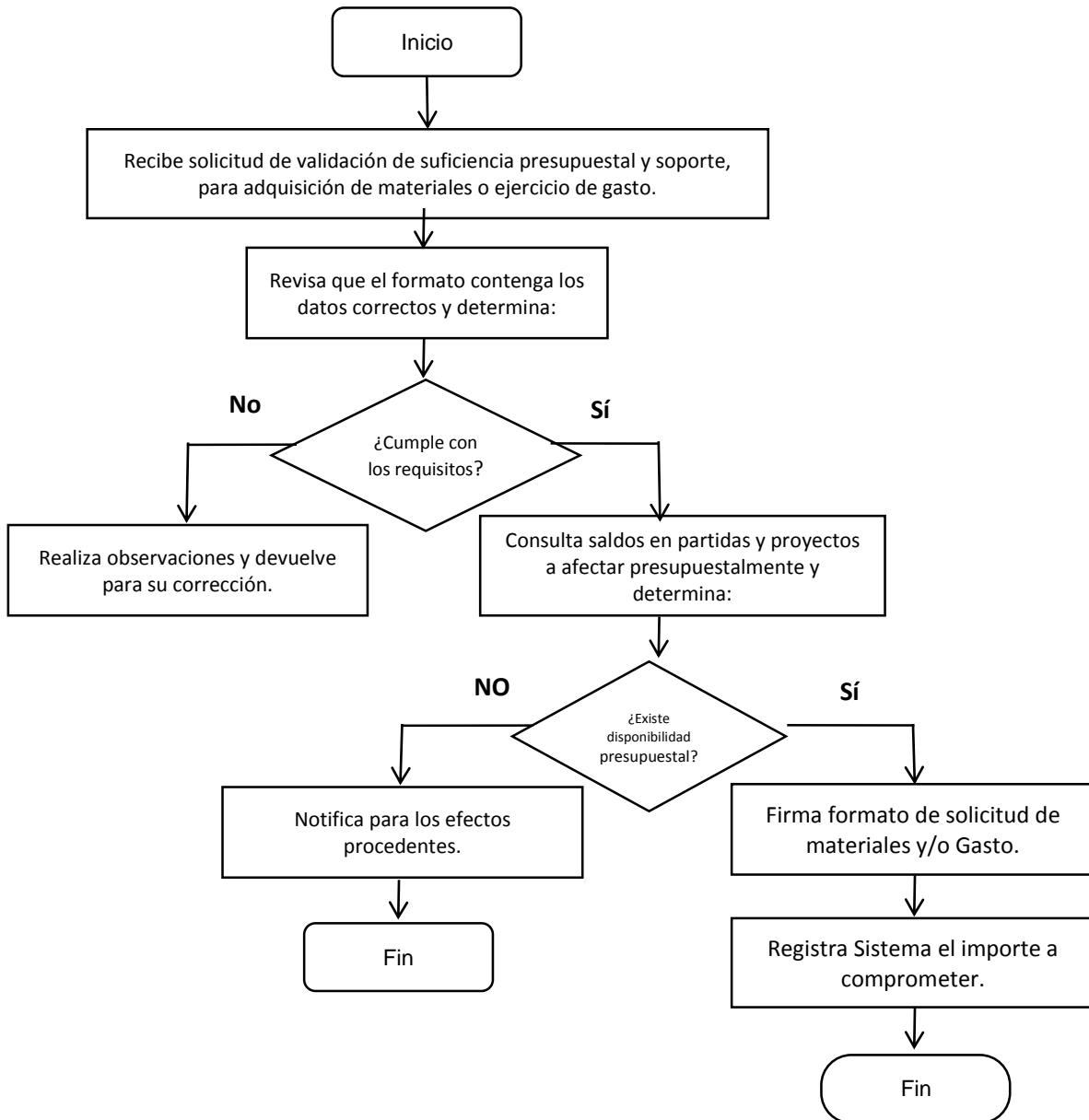
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia
1.	Recibe solicitud de validación de suficiencia presupuestal y soporte, para adquisición de materiales o ejercicio de gasto.	
2.	Revisa que el formato contenga los datos correctos y determina: ¿Cumple con los requisitos? NO, realiza observaciones y devuelve para su corrección. SI, Consulta saldos en partidas y proyectos a afectar presupuestalmente y determina: ¿Existe disponibilidad presupuestal? NO, Notifica para los efectos procedentes. Termina el procedimiento. SI, firma el formato de solicitud de suficiencia presupuestal.	
3.	Registra en sistema el importe a comprometer.	
4	Termina el procedimiento.	

Descripción del Procedimiento: Control del Ejercicio Presupuestal

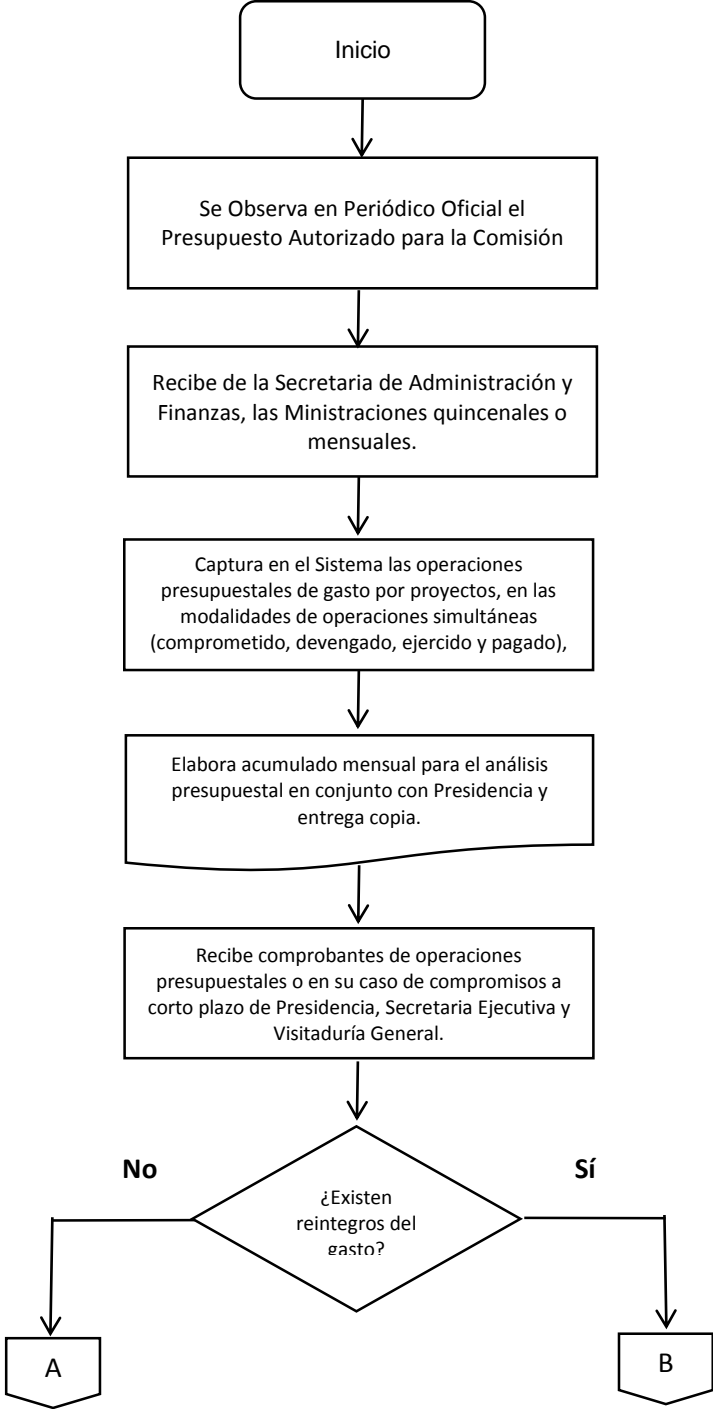
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia
1.	Observa en el periódico oficial el Presupuesto Autorizado.	
2.	Recibe de la Secretaria de Administración y Finanzas las Ministraciones, quincenales y/o mensuales.	
3.	Captura en el Sistema las operaciones presupuestales de gasto por proyectos, en las modalidades de operaciones simultáneas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).	
4.	Elabora acumulado mensual para el análisis presupuestal, en conjunto con el Presidente y entrega copia.	
5.	<p>Recibe comprobantes de operaciones presupuestales o en su caso de compromisos a corto plazo de Presidencia, Secretaria ejecutiva y Visitaduría General.</p> <p>¿Existen reintegros del gasto?</p> <p>NO, continúa con el siguiente paso del procedimiento</p> <p>Sí, Captura en el Sistema.</p> <p>¿Es necesario hacer adecuaciones presupuestales?</p> <p>NO, continúa en la actividad 8</p>	
6.	Sí, Determina las adecuaciones de acuerdo a la modalidad que corresponda; elabora oficio y solicita a Presidencia la autorización en su caso, para las adecuaciones y transferencias presupuestales. Mediante Acuerdo	
7.	Se registran las adecuaciones y las Transferencias presupuestales en Sistema.	
8.	Se imprime el Estado Presupuestal que emite el Sistema mensualmente.	
9.	Turna el Estado Presupuestal a Presidencia para su conocimiento	
10.	<p>Archiva una copia del Estado Presupuestal</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	

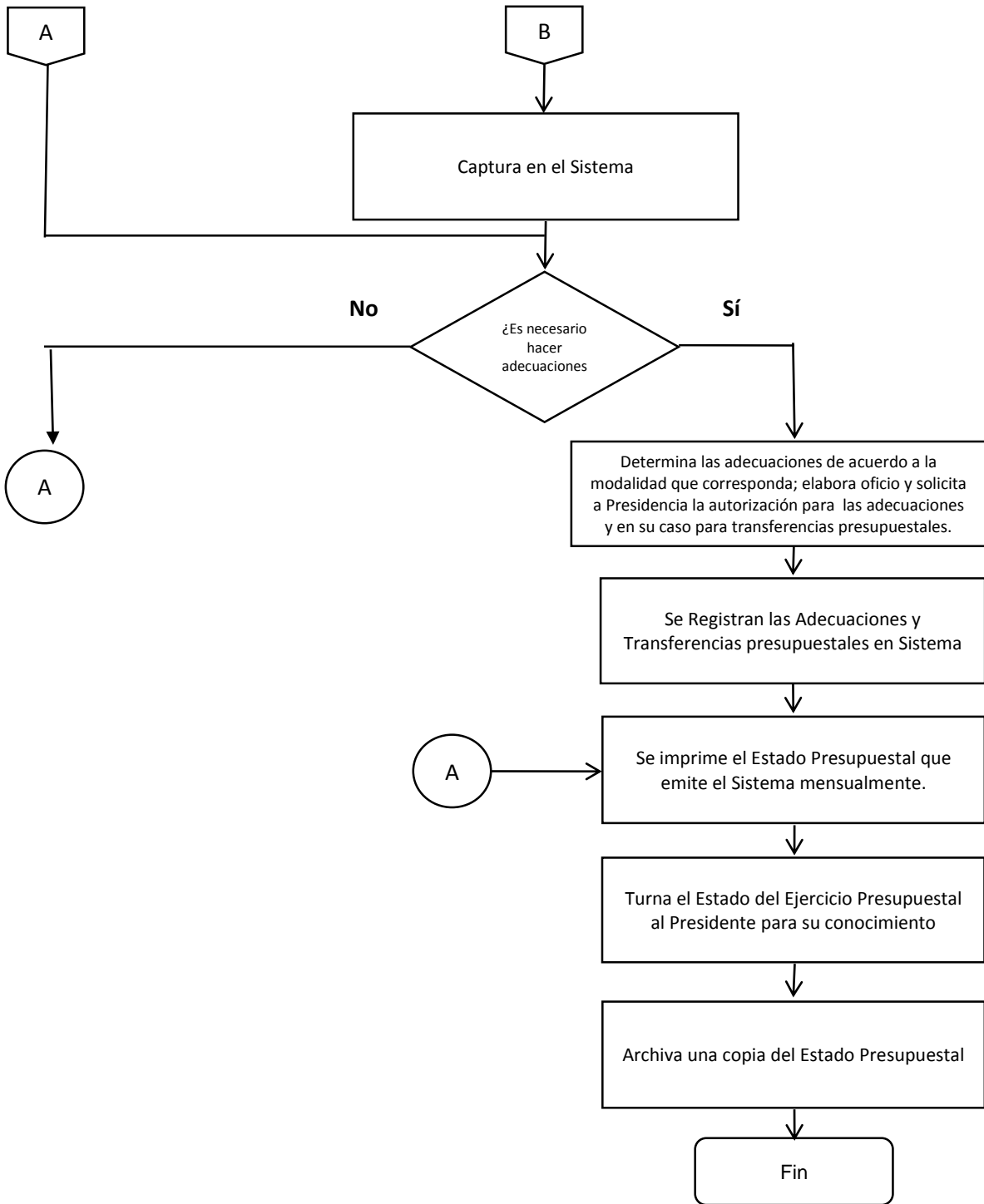
DIAGRAMAS DE FLUJO

Validación de Suficiencia Presupuestal



Control de Ejercicio Presupuestal





DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento: Manejo de cuenta de correo electrónico.		
No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/
1.	Abrir correo electrónico.	
2.	Revisar la bandeja de entrada. ¿Llego algún correo nuevo? Si. Continúa en actividad No. 3 No. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
3.	Ver el remitente.	
4.	Revisar el asunto del correo.	
5.	¿Es correo nuevo? Si. Continúa en actividad 7. No. Continúa en actividad 6.	
6.	¿Es respuesta a un correo enviado anteriormente? Si. Continúa en actividad 7. No. Continúa en actividad 7.	
7.	Dar lectura al correo recibido.	
8.	Identificar el contenido del correo.	
9.	¿Es una queja? Si. Reenviarlo al visitador general, con copia al presidente y a la secretaria particular del presidente. No. Continúa en actividad 12	
10.	¿Es solicitud de información? Si. Reenviarlo a la secretaria ejecutiva, con copia al presidente y a la secretaria particular del presidente. No. Continúa en actividad 12	
11.	¿Es información general? Si. Continúa en actividad 12. No. Continúa en actividad 12	
12.	Reenviarlo al presidente con copia a la secretaria particular del presidente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo.

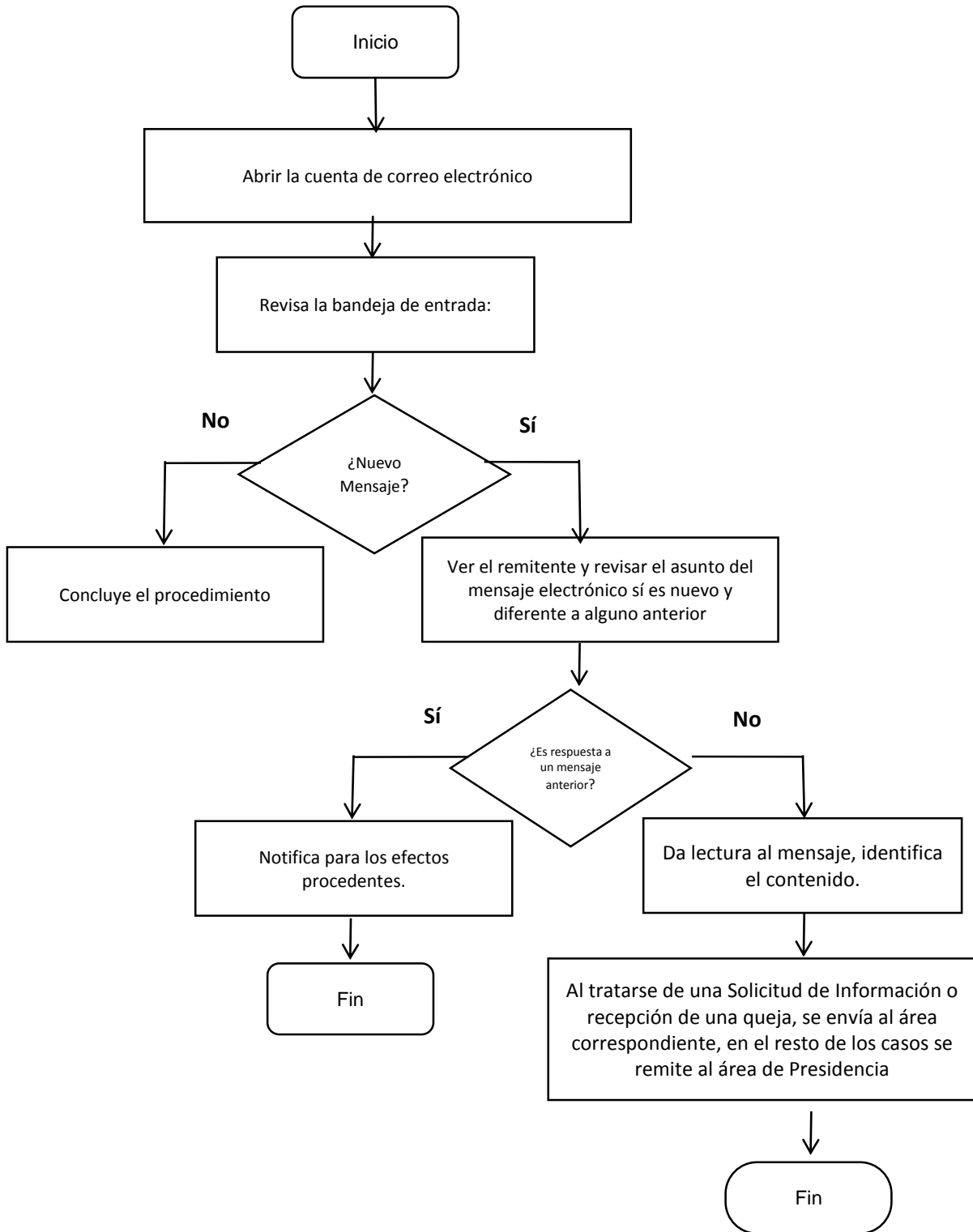
No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1.	El usuario enciende el equipo.	
2.	El usuario monitorea el funcionamiento del equipo.	
	¿Existe alguna falla?	
3.	Si. Continúa en la actividad 4.	
	No. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	El usuario genera un reporte al departamento de soporte técnico.	
4.	El departamento de soporte recibe el reporte.	
5.	Inspecciona el equipo.	
6.	Realiza el diagnostico y corrige la falla.	
7.	Regresa a actividad 2.	
8.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Descripción del Procedimiento: Edición del programa de radio “los derechos de mi pueblo”

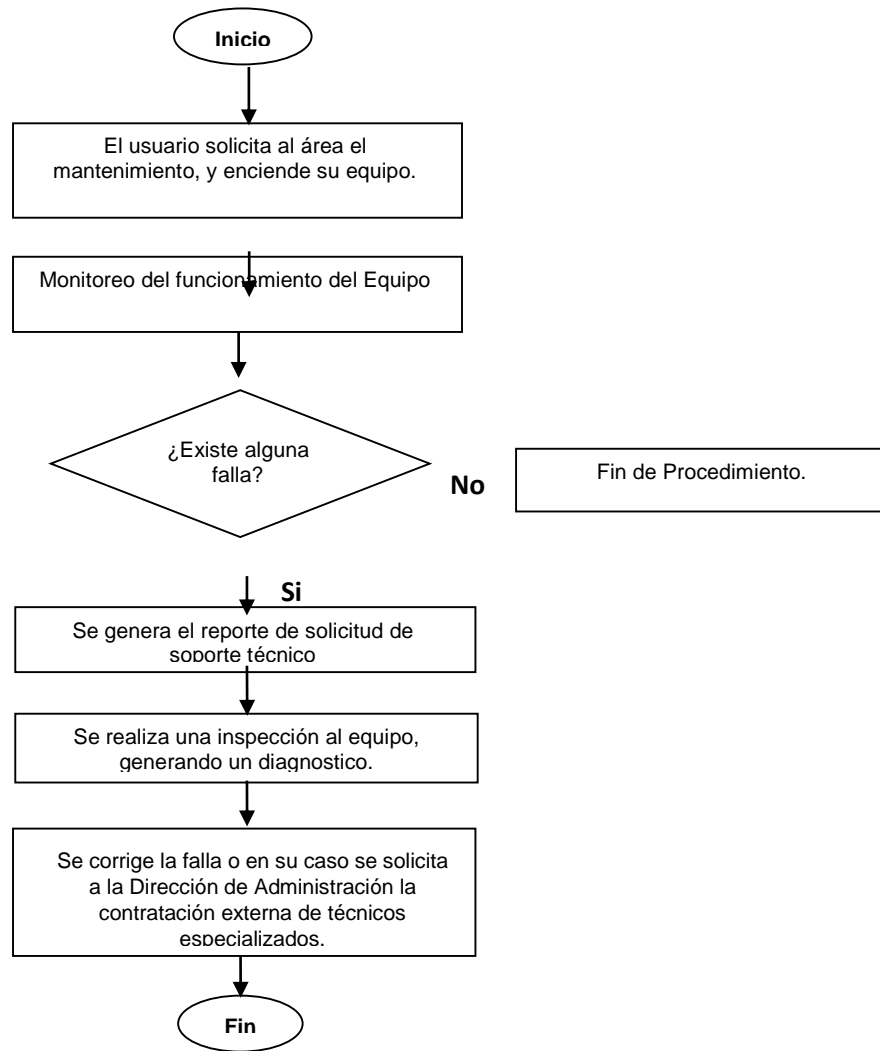
No. de actividad	Actividad	Documentos de referencia/ Observaciones
1.	Elaborar un guion de radio.	
2.	Grabación del programa basado en el guion.	
3.	Finalizar la grabación.	
4.	Escuchar la grabación.	
5.	¿Existe algún error en el programa? Si. Continúa en el paso 6. No. continúa en el paso 9.	
6.	Identificar el error.	
7.	Realizar los ajustes adecuados	
8.	Regresar al paso 4.	
9.	Exportar audio a formato mp3.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMAS DE FLUJO

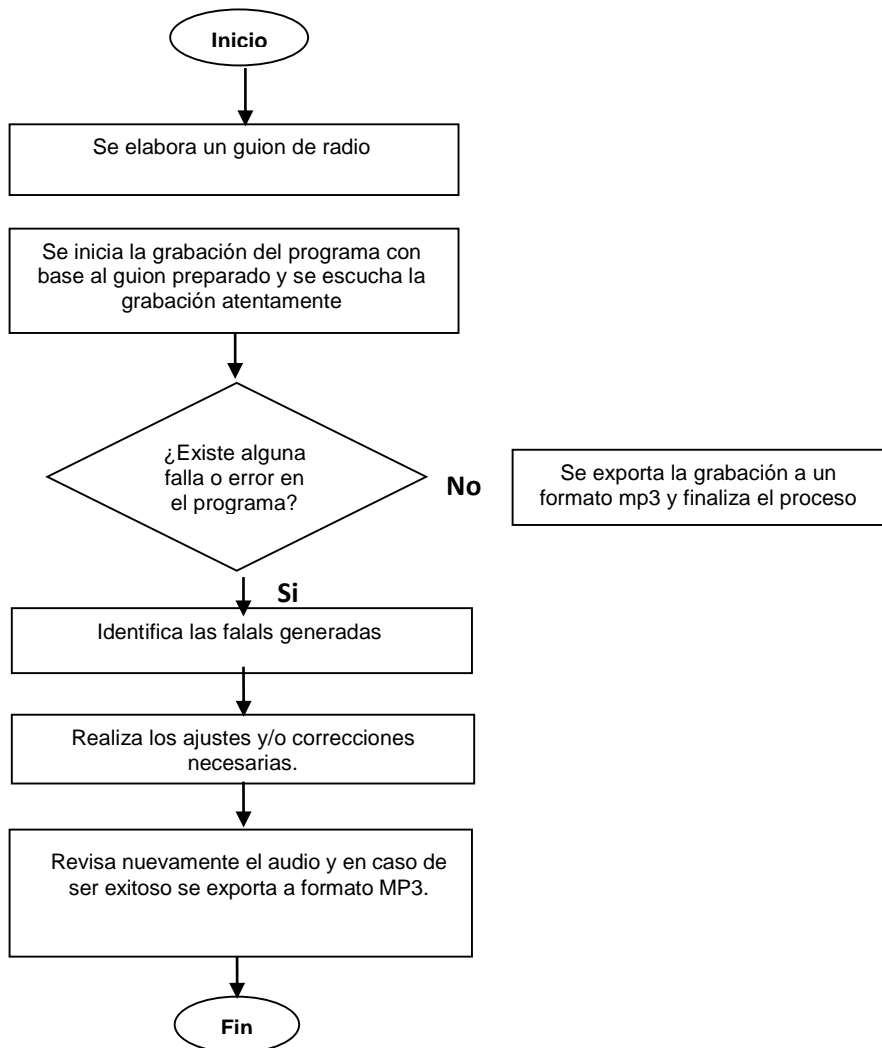
MANEJO DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO.



MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO



EDICIÓN SEMANAL DEL PROGRAMA DE RADIO “LOS DERECHOS DE MI PUEBLO”



Con fundamento en el artículo 21 fracciones II, XIX y XX de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, fue aprobado el presente Manual de Procedimientos a los veintiocho días del mes de enero de dos mil quince, por el Mtro. Guillermo Huicot Rivas Álvarez Presidente de esta Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.