



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Martes 27 de Junio de 2023

NÚM. 24

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 106 páginas

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

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

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx


CONTENIDO

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
MICHOACÁN



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

ÍNDICE.

 CEDH COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICH OACÁN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICH OACÁN	
	Fecha de elaboración: junio 2022	
	Hoja No. 1	De: 106

ÍNDICE TEMÁTICO

CAPÍTULO I

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

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

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

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

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

MARCO JURÍDICO

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

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

OBJETIVO DEL MANUAL

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS

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

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades.

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

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

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

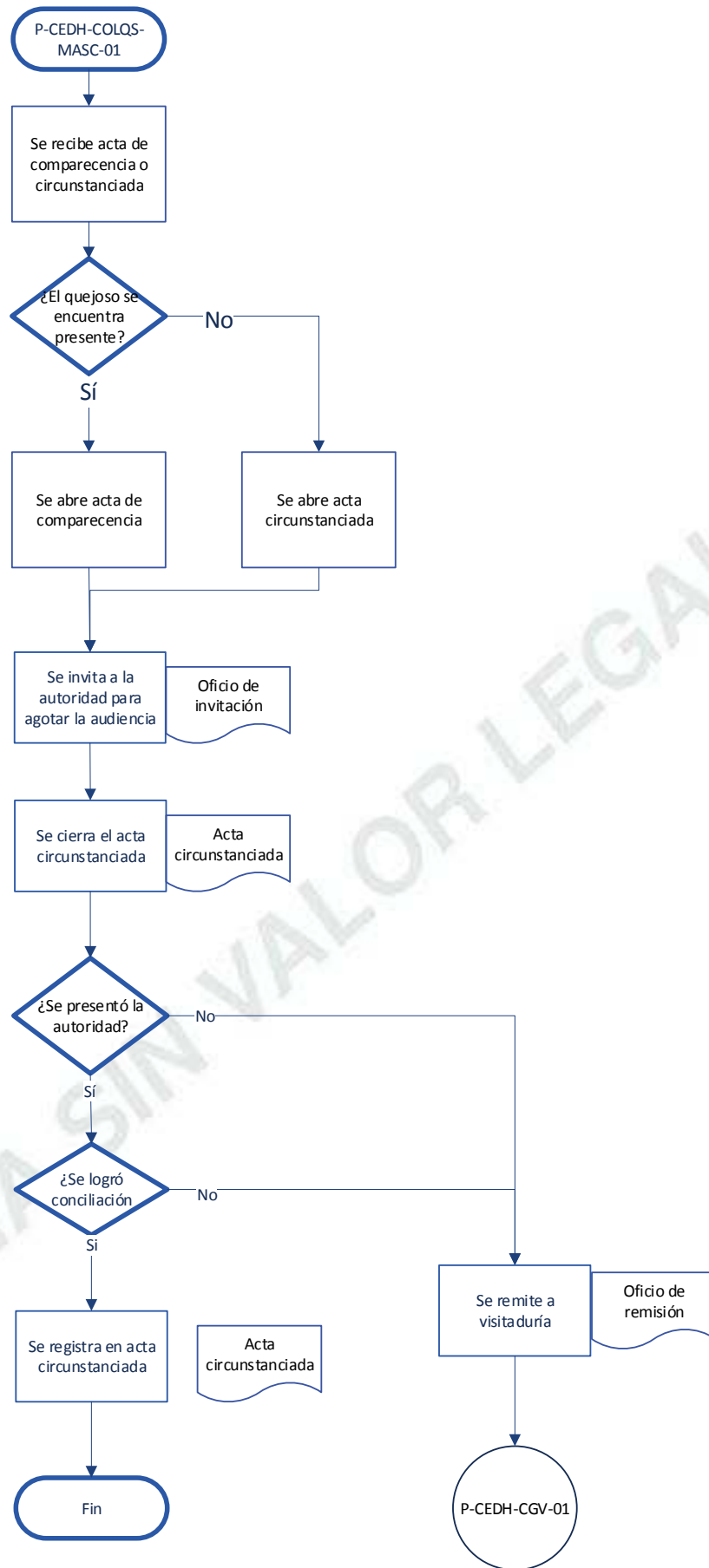
“Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)”

Descripción de Actividades

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

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

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

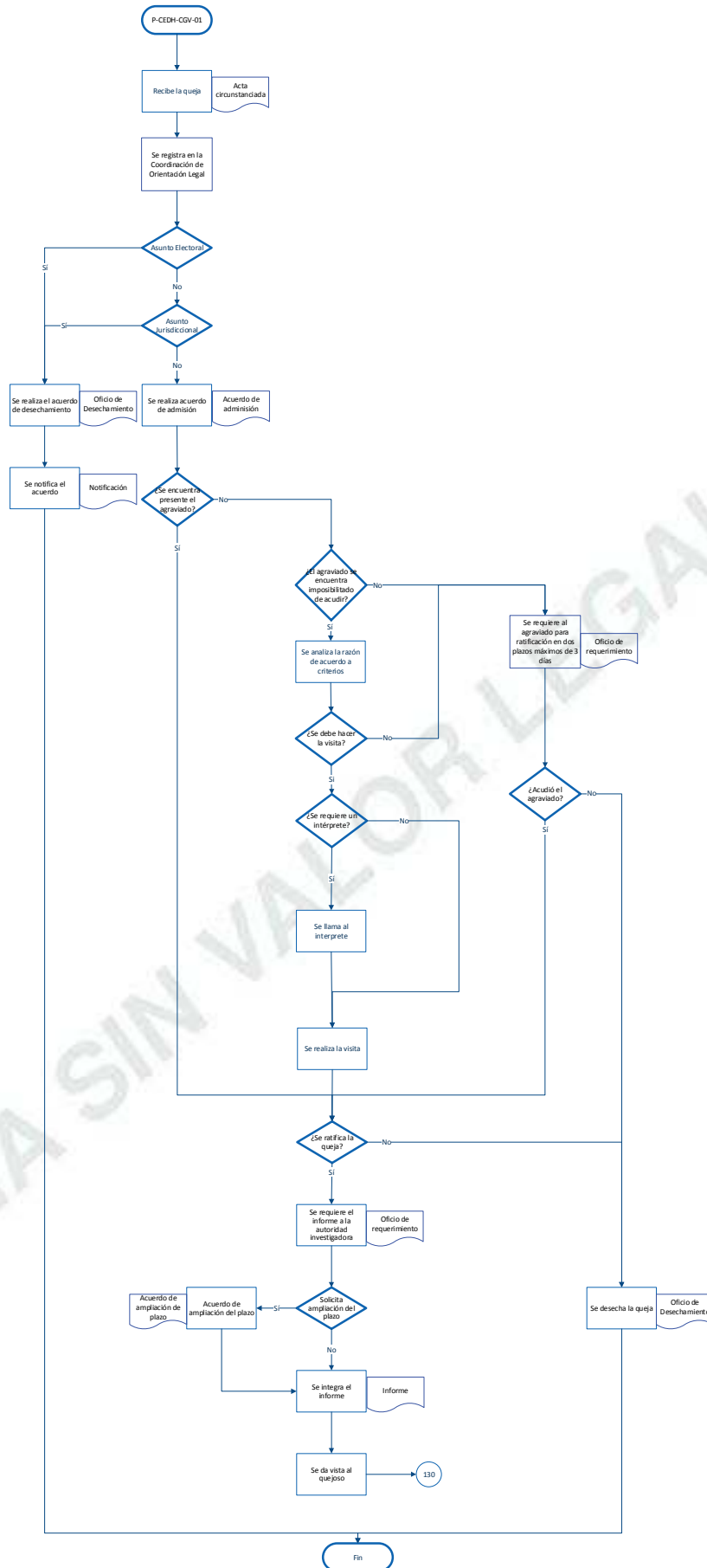
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

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

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

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

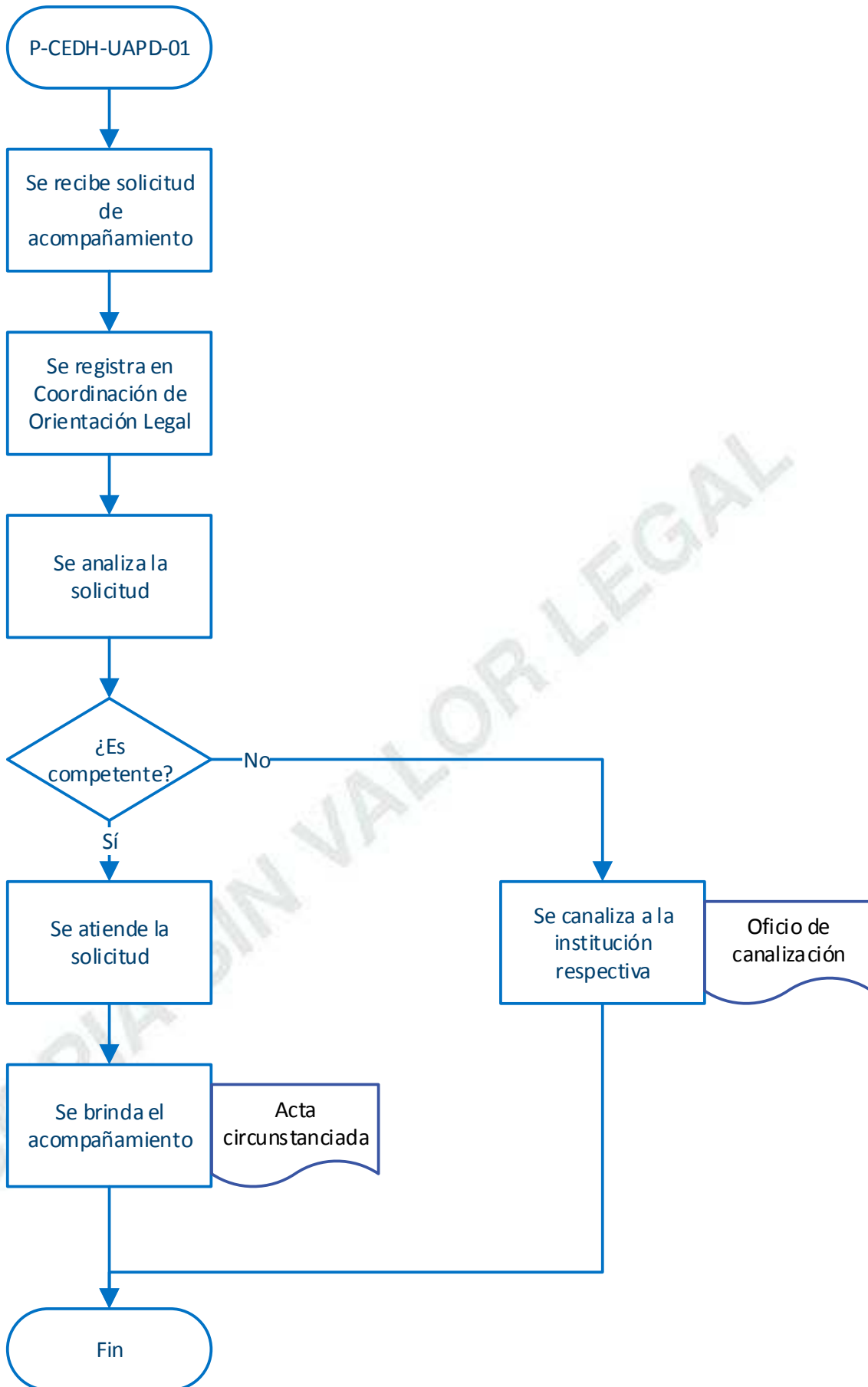
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

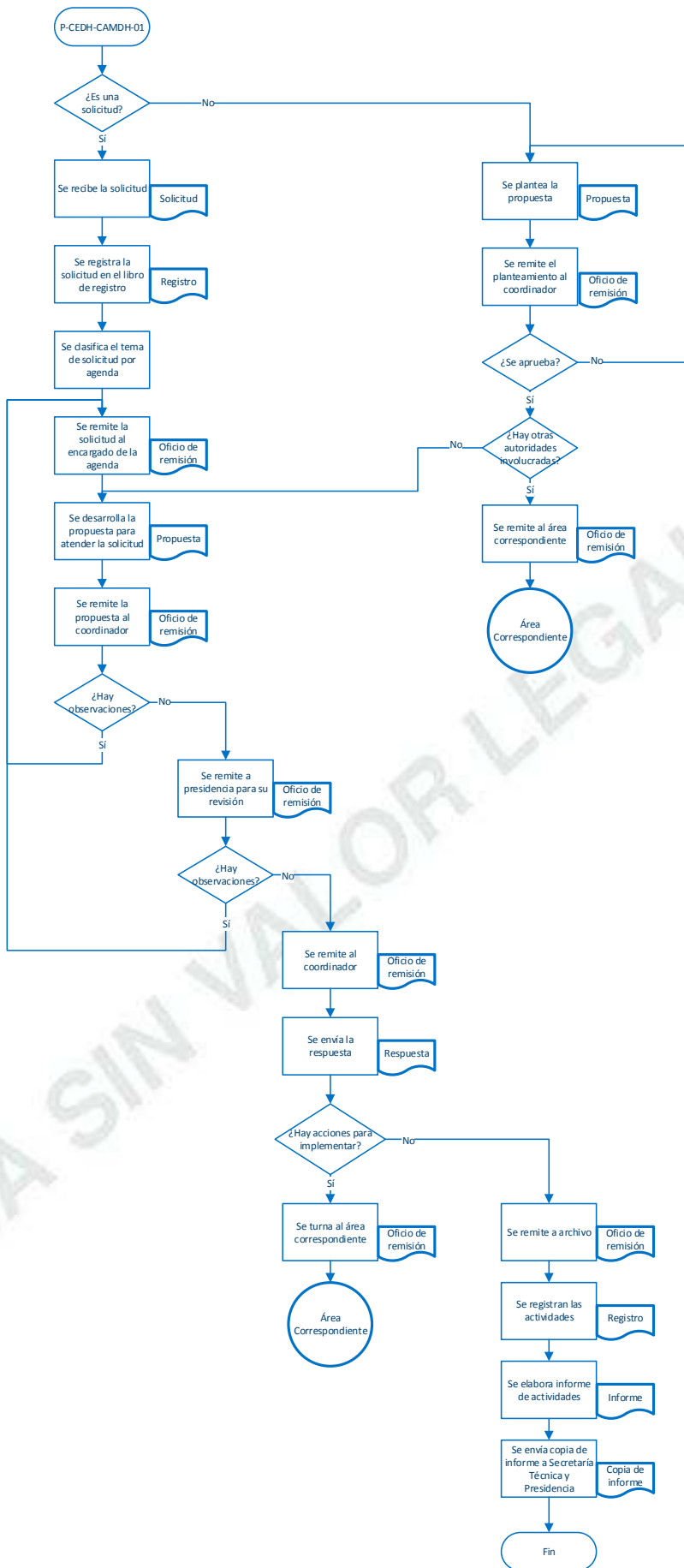
Descripción de Actividades

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

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

COPIA DIGITAL DE CONSULTA

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

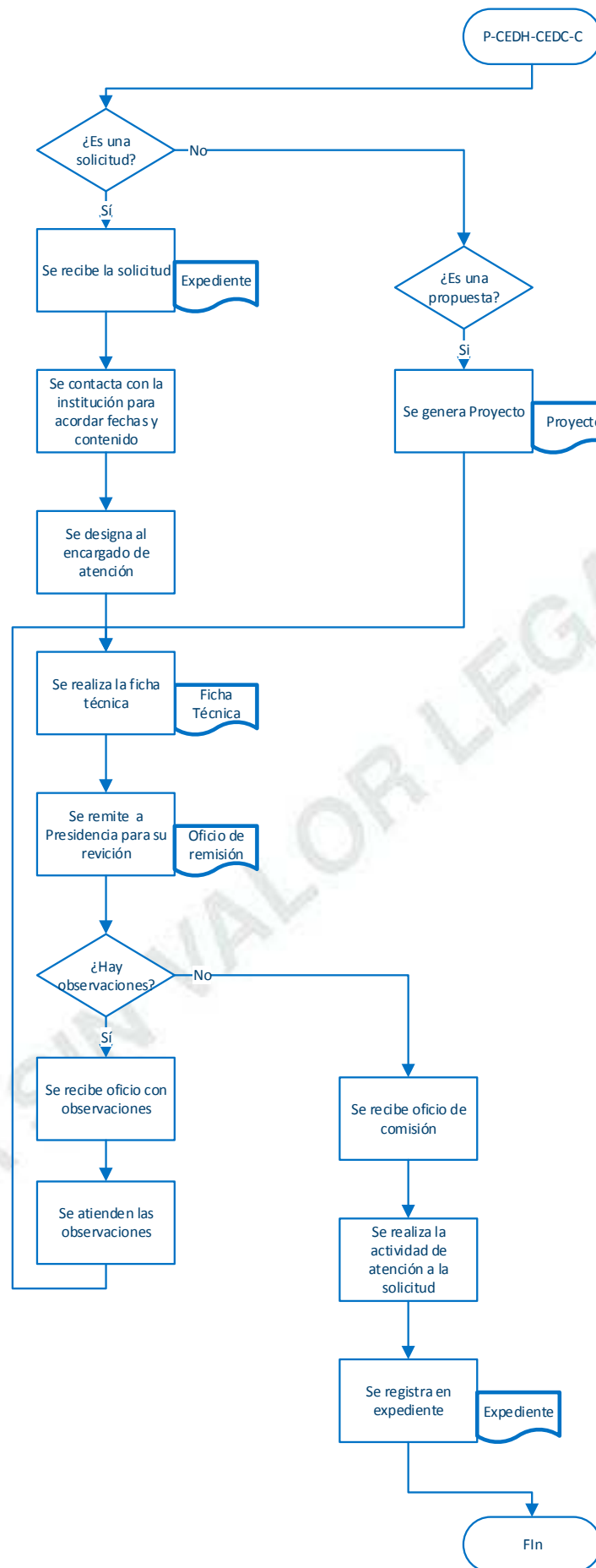
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

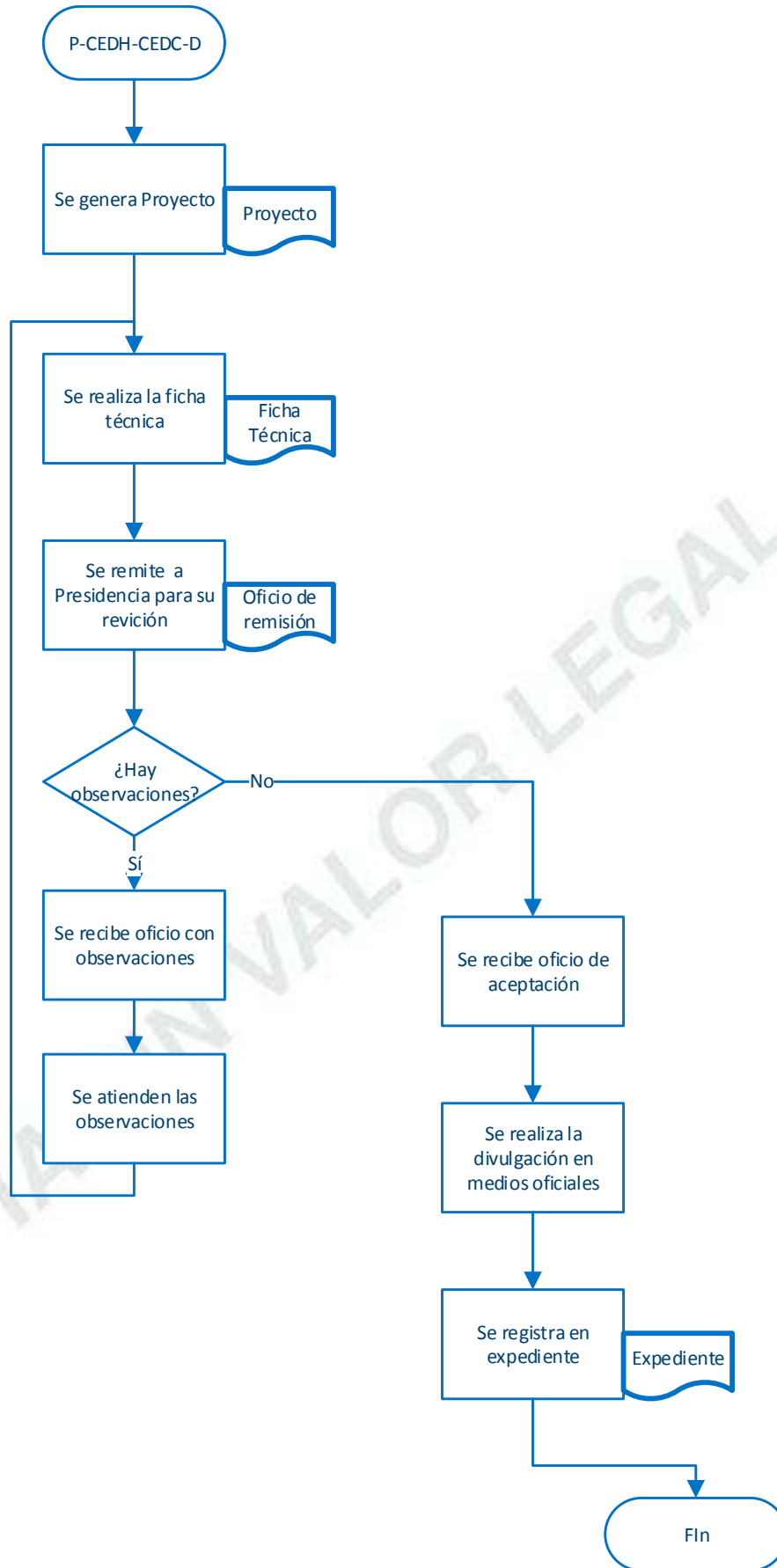
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

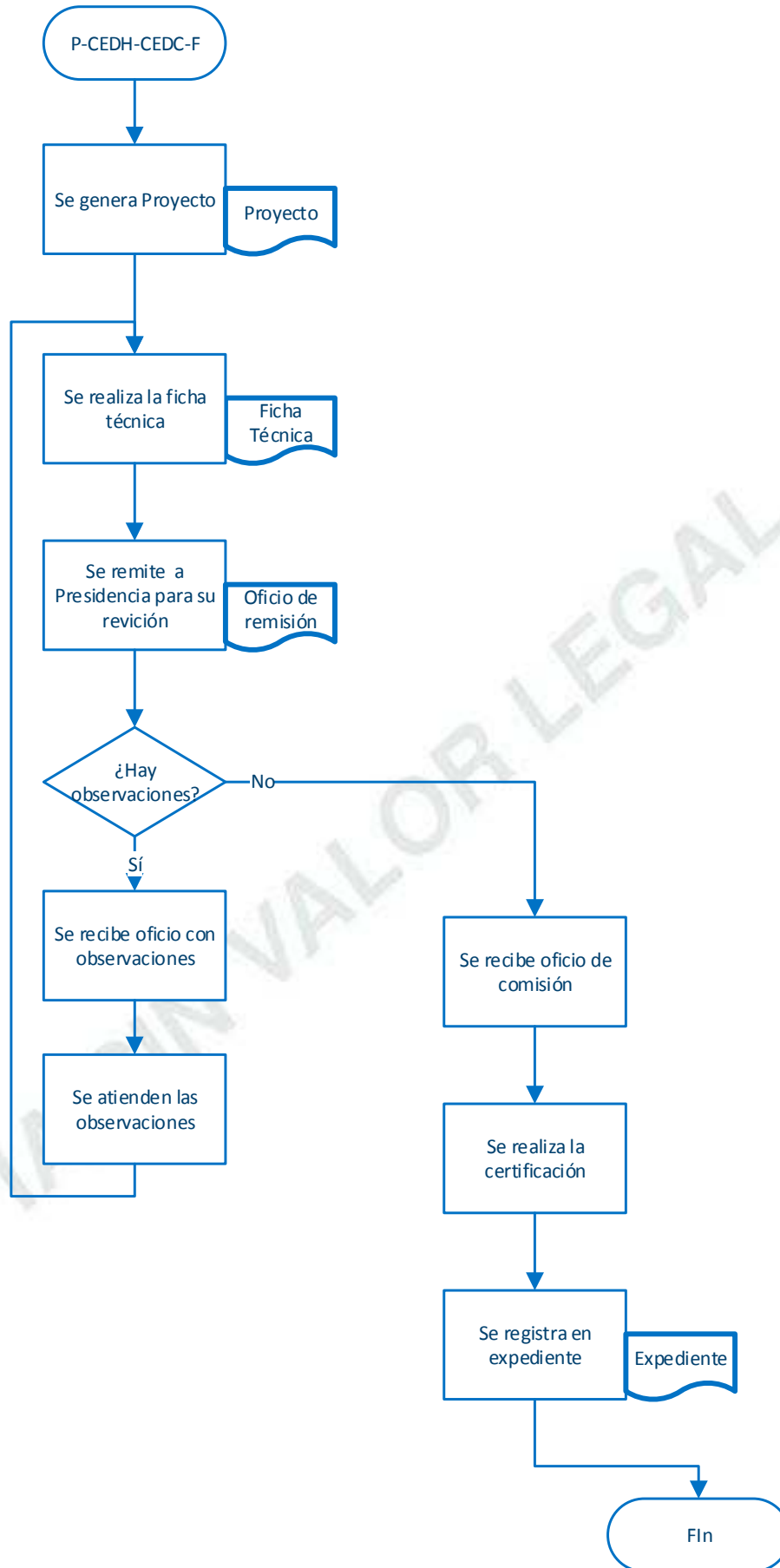
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPYRIGHT VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

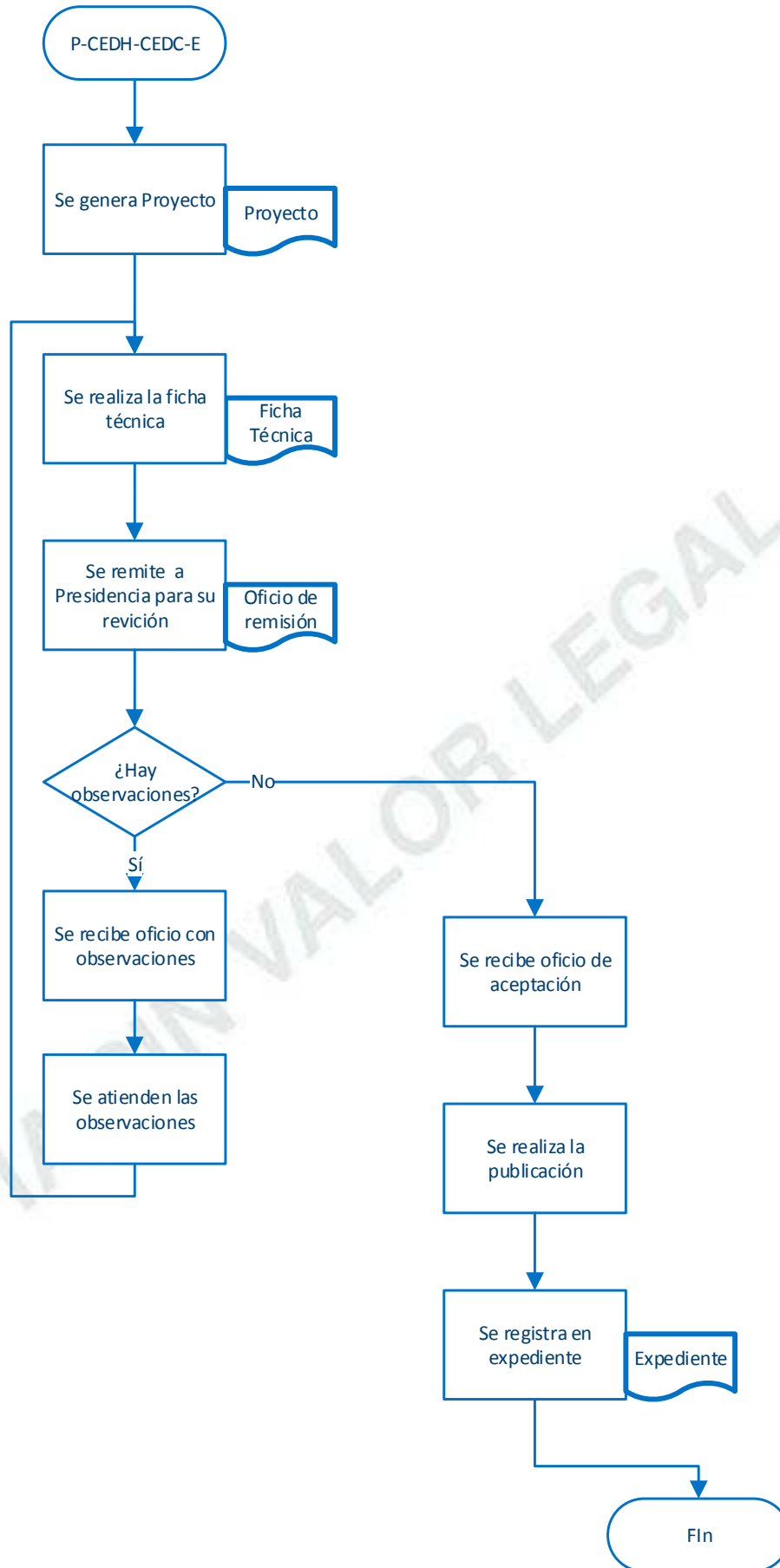
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPYRIGHT VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

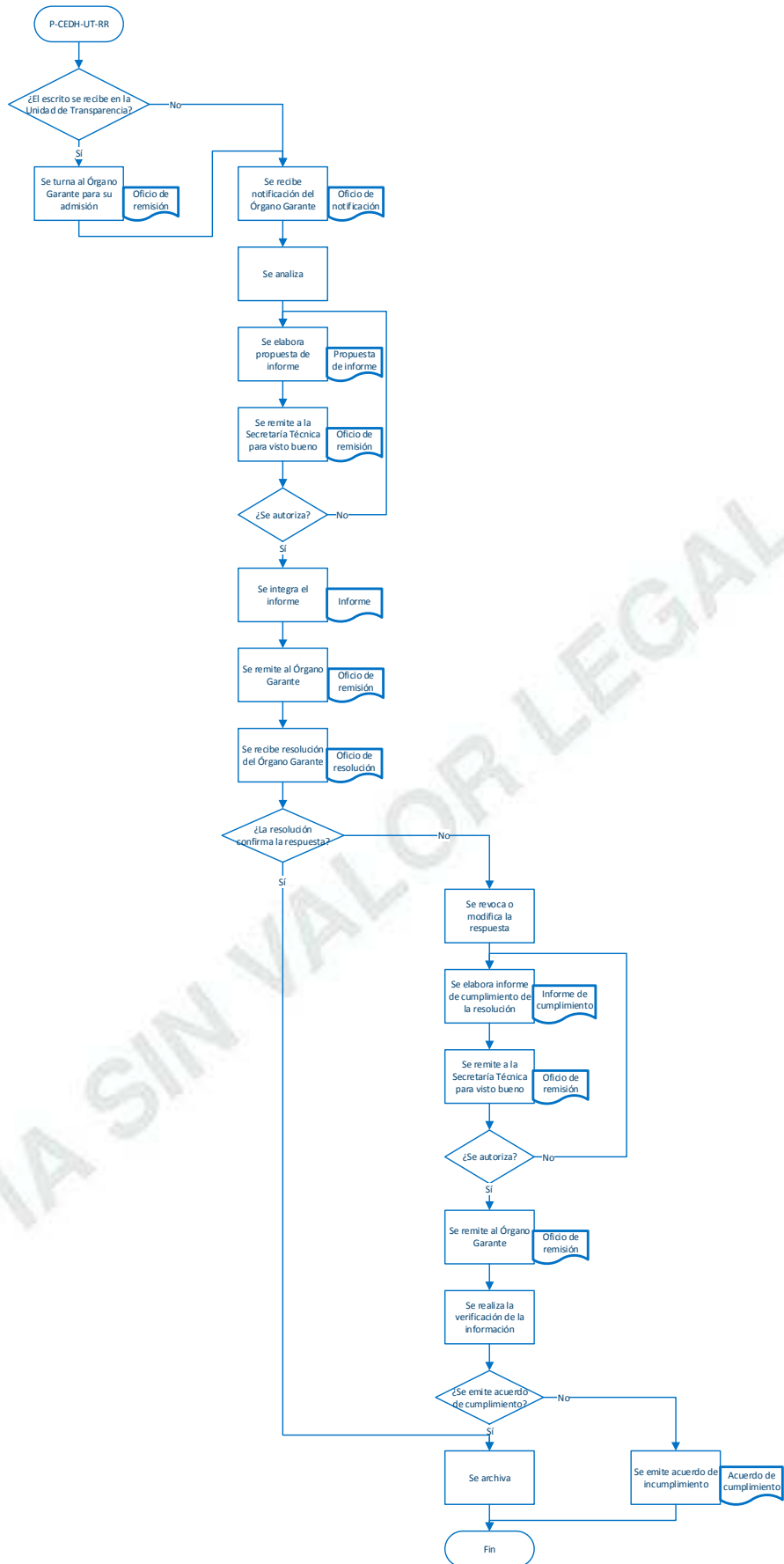
Descripción de Actividades.

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

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

COPIA

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades:

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

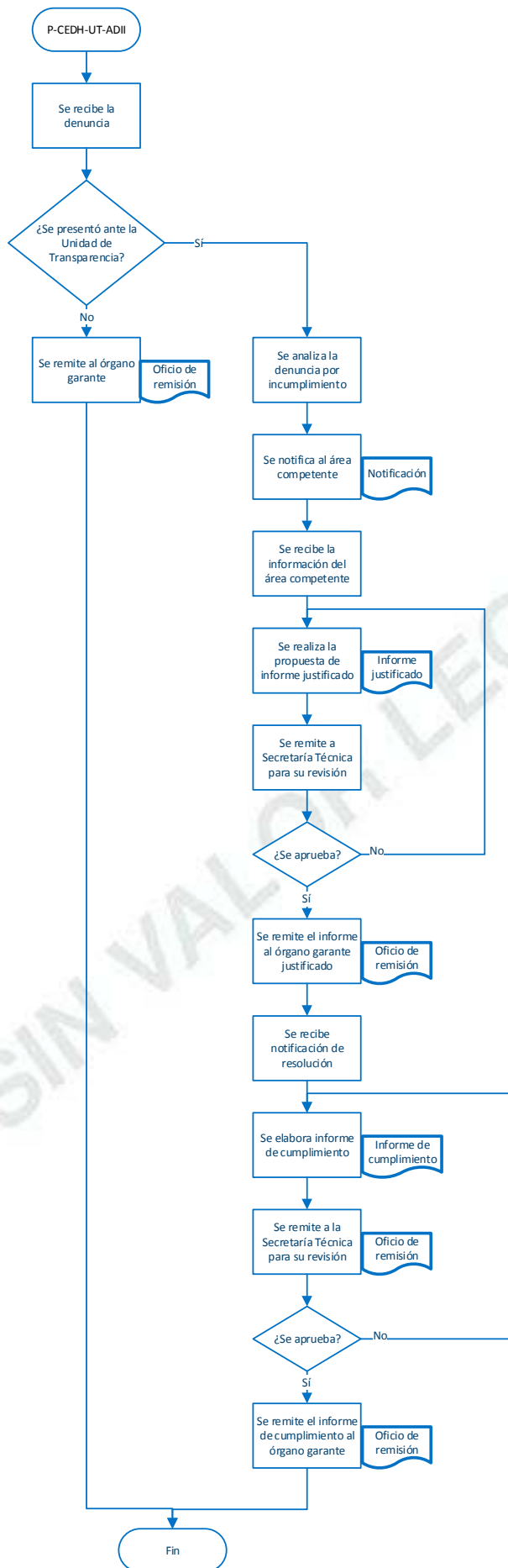
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma.



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Descripción de Actividades

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

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

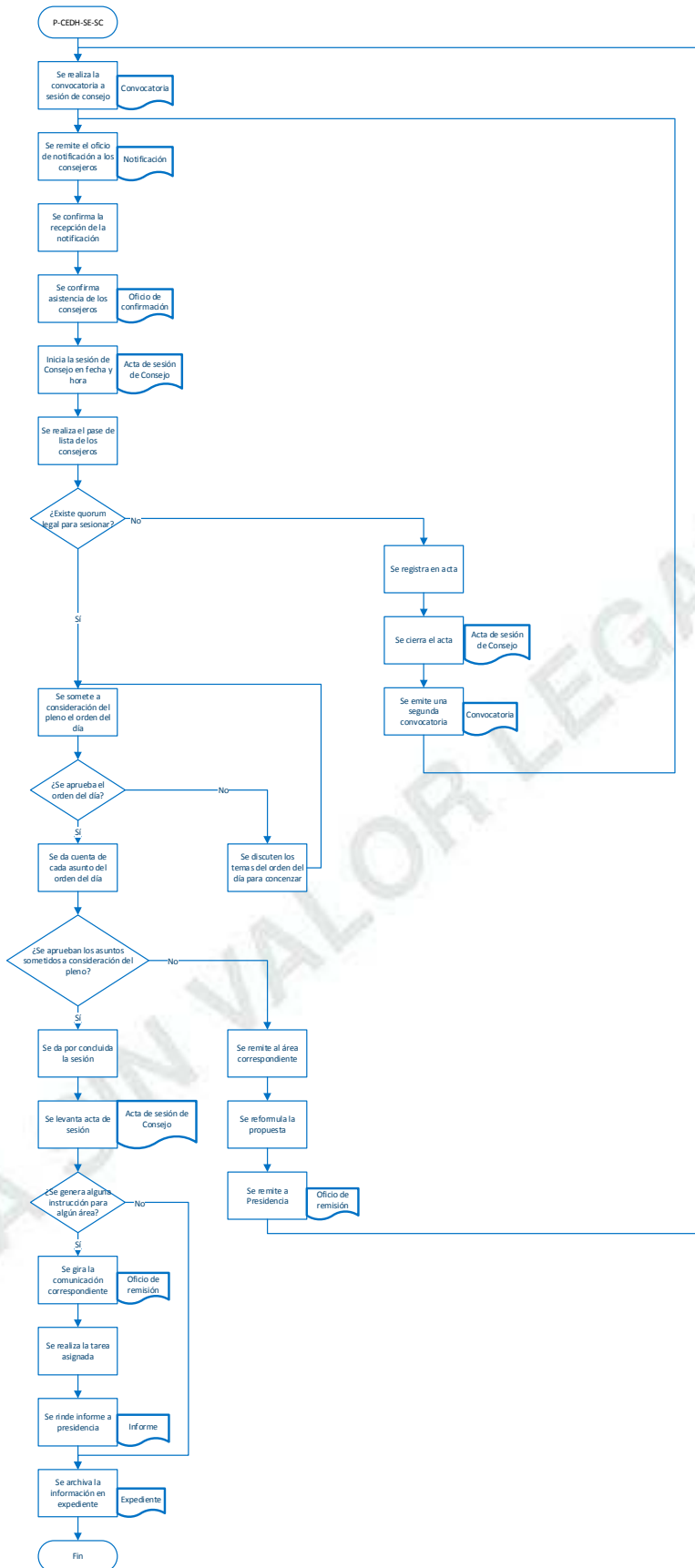
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

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

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

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

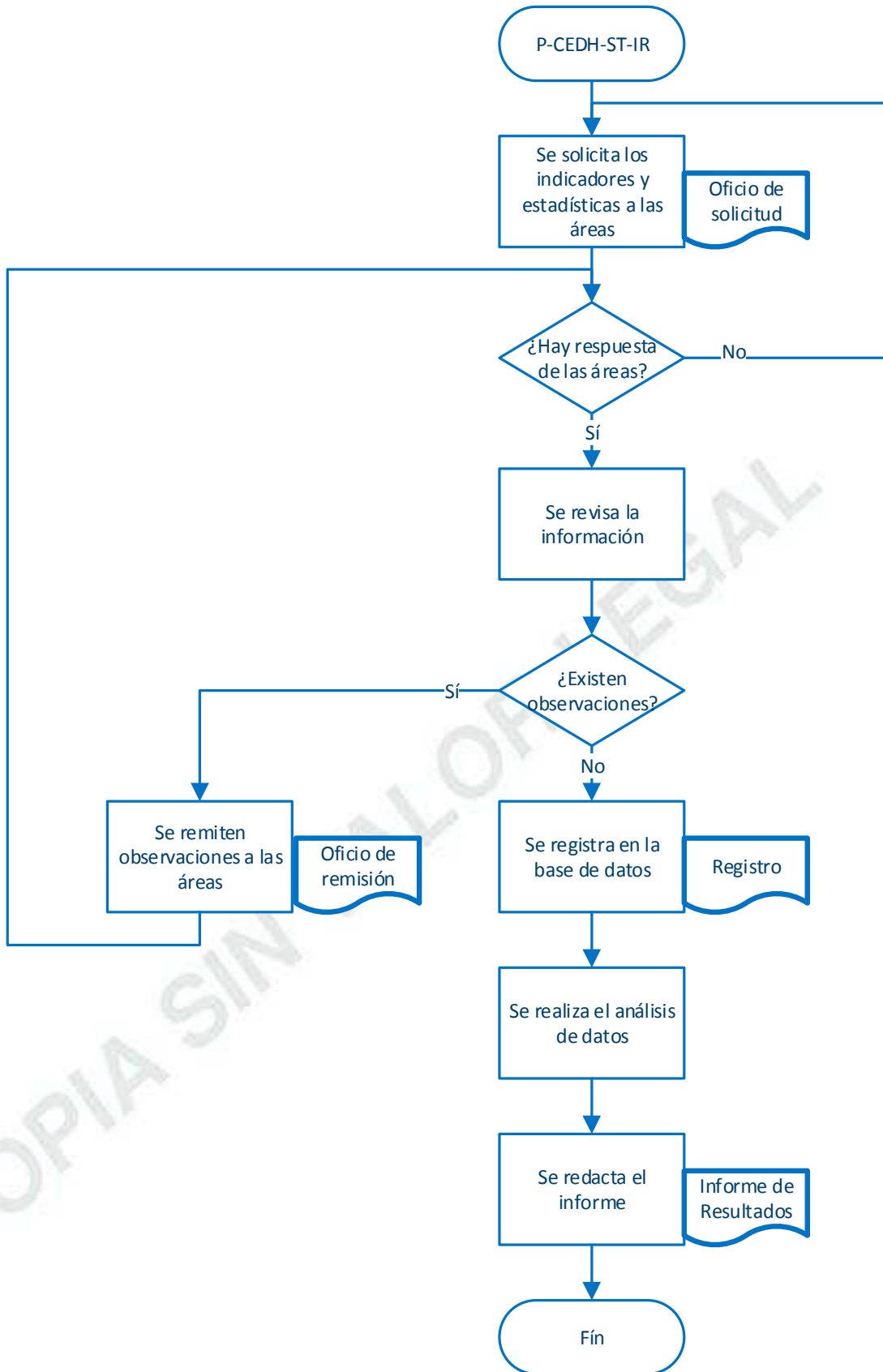
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

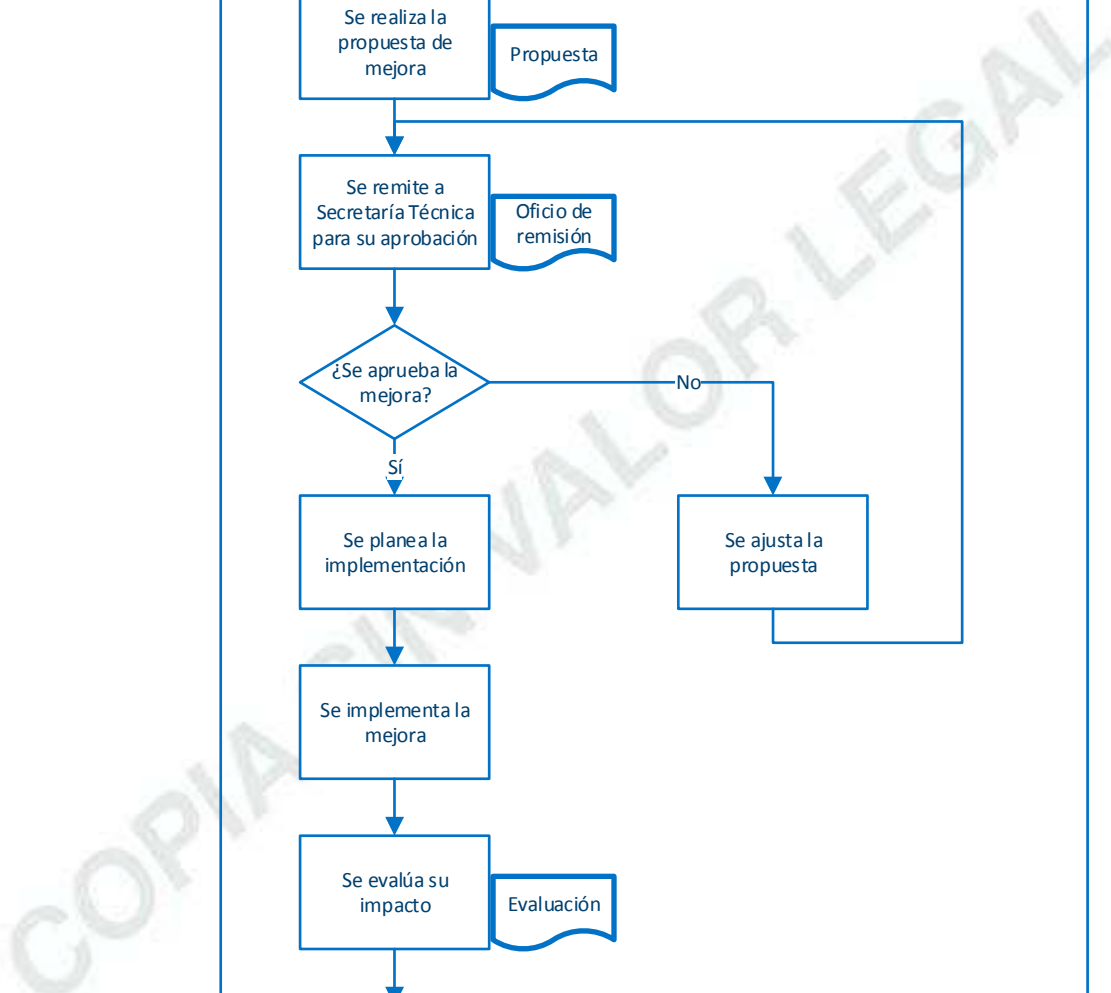
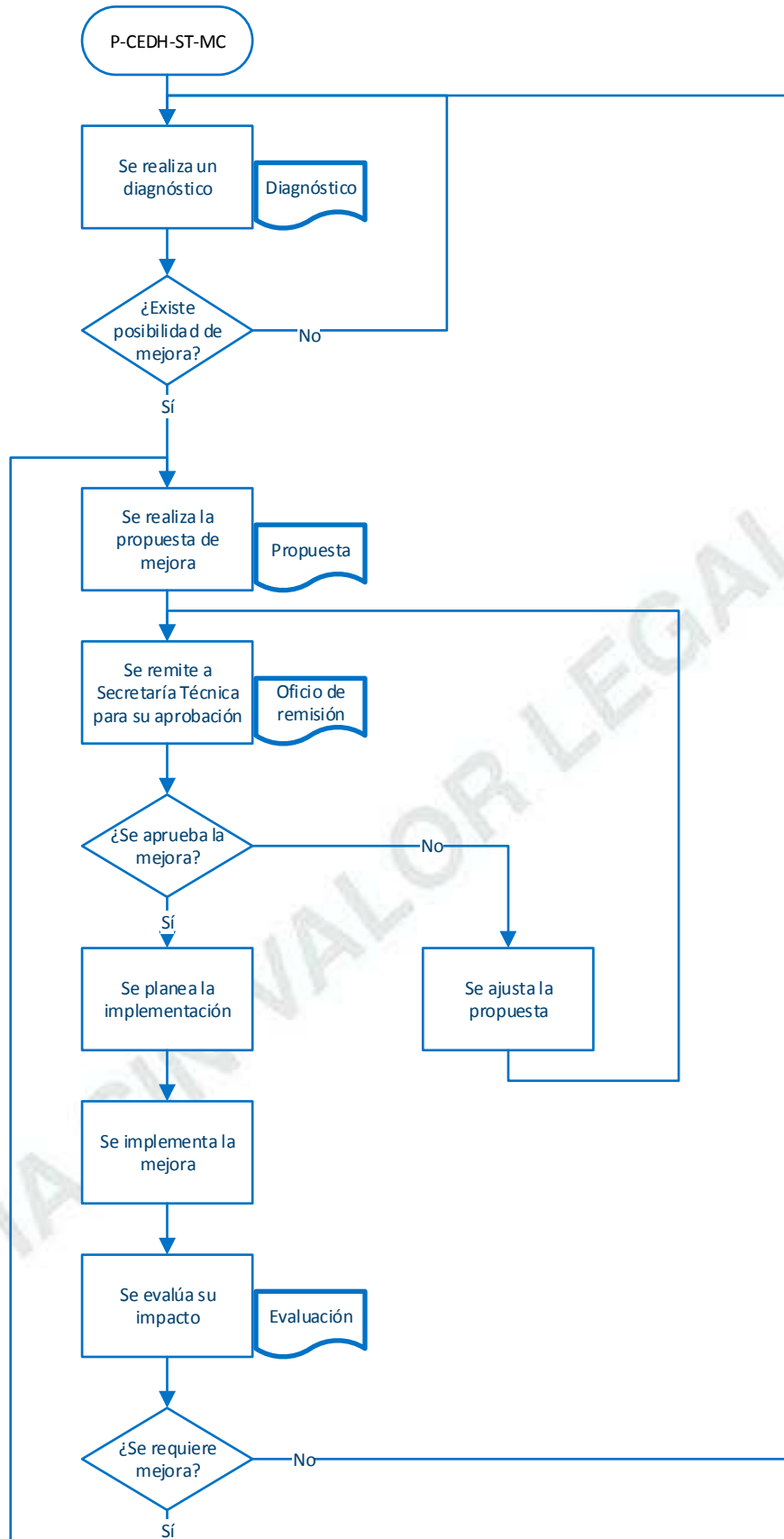
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

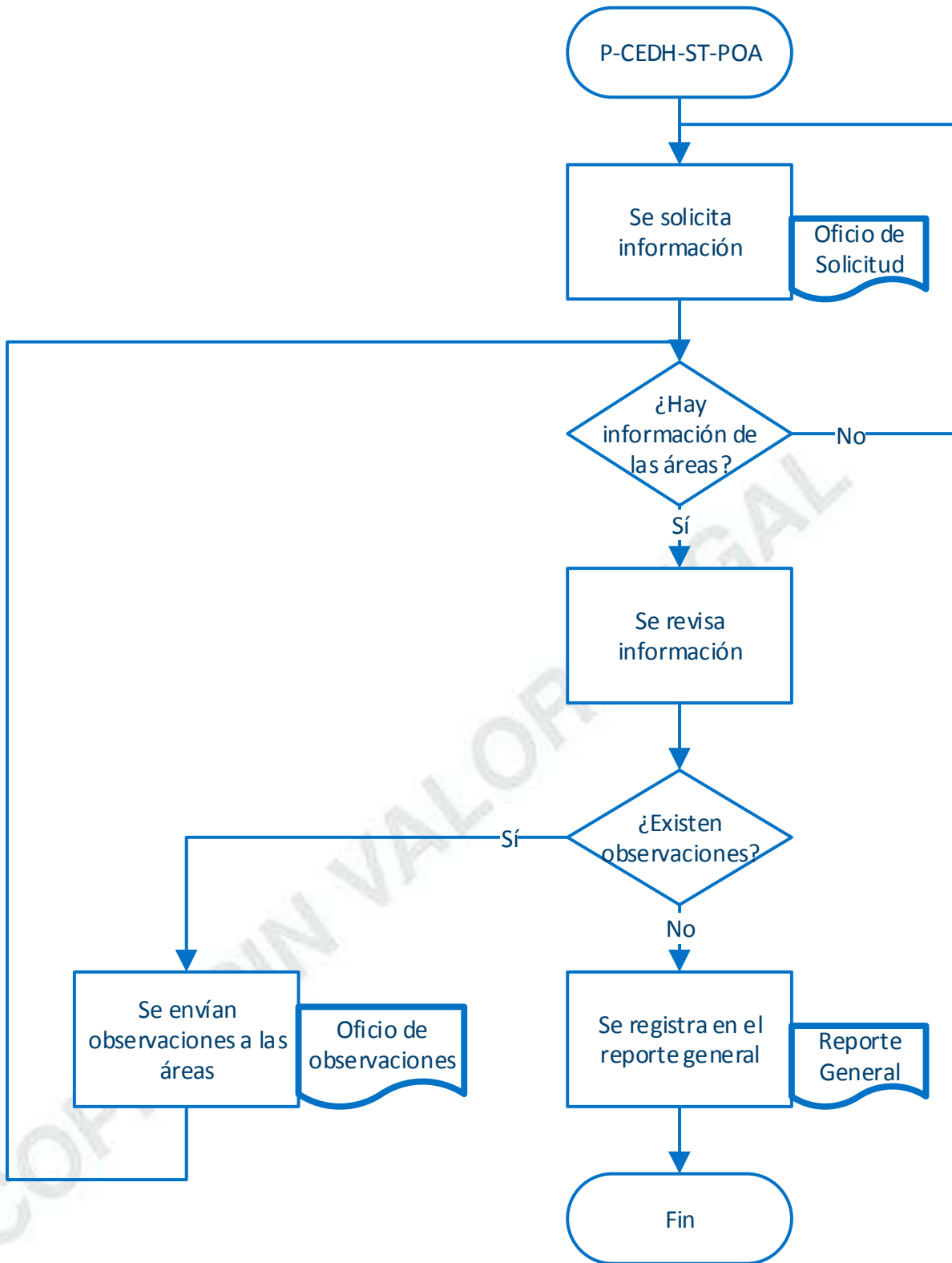
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

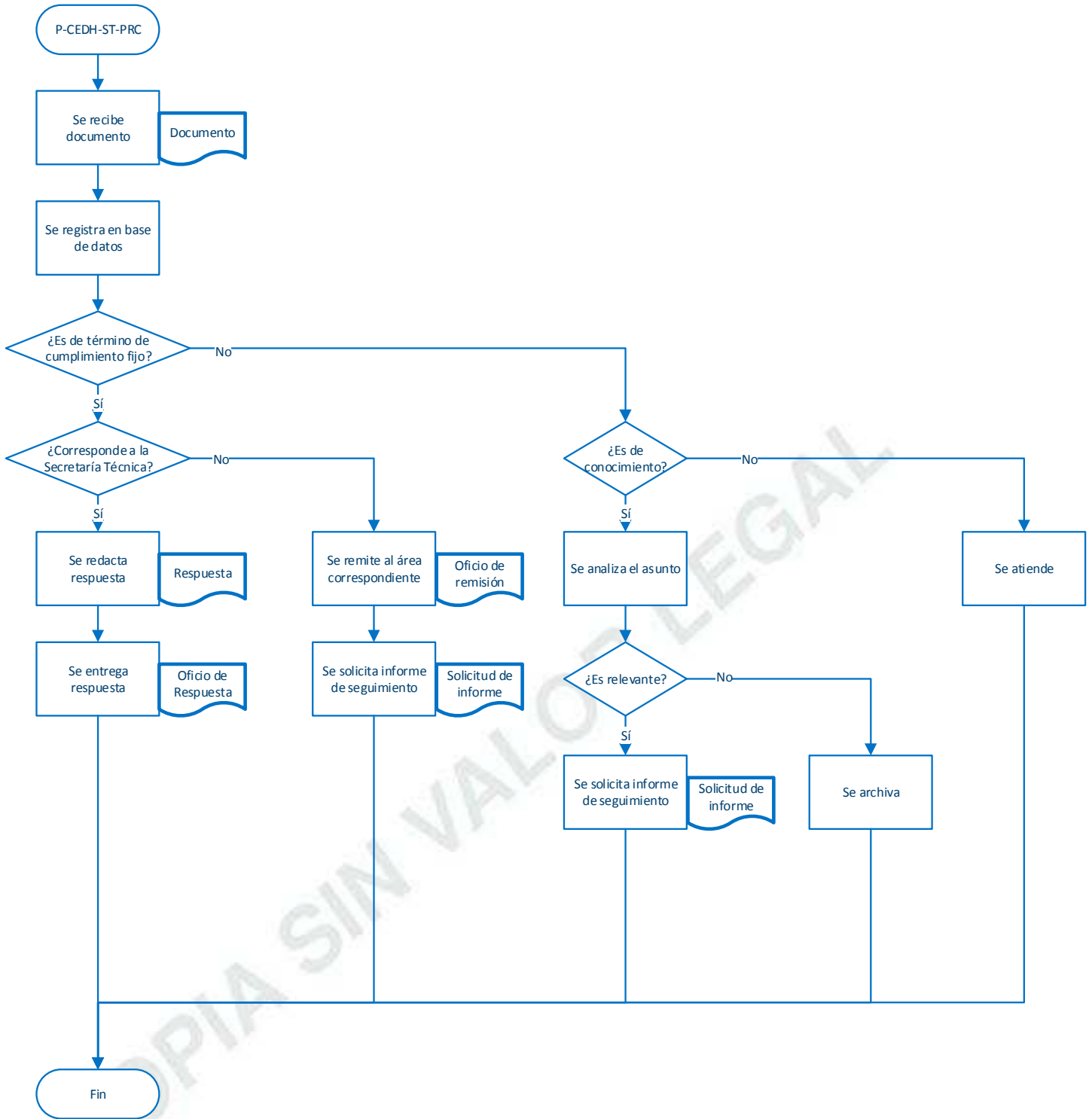
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

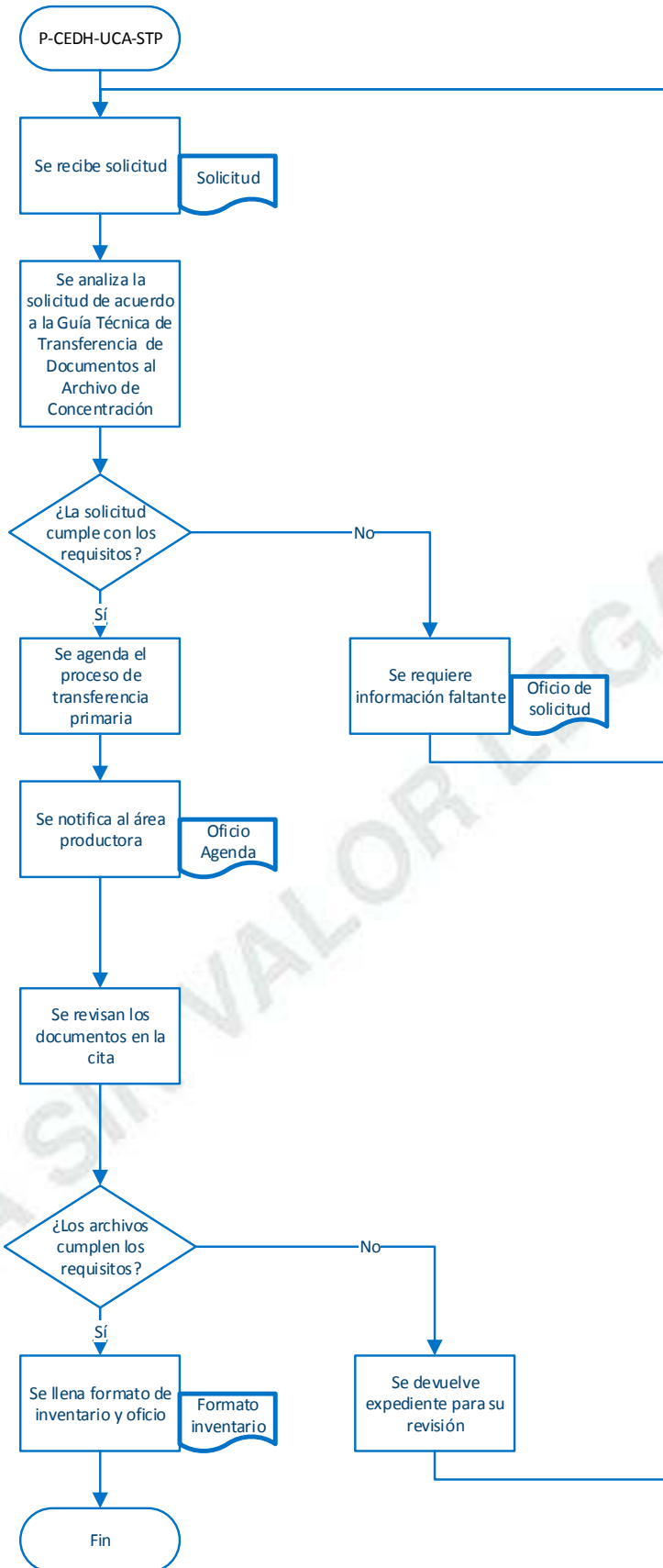
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

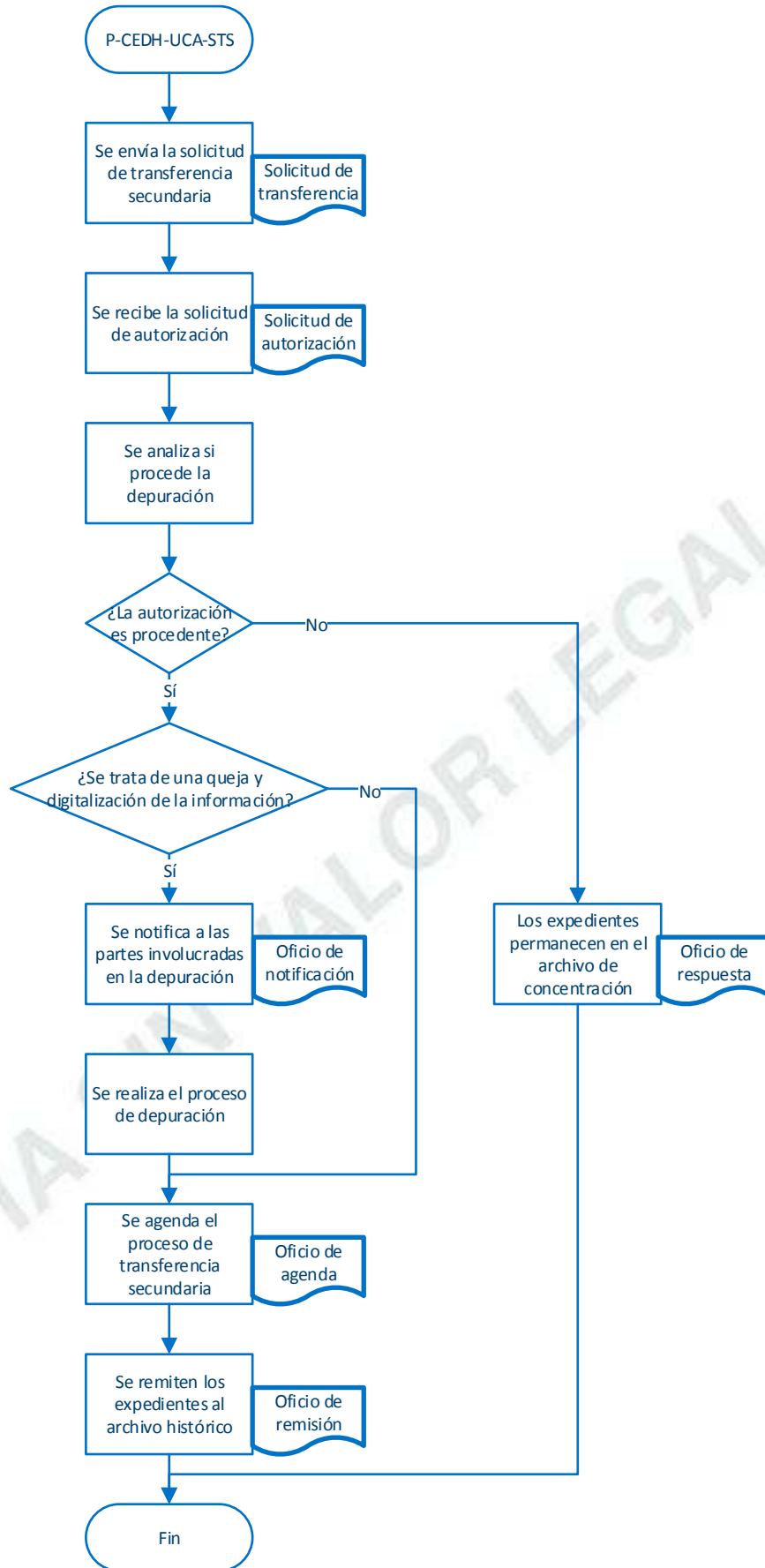
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

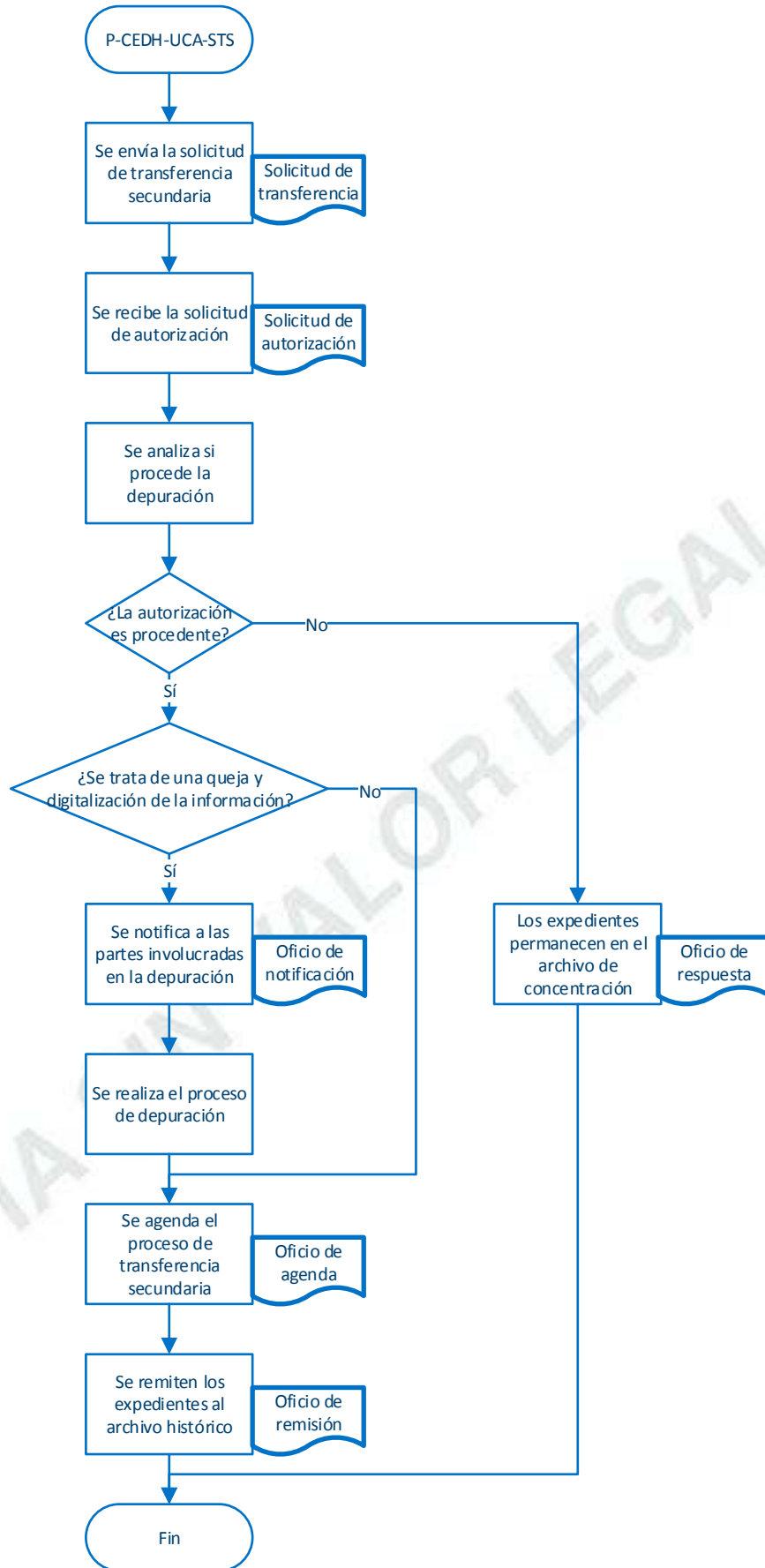
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

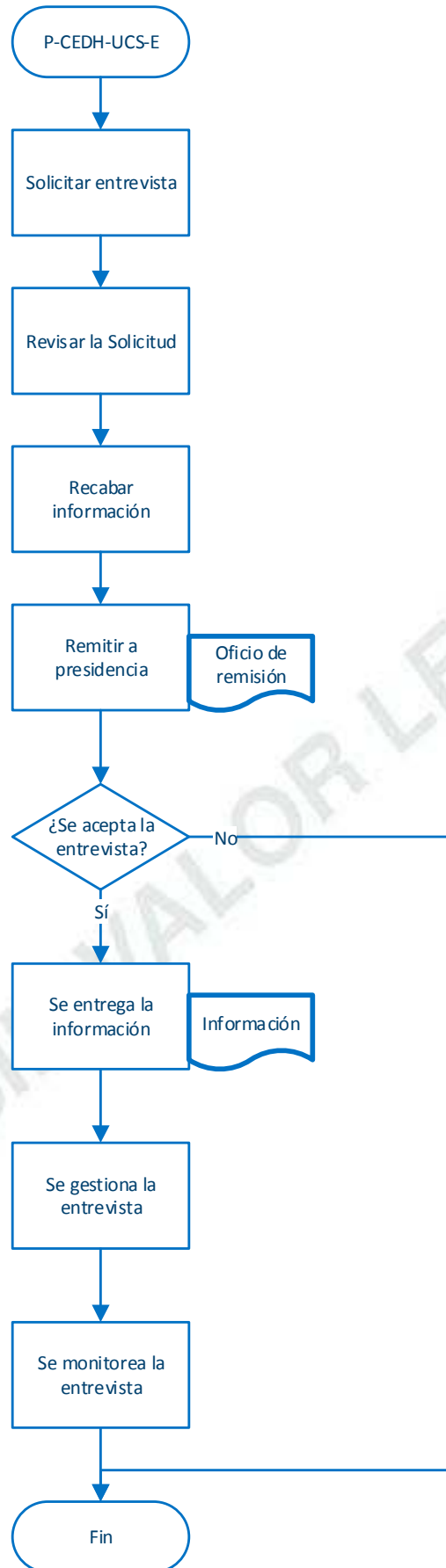
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

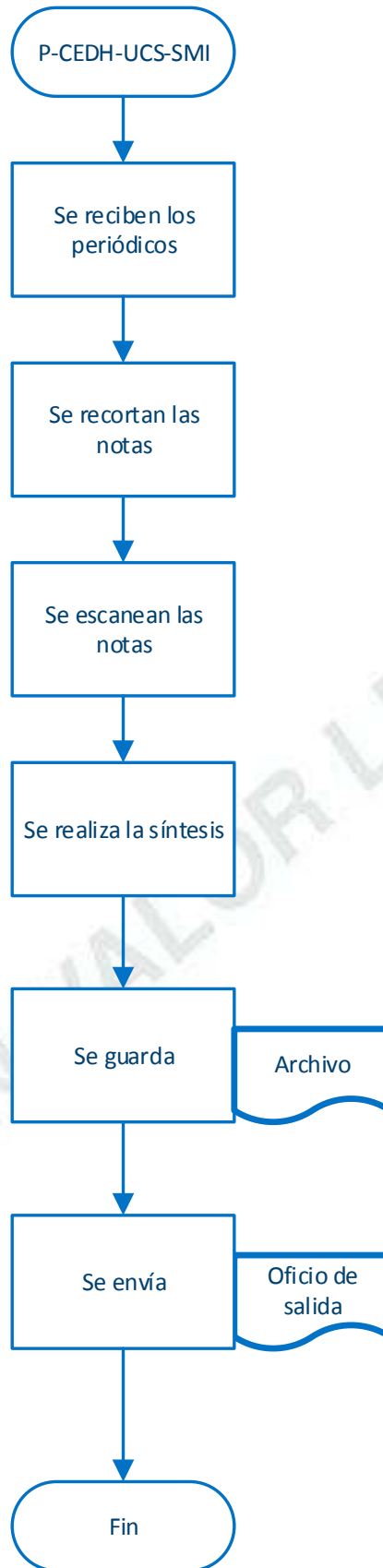
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

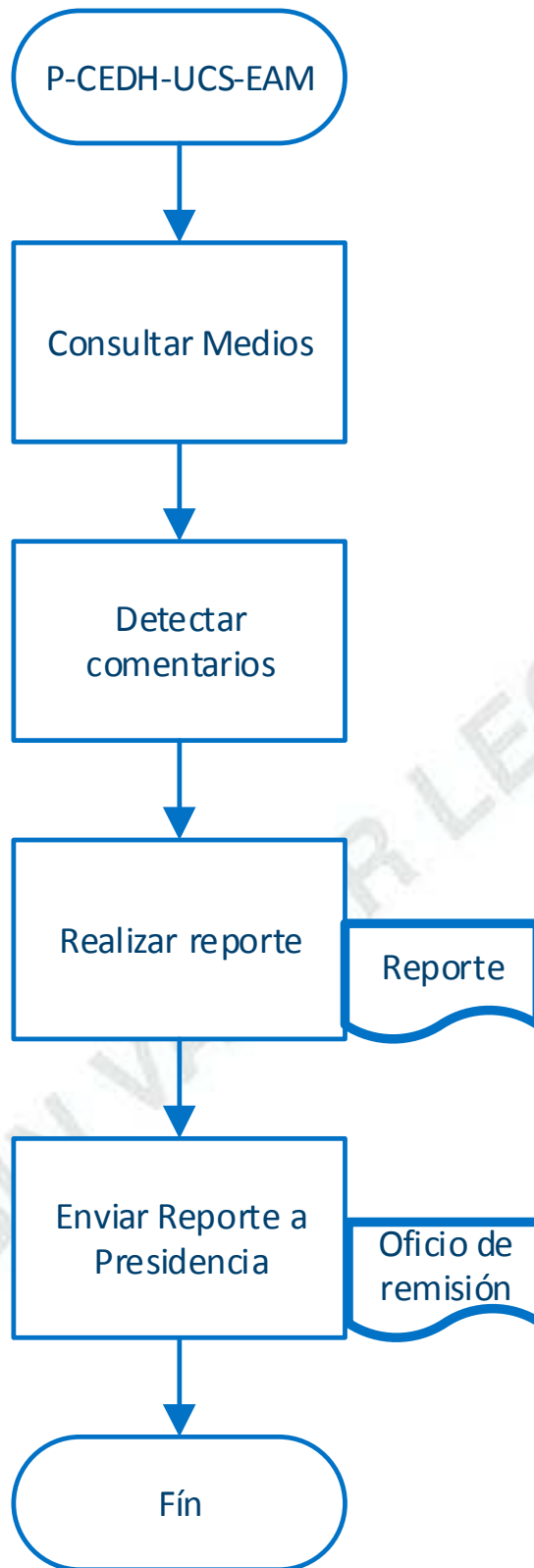
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

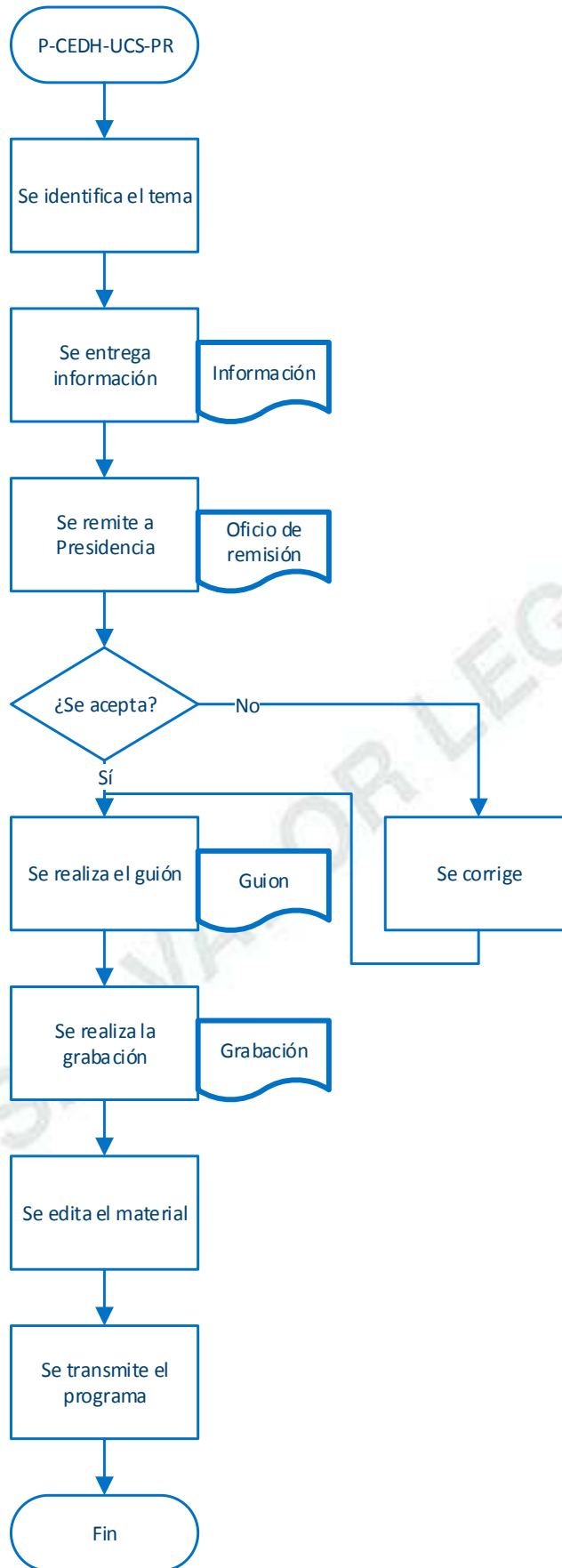
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

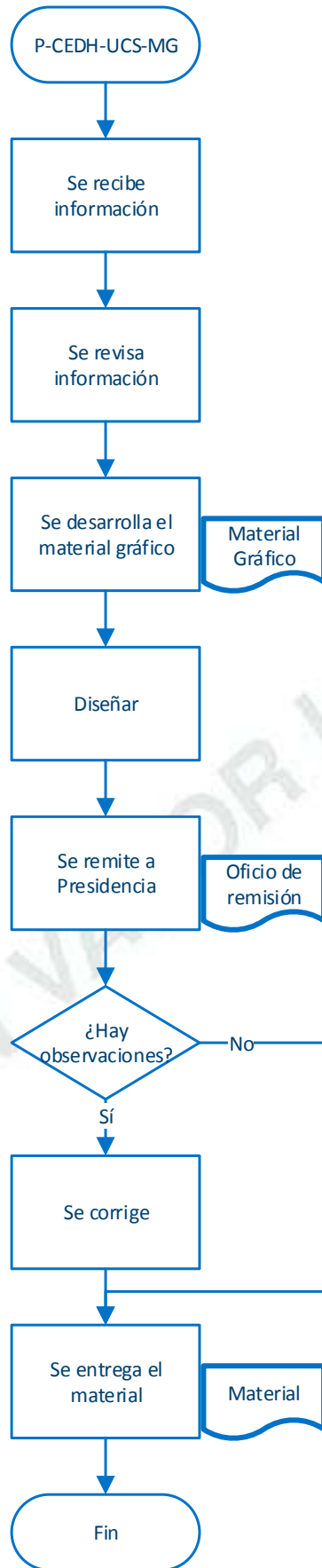
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

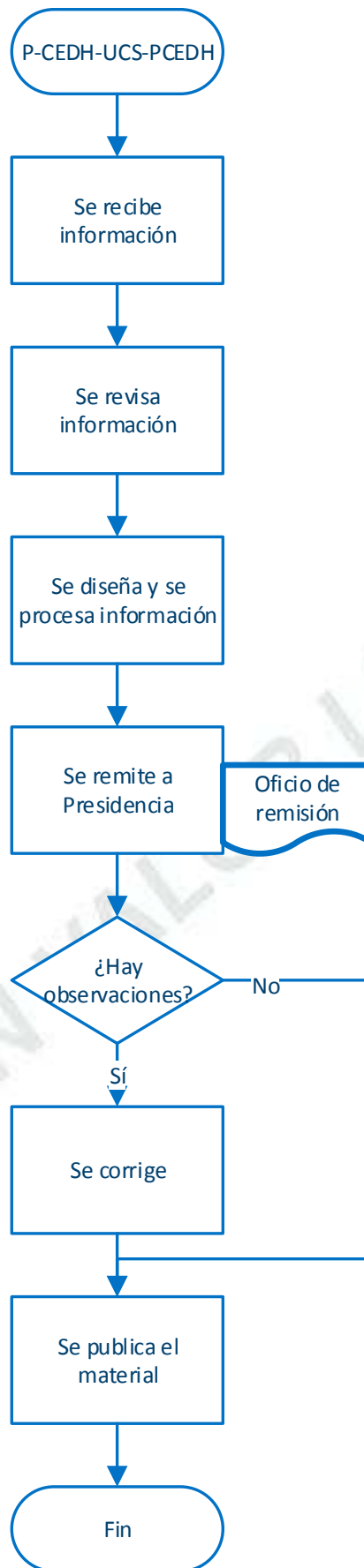
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

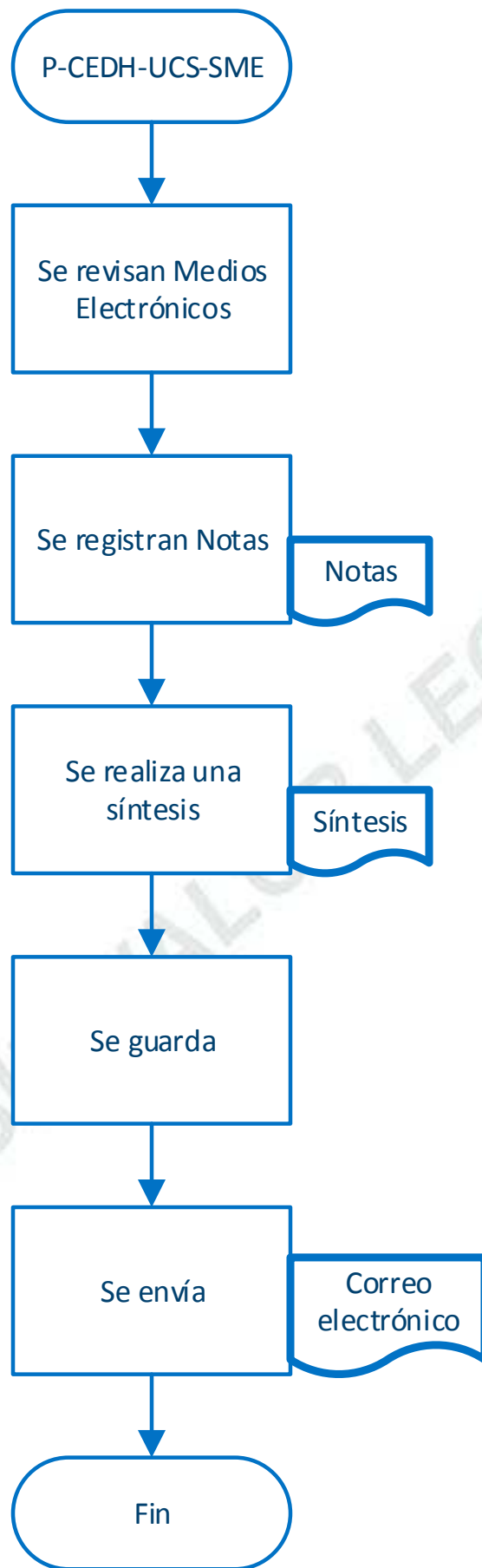
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

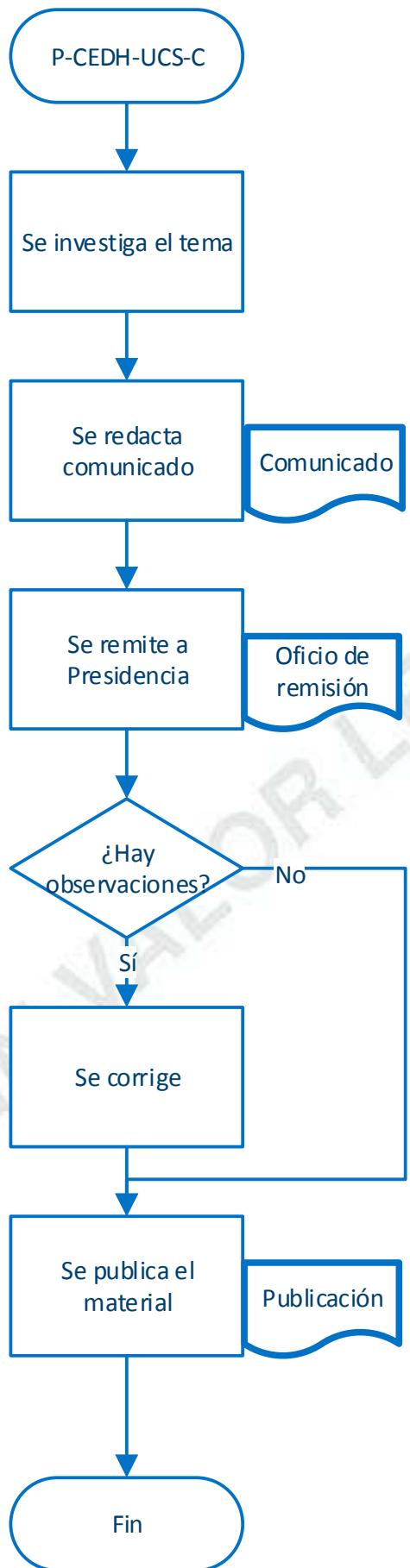
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

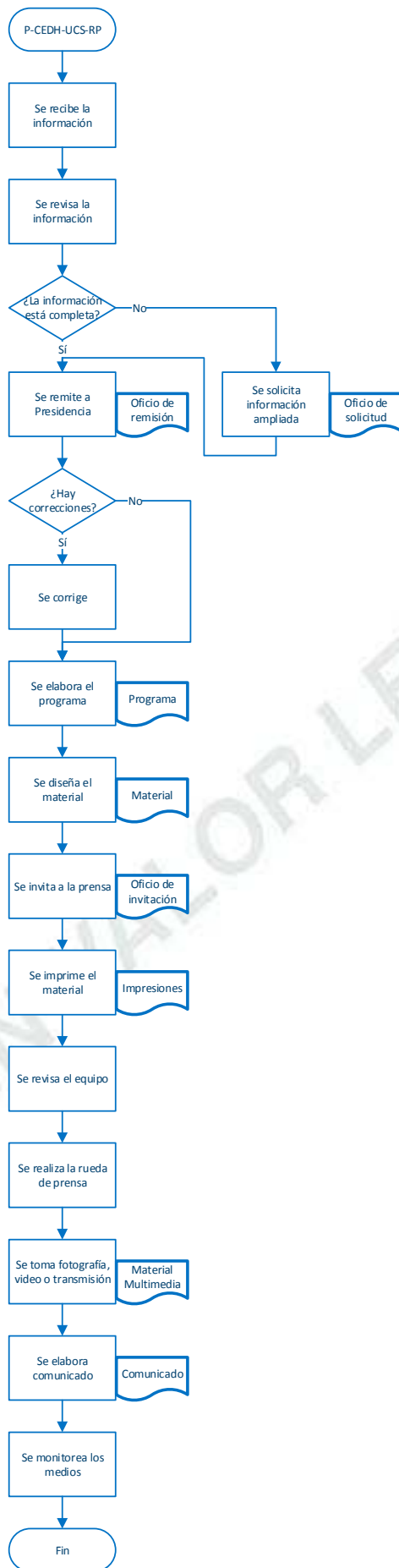
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

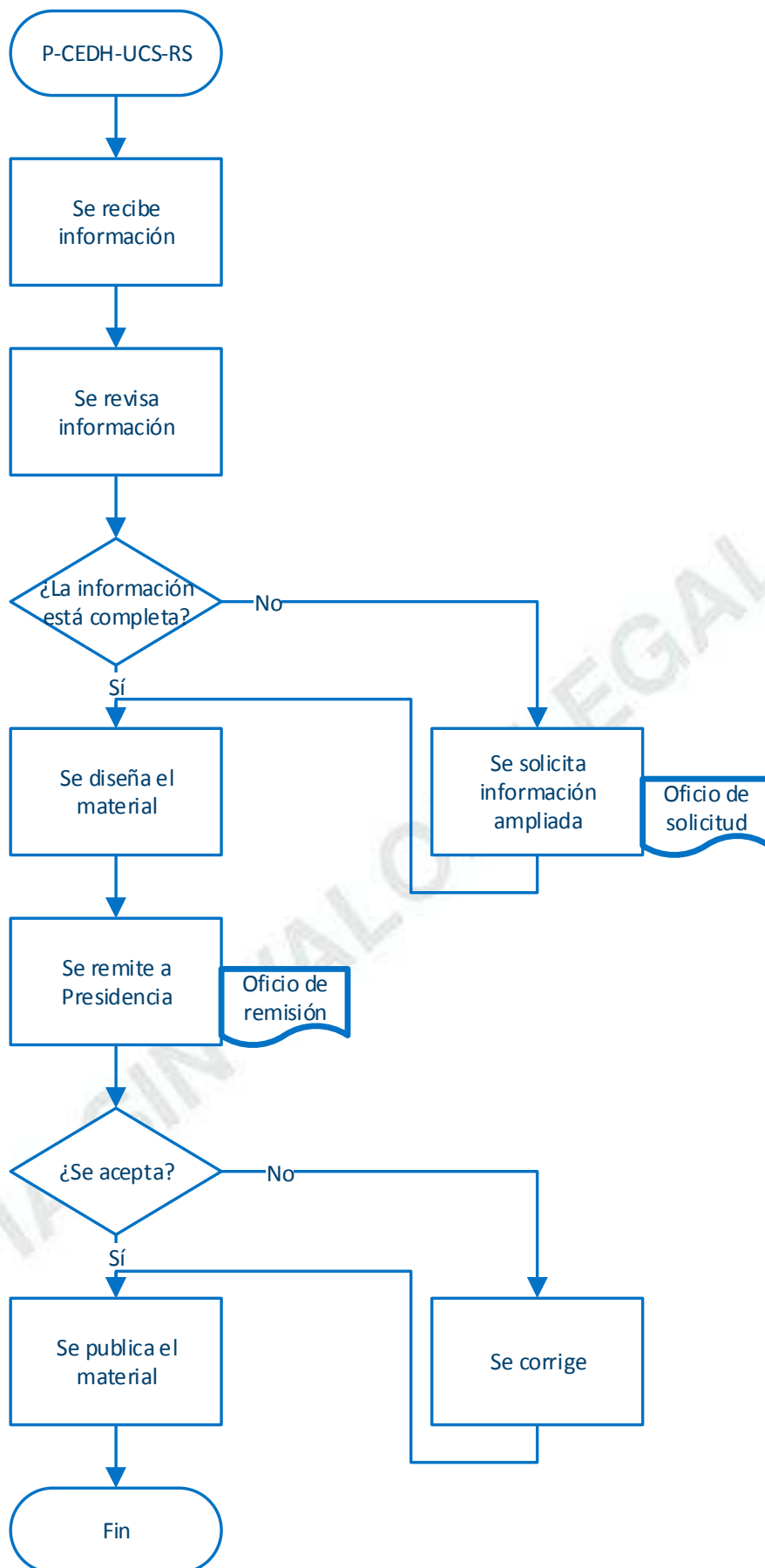
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

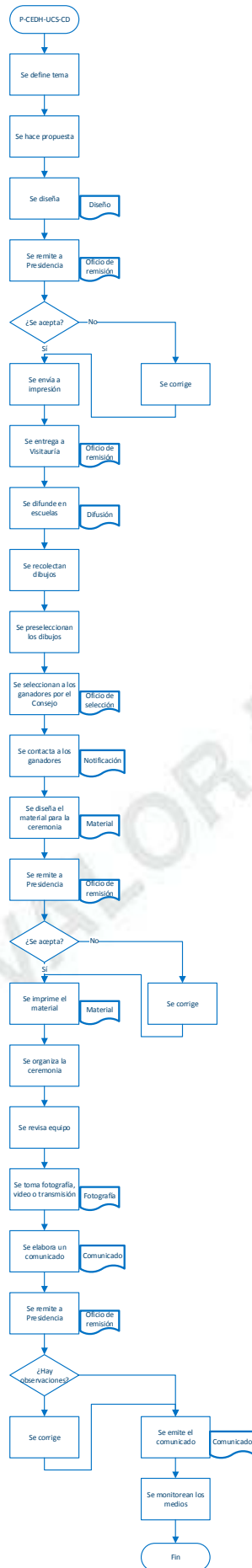
COPIA SIN VALOR LEGAL

Descripción de Actividades

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

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

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

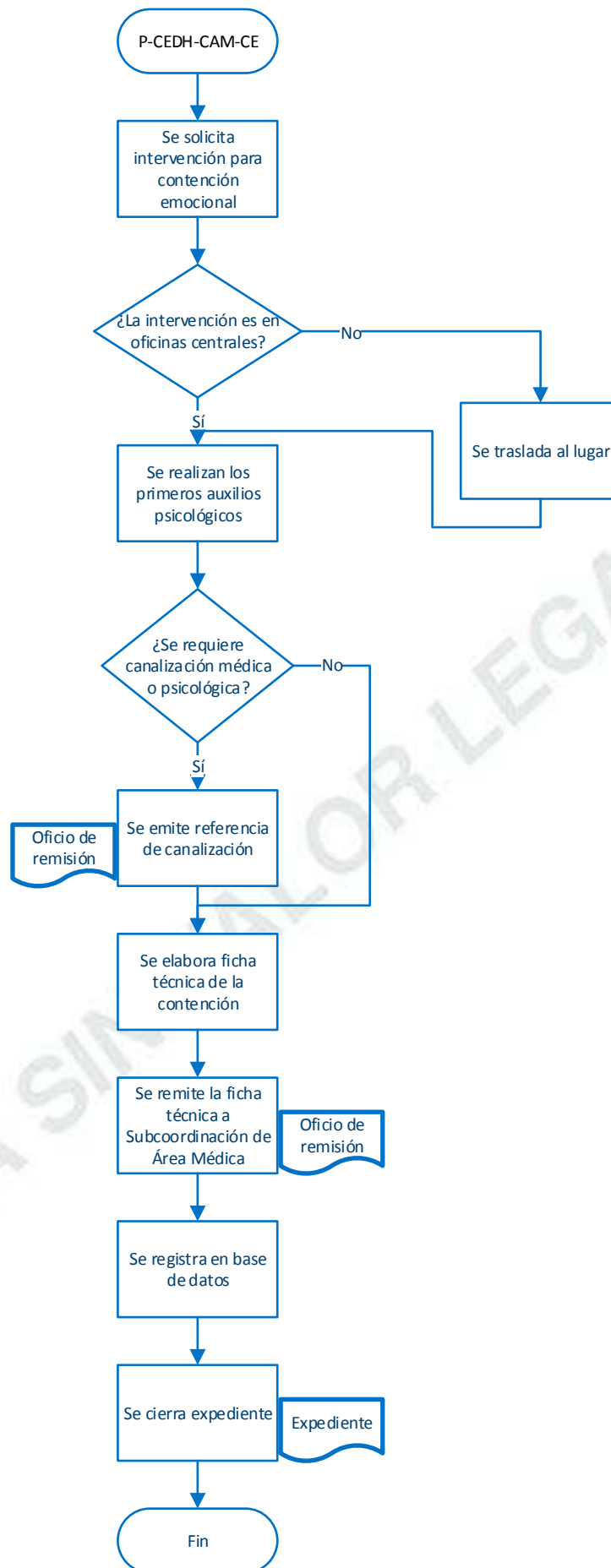
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL

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

Generalidades.

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

Objetivo del Procedimiento:

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

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

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

Alcance:

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

Fundamento Legal:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

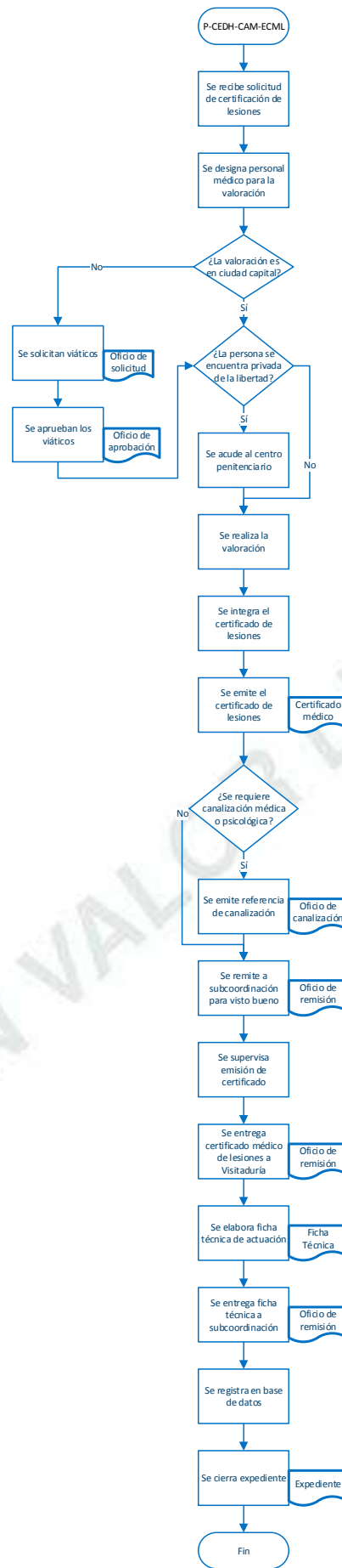
Descripción de Actividades

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Flujograma



COPIA SIN VALOR LEGAL