



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I13282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 29 de octubre de 2013
No. 81

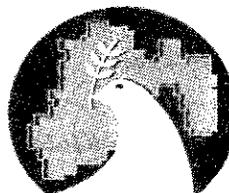
SUMARIO:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN SOCIAL.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

Manual de Procedimientos del Centro de Estudios

Septiembre de 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2013.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Centro de Estudios
Av. Dr. Nicolás San Juan 113
Col. Ex-Rancho Cuauhtémoc
Toluca, México
www.codhem.org.mx

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo Poniente 101, Toluca, México

Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000
	Página:	

INDICE

Presentación		II
Objetivo General		III
Identificación e Interacción de Procesos		IV
Relación de Procesos y Procedimientos		V
Descripción de los Procedimientos		VI
Centro de Estudios		
Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”	400C105000/01	
Incremento y Catalogación del Acervo del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”	400C105000/02	
Producción, Edición y Publicación de la revista <i>Dignitas</i>	400C105000/03	
Producción, Edición y Publicación del Boletín <i>Ahimsa</i>	400C105000/04	
Producción, Edición y Publicación de la Revista <i>DH Magazine</i>	400C105000/05	
Producción, Edición y Publicación de la <i>Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México</i>	400C105000/06	
Realización de Investigaciones en materia de Derechos Humanos	400C105000/07	
Simbología		VII
Registro de Ediciones		IX
Distribución		X
Créditos		XI
Validación		XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La población mexiquense requiere de una capacitación integral en materia de derechos humanos, tendente a fortalecer la cultura de respeto de los mismos y así prevenir posibles violaciones a éstos.

Por ello, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

La buena administración se sustenta en una gestión más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ser humano es el factor principal de su atención y la defensa y prevención de violaciones de derechos humanos su prioridad.

En este contexto, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población en general. Este modelo propugna por garantizar una cultura firme de respeto a los derechos humanos y la anulación total de la discriminación.

La solidez y el buen desempeño de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de su estructura organizacional y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Centro de Estudios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de nuestra cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

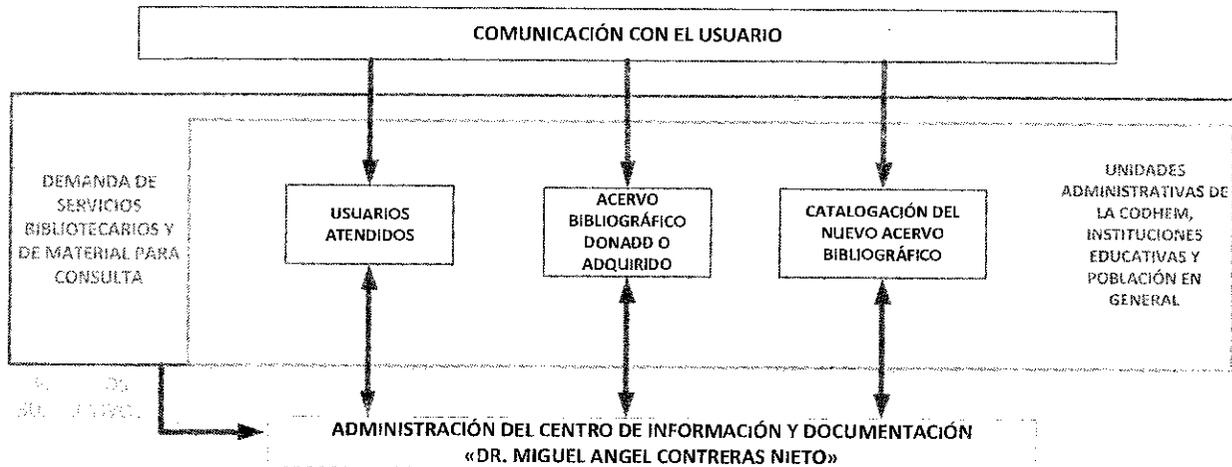
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000
	Página:	III

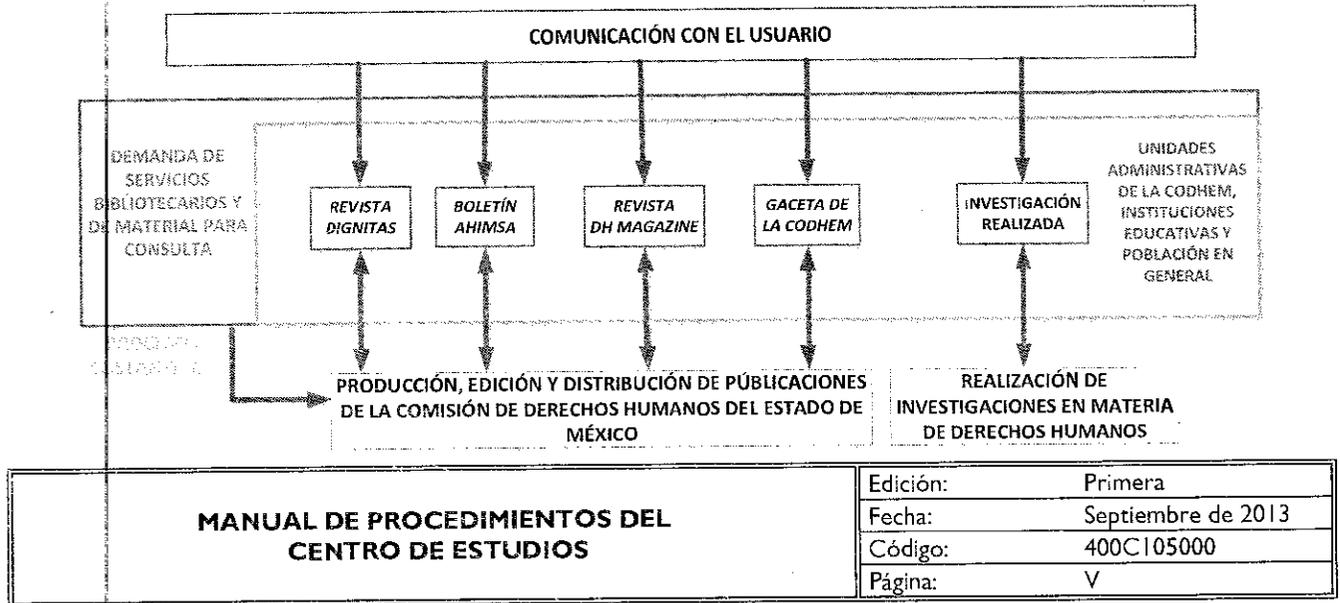
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Centro de Estudios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000
	Página:	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
PROCESOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS**





RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1:

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN “DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO”: De la recepción y atención de usuarios del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto” a la catalogación del acervo donado o adquirido.

PROCEDIMIENTOS:

- ☉ Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”
- ☉ Incremento y Catalogación del Acervo del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”

PROCESO 2:

PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO: De la producción y edición de las revistas y boletín *Dignitas*, *DH Magazine*, *Ahimsa* y *Gaceta de la CODHEM*, a la publicación y distribución de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

- ☉ Producción, Edición y Publicación de la revista *Dignitas*
- ☉ Producción, Edición y Publicación del Boletín *Ahimsa*
- ☉ Producción, Edición y Publicación de la revista *DH Magazine*
- ☉ Producción, Edición y Publicación de la *Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México*.

PROCESO 3:

REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS: De la elaboración de la convocatoria para recibir propuestas de temas de investigación en materia de derechos humanos, a la culminación de la investigación.

PROCEDIMIENTOS:

- ☉ Realización de Investigaciones en materia de derechos humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2013
Código:	400C105000/01
Página:	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
"DR. MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS NIETO"**
OBJETIVO:

Mantener un servicio de calidad en la consulta y préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales que contengan información en Derechos Humanos y materias afines mediante la atención oportuna a usuarios internos y externos del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto".

ALCANCE:

Aplica a los usuarios internos y externos que utilizan los servicios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", así como al servidor público responsable de cubrir los requerimientos de información y material bibliográfico, didáctico y audiovisual.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo X, artículo 21, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Centro de Información y Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículos 6 al 22 y 34 al 36. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre del 2011, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 400C105000 Centro de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 18 de mayo del 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Estudios es la unidad administrativa responsable de coordinar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" y vigilar que se brinden la atención adecuada a los usuarios internos y externos.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Firmar el formato "Salida de Publicaciones"

El Diagramador Editorial, deberá:

- Recibir, archivar y dar seguimiento al recibo de entrega de material didáctico del formato salida de publicaciones.

El responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" deberá:

- Solicitar al usuario registrar su entrada en el "Libro de Registro de Usuarios".
- Localizar en el SIABUC y físicamente la bibliografía solicitada y entregarla al usuario.
- Recopilar el material didáctico solicitado por el usuario.
- Requisitar y obtener de la página de intranet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el recibo de entrega de material didáctico.
- Recabar la firma del usuario en el recibo de entrega de material didáctico.
- Recabar la firma del Jefe del Departamento de Publicaciones en el recibo de entrega de material didáctico.
- Autorizar o negar el préstamo bibliotecario fuera del Centro de Información y Documentación y la renovación.
- Entregar en original el recibo conjuntamente con el material didáctico al usuario.
- Entregar en original el recibo de entrega de material didáctico al diagramador editorial.
- Localizar en el SIABUC y físicamente el material de audio o video solicitado y entregarlo al usuario.
- Solicitar al usuario requisitar el formato "Encuesta sobre la calidad en el servicio del Centro" y archivarlo.
- Copiar el material de audio y video que solicite el usuario.

El usuario, deberá:

- Acudir al Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" y solicitar la información necesaria.
- Registrar su entrada en el Libro de Registro de Usuarios.
- Depositar en las mismas condiciones en que recibió el material bibliográfico en los estantes de acopio.

- Informar al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" cuando termine de consultar el material.
- Firmar en dos tantos el recibo de entrega de material didáctico.
- Entregar al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" el material de audio o video al terminar su consulta.
- Requisar el formato "Encuesta sobre la calidad en el servicio del Centro"
- Solicitar la renovación del préstamo bibliotecario.

DEFINICIONES:

Usuario externo: Público en general que acude al Centro de Información y Documentación para realizar una consulta o investigación relacionada con Derechos Humanos.

Usuario interno: Servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos que acuden al Centro de Información y Documentación para realizar una consulta o investigación relacionada con Derechos Humanos.

Centro de Información y Documentación: Se trata del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Material Bibliográfico: Obra impresa, no periódica, que puede ser de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida, empastada o encuadernada que se reúne en volúmenes o tomos.

Material de Audio: Discos compactos de sonido con diversos temas relacionados con Derechos Humanos.

Material de Video: Discos compactos o discos versátiles digitales (DVD) con imágenes relacionadas con Derechos Humanos.

Material Didáctico: Folletos, trípticos, dípticos, o publicaciones en materia de Derechos Humanos.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima, Software utilizado para la administración de bibliotecas, estructurado en varios módulos.

Estantes de acopio: Espacios destinados para la recopilación del material bibliográfico, después de su consulta por el usuario.

INSUMOS:

- Solicitud de información y/o material didáctico y/o audio y/o video al Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto".

RESULTADOS:

- Usuarios atendidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Incremento del acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto".

POLÍTICAS:

- El número de material didáctico entregado a usuarios externos será de hasta dos ejemplares por tema y de acuerdo a la existencia de material.
- Si el usuario externo solicitante de material de audio o video no portara medio magnético para que le sea grabada una copia del material solicitado y por razón del tiempo y/o distancia fuera difícil para el usuario regresar al Centro de Información y Documentación, el responsable del Centro de Información y Documentación le facilitara el medio magnético necesario.
- En ningún caso procederá el préstamo de material bibliográfico a los usuarios externos para consulta fuera del Centro de Información y Documentación.
- El préstamo bibliotecario para consulta fuera del Centro de Información y Documentación, sólo aplicará para los usuarios internos por un máximo de tres días hábiles.
- Sólo se podrán realizar hasta dos renovaciones del préstamo bibliotecario.
- El formato "Encuesta sobre la calidad en el Servicio del Centro" sólo será requisitado por los usuarios externos.
- En caso de que no se entregue el material bibliográfico al concluir la fecha máxima del préstamo o renovación se solicitará vía oficio al usuario interno la reposición física del material.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO".

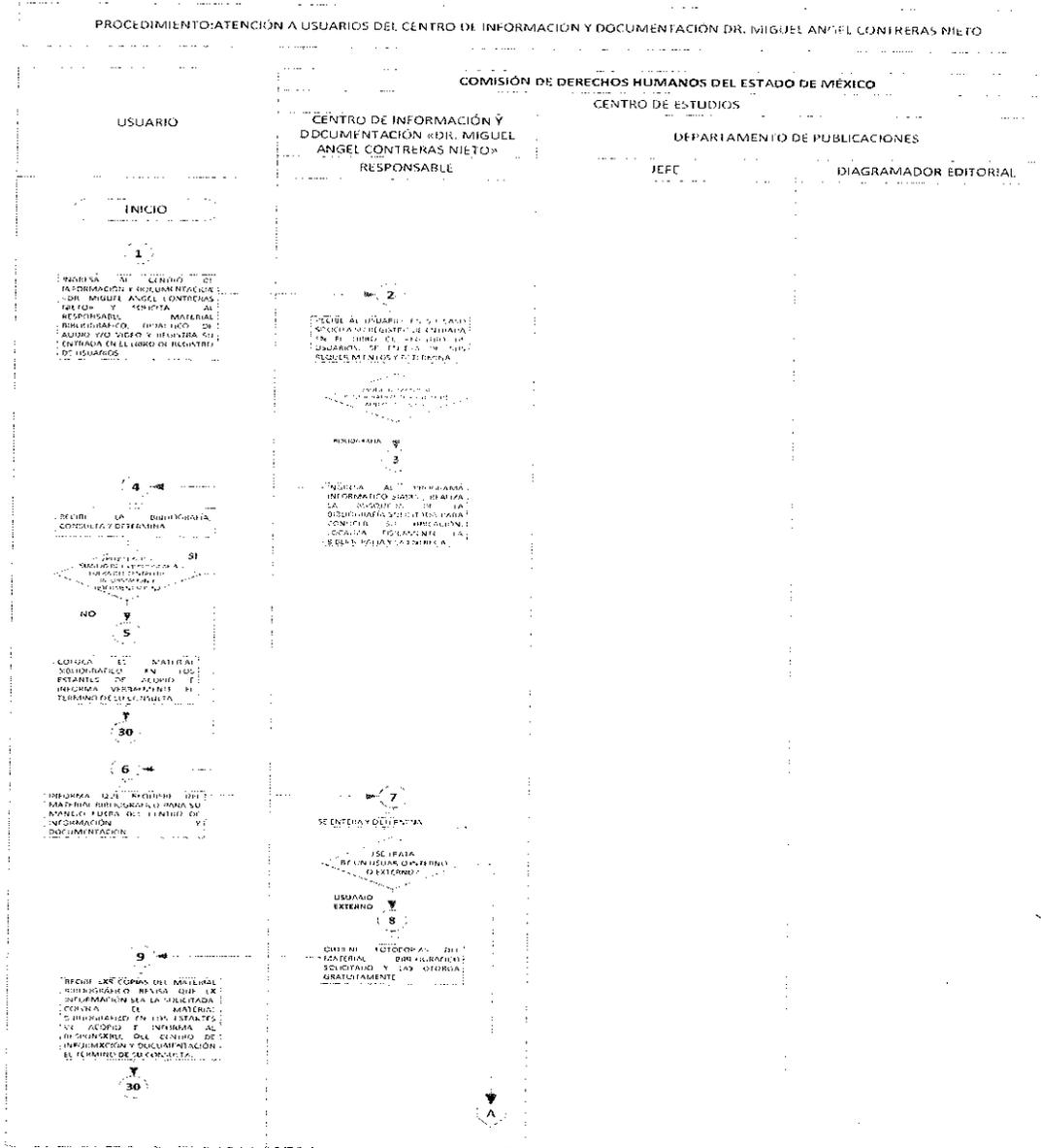
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuario	Ingresa al Centro de Información y Documentación y solicita verbalmente al responsable de éste, material bibliográfico, didáctico, de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		audio y/o video, sobre algún tema en particular y registra su entrada en el Libro de Registro de Usuarios.
2	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" /Responsable	Recibe al usuario, en su caso, solicita que registre su entrada en el Libro de Registro de Usuarios, se entera de los requerimientos del usuario y determina: ¿Solicita material bibliográfico, didáctico, de audio y/o video?
3	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" / Responsable	Si es bibliografía: Ingresa SIABUC, realiza la búsqueda de la bibliografía solicitada para conocer su ubicación, localiza físicamente la bibliografía y la presta al usuario.
4	Usuario	Recibe la bibliografía, consulta y determina: ¿Requiere el material bibliográfico para su manejo fuera del Centro de Información y Documentación?
5	Usuario	No requiere el material bibliográfico para su manejo fuera del Centro de Información y Documentación. Coloca el material bibliográfico consultado en los estantes de acopio e informa verbalmente el término de su consulta al responsable del Centro de Información y Documentación. Se conecta con la operación número 30.
6	Usuario	Si requiere el material bibliográfico para su manejo fuera del Centro de Información y Documentación. Informa verbalmente al responsable del Centro de Información y Documentación que requiere del material bibliográfico para su manejo fuera del Centro de Información y Documentación.
7	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Se entera y determina: ¿Se trata de un usuario interno o externo?
8	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Se trata de un usuario externo. Obtiene las fotocopias del material bibliográfico solicitado por el usuario y se las otorga gratuitamente.
9	Usuario	Recibe las copias del material bibliográfico revisa que la información sea la solicitada, coloca el material bibliográfico en los estantes de acopio e informa al responsable del Centro de Información y Documentación el término de su consulta. Se conecta con la operación número 30.
10	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Se trata de un usuario interno. Ingresa al SIABUC en el apartado préstamos, solicita al usuario su número de servidor público o su nombre completo, captura los datos, guarda en el SIABUC y entrega al usuario Formato de "Préstamo Bibliotecario" solicitándole lo requisiere.
11	Usuario	Recibe Formato de "Préstamo Bibliotecario" lo requisita y devuelve al responsable del Centro de Información y Documentación.
12	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Recibe Formato de "Préstamo Bibliotecario" archiva y entrega el material bibliográfico al usuario informándole que el préstamo es por tres días hábiles.
13	Usuario	Recibe el material bibliográfico, se entera del periodo de préstamo, se retira, hace uso del material bibliográfico y al término de los tres días, determina: ¿Requiere el material bibliográfico por otro periodo de tiempo adicional?
14	Usuario	Si requiere el material bibliográfico por otro periodo de tiempo adicional.

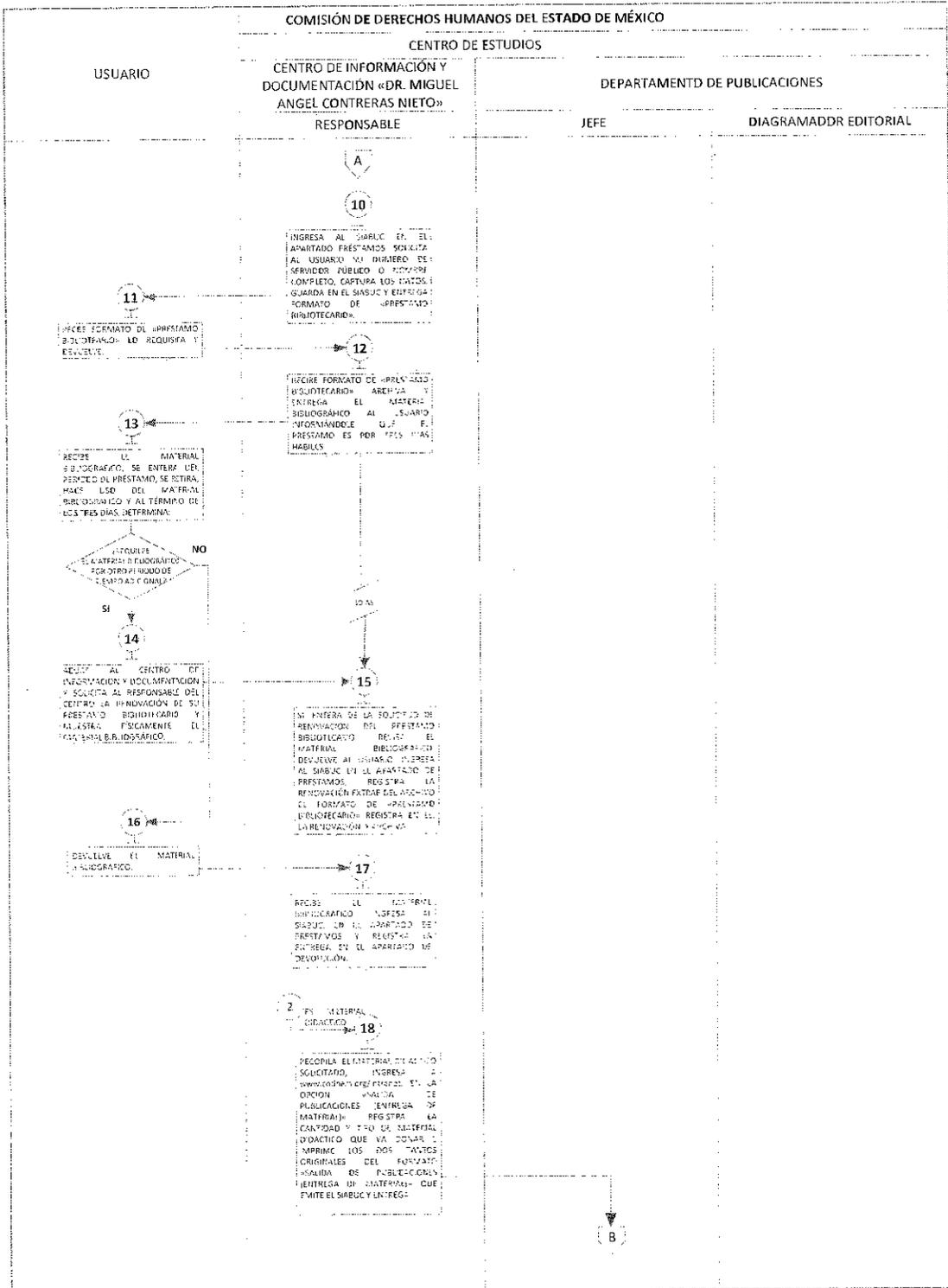
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Acude al Centro de Información y Documentación y solicita al responsable del Centro la renovación de su préstamo bibliotecario y muestra físicamente el material bibliográfico.
15	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Se entera de la solicitud de renovación, revisa el material bibliográfico, devuelve al usuario, ingresa al SIABUC, en el apartado de préstamos, registra la renovación del material bibliográfico, obtiene del archivo el "Formato de Préstamo Bibliotecario", registra la renovación y archiva.
16	Usuario	No requiere el material bibliográfico por otro periodo de tiempo adicional. Devuelve el material bibliográfico al responsable del Centro de Información y Documentación.
17	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Recibe el material bibliográfico, ingresa al SIABUC en el apartado de préstamos y registra la entrega en el apartado Devolución.
18	Centro de Información Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto / Responsable	Viene de la operación N°2 Si es material didáctico. Se entera, recopila en la bodega el material didáctico del tema solicitado por el usuario, ingresa a la página www.codhem.org/intranet , en la opción de salida de publicaciones (entrega de materiales), registra la cantidad y tipo de material didáctico que se donará al usuario, e imprime los dos tantos originales del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" que emite el SIABUC y entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones.
19	Departamento de Publicaciones / Jefe del Departamento	Recibe los dos originales del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" firma en el apartado de "entrega de material" y los devuelve al responsable del Centro de Información y Documentación.
20	Centro de Información Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto/ Responsable	Recibe los dos originales del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" y recaba la firma del usuario.
21	Usuario	Firma los dos originales del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" y devuelve al responsable del Centro de Información y Documentación.
22	Centro de Información Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto/ Responsable	Recibe los dos originales del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" y entrega el original del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" que en la parte superior tiene leyenda "usuario" conjuntamente con el material didáctico al usuario y el original restante del formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)" que en la parte superior tiene la leyenda Centro de Estudios, al Diagramador Editorial.
23	Usuario	Recibe en original el formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)", conjuntamente con el material didáctico. Se conecta en la operación número 30.
24	Departamento de Publicaciones / Diagramador Editorial	Recibe en original el formato "Salida de Publicaciones (entrega de material)", se entera y archiva para su seguimiento y control.
25	Centro de Información Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto / Responsable	Viene de la operación N°2 Si es material de audio o video. Se entera, busca en el programa informático SIABUC el material de audio o video solicitado, localiza físicamente el material de audio o video y muestra al usuario.
26	Usuario	Recibe el material de audio o video solicitado, analiza y solicita al responsable del Centro de Información y Documentación grabe una copia entregándole el medio magnético donde desea le sea grabado el material de audio o video.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	Recibe el medio magnético y graba en éste una copia del material de audio o video, entrega al usuario el medio magnético y devuelve el material de audio o video original al estante correspondiente.
28	Usuario	Recibe el medio magnético con la copia del material de audio o video que solicito.
29	Centro de Información Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto / Responsable	Entrega al usuario el formato "Encuesta sobre calidad en el servicio del Centro", solicitándole de manera verbal lo requisite de acuerdo al servicio recibido.
30	Usuario	Recibe el formato "Encuesta sobre calidad en el servicio del Centro" requisita y entrega al responsable del Centro de Información y Documentación y se retira.
31	Centro de Información Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto / Responsable	Recibe el formato "Encuesta sobre la calidad en el servicio del Centro" requisitado y archiva para su control.

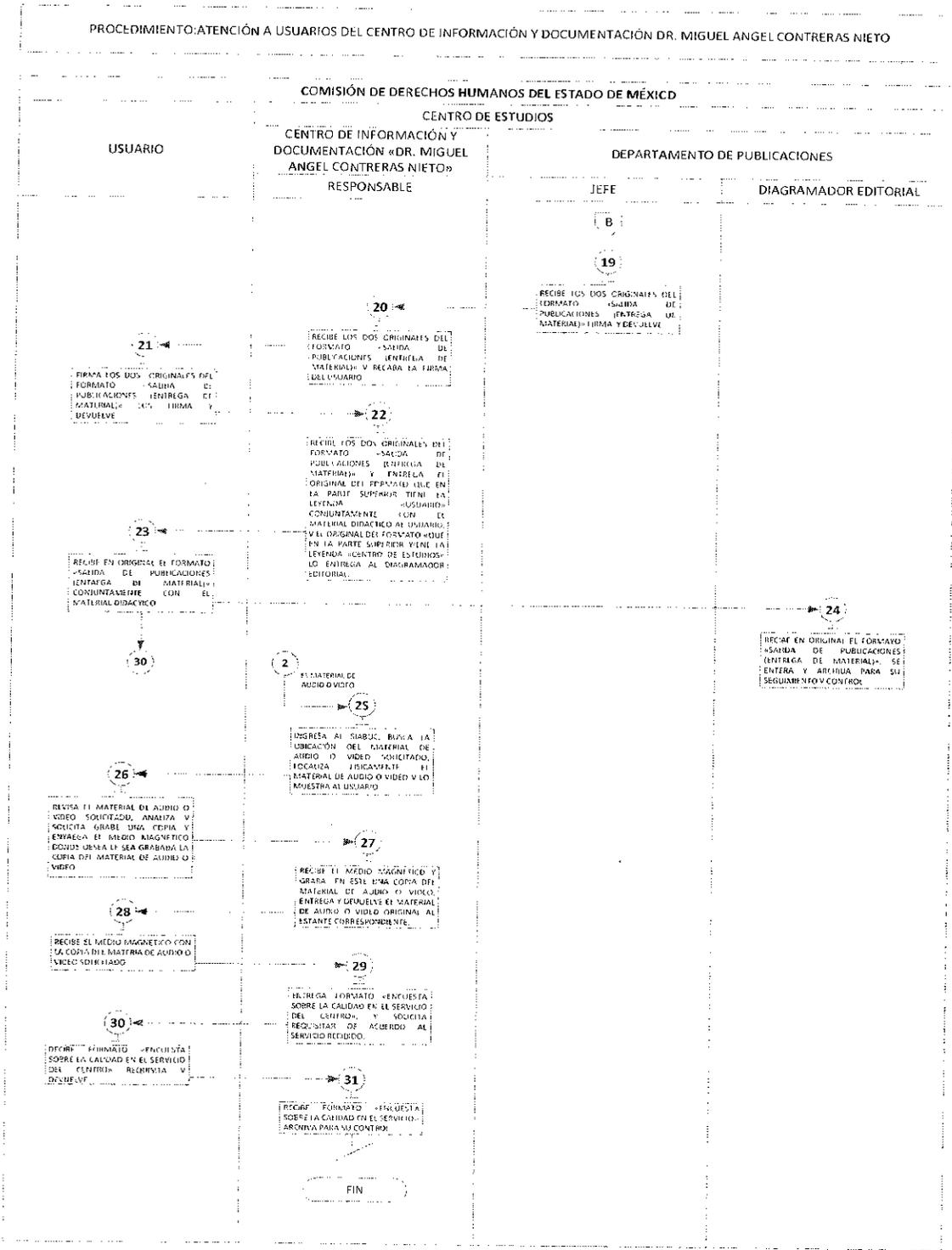
DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A USUARIOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la calidad de los servicios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"

$$\frac{\text{Número mensual de usuarios satisfechos del servicio del Centro de Información y Documentación}}{\text{Número mensual de usuarios atendidos}} \times 100 =$$

% de usuarios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" que se declaran satisfechos con el servicio.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número mensual de usuarios atendidos en el Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", queda registrado en el:

- Libro de Registro de Usuarios.

El número mensual de usuarios satisfechos del servicio del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" queda registrado en:

- Formato de Encuesta sobre calidad en el servicio del Centro.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



ENCUESTA SOBRE LA CALIDAD EN EL SERVICIO DEL CENTRO



Nombre: _____ - Fecha _____
Institución de Procedencia _____

Por favor contesta estas preguntas con sinceridad, para ayudarnos a brindarte un mejor servicio

1. Con qué frecuencia visitas el Centro:

_____ veces por semana _____ veces por mes _____ es por semestre

2. ¿Encontraste el texto v/o documento que buscabas?

SI _____ NO _____

3. En caso de responder negativamente a la anterior pregunta, anota la(s) obra(s) que requerías

a. _____
b. _____
c. _____
d. _____
e. _____

4. ¿Cómo fue el servicio que recibiste?

_____ Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____ Deficiente

5. ¿Crees que se cuenta con el material suficiente para considerarse un Centro de Información y Documentación especializado en Derechos Humanos?

SI _____ NO _____

6. ¿El acervo del Centro se encuentra ordenado?

SI _____ NO _____

7. ¿En qué condición de servicio se encuentra el equipo de cómputo?

_____ Excelente _____ Bueno _____ Regular _____ Malo _____ Deficiente

8. Evalúa las condiciones del Centro

a. espacios _____ Excelente _____ Bueno _____ Malo _____
b. luz natural _____ Excelente _____ Bueno _____ Malo _____
c. temperatura _____ Excelente _____ Bueno _____ Malo _____
d. ventilación _____ Excelente _____ Bueno _____ Malo _____
e. iluminación _____ Excelente _____ Bueno _____ Malo _____
f. nivel de ruido _____ Excelente _____ Bueno _____ Malo _____

9. ¿Por qué medio te enteraste de este Centro?

Radio _____ Periódico _____ Internet _____ Otros _____

¿Cuál? _____

10. ¿Utilizas el servicio de internet con que cuenta el Centro?

SI _____ NO _____

11. Opinión Personal

[Gracias por tu opinión!]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ENCUESTA SOBRE LA CALIDAD EN EL SERVICIO DEL CENTRO"

Objetivo: Medir la calidad en el servicio que brinda el Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", para mejorar la atención que se da al usuario.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo del responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", para ser requisitado por el usuario y posteriormente permanecerá en los archivos del Centro de Información y Documentación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
S/N	Nombre	Escribir nombre y apellidos del usuario externo.
S/N	Fecha	Colocar la fecha de visita dd/mm/aaaa.
S/N	Institución de Procedencia	Colocar el nombre de la Institución a la que pertenece o en su defecto su municipio de origen.

Instrucciones Generales:
Contestar con tina de preferencia en color negro y letra de molde cada una de las preguntas planteadas, o bien marcar con una x el recuadro que corresponda a lo que deseas responder.

FORMATO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO	
 <p>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Nombre del usuario _____ Fecha _____
	Número de servidor público _____
	Procedencia _____

No. de adquisición _____
Título _____
Autor _____
Fecha de salida _____ Fecha de entrega _____
Fecha de renovación _____ Fecha de renovación _____

Nombre y Firma de autorización

Firma del Usuario

El Préstamo es por tres días hábiles.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO"

Objetivo: Mantener un control además del PROGRAMA INFORMÁTICO SIABUC sobre el préstamo de material bibliográfico.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo del responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", para ser requisitado por el usuario interno y posteriormente permanecerá en los archivos del Centro de Información y Documentación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
S/N	Fecha	Colocar la fecha en la que solicita el préstamo dd/mm/aaaa
S/N	Nombre del Usuario	Nombre y apellidos del usuario interno que solicita el préstamo
S/N	Número de servidor público	Anotar el número de servidor público del usuario
S/N	Procedencia	Anotar la unidad administrativa a la que el usuario está adscrito
S/N	No. de adquisición	Anotar el número de adquisición del libro

S/N	Título	Anotar el título completo del libro
S/N	Autor	Anotar el nombre del autor del libro
S/N	Fecha de salida	Anotar la fecha en la que el usuario se lleva el libro dd/mm/aaaa
S/N	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la que el usuario devuelve el libro dd/mm/aaaa
S/N	Fecha de renovación	Anotar, en su caso, la fecha en la que el usuario realiza la renovación del préstamo bibliotecario dd/mm/aaaa
S/N	Nombre y firma de autorización	Nombre y apellidos del responsable del Centro de Información y Documentación y su firma.
S/N	Firma del usuario	Firma del usuario solicitante del préstamo bibliotecario.

FOLIO.

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
SALIDA DE PUBLICACIONES [ENTREGA DE MATERIAL]**



CENTRO DE ESTUDIOS

Fecha y hora

PUBLICACIÓN	NÚMERO DE PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN	CANTIDAD

ENTREGA MATERIAL

RECIBE MATERIAL

**ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
CODHEM**

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Av. Nicolás San Juan 113, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc
C.P.50010 Toluca, México

FOLIO.

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
SALIDA DE PUBLICACIONES [ENTREGA DE MATERIAL]**



USUARIO

Fecha y hora

PUBLICACIÓN	NÚMERO DE PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN	CANTIDAD

ENTREGA MATERIAL

RECIBE MATERIAL

**ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
CODHEM**

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Av. Nicolás San Juan 113, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc
C.P.50010 Toluca, México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SALIDA DE PUBLICACIONES [ENTREGA DE MATERIAL]

Objetivo: Mantener el recuento sobre el número y tipo de material didáctico que sale de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El Formato se encuentra en el Programa Informático SIABUC para ser requisitado dentro del mismo sistema por el responsable del Centro de Información y Documentación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
S/N	Folio	El Programa Informático SIABUC proporciona consecutivamente el número de folio.
S/N	Publicación	Colocar el nombre de la publicación que se está entregando.
S/N	Número de Publicación	Colocar el número de publicación.
S/N	Tipo de Publicación	Anotar el tipo de publicación de que se trata (tríptico, díptico, revista etc.)
S/N	Cantidad	Anotar el número de ejemplares que entrega de cada publicación.
S/N	Entrega Material	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Publicaciones.
S/N	Recibe Material	Nombre y firma del usuario que recibe el material didáctico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2013
Código:	400C105000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: INCREMENTO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO"
OBJETIVO:

Mejorar la calidad de los servicios que brinda el Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", mediante el incremento del acervo bibliográfico y su catalogación.

ALCANCE:

Aplica al Director del Centro de Estudios responsable de gestionar el incremento del acervo del Centro de Información y Documentación, así como al servidor público responsable del Centro de Información y Documentación, encargado de realizar la catalogación y clasificación del acervo, y a los usuarios internos y externos beneficiarios del incremento del acervo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo X, artículo 21, fracciones VI, VIII y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C105000 Centro de Estudios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Estudios es responsable de realizar las gestiones pertinentes para incrementar el acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" y mantener su funcionamiento con la catalogación y clasificación del material bibliográfico para brindar una óptima atención al usuario.

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Determinar si gestiona la compra o donación del material bibliográfico solicitado.
- Instruir la elaboración del oficio dirigido a la institución u organización donante, solicitando la donación de material bibliográfico.
- Instruir la elaboración del oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, solicitando la compra de material bibliográfico.
- Firmar los oficios que se generen durante el procedimiento.

- Entregar material bibliográfico recibido al analista responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" instruyendo su catalogación y clasificación.
- Revisar el listado del material bibliográfico que salió a circulación.

El Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva deberá:

- Revisar el listado de material bibliográfico que salió a circulación.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Revisar el listado de material bibliográfico que salió a circulación.

El Analista Responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" deberá:

- Detectar las necesidades del acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" e informarlas por escrito al Director del Centro de Estudios.
- Revisar el material bibliográfico recibido.
- Clasificar y Catalogar el material bibliográfico recibido.
- Elaborar un listado del material bibliográfico que sale a circulación y enviarlo vía correo electrónico al Director del Centro de Estudios, al Jefe del Departamento de Publicaciones y al Jefe del Departamento Diagnóstico y Prospectiva.
- Actualizar mensualmente la base de datos SIABUC
- Elaborar reporte mensual del proceso de catalogación y clasificación.

El Analista del Centro de Estudios deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Institución u Organismo donante, solicitando la donación de material bibliográfico debidamente especificado y recabar en él, la firma del Director del Centro de Estudios.
- Notificar oficio de solicitud de donación de material bibliográfico en la Institución u Organismo que corresponda.
- Elaborar oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, solicitando la compra de material bibliográfico debidamente especificado y recabar en él, la firma del Director del Centro de Estudios.
- Notificar el oficio de solicitud de compra de material bibliográfico en la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Archivar acuses de recibo.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Turnar solicitud de compra de material bibliográfico al Director de Recursos Materiales

DEFINICIONES:

Centro de Información y Documentación: Biblioteca especializada en Derechos Humanos de uso interno y externo a cargo del Centro de Estudios.

Acervo: Totalidad de documentos pertenecientes a la colección del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto".

Elementos catalográficos: Registro que comprende 7 elementos descriptivos del documento: 1. Título, responsable del documento, 2. Edición, 3. Fecha y lugar de publicación, 4. Descripción física, 5. Serie o colección, 6. Notas, 7. ISBN (identificador único) o número normalizado del documento.

Ejemplar: Documento de igual formato y contenido de otro, por ser impresos en una misma edición o tirada.

Encabezamiento de materia: Palabra, nombre o frase utilizada convencionalmente para representar el contenido de una obra y servir de entrada en el catálogo para posibilitar su recuperación selectiva.

Etiqueta: Rotulo que se adhiere al lomo del libro con los datos de la signatura topográfica (código alfanumérico) utilizado para identificar el ejemplar.

Formato MARC: Norma para crear registros legibles por computadora (Machine Readable Cataloging) Catalogación legible por máquina, es decir que una computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

Fuente principal de información: Origen de datos bibliográficos que se usa para preparar una descripción bibliográfica.

Indización: Proceso por el cual se realiza en el programa SIABUC para actualizar en el módulo de consulta de los últimos registros ingresados en el sistema para que el usuario pueda acceder a ellos.

ISBN: Siglas de International Standard Book Number (Número internacional normalizado de libros) compuesto de 10 y 13 dígitos, identificador único para libros, previsto para uso comercial.

Material Bibliográfico: Obra impresa, no periódica, que puede ser de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida, empastada o encuadernada que se reúne en volúmenes o tomos.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Software utilizado para la administración de bibliotecas, estructurado en varios módulos.

Signatura Topográfica: Conjunto de letras, números, caracteres especiales o su combinación, empleados para asignar un solo código de identificación y una sola ubicación a cada uno de los documentos.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey o SCDD: Sistema de ordenación lógica del conocimiento utilizado en bibliotecas, que separa a éste en diez divisiones, utilizando números arábigos 000 al 999 y cuando son necesarios más números se coloca un punto decimal.

INSUMOS:

Necesidad del Centro de Información y Documentación de material bibliográfico para incrementar su acervo.

RESULTADOS:

- Acervo bibliográfico donado o adquirido
- Catalogación del nuevo acervo bibliográfico

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Compra Directa por Fondo Revolvente.
- Adjudicación Directa.
- Realización de investigaciones en materia de derechos humanos.
- Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto".
- Producción y Edición de la revista *Dignitas*.
- Integración y Publicación de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

Cuando la Dirección General de Administración y Finanzas resuelva que la solicitud de compra de material bibliográfico es improcedente, se deberá gestionar la donación del material requerido.

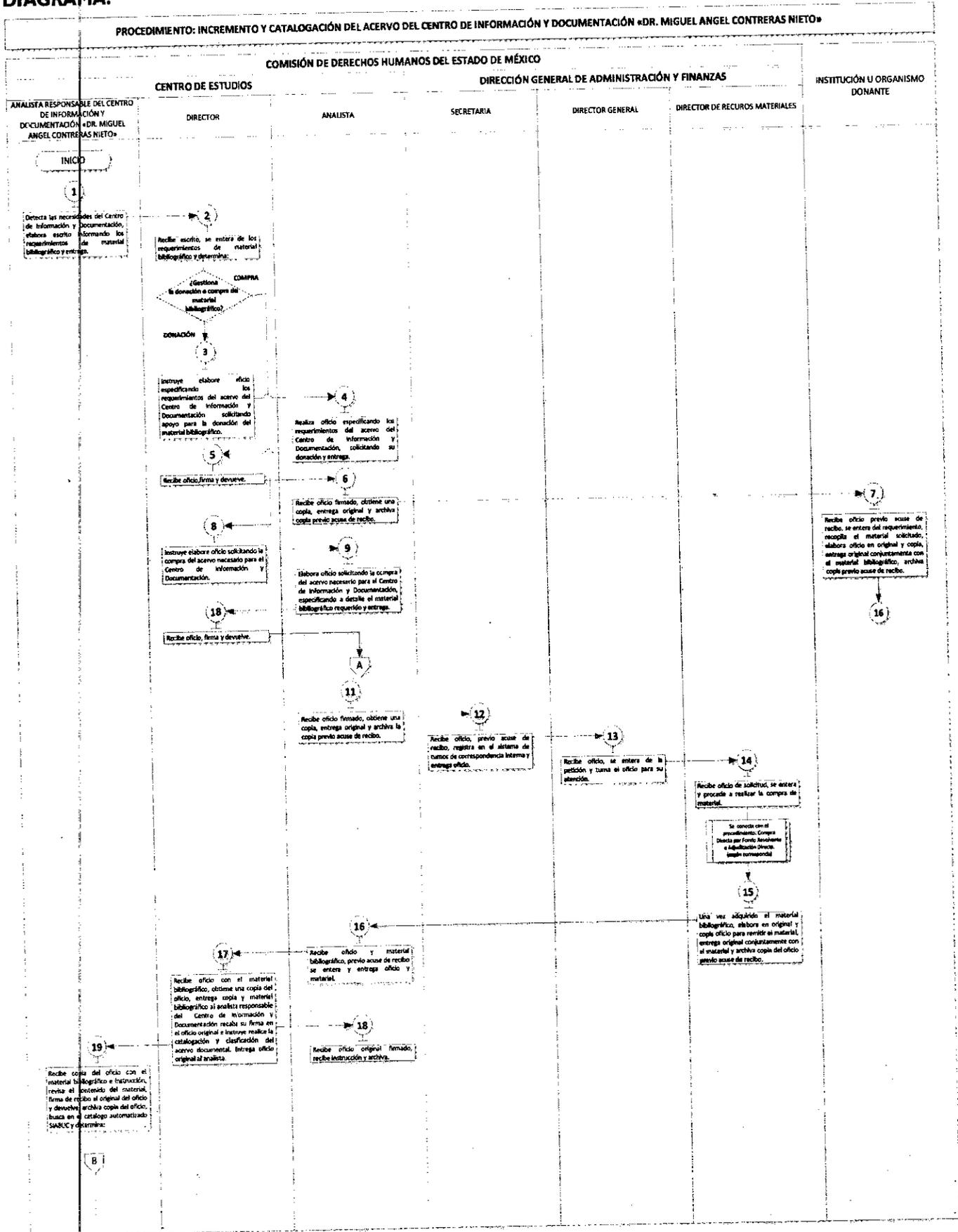
DESARROLLO: INCREMENTO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "DR.MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO"

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Detecta las necesidades del acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", elabora escrito informando los requerimientos de material bibliográfico y entrega al Director del Centro de Estudios.
2	Centro de Estudios/Director	Recibe escrito, se entera de los requerimientos de material bibliográfico del Centro de Información y Documentación y determina: ¿Gestiona la Donación o la Compra del Material Bibliográfico?
3	Centro de Estudios /Director	Gestiona la donación del material bibliográfico. Instruye al analista elabore oficio dirigido a la institución u organismo donante, especificando los requerimientos del acervo del Centro de Información y Documentación, solicitando su apoyo para la donación del material bibliográfico requerido.
4	Centro de Estudios/Analista	Recibe instrucción, realiza oficio dirigido a la Institución u Organismo donante, especificando los requerimientos del acervo del Centro de Información y Documentación y solicitando la donación del material bibliográfico requerido y entrega al Director del Centro de Estudios.
5	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio, firma y devuelve al analista instruyéndole su notificación.
6	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficio, obtiene una copia para acuse de recibo, entrega oficio original a la institución u organismo donante, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control y seguimiento.
7	Institución u Organismo donante	Recibe original del oficio, previo acuse de recibo, se entera del requerimiento de donación de material bibliográfico, recopila el material solicitado, elabora oficio dirigido al Director del Centro de Estudios y entrega original del oficio conjuntamente con el material solicitado por la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control interno.
8	Centro de Estudios/Director	Se conecta en la operación 16. Gestiona la compra. Instruye al analista elabore oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, solicitando la compra del acervo necesario para el Centro de Información y Documentación.
9	Centro de Estudios/Analista	Elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, solicitando la compra del acervo necesario y especificando a detalle el material bibliográfico requerido para el Centro de Información y Documentación y entrega al Director del Centro de Estudios.
10	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio, firma y devuelve al analista instruyéndole su notificación.
11	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficio, obtiene una copia para acuse de recibo, entrega original al Director General de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
12	Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaria	Recibe oficio, previo acuse de recibo en la copia, registra en el sistema de turnos de correspondencia interna y entrega al Director General de Administración y Finanzas.
13	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio, se entera de la petición y turna el oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Materiales instruyéndole su atención.
14	Dirección de Recursos Materiales/Director	Recibe oficio de solicitud, se entera y procede a realizar la compra del material. Se conecta con el procedimiento "Compra Directa por Fondo Revolvente" o "Adjudicación Directa" según sea el caso.
15	Dirección de Recursos Materiales/Director	Una vez adquirido el material bibliográfico, elabora oficio para remitir el material solicitado dirigido al Director del Centro de Estudios, obtiene una copia, entrega oficio en original y material al Centro de Estudios, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su control
16	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficio y material bibliográfico, previo acuse de recibo en la copia se entera y entrega oficio y material bibliográfico al Director del Centro de Estudios.
17	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio con el material bibliográfico, obtiene una copia del oficio, entrega copia y material bibliográfico recibido al analista responsable del Centro de Información y Documentación, recaba su firma en el oficio original y le instruye realice la catalogación y clasificación del acervo documental. Entrega oficio original al analista del Centro de Estudios instruyéndole su archivo.
18	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficio original firmado, recibe instrucción y archiva.
19	Centro de Estudios/Analista Responsable del Centro de Información y Documentación	Recibe copia del oficio conjuntamente con el material bibliográfico e instrucción, revisa el contenido del material, firma de recibo en el oficio original y devuelve; archiva copia del oficio, busca en el catálogo automatizado de SIABUC, y determina: ¿Hay un registro similar al documento que se va a catalogar?
20	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Si hay registro similar al documento que se va a catalogar. Actualiza el número de ejemplares en el registro correspondiente del módulo de análisis del SIABUC y procede a revisar la signatura topográfica. Se conecta con la operación número 25.
21	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	No hay registro similar al documento que se va a catalogar. Localiza en el material bibliográfico recibido la fuente principal de información a utilizar para la descripción bibliográfica como: portada, cubierta, contraportada, material complementario etc.

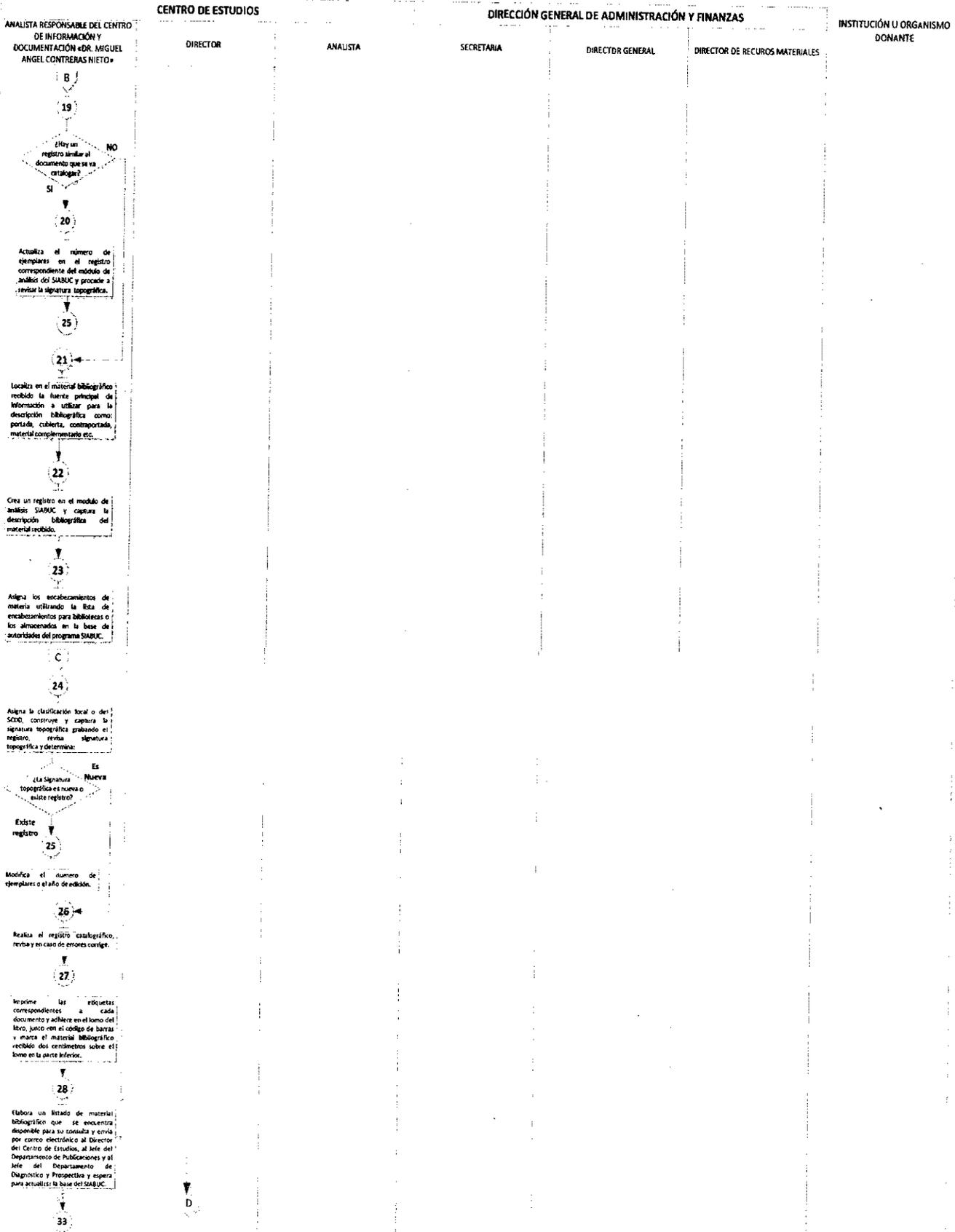
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Crea un registro en el módulo de análisis de SIABUC y captura la descripción bibliográfica del material recibido.
23	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Asigna los encabezamientos de materia, utilizando la lista de encabezamientos para bibliotecas o los almacenados en la base de autoridades del programa SIABUC.
24	Centro de Estudios/Analista responsable de Centro de Información y Documentación	Asigna la clasificación local o del SCDD, construye y captura la signatura topográfica grabando el registro, revisa signatura topográfica y determina: ¿La signatura topográfica es nueva o existe registro?
25	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Existe registro de la signatura topográfica. Modifica el número de ejemplares o el año de edición.
26	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	La signatura topográfica es nueva. Realiza el registro catalográfico, revisa y en caso de errores corrige.
27	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Imprime las etiquetas correspondientes a cada documento y adhiere en el lomo del libro, junto con el código de barras y marca el material bibliográfico recibido dos centímetros sobre el lomo en la parte inferior.
28	Centro de Estudios/Analista responsable del Centro de Información y Documentación	Elabora un listado del material bibliográfico que se encuentra disponible para su consulta y envía por correo electrónico al Director del Centro de Estudios, al Jefe del Departamento de Publicaciones y al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva y espera que concluya el mes para actualizar la base del SIABUC. Se conecta con la operación número 33.
29	Centro de Estudios/ Director/Jefe del Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva	Recibe correo electrónico con el listado del material bibliográfico que está disponible para su consulta, revisa y determina: ¿Hay errores en el listado?
30	Centro de Estudios/Director/Jefe del Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectivo	Si hay errores en el listado. Realiza observaciones al listado del material bibliográfico que está disponible para consulta e informa verbalmente al responsable del Centro de Información y Documentación instruyéndole las atiende.
31	Centro de Estudios/Analista Responsable del Centro de Información y Documentación	Se entera de las observaciones del listado del material bibliográfico que salió a circulación, las solventa y envía por correo electrónico al Director del Centro de Estudios, al Jefe del Departamento de Publicaciones y al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva. Se conecta con la operación número 29.
32	Centro de Estudios/Director/Jefe del Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento del Diagnóstico y Prospectiva	No hay errores en el listado, Resguarda archivo electrónico para su posterior publicación. Se conecta con el procedimiento "Edición y Distribución de Publicaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México"
33	Centro de Estudios/ Analista Responsable del Centro de Información y Documentación	Concluido el mes actualiza la base de datos SIABUC, indizando mensualmente publicaciones y publicaciones periódicas, elabora reporte mensual del proceso de catalogación y clasificación, y envía por correo electrónico al Director del Centro de Estudios, al Jefe del Departamento de Publicaciones y al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva.
34	Centro de Estudios/Director/Jefe del Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva	Recibe vía correo electrónico el reporte mensual del proceso de catalogación y clasificación, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA:

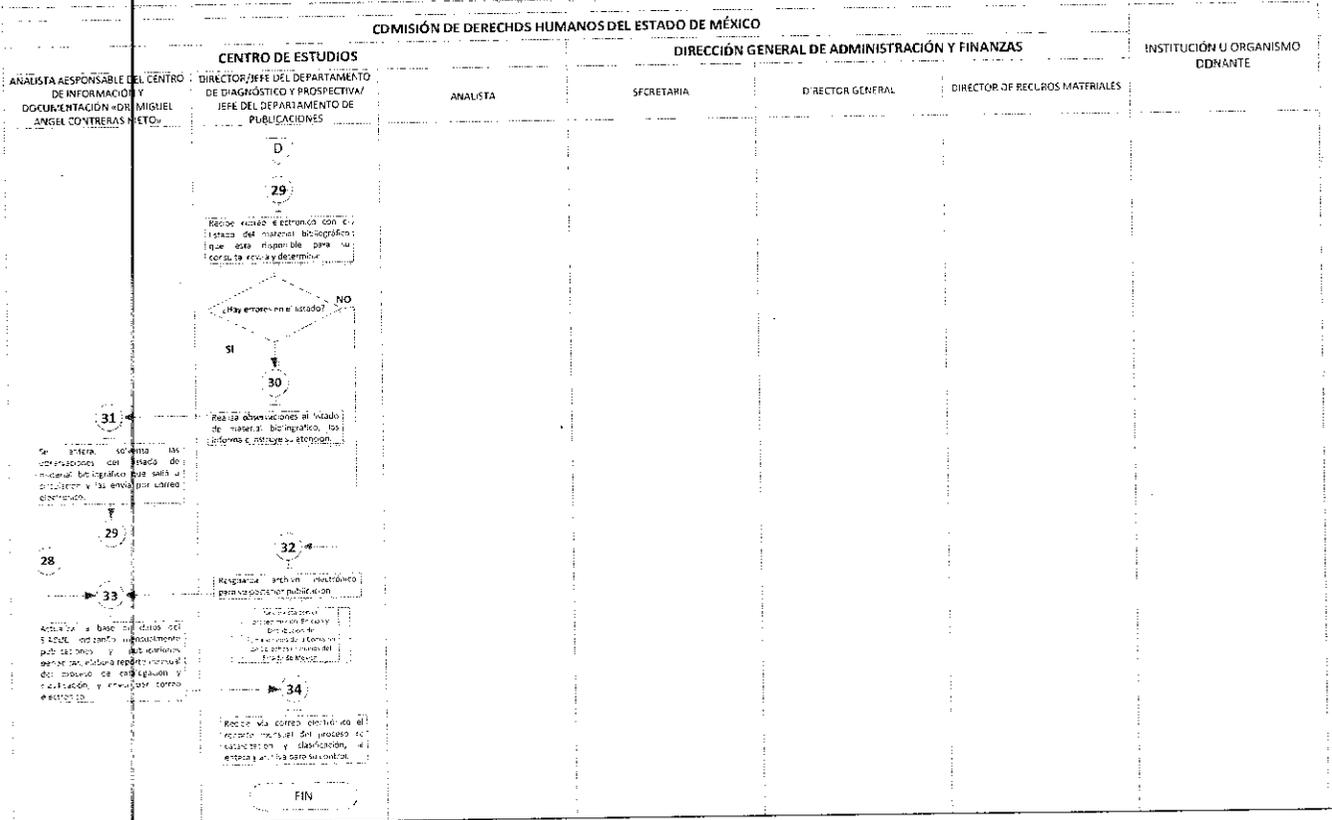


PROCEDIMIENTO: INCREMENTO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN «DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO»

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: INCREMENTO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN «DR. MIGUEL ANGEL CONTRERAS NIETO»



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento del suministro de material bibliográfico requerido para el acervo del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”.

$$\frac{\text{Número anual de material bibliográfico recibido}}{\text{Número anual de material bibliográfico requerido}} \times 100 = \text{Porcentaje del acervo bibliográfico suministrado al Centro de Información y Documentación.}$$

Indicador para medir la proporción de nuevo material bibliográfico catalogado y clasificado.

$$\frac{\text{Número anual de material bibliográfico catalogado y clasificado}}{\text{Número anual de material bibliográfico recibido}} \times 100 = \text{Porcentaje de material bibliográfico catalogado y clasificado.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número anual de material bibliográfico requerido queda registrado en:

- Solicitud de requerimiento de material bibliográfico.

El número anual de material bibliográfico recibido queda registrado en:

- Oficio de entrega de material donado o adquirido al Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”

El número anual de material bibliográfico catalogado y clasificado queda registrado en:

- Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2013
Código:	400C105000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DIGNITAS.
OBJETIVO:

Difundir reflexiones sobre la situación de los derechos humanos en el Estado de México, en el país y en el mundo, fortalecer la cultura del respeto a la dignidad humana y profundizar en el conocimiento y uso de conceptos sobre derechos humanos, propiciando el intercambio de ideas para motivar a los lectores a redactar y aportar sus perspectivas, mediante la producción, edición y publicación de la revista *Dignitas*.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Centro de Estudios responsables de la producción, edición y publicación de la revista *Dignitas*, así como al Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsable de autorizar la publicación y al público en general que participe en la redacción y aportación de artículos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo X, artículo 21, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, reformas y adiciones.
- Lineamientos del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero del 2008.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 400C105000 Centro de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 18 de mayo del 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Estudios es la unidad administrativa responsable de la producción, edición y publicación de la revista *Dignitas*.

El Presidente del Consejo Editorial deberá:

- Presidir el Comité Editorial y redactar el apartado "Presentación" de la revista *Dignitas*

El Consejo Editorial deberá:

- Dictaminar los artículos que se publicaran en la revista *Dignitas*

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Fungir como integrante del Comité Editorial e instruir al jefe del Departamento de Publicaciones la producción y edición de la revista *Dignitas*.
- Seleccionar a un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y solicitarle el desarrollo del apartado "Análisis de Caso".
- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de impresión de la revista *Dignitas*.
- Instruir la distribución de los ejemplares de la revista *Dignitas*.
- Firmar los oficios que se originen durante el procedimiento.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial.
- Imprimir e integrar en carpetas los artículos enviados por los autores externos y someterlos a consideración del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Desarrollar e integrar a la revista *Dignitas* los apartados: "A Fondo", "Breviario Bibliográfico", "Acerca de Nuestros Autores" y "Alternativas".
- Realizar el proceso editorial de la revista *Dignitas*, solicitar y revisar la elaboración de la prueba formada y diagramada, emitir prueba fina y el archivo en medio electrónico para la imprenta.
- Elaborar y notificar oficio de solicitud de impresión de la revista *Dignitas*.

- Elaborar y notificar oficios de distribución de ejemplares de la revista *Dignitas*.
- Instruir la solicitud de incorporación del contenido de la revista *Dignitas* a la página web.

El Diseñador Gráfico del Departamento de Publicaciones deberá:

- Formar y diagramar el contenido de la revista *Dignitas* y someter a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Elaborar y entregar al Jefe del Departamento de Publicaciones la prueba fina del contenido de la revista *Dignitas*.

El Responsable del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto” deberá:

- Recibir y resguardar tres ejemplares de la revista *Dignitas*, en el Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto” para consulta de los usuarios.

El Secretario Técnico de la Secretaría General deberá:

- Enviar al Director del Centro de Estudios y al Jefe del Departamento de Publicaciones información dirigida a la difusión de organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles relacionadas con la defensa de los derechos humanos.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de impresión de la revista *Dignitas* e instruir a la secretaria elaborar turno para remitir oficio, y firmar turno.

El Director de Recursos Materiales deberá:

- Solicitar la impresión de la revista *Dignitas*.
- Contactar a un representante de la imprenta con el Jefe del Departamento de Publicaciones del Centro de Estudios.
- Requisar el formato “Solicitud de Cheques” y entregarlo con la factura y orden de pago al Director de Recursos Financieros.

La secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar turno remitiendo oficio al Director de Recursos Materiales, recabar la firma del Director General de Administración y Finanzas y notificarlo.

DEFINICIONES:

Consejo Editorial: es un órgano de naturaleza académica orientado a definir la calidad y pertinencia de publicación de artículos y obras de investigadores externos al organismo, además de autorizar el desarrollo de proyectos de investigación, propuestos mediante concurso y la publicación de obras correspondientes.

Autor Externo: Investigadores o académicos ajenos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que escriben un artículo relacionado con derechos humanos.

Formación y diagramación: refiere los procesos mediante los cuales se concibe el concepto del diseño editorial que caracterizará la publicación, determinándose el tamaño de la publicación, la encuadernación, el tipo de papel, las tintas, la tipografía, el interlineado, la caja de texto, los folios, las cornisas, los márgenes, las sangrías, los descolgados, el lomo, la iconografía (incluida o por realizarse como trazo libre o digital por el diseñador), la formación de tablas o cuadros, entre otros aspectos.

Prueba formada: resulta del trabajo de diseño editorial sobre la primera versión corregida.

Prueba fina: resulta de aplicar últimas correcciones a las pruebas formadas, con el objetivo de entregarla a imprenta con su respectivo archivo digital.

Versión digital: archivo preparado y enviado para su inserción en la página institucional, que pone a disposición de los lectores el material publicado en la Internet.

INSUMOS:

- Plan Anual de Trabajo

RESULTADOS:

- Revista *Dignitas*

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”

- Realización de Investigaciones en materia de Derechos Humanos.
- Incremento y Catalogación del Acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"
- Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- Emisión de Pagos a proveedores.

POLÍTICAS:

- La revista *Dignitas*, contendrá dentro de su apartado denominado "Lineamientos Editoriales", convocatoria invitando al público en general a escribir artículos innovadores y de reflexión, relacionados con Derechos Humanos, estableciendo los requisitos y características que se deberán de cumplir.
- En la publicación cuatrimestral de la revista *Dignitas*, se incluirán como máximo cuatro artículos enviados por autores externos.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- El Director del Centro de Estudios será integrante del Consejo Editorial de la Comisión de derechos humanos de Estado de México y el Jefe del Departamento de Publicaciones será Secretario Técnico del mismo.
- El apartado denominado "Análisis de Caso" deberá contener los siguientes puntos: Presentación, Descripción de los Elementos de Análisis de la Recomendación, Procedimiento de la Investigación, Competencia e Integración del Expediente de Queja.
- La distribución de ejemplares de la revista *Dignitas*, a los autores de los artículos que se incluyen en ésta, será de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Editoriales de la revista.
- La distribución de la revista a Instituciones Educativas de nivel superior u organismos relacionados con la defensa y promoción de los derechos humanos, estará a criterio del Director del Centro de Estudios.
- La publicación de la revista *Dignitas* será de manera cuatrimestral.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DIGNITAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autor Externo	De acuerdo con los lineamientos editoriales de la revista <i>Dignitas</i> , escribe un artículo relacionado con derechos humanos y lo envía por correo electrónico a revistadignitas@codhem.org.mx para que sea incluido en la publicación.
2	Centro de Estudios/Director	Revisa, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Publicaciones, el correo electrónico revistadignitas@codhem.org.mx , conoce los artículos enviados por autores externos e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones los imprima y prepare para la sesión del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
3	Centro de Estudios/Jefe del Departamento de Publicaciones	Recibe instrucción, se entera de los artículos enviados por autores externos, los imprime e integra en carpetas para presentarlos en la sesión del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
4	Consejo Editorial/Consejeros	Reciben en sesión ordinaria carpeta con artículos enviados por autores externos y de acuerdo con su relación con derechos humanos, su originalidad e interés y relevancia de la temática que se aborda, seleccionan los artículos que se incluirán en la publicación cuatrimestral de la revista <i>Dignitas</i> y devuelven artículos seleccionados con artículos rechazados al Jefe del Departamento de Publicaciones.
5	Consejo Editorial/Presidente	Conoce los artículos seleccionados para su publicación en la revista <i>Dignitas</i> y de acuerdo con éstos redacta el apartado "Presentación" y entrega al Director del Centro de Estudios e instruye su inserción en la revista.
6	Centro de Estudios/Director	Conoce los artículos seleccionados para su publicación en la revista <i>Dignitas</i> , recibe instrucción y el apartado "Presentación" y entrega al Jefe

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		del Departamento de Publicaciones, instruyéndole inicie la producción y edición de la revista.
7	Departamento de Publicaciones/Jefe	Conoce y recibe los artículos seleccionados y el apartado "Presentación", resguarda este último, integra los artículos seleccionados en el apartado denominado "A fondo" e informa lo realizado al Director del Centro de Estudios. Destruye los artículos rechazados.
8	Centro de Estudios/Director	Selecciona a un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y le solicita verbalmente su apoyo en la redacción del apartado denominado "Análisis de Caso", indicándole el número de queja que habrá de analizar, basado en la Síntesis de Recomendación que se encuentra en la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
9	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público	Analiza la Síntesis de Recomendación de la Queja indicada en la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, redacta el apartado "Análisis del Caso" y entrega en medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones.
10	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe el archivo electrónico del apartado "Análisis del caso", resguarda, desarrolla el apartado "Breviario Bibliográfico" redactando las reseñas de material que se encuentra en el Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" para dar difusión y promover su consulta, resguarda y desarrolla el apartado "Acerca de nuestros autores" redactando brevemente las fichas curriculares de los autores de los artículos seleccionados, resguarda y espera recibir la información acerca de organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles relacionadas con la defensa de los derechos humanos que se incluirá en el apartado "Alternativa".
11	Secretaría Técnica/Secretario	Envía por correo electrónico al Director del Centro de Estudios y al Jefe del Departamento de Publicaciones, información dirigida a la difusión de organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles relacionadas con la defensa de los Derechos Humanos.
12	Centro de Estudios/Director	Recibe información dirigida a la difusión de organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles relacionada con la defensa de los derechos humanos, se entera e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones incluya la información en la revista <i>Dignitas</i> .
13	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe instrucción e información dirigida a la difusión de organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles relacionadas con la defensa de los derechos humanos e integra el apartado "Alternativas" y obtiene de resguardo los apartados: "Presentación", "A fondo", "Análisis del caso", "Breviario Bibliográfico", "Acerca de nuestros autores", los integra e inicia su proceso editorial, revisa y corrige el contenido en materia de redacción, utilizando signos usuales, atendiendo faltas de ortografía; errores mecanográficos; claridad en la sintaxis; uso adecuado de signos de puntuación; precisión de datos; ilación de ideas; uniformidad en la presentación de datos; uso de términos precisos; eliminación de cacofonías; extranjerismos innecesarios; frases hechas y repeticiones inútiles; así como el uso de tipografía, aplica las correcciones al archivo electrónico y remite al diseñador gráfico, solicitándole su formación y diagramación de acuerdo con el diseño editorial previamente definido.
14	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe instrucción y en medio electrónico la información corregida en materia de redacción, forma y diagrama el contenido bajo el concepto de diseño editorial ya definido, considerando cajas de textos, formación

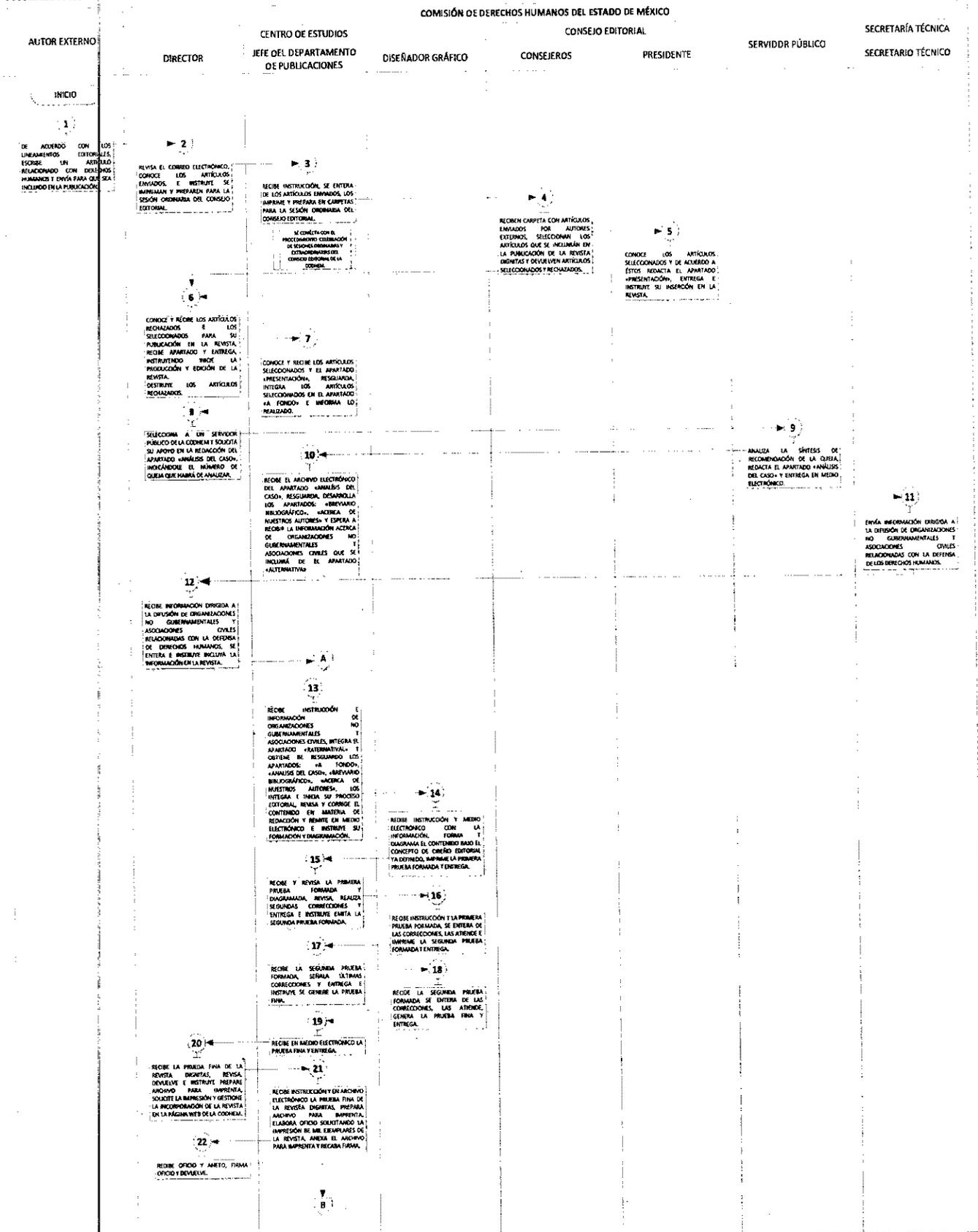
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		de tablas, notas al pie o al margen, uso de columnas, paginación, colgados, cabezas, subtítulos, blancos, cornisas, familias tipográficas y la paleta de color institucional, imprime la primera prueba formada y diagramada y la somete a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
15	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe y revisa la primera prueba formada y diagramada, revisa cortes de palabras, continuidad y totalidad de texto a caja, callejones, viudas, colas, líneas ladronas y otros efectos antiestéticos o distractores, inicio y final de líneas, párrafos, páginas, cornisas y folios, saltos, empastelamientos de líneas o párrafos, exactitud de datos de cuadros, notas, faltas de ortografía, inversión de letras, palabras o frases, cambios de familias o series, medidas en la composición, regularidad de espacios, correlación de partes, realiza segundas correcciones y entrega al diseñador gráfico instruyéndole emita la segunda prueba formada.
16	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe instrucción y la primera prueba formada, se entera de las correcciones, las atiende e imprime la segunda prueba formada y remite al Jefe del Departamento de Publicaciones.
17	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe en forma impresa la segunda prueba, señala las últimas correcciones y entrega al Diseñador Gráfico instruyéndole las atiende y genere la prueba fina.
18	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe la segunda prueba formada, se entera de las últimas correcciones, emite la prueba fina y entrega en medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones.
19	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe en medio electrónico la prueba fina de la revista <i>Dignitas</i> y entrega al Director del Centro de Estudios.
20	Centro de Estudios /Director	Recibe en archivo electrónico la prueba fina de la revista <i>Dignitas</i> , revisa y devuelve e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones prepare el archivo para imprenta y elabore el oficio solicitando la impresión de la revista y gestione la incorporación de la misma en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
21	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe instrucción y en archivo electrónico la prueba fina de la revista <i>Dignitas</i> , prepara el archivo para imprenta, elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas solicitando la impresión de mil ejemplares de la revista, establece las características de la misma, anexa en medio electrónico el archivo para imprenta, recaba firma del Director del Centro de Estudios en el oficio. N
22	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio y anexo, firma oficio y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones.
23	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe oficio firmado y anexo, obtiene copia del oficio y distribuye: original del oficio con anexo al Director General de Administración y Finanzas recaba acuse de recibo en la copia, archiva y entrega en medio electrónico el archivo de la revista <i>Dignitas</i> al líder de proyecto instruyéndole solicite su publicación en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
		Se conecta con la operación número 41.
24	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio en original y anexo en medio electrónico el archivo para imprenta de la revista <i>Dignitas</i> , acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y entrega oficio original y anexo a la secretaria instruyéndole elaborar turno para remitirlo al Director de Recursos Materiales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUERTO	ACTIVIDAD
25	Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaria	Recibe instrucción, oficio y anexo, obtiene copia del oficio y resguarda, elabora turno dirigido al Director de Recursos Materiales y recaba la firma del Director General de Administración y Finanzas.
26	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe turno, firma y devuelve a la secretaria.
27	Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaria	Recibe turno firmado, obtiene copia y distribuye: original del turno y del oficio con anexo al Director de Recursos Materiales y recaba acuse de recibo en la copia del turno y del oficio y archiva para su control interno.
28	Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales	Recibe turno, oficio y anexo, acusa de recibo en la copia del turno y del oficio y devuelve, se entera de la solicitud de impresión de la revista <i>Dignitas</i> , realiza las gestiones de contratación del servicio de imprenta para la impresión de la revista <i>Dignitas</i> , entregándole el medio magnético con el archivo. Se conecta con el procedimiento denominado: Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
29	Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales	Contacta a un representante de la imprenta que realizará la impresión de la revista <i>Dignitas</i> con el Jefe del Departamento de Publicaciones, a fin de que acuerden las supervisiones que se realizarán.
30	Departamento de Publicaciones /Jefe	Establece contacto con el representante de la imprenta y acuerda las fechas en que acudirá a la imprenta a dar el visto bueno en pre-prensa y espera las fechas determinadas.
31	Departamento de Publicaciones/Jefe	En las fechas determinadas acude a la imprenta, supervisa y otorga el visto bueno en pre-prensa o solicita las modificaciones que estime necesarias y acuerda con el representante de la imprenta la fecha de entrega de los mil ejemplares de la revista <i>Dignitas</i> y espera a recibirlos.
32	Departamento de Publicaciones/Jefe	En la fecha acordada con el representante de la imprenta recibe los mil ejemplares de la revista <i>Dignitas</i> , firma la factura y la orden de pago y comunica al Director del Centro de Estudios la conclusión de la impresión de los mil ejemplares de la revista y entrega orden de pago y factura al Director de Recursos Materiales.
33	Dirección General de Administración y Finanzas /Director de Recursos Materiales	Recibe la factura y la orden de pago, retiene, ingresa a www.codhem.org/intranet , requisita el formato "solicitud de cheques" imprime, adjunta la factura y la orden de pago a la solicitud de cheques y entrega al Director de Recursos Financieros. Se conecta con el procedimiento denominado: Emisión de Pagos a Proveedores.
34	Centro de Estudios/Director	Conoce de la conclusión de la impresión de la revista <i>Dignitas</i> e instruye al jefe del Departamento de Publicaciones se entreguen tres ejemplares para el Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", se envíe por oficio un ejemplar a cada una de las Visitadurías Generales, tres ejemplares a Instituciones Educativas de nivel superior, así como a organismos relacionados con la defensa y protección de derechos humanos y el resguardo de los ejemplares restantes para entregarlos de manera gratuita a petición de la población en general.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
35	Departamento de Publicaciones/Jefe	<p>Recibe instrucción y ejemplares de la revista <i>Dignitas</i>, entrega tres ejemplares al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" para que formen parte del acervo, elabora oficios dirigidos a las Instituciones Educativas de nivel superior y organismos relacionados con la defensa y protección de derechos humanos adjunta tres ejemplares de la revista a cada uno, elabora oficio dirigido a las Visitadurías Generales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, adjunta un ejemplar de la revista a cada uno y recaba firma del Director del Centro de Estudios en los oficios.</p> <p>Resguarda los ejemplares restantes en la bodega para su entrega de manera gratuita a la población.</p>
36	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	<p>Recibe tres ejemplares de la revista <i>Dignitas</i> y resguarda para consulta de los usuarios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto".</p>
37	Centro de Estudios/Director	<p>Recibe oficios, firma y devuelve para su distribución.</p>
38	Departamento de Publicaciones/Jefe	<p>Recibe oficios firmados, envía por correo los oficios conjuntamente con los ejemplares de la revista a las Instituciones Educativas de nivel superior, obtiene copia de los oficios dirigidos a las Visitadurías Generales y distribuye original y ejemplar de la revista a cada uno de los Visitadores Generales, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.</p>
39	Instituciones Educativas de Nivel Superior y Organismos relacionados con la protección y defensa de los derechos humanos	<p>Reciben oficio y tres ejemplares de la revista <i>Dignitas</i> y resguarda para su consulta.</p>
40	Visitadurías Generales/Visitador	<p>Recibe oficio y un ejemplar de la revista <i>Dignitas</i>, acusa de recibo en la copia del oficio y resguarda revista para su consulta.</p>
41	Centro de Estudios/Líder de Proyecto	<p>Viene de la operación número 23.</p> <p>Recibe instrucción y medio electrónico con el archivo de la revista, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación solicitando se incorpore el contenido de la revista a la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, adjunta el medio electrónico con el archivo de la revista y recaba firma en el oficio del Director del Centro de Estudios.</p>
42	Centro de Estudios/Director	<p>Recibe oficio, firma y devuelve.</p>
43	Centro de Estudios/Lider de Proyecto	<p>Recibe oficio, obtiene una copia y distribuye; original del oficio con el medio electrónico al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.</p>
44	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Recibe oficio y medio electrónico del archivo de la revista <i>Dignitas</i>, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la solicitud y entrega oficio y medio electrónico al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica e instruye su atención.</p>
45	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe	<p>Recibe instrucción y oficio conjuntamente con el archivo de la revista <i>Dignitas</i> en medio electrónico.</p> <p>Se conecta con el procedimiento denominado: Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.</p>

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DIGITAL



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento en la publicación de la revista *Dignitas*, programada en el Plan Anual de Trabajo.

$$\frac{\text{Número de publicaciones de la revista } Dignitas}{\text{Número anual de emisiones de la revista } Dignitas \text{ programadas}} \times 100 = \% \text{ en el Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo en la publicación de la revista } Dignitas.$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número anual de publicaciones programadas de la revista *Dignitas* queda registrado en:

- Plan Anual de Trabajo.

El número de publicaciones de la revista *Dignitas* queda registrado en:

- Página web de la CODHEM.
- Revista "*Dignitas*" en resguardo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400CI05000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETIN AHIMSA

OBJETIVO:

Fortalecer la divulgación y promoción de la cultura de la no-violencia mediante la producción, edición y publicación del boletín *Ahimsa*, de manera conjunta con la Universidad Autónoma del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a la Universidad Autónoma del Estado de México, responsable de desarrollar el contenido del boletín *Ahimsa*, así como a los servidores públicos del Centro de Estudios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsables de la edición, publicación y distribución del boletín *Ahimsa*.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo X, Artículo 21, fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009 sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI05000 Centro de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.
- Lineamientos del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero del 2008.
- Convenio entre la Universidad Autónoma del Estado de México y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para la publicación del boletín *Ahimsa*.

RESPONSABILIDADES:

El **Centro de Estudios** es la unidad administrativa responsable de la edición, publicación y distribución del boletín *Ahimsa*.

El Comité Editorial deberá:

- Conocer la prueba formada del boletín *Ahimsa*, en su caso, realizar recomendaciones sobre el contenido y acordar su publicación.

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Enviar la información recibida de la Universidad Autónoma del Estado de México al Jefe del Departamento de Publicaciones e instruirle la edición del boletín *Ahimsa*.

- Instruir al Jefe del Departamento de Publicaciones prepare la prueba formada del boletín *Ahimsa* para presentarla al Comité Editorial.
- Dar su visto bueno a la prueba fina del boletín *Ahimsa* e instruir se solicite la impresión de 1000 ejemplares del mismo.
- Firmar los oficios que durante el procedimiento se originen.
- Instruir al Jefe del Departamento de Publicaciones registre los ejemplares del boletín en el Sistema de Control de Publicaciones y los distribuya conforme a los lineamientos del Comité Editorial y al Convenio de colaboración entre la UAEM y la CODHEM.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Imprimir e integrar en carpetas la información recibida de la UAEM.
- Realizar el proceso editorial del boletín *Ahimsa*, solicitar y revisar la elaboración de la prueba formada y diagramada, emitir prueba fina y el archivo en medio electrónico para la imprenta.
- Elaborar y notificar oficio de solicitud de impresión del boletín *Ahimsa*.
- Acudir a la imprenta a realizar las pruebas pre-prensa del boletín *Ahimsa*.
- Recibir y entregar al Director del Centro de Estudios los ejemplares del boletín *Ahimsa*.
- Notificar al responsable del Instituto de Estudios sobre la Universidad la disponibilidad de los ejemplares del boletín *Ahimsa* que corresponden a la UAEM.
- Instruir al Diseñador Gráfico registre los ejemplares del boletín *Ahimsa* en el Sistema de Control de Publicaciones.
- Instruir la solicitud de incorporación del contenido del boletín *Ahimsa* a la página web.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Formar y diagramar el contenido del boletín *Ahimsa* y someter a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Auxiliar al Jefe del Departamento de Publicaciones en la elaboración de la prueba fina del contenido del boletín *Ahimsa*
- Registrar los ejemplares del boletín *Ahimsa* en el Sistema de Control de Publicaciones.

El Director General de Administración y finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de impresión del boletín *Ahimsa* e instruir a la secretaria elaborar turno para remitir oficio, y firmar turno.

El Director de Recursos Materiales deberá:

- Solicitar la impresión del boletín *Ahimsa*.
- Contactar a un representante de la imprenta con el Jefe del Departamento de Publicaciones del Centro de Estudios.
- Requisar el formato "Solicitud de Cheques" y entregarlo con la factura y orden de pago al Director de Recursos Financieros.

La secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar turno remitiendo oficio al Director de Recursos Materiales, recabar en él la firma del Director General de Administración y Finanzas y notificarlo.

DEFINICIONES:

Formación y diagramación: refiere los procesos mediante los cuales se concibe el concepto del diseño editorial que caracterizará la publicación, determinándose el tamaño de la publicación, la encuadernación, el tipo de papel, las tintas, la tipografía, el interlineado, la caja de texto, los folios, las cornisas, los márgenes, las sangrías, los descolgados, el lomo, la iconografía (incluida o por realizarse como trazo libre o digital por el diseñador), la formación de tablas o cuadros, entre otros aspectos.

Prueba formada: resulta del trabajo de diseño editorial sobre la primera versión corregida.

Prueba fina: resulta de aplicar últimas correcciones a las pruebas formadas, con el objetivo de entregarla a imprenta con su respectivo archivo digital.

INSUMOS:

- Convenio de colaboración entre la Universidad Autónoma del Estado de México y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Plan Anual de Trabajo.

RESULTADOS:

Publicación mensual del boletín *Ahimsa*.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"
- Realización de Investigaciones en materia de Derechos Humanos.
- Incremento y Catalogación del Acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"
- Producción, edición y publicación de la revista *Dignitas*
- Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- Emisión de Pagos a proveedores.

POLÍTICAS:

- Invariablemente se deberán realizar y revisar tres pruebas formadas del boletín *Ahimsa* de manera previa a la emisión de la prueba fina para su impresión.
- El Director del Centro de Estudios, funge como Presidente y el Jefe del Departamento como Secretario Técnico, ambos del Comité Editorial.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial se realizarán conforme a lo establecido en los Lineamientos del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETIN AHIMSA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Universidad Autónoma del Estado de México/Responsable del Instituto de Estudios sobre la Universidad	De acuerdo al convenio, remite de manera mensual vía correo electrónico, el archivo con el contenido del número del boletín <i>Ahimsa</i> que corresponda, al Director del Centro de Estudios.
2	Centro de Estudios/Director	Recibe vía correo electrónico el contenido del número del boletín <i>Ahimsa</i> que corresponda, se entera y vía correo electrónico envía la información recibida al Jefe del Departamento de Publicaciones, instruyéndole inicie con la edición del boletín <i>Ahimsa</i> .
3	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe vía correo electrónico la información correspondiente al contenido del boletín <i>Ahimsa</i> , se entera, imprime e inicia su proceso editorial, revisa y corrige el contenido en materia de redacción utilizando signos usuales, atendiendo faltas de ortografía; errores mecanográficos; claridad en la sintaxis; uso adecuado de signos de puntuación; precisión de datos; ilación de ideas; uniformidad en la presentación de datos; uso de términos precisos; eliminación de cacofonías; extranjerismos innecesarios; frases hechas y repeticiones inútiles; así como el uso de tipografía, aplica las correcciones al archivo electrónico y remite al diseñador gráfico, instruyéndole su formación y diagramación de acuerdo con el diseño editorial previamente definido para el Boletín <i>Ahimsa</i> .
4	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe instrucción y en medio electrónico la información corregida en materia de redacción, forma y diagrama el contenido bajo el concepto de diseño editorial ya definido, considerando cajas de textos, formación de tablas, notas al pie o al margen, uso de columnas, paginación, colgados, cabezas, subtítulos, blancos, cornisas, familias tipográficas y la paleta de color institucional, imprime la primera prueba formada y diagramada y la somete a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
5	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe y revisa la primera prueba formada y diagramada, revisa cortes de palabras, continuidad y totalidad de texto a caja, callejones, viudas, colas, líneas ladronas y otros efectos antiestéticos o distractores, inicio y final de líneas, párrafos, páginas, cornisas y folios, saltos, empastelamientos de líneas o párrafos, exactitud de datos de cuadros, notas, faltas de ortografía, inversión de letras, palabras o frases, cambios de familias o series, medidas en la

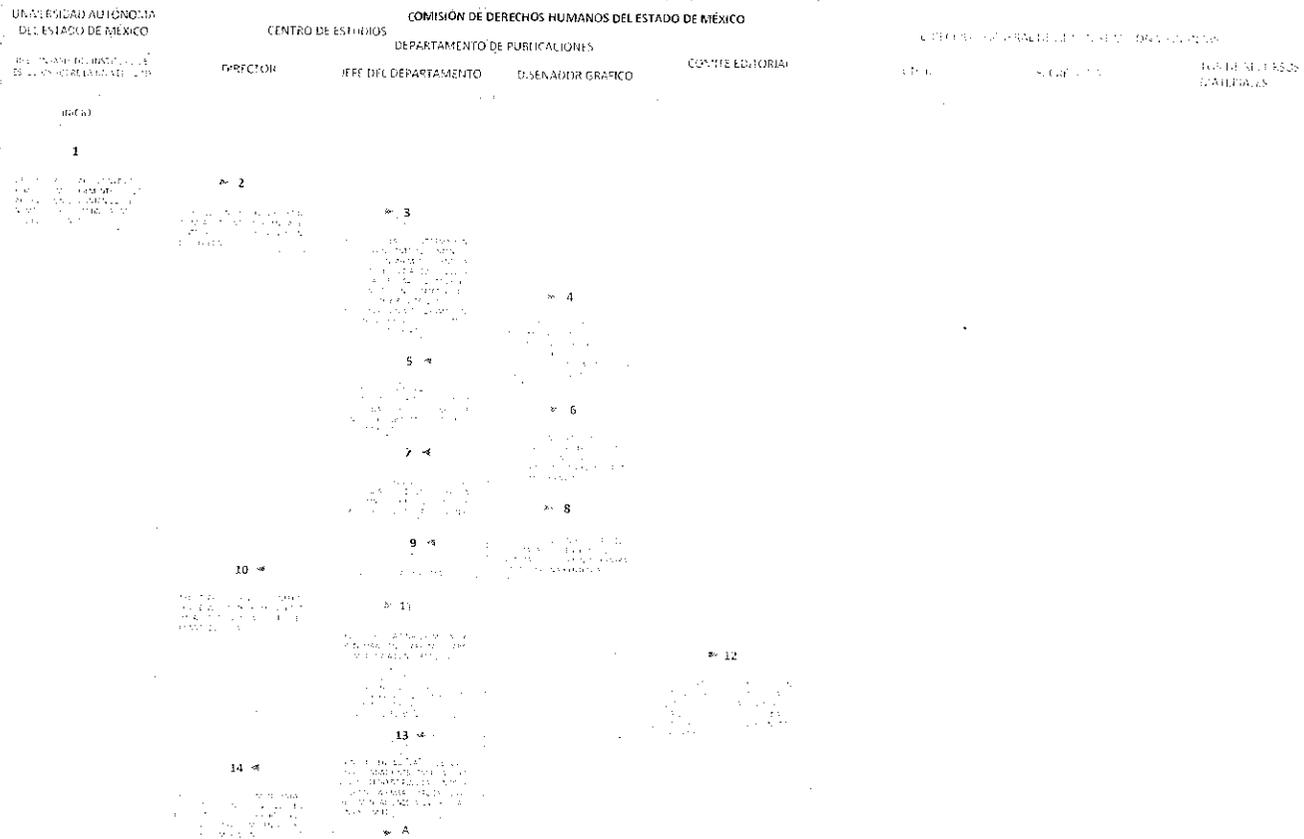
		composición, regularidad de espacios, correlación de partes, realiza segundas correcciones y entrega al diseñador gráfico instruyéndole emita la segunda prueba formada.
6	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe instrucción y la primera prueba formada, se entera de las correcciones, las atiende e imprime la segunda prueba formada y remite al Jefe del Departamento de Publicaciones.
7	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe en forma impresa la segunda prueba, señala las últimas correcciones y entrega al Diseñador Gráfico instruyéndole las atiende y genere la prueba fina.
8	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe la segunda prueba formada, se entera de las últimas correcciones, emite la prueba fina y entrega en medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones.
9	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe prueba fina en medio electrónico y entrega al Director del Centro de Estudios.
10	Centro de Estudios/Director	Recibe en medio electrónico el archivo con la prueba fina del boletín <i>Ahimsa</i> , se entera, devuelve e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones prepare la prueba fina para presentarla al Comité Editorial.
11	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe en medio electrónico la prueba fina del boletín <i>Ahimsa</i> , la imprime y prepara en carpetas para someterla a consideración del Comité Editorial.
12	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Comité Editorial	Recibe en sesión, la prueba fina del boletín <i>Ahimsa</i> , revisa, y en su caso, emite recomendación para aplicar a la prueba fina y acuerda la publicación del boletín <i>Ahimsa</i> .
13	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Conoce, en su caso, de las recomendaciones emitidas por el Comité Editorial y del acuerdo de publicación del boletín <i>Ahimsa</i> , aplica las recomendaciones a la prueba fina del boletín <i>Ahimsa</i> y en medio electrónico remite al Director del Centro de Estudios.
14	Centro de Estudios/Director	Recibe en medio electrónico la prueba fina del boletín <i>Ahimsa</i> , manifiesta verbalmente su visto bueno y devuelve medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones instruyéndole prepare el archivo para imprenta y solicite su impresión.
15	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe instrucción y en archivo electrónico la prueba fina del boletín <i>Ahimsa</i> , prepara el archivo para imprenta, elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas solicitando la impresión de mil ejemplares del boletín, establece las características de la misma, anexa en medio electrónico el archivo para imprenta y recaba firma del Director del Centro de Estudios en el oficio.
16	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio y anexo, firma oficio y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones.
17	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe oficio firmado y anexo, obtiene copia del oficio y distribuye: original del oficio con anexo al Director General de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
18	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio en original y anexo en medio electrónico el archivo para imprenta del boletín <i>Ahimsa</i> , acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y entrega oficio original y anexo a la secretaria instruyéndole elaborar turno para remitirlo al Director de Recursos Materiales.
19	Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaria	Recibe instrucción, oficio y anexo, obtiene copia del oficio y resguarda, elabora turno dirigido al Director de Recursos Materiales y recaba la firma del Director General de Administración y Finanzas.
20	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe turno, firma y devuelve a la secretaria.

21	Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría	Recibe turno firmado, obtiene copia y distribuye: original del turno y del oficio con anexo al Director de Recursos Materiales y recaba acuse de recibo en la copia del turno y del oficio y archiva para su control interno.
22	Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales	Recibe turno, oficio y anexo, acusa de recibo en la copia del turno y del oficio y devuelve, se entera de la solicitud de impresión del boletín <i>Ahimsa</i> , gestionan ante la imprenta la impresión del boletín entregándole el medio magnético con el archivo para imprenta. Se conecta con el procedimiento denominado: Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
23	Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales	Contacta a un representante de la imprenta que realizará la impresión del boletín <i>Ahimsa</i> con el Jefe del Departamento de Publicaciones, a fin de que acuerden las supervisiones que se realizarán.
24	Departamento de Publicaciones /Jefe	Establece contacto con el representante de la imprenta y acuerda las fechas en que acudirá a la imprenta a dar el visto bueno en pre-prensa y espera las fechas determinadas.
25	Departamento de Publicaciones/Jefe	Acude en las fechas determinadas a la imprenta, supervisa y otorga el visto bueno en pre-prensa o solicita las modificaciones que estime necesarias y acuerda con el representante de la imprenta la fecha de entrega de los mil ejemplares del boletín <i>Ahimsa</i> y espera a recibirlos.
26	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe en la fecha acordada con el representante de la imprenta los mil ejemplares del boletín <i>Ahimsa</i> , firma la factura y la orden de pago y entrega al Director del Centro de Estudios los mil ejemplares del boletín y orden de pago y factura al Director de Recursos Materiales.
27	Dirección General de Administración y Finanzas /Director de Recursos Materiales	Recibe la factura y la orden de pago, retiene, ingresa a www.codhem.org/intranet requisita el formato "solicitud de cheques" imprime, adjunta la factura y la orden de pago a la solicitud de cheques y entrega al Director de Recursos Financieros. Se conecta con el procedimiento denominado: Emisión de Pagos a Proveedores.
28	Centro de Estudios/Director	Recibe los mil ejemplares del boletín <i>Ahimsa</i> , se entera e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones registre el material en el Sistema de Control de Publicaciones, sea distribuido de acuerdo con los lineamientos del Comité Editorial y solicite la incorporación del contenido del boletín en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
29	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Recibe instrucción, solicita al diseñador gráfico registre los ejemplares del boletín <i>Ahimsa</i> en el Sistema de Control de Publicaciones.
30	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe instrucción, da de alta los ejemplares del boletín <i>Ahimsa</i> , en el Sistema de Control de Publicaciones e informa lo realizado al Jefe del Departamento de Publicaciones.
31	Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento	Se entera y notifica vía telefónica al responsable del Instituto de Estudios sobre la Universidad, de la Universidad Autónoma del Estado de México, para que disponga de los 700 ejemplares del boletín que signa el convenio de colaboración, el resto del tiraje lo resguarda en la bodega a disposición de los servidores públicos de esta defensoría de habitantes para las funciones de difusión, divulgación, capacitación y promoción, así como a la ciudadanía en general y entrega en medio electrónico el archivo con el contenido del boletín <i>Ahimsa</i> al líder de proyecto del Centro de Estudios, instruyéndole solicite la incorporación del boletín <i>Ahimsa</i> en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
32	Universidad Autónoma del Estado de México/ Responsable del Instituto de Estudios sobre la Universidad	Se entera que están disponibles los 700 ejemplares del boletín <i>Ahimsa</i> , acude a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el Centro de Estudios, los recibe y resguarda para su distribución en la Universidad Autónoma del Estado de México.

- 33 **Centro de Estudios/Líder de Proyecto** Recibe instrucción y en medio electrónico el archivo con el contenido del boletín *Ahimsa*, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación solicitando la incorporación del boletín *Ahimsa* a la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, adjunta medio electrónico y recaba la firma del Director del Centro de Estudios en el oficio.
- 34 **Centro de Estudios/Director** Recibe oficio, firma y devuelve.
- 35 **Centro de Estudios/Líder de Proyecto** Recibe oficio firmado, obtiene una copia y distribuye: original del oficio y medio electrónico con el contenido del boletín *Ahimsa* en la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
- 36 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe oficio y en medio electrónico el archivo del boletín *Ahimsa*, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la solicitud y entrega oficio y medio electrónico al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica e instruye su atención.
- 37 **Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe** Recibe instrucción y oficio conjuntamente con el archivo del boletín *Ahimsa* en medio electrónico.
Se conecta con el procedimiento denominado: Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.

DIAGRAMA:

PROCESAMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN AHIMSA



PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN AHIMSA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SOBRE LA UNIVERSIDAD

DIRECTOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DISEÑADOR GRÁFICO

COMITÉ EDITORIAL

DIRECTOR

SECRETARIA

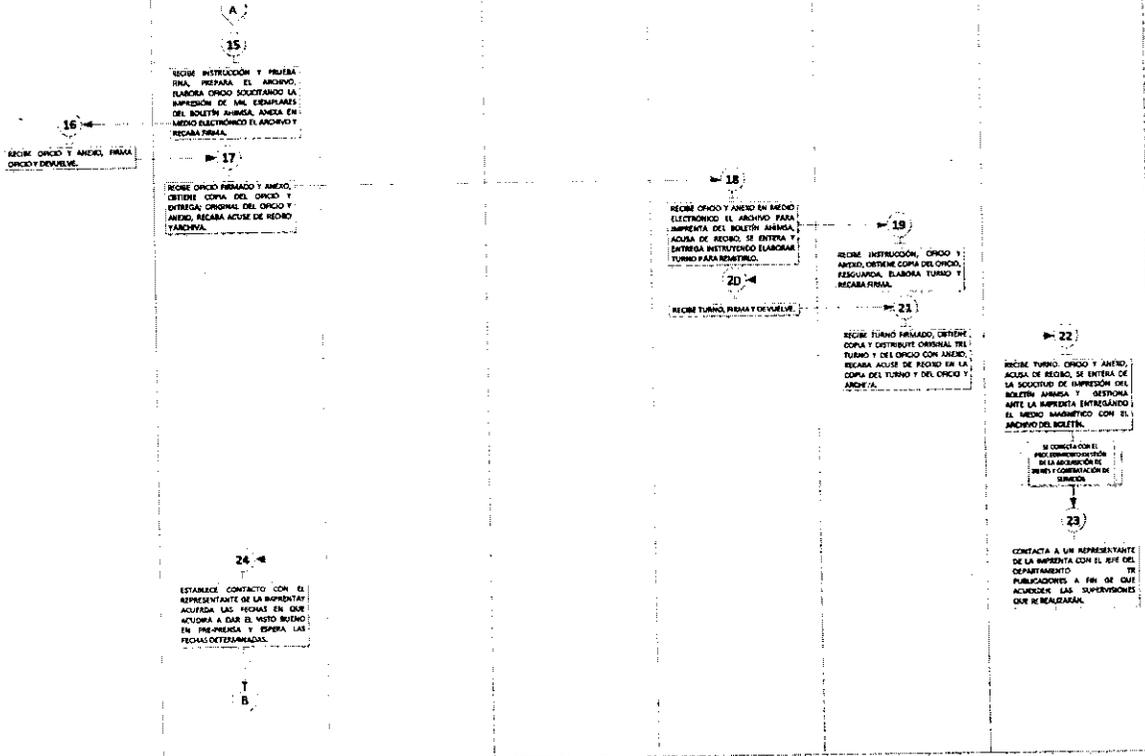
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN AHIMSA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SOBRE LA UNIVERSIDAD

DIRECTOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DISEÑADOR GRÁFICO

LÍDER DE PROYECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

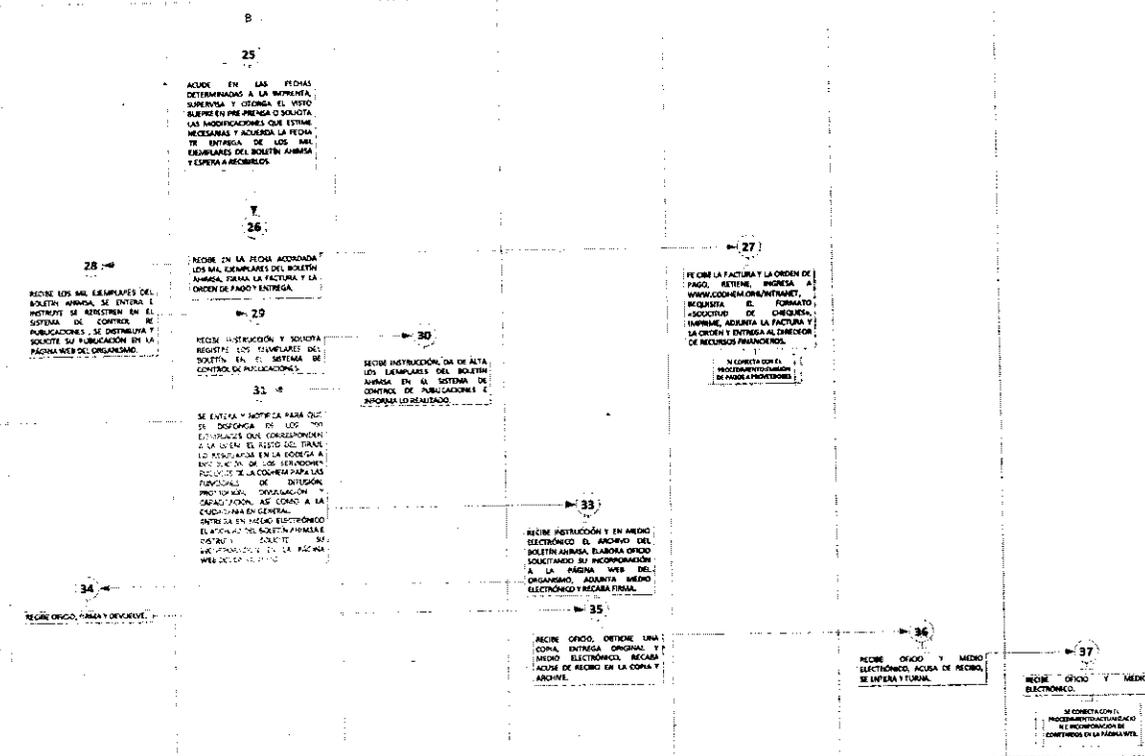
TITULAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento en la publicación del boletín *Ahimsa*, programada en el Plan Anual de Trabajo.

$$\frac{\text{Número anual de emisiones del boletín Ahimsa}}{\text{Número de publicaciones del boletín Ahimsa programadas en el Plan Anual de Trabajo}} \times 100 = \% \text{ en el Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo en la publicación del boletín Ahimsa.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número anual de publicaciones programadas del boletín *Ahimsa* queda registrado en:

- Plan Anual de Trabajo.

El número de publicaciones del boletín *Ahimsa* queda registrado en:

- Revista *Ahimsa* impresa
- Página web de la CODHEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE**OBJETIVO:**

Fortalecer la cultura en materia de derechos humanos, difundiendo su conocimiento y respeto, mediante la producción, edición y publicación mensual de la revista *DH Magazine*.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Centro de Estudios responsables de la producción, edición y publicación de la revista *DH Magazine*, así como al Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsable de autorizar la publicación y a los servidores públicos del organismo y público en general que participen en la redacción y aportación de artículos.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo X, artículo 21, fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, reformas y adiciones.
- Lineamientos del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero del 2008.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 400C105000 Centro de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 18 de mayo del 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Estudios es la unidad administrativa responsable de la producción, edición y publicación de la revista *DH Magazine*.

El Comité Editorial deberá:

- Acordar la publicación de la revista *DH Magazine*, y en su caso, realizar recomendaciones a su contenido.

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Fungir como integrante del Comité Editorial e instruir al Jefe del Departamento de Publicaciones la producción y edición de la revista *DH Magazine*.

- Instruir la elaboración del oficio de solicitud de impresión de la revista *DH Magazine*.
- Instruir la distribución de los ejemplares de la revista *DH Magazine*.
- Firmar los oficios que se originen durante el procedimiento.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial.
- Imprimir e integrar en carpetas la prueba fina de la revista *DH Magazine* y someterla a consideración del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Investigar los acontecimientos relacionados con derechos humanos que durante el mes que corresponda se presenten, proponer contenidos y coordinar la integración y desarrollo de los artículos.
- Realizar el proceso editorial de la revista *DH Magazine*, solicitar y revisar la elaboración de las pruebas formadas y prueba fina y el archivo en medio electrónico para la imprenta.
- Elaborar y notificar oficio de solicitud de impresión de la revista *DH Magazine*.
- Elaborar y notificar oficios de distribución de ejemplares de la revista *DH Magazine*.
- Instruir la solicitud de incorporación del contenido de la revista *DH Magazine* a la página web.

El Diseñador Gráfico del Departamento de Publicaciones deberá:

- Formar y diagramar el contenido de la revista *la revista DH Magazine* y someter a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Elaborar y entregar al Jefe del Departamento de Publicaciones las pruebas formadas y la prueba fina del contenido de la revista *DH Magazine*.

El Responsable del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto” deberá:

- Recibir y resguardar un ejemplar de la revista *DH Magazine* en el Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto” para consulta de los usuarios.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de impresión de la revista *DH Magazine* e instruir a la secretaria elaborar turno para remitir oficio, y firmar turno.

El Director de Recursos Materiales deberá:

- Solicitar la impresión de la revista *DH Magazine*.
- Contactar a un representante de la imprenta con el Jefe del Departamento de Publicaciones del Centro de Estudios.
- Requisitar el formato “Solicitud de Cheques” y entregarlo con la factura y orden de pago al Director de Recursos Financieros.

La secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar turno remitiendo oficio al Director de Recursos Materiales, recabar la firma del Director General de Administración y Finanzas y notificarlo.

DEFINICIONES:

Formación y diagramación: refiere los procesos mediante los cuales se concibe el concepto del diseño editorial que caracterizará la publicación, determinándose el tamaño de la publicación, la encuadernación, el tipo de papel, las tintas, la tipografía, el interlineado, la caja de texto, los folios, las cornisas, los márgenes, las sangrías, los descolgados, el lomo, la fonografía (incluida o por realizarse como trazo libre o digital por el diseñador), la formación de tablas o cuadros, entre otros aspectos.

Prueba formada: resulta del trabajo de diseño editorial sobre la primera versión corregida.

Prueba fina: resulta de aplicar últimas correcciones a las pruebas formadas, con el objetivo de entregarla a imprenta con su respectivo archivo digital.

INSUMOS:

- Plan Anual de Trabajo

RESULTADOS:

- Revista *DH Magazine*

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"
- Realización de Investigaciones en materia de Derechos Humanos.
- Incremento y Catalogación del Acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"
- Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- Emisión de Pagos a proveedores.

POLÍTICAS:

- El contenido de la revista *DH Magazine* estará integrado por un editorial y diversas secciones que serán elegidas e incorporadas de manera variable, de acuerdo con los criterios editoriales, siendo éstas:
 - "Acordes y Letras", incluye recomendaciones de expresiones artísticas vinculadas con el tema;
 - "En derechos humanos...exprésate", incluye reflexiones a partir del uso o adopción de términos o palabras en la cultura de los Derechos Humanos.
 - "Al pie de la letra tus derechos" difunde tratados, leyes y convenciones relacionados con derechos humanos.
 - "Por una cultura para la paz sin violencia", difunde la doctrina iniciada por Gandhi con el apoyo del Programa de Estudio, Promoción y Divulgación de la No Violencia de la Universidad Autónoma del Estado de México.
 - "Derechos Humanos en el Mundo", aborda asuntos que tienen lugar fuera de nuestras fronteras, pero que no resultan ajenos al tratar sobre la dignidad.
 - "Entérate", espacio para recordar conmemoraciones relevantes o estadísticas sustantivas al caso de los Derechos Humanos.
- Sin perjuicio de que se reciban y se incluyan artículos en la revista *DH Magazine* aportados por servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y población en general, el Jefe del Departamento de Publicaciones será responsable de coordinar la elaboración e integración de los artículos que contendrá la publicación, al interior del Centro de Estudios.
- Las invitaciones para que los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o población en general, desarrollen y aporten artículos para la revista, serán de manera verbal y variables, estando sujetas a criterio del Director del Centro de Estudios y del Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y población en general podrán participar en la publicación aportando artículos, aunque no medie alguna invitación por parte del Centro de Estudios.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial se celebrarán de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Centro de Estudios/Director	De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo, de manera mensual instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Publicaciones inicie con la producción de la revista <i>DH Magazine</i> .
2	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe instrucción, investiga las fechas importantes en la promoción de los derechos humanos en México y el mundo o acontecimientos relevantes que se conmemoren o tengan verificativo en el mes correspondiente al número de publicación de la revista <i>DH Magazine</i> , y de acuerdo a esto, propone contenidos y artículos, desarrolla el Editorial y lo somete a consideración del Director del Centro de Estudios.
3	Centro de Estudios/Director	Se entera de los contenidos y artículos para abordar en la revista <i>DH Magazine</i> , recibe el Editorial, se entera, devuelve y manifiesta su visto bueno al Jefe del Departamento de Publicaciones.
4	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe editorial, se entera del visto bueno a éste y a los contenidos y artículos de la revista <i>DH Magazine</i> , y coordina con los servidores públicos del Centro de Estudios la redacción de los artículos que se abordarán en la publicación, o en su caso, realiza invitación de manera verbal a servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o población en general para que aporten artículos. Retiene editorial

- | | | |
|----|---|---|
| 5 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidores Públicos en general y Servidores Públicos del Centro de Estudios/Población en General | Recibe solicitud, o en su caso invitación, redacta el artículo sobre el tema ya determinado y en medio electrónico lo entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones. |
| 6 | Departamento de Publicaciones/Jefe | De acuerdo con la coordinación para la redacción de los artículos de la revista <i>DH Magazine</i> , redacta los contenidos que le corresponden, recibe en medio electrónico los artículos desarrollados por servidores públicos del Centro de Estudios, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o población en general, integra los artículos conjuntamente con el editorial de acuerdo a la estructura de la revista, imprime y revisa y corrige el contenido en materia de redacción, utilizando signos usuales, atendiendo faltas de ortografía; errores mecanográficos; claridad en la sintaxis; uso adecuado de signos de puntuación; precisión de datos; ilación de ideas; uniformidad en la presentación de datos; uso de términos precisos; eliminación de cacofonías; extranjerismos innecesarios; frases hechas y repeticiones inútiles; así como el uso de tipografía, aplica las correcciones al archivo electrónico y remite al diseñador gráfico, solicitándole su formación y diagramación de acuerdo con el diseño editorial previamente definido. |
| 7 | Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico | Recibe instrucción y en medio electrónico la información corregida en materia de redacción, forma y diagrama el contenido bajo el concepto de diseño editorial ya definido, considerando cajas de textos, formación de tablas, notas al pie o al margen, uso de columnas, paginación, colgados, cabezas, subtítulos, blancos, cornisas, familias tipográficas y la paleta de color institucional, imprime la primera prueba formada y diagramada y la somete a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones. |
| 8 | Departamento de Publicaciones/Jefe | Recibe y revisa la primera prueba formada y diagramada, revisa cortes de palabras, continuidad y totalidad de texto a caja, callejones, viudas, colas, líneas ladronas y otros efectos antiestéticos o distractores, inicio y final de líneas, párrafos, páginas, cornisas y folios, saltos, empastelamientos de líneas o párrafos, exactitud de datos de cuadros, notas, faltas de ortografía, inversión de letras, palabras o frases, cambios de familias o series, medidas en la composición, regularidad de espacios, correlación de partes, realiza segundas correcciones y entrega al diseñador gráfico instruyéndole emita la segunda prueba formada. |
| 9 | Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico | Recibe instrucción y la primera prueba formada, se entera de las correcciones, las atiende e imprime la segunda prueba formada y remite al Jefe del Departamento de Publicaciones. |
| 10 | Departamento de Publicaciones/Jefe | Recibe en forma impresa la segunda prueba, señala las últimas correcciones y entrega al Diseñador Gráfico instruyéndole las atiende y genere la prueba fina. |
| 11 | Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico | Recibe la segunda prueba formada, se entera de las últimas correcciones, emite la prueba fina y entrega en medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones. |
| 12 | Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento | Recibe en medio electrónico la prueba fina de la revista <i>DH Magazine</i> y entrega al Director del Centro de Estudios. |
| 13 | Centro de Estudios /Director | Recibe en archivo electrónico la prueba fina de la revista <i>DH Magazine</i> , revisa y devuelve e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones la prepare para presentarla ante el Comité Editorial. |
| 14 | Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento | Recibe en medio electrónico la prueba fina de la revista <i>DH Magazine</i> , la imprime y prepara en carpetas para someterla a consideración del Comité Editorial. |

- 15 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Comité Editorial** Recibe en sesión la prueba fina de la revista *DH Magazine*, revisa, y en su caso, emite recomendación para aplicar a la prueba formada y acuerda su publicación.
- 16 **Departamento de Publicaciones** Conoce las recomendaciones emitidas por el Comité Editorial a la publicación, las aplica a la prueba fina de la revista *DH Magazine* y remite en medio electrónico al Director del Centro de Estudios.
- 17 **Centro de Estudios/Director** Recibe en medio electrónico la prueba fina de la revista *DH Magazine*, manifiesta verbalmente su visto bueno y devuelve medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones instruyéndole prepare el archivo para imprenta, solicite su impresión y su publicación en la página web del organismo.
- 18 **Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento** Recibe instrucción y en archivo electrónico la prueba fina de la revista *DH Magazine*, prepara el archivo para imprenta, elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas solicitando la impresión de mil ejemplares de la revista, establece las características de la misma, anexa en medio electrónico el archivo para imprenta y recaba firma del Director del Centro de Estudios en el oficio.
- 19 **Centro de Estudios/Director** Recibe oficio y anexo, firma oficio y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- 20 **Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento** Recibe oficio firmado y anexo, obtiene copia del oficio y distribuye: original del oficio con anexo al Director General de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia, archiva y entrega en medio electrónico la revista *DH Magazine* al líder de proyecto e instruye solicite su publicación en la página web del organismo.
- 21 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director** Recibe oficio en original y anexo en medio electrónico el archivo para imprenta de la revista *DH Magazine*, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y entrega oficio original y anexo a la secretaria instruyéndole elaborar turno para remitirlo al Director de Recursos Materiales.
- 22 **Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría** Recibe instrucción, oficio y anexo, obtiene copia del oficio y resguarda, elabora turno dirigido al Director de Recursos Materiales y recaba la firma del Director General de Administración y Finanzas.
- 23 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director** Recibe turno, firma y devuelve a la secretaria.
- 24 **Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría** Recibe turno firmado, obtiene copia y distribuye: original del turno y del oficio con anexo al Director de Recursos Materiales y recaba acuse de recibo en la copia del turno y del oficio y archiva para su control interno.
- 25 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales** Recibe turno, oficio y anexo, acusa de recibo en la copia del turno y del oficio y devuelve, se entera de la solicitud de impresión de la revista *DH Magazine*, gestiona la impresión de la revista entregándole en medio magnético el archivo para imprenta.
- Se conecta con el procedimiento denominado:
Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.**
- 26 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales** Contacta a un representante de la imprenta que realizará la impresión de la revista *DH Magazine* con el Jefe del Departamento de Publicaciones, a fin de que acuerden las supervisiones que se realizarán.

- | | | |
|----|---|--|
| 27 | Departamento de Publicaciones /Jefe | Establece contacto con el representante de la imprenta y acuerda las fechas en que acudirá a la imprenta a dar el visto bueno en pre-prensa y espera las fechas determinadas. |
| 28 | Departamento de Publicaciones/Jefe | En las fechas determinadas acude a la imprenta, supervisa y otorga el visto bueno en pre-prensa o solicita las modificaciones que estime necesarias y acuerda con el representante de la imprenta la fecha de entrega de los mil ejemplares de la revista <i>DH Magazine</i> espera a recibirlos. |
| 29 | Departamento de Publicaciones/Jefe | En la fecha acordada con el representante de la imprenta recibe los mil ejemplares de la revista <i>DH Magazine</i> , firma la factura y la orden de pago y comunica al Director del Centro de Estudios la conclusión de la impresión de los mil ejemplares de la revista y entrega orden de pago y factura al Director de Recursos Materiales. |
| 30 | Dirección General de Administración y Finanzas /Director de Recursos Materiales | Recibe la factura y la orden de pago, retiene, ingresa a www.codhem.org/intranet , requisita el formato "solicitud de cheques" imprime, adjunta la factura y la orden de pago a la solicitud de cheques y entrega al Director de Recursos Financieros.
Se conecta con el procedimiento denominado: Emisión de Pagos a Proveedores. |
| 31 | Centro de Estudios/Director | Conoce de la conclusión de la impresión de la <i>la revista DH Magazine</i> e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones se distribuyan cuatro ejemplares para los integrantes del Comité Editorial, uno para el acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", y se envíen por oficio mínimo 150 ejemplares a las Visitadurías Generales, se resguarde un ejemplar en el archivo del Centro de Estudios y el resto en bodega para entregarlos de manera gratuita a petición de la población en general o de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. |
| 32 | Departamento de Publicaciones/Jefe | Recibe instrucción elabora oficios dirigidos a los integrantes del Comité Editorial, anexa un ejemplar de la revista <i>DH Magazine</i> , elabora oficios dirigidos a los Visitadores Generales, anexa mínimo 150 ejemplares y recaba firma del Director del Centro de Estudios en los oficios. |
| 33 | Centro de Estudios/ Director | Recibe oficios, firma y devuelve. |
| 34 | Departamento de Publicaciones/Jefe | Recibe oficios, obtiene copia de cada uno y entrega original del oficio a los integrantes del Comité Editorial y a los Visitadores Generales conjuntamente con su anexo, según corresponda, recaba acuse de recibo en las copias y archiva conjuntamente con un ejemplar de la revista <i>DH Magazine</i> .

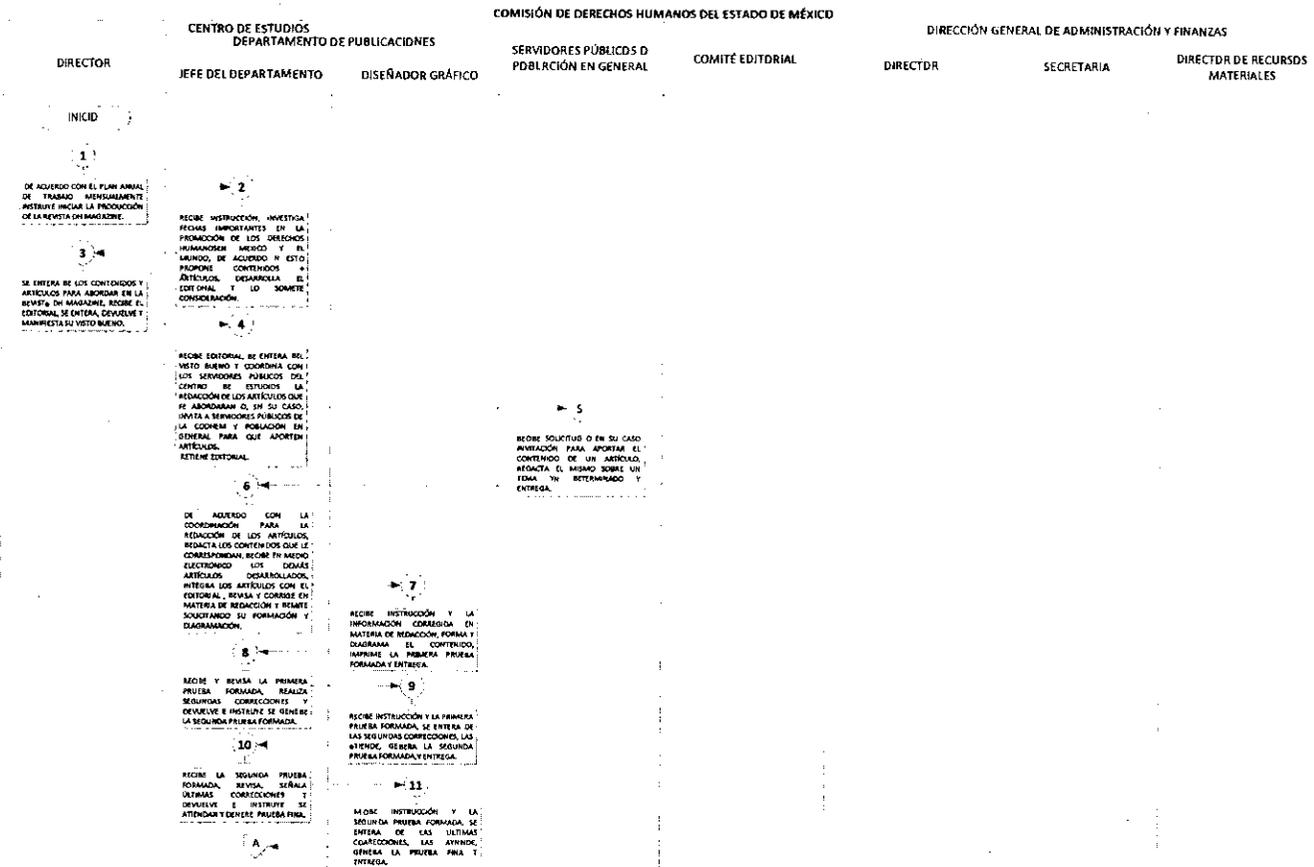
Entrega un ejemplar de la revista <i>DH Magazine</i> al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" y resguarda los ejemplares restantes en la bodega para su entrega de manera gratuita a solicitud de la población y de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. |
| 35 | Comité Editorial/Integrantes | Recibe oficio y un ejemplar de la revista <i>DH Magazine</i> , acusa de recibo en la copia que devuelve y resguarda ejemplar para su consulta. |
| 36 | Visitadurías Generales/Visitador | Recibe oficio y mínimo 150 ejemplares de la revista <i>DH Magazine</i> , acusa de recibo en la copia del oficio y resguarda ejemplares para su distribución a la población en general. |
| 37 | Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable | Recibe un ejemplar de la revista <i>DH Magazine</i> y la integra al acervo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" para consulta de los usuarios. |

- 38 **Centro de Estudios/Líder de Proyecto** Viene de la operación número 20.
Recibe instrucción y medio electrónico con el archivo de la revista, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación solicitando se incorpore el contenido de la revista a la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, adjunta el medio electrónico con el archivo de la revista y recaba firma en el oficio del Director del Centro de Estudios.
- 39 **Centro de Estudios/Director** Recibe oficio, firma y devuelve.
- 40 **Centro de Estudios/Líder de Proyecto** Recibe oficio, obtiene una copia y distribuye; original del oficio con el medio electrónico al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
- 41 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe oficio y medio electrónico del archivo de la revista *DH Magazine*, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la solicitud y entrega oficio y medio electrónico al jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica e instruye su atención.
- 42 **Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe** Recibe instrucción y oficio conjuntamente con el archivo de la revista *DH Magazine* en medio electrónico.

**Se conecta con el procedimiento denominado:
Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.**

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA *DH MAGAZINE*



PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EOICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR

CENTRO DE ESTUDIOS DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

SERVIDORES PÚBLICOS O POBLACIÓN EN GENERAL

COMITÉ EDITORIAL

DIRECTOR

SECRETARIA

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DISEÑADOR GRÁFICO

A

12

RECIBE EN MEDIO ELECTRÓNICO LA PRUEBA FINA DE LA REVISTA DH MAGAZINE Y ENTREGA.

14

RECIBE LA PRUEBA FINA DE LA REVISTA DH MAGAZINE Y PREPARA EN CARPETAS PARA SOMETERLA A CONSIDERACIÓN.

SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SEGURO, ORDENAMAS Y ESTADÍSTICAS DEL COMITÉ EDITORIAL.

16

CONOCE LAS RECOMENDACIONES, ENTREGA POR EL COMITÉ EDITORIAL, LAS APlica A LA PRUEBA FINA DE LA REVISTA DH MAGAZINE Y REMITE.

18

RECIBE INSTRUCCIÓN Y PRUEBA FINA DE LA REVISTA DH MAGAZINE, PREPARA EL ARCHIVO PARA IMPRESIÓN, ELABORA ORDEN DE IMPRESIÓN Y SOLICITA LA IMPRESIÓN DE SUS EJEMPLARES, AVISA EN MEDIO ELECTRÓNICO EL ARCHIVO PARA IMPRESIÓN Y RECIBO FIRMA EN EL OFICIO.

20

RECIBO OFICIO FIRMADO Y ANEXO, OBTIENE COPIA DEL OFICIO, ENTREGA ORIGINAL Y ANEXO, RECIBO ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA FIRMADA, ENTREGA MEDIO ELECTRÓNICO CON EL ARCHIVO DE LA REVISTA DH MAGAZINE E INSTRUCCIÓN SOBRE SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL ORGANISMO.

27

ESTABLECE CONTACTO CON EL REPRESENTANTE DE LA IMPRENTA Y ASESORA LAS TERCERAS EN QUE AJUSTA A DAR EL VISTO BUENO EN FIC-IMPRESA Y ESPERA LAS RECOM DETERMINADAS.

28

ACUDE A LA IMPRENTA SUPERVISA Y OTORGA EL VISTO BUENO O SOLICITA LAS MODIFICACIONES NECESARIAS Y AJUSTA LA FECHA DE ENTREGA DE LOS 100 EJEMPLARES DE LA REVISTA DH MAGAZINE Y ESPERA A RECIBIRLOS.

29

RECIBO LOS 100 EJEMPLARES DE LA REVISTA DH MAGAZINE, FIRMA LA FACTURA Y LA ORDEN DE PAGO, ENTREGA Y COMPROBA LA CONCLUSIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LOS 100 EJEMPLARES.

31

CONOCE DE LA CONCLUSIÓN DE LA IMPRESIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE E INSTRUYE SU DISTRIBUCIÓN.

C

15

RECIBE PRUEBA FINA DE LA REVISTA DH MAGAZINE, REvisa EN SU CASO, EMITE RECOMENDACIONES AL CONTENIDO Y ALCERVA SU PUBLICACIÓN.

21

RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y EN ANEXO EN MEDIO ELECTRÓNICO EL ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE, ACUSA DE RECIBO, SE ENTERA Y ENTREGA OFICIO Y ANEXO E INSTRUYE ELABORAR TURNO.

23

RECIBE TURNO, FIRMA Y DEVUELVE.

22

RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIO Y ANEXO, OBTIENE COPIA DEL OFICIO, Y RESGUARDA, ELABORA TURNO Y RECABA FIRMA.

24

RECIBE TURNO FIRMADO, OBTIENE COPIA Y ENTREGA ORIGINAL DEL TURNO Y DEL OFICIO CON ANEXO, RECIBO ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DEL TURNO Y DEL OFICIO Y ANEXO.

B

25

RECIBE TURNO, OFICIO Y ANEXO, ACUSA DE RECIBO SE ENTERA DE LA SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE, DESTIENDE LA IMPRESIÓN ENTREGADO EN MEDIO MAGNÉTICO EL ARCHIVO PARA IMPRESIÓN.

SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SEGURO Y ORDENAMAS Y ESTADÍSTICAS DEL COMITÉ EDITORIAL.

26

CONTACTA Y UN REPRESENTANTE DE LA IMPRENTA QUE REALIZARA LA IMPRESIÓN DE LA REVISTA DH MAGAZINE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES.

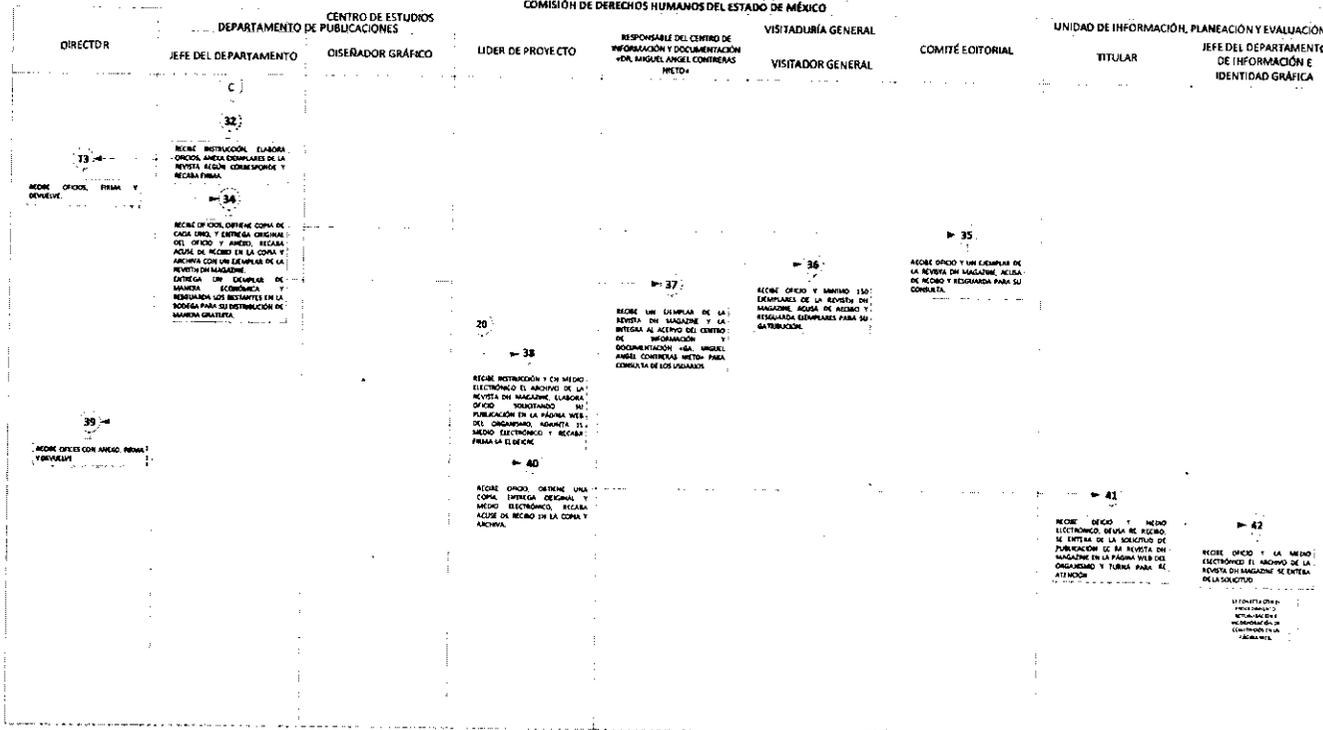
30

RECIBE LA FACTURA Y ORDEN DE PAGO, RETIENE, INGRESA A WWW.COHEVIMON/IMPRESA, RECIBO EL FORMATO SOLICITUD DE CHEQUES, IMPRIME, AJUSTA LA FACTURA Y LA ORDEN DE PAGO Y ENTREGA.

SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE SEGURO Y ORDENAMAS Y ESTADÍSTICAS DEL COMITÉ EDITORIAL.

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA REVISTA *DH MAGAZINE*

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento en la publicación de la revista *DH Magazine*, programada en el Plan Anual de Trabajo.

$$\frac{\text{Número de publicaciones de la revista } DH Magazine}{\text{Número anual de emisiones de la revista } DH Magazine \text{ programadas}} \times 100 = \% \text{ en el Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo en la publicación de la revista } DH Magazine.$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número anual de publicaciones programadas de la revista *DH Magazine* queda registrado en:

- Plan Anual de Trabajo.

El número de publicaciones de la revista *DH Magazine* queda registrado en:

- Página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Revista *DH Magazine* en resguardo del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400CI05000/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Difundir los acuerdos, normas y disposiciones de observancia general, así como las recomendaciones y resoluciones de no responsabilidad que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de los asuntos relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la producción, edición y publicación de la Gaceta del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Centro de Estudios responsables de producir, editar y publicar la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México así como a los servidores públicos que tengan a su cargo documentación relevante relacionada con las actividades esenciales del Organismo responsables de remitir la información al Centro de Estudios; y al Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsables de autorizar la publicación de la Gaceta.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, Capítulo I, Artículo 4, Capítulo X, Artículo 21, fracciones IV y XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C105000 Centro de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Estudios es la unidad administrativa responsable de la producción, edición y publicación de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Turnar la información correspondiente a Secretaría General, Primera Visitaduría General y Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", al Jefe del Departamento de Publicaciones e instruir inicie la producción y edición de la Gaceta.
- Firmar los oficios que durante el procedimiento se generen.
- Instruir la impresión de ocho ejemplares de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su distribución.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial.
- Realizar el proceso editorial de la información para la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, solicitar y revisar la elaboración de las pruebas formadas y de la prueba fina.
- Preparar la prueba fina de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y presentarla al Comité Editorial.
- Instruir, en su caso, al diseñador gráfico la aplicación de las recomendaciones del Comité Editorial a la prueba fina de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Instruir al diseñador gráfico la impresión de ocho ejemplares de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la solicitud de publicación en la página web del organismo.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Formar y diagramar el contenido de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y someter a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Elaborar y entregar al Jefe del Departamento de Publicaciones las pruebas formadas y la prueba fina de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Aplicar recomendaciones del Comité Editorial a la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Imprimir ocho ejemplares de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

El Analista del Centro de Estudios deberá:

- Elaborar oficios para distribuir los ejemplares de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, recabar firma y notificarlos.
- Archivar acuses de recibo con un ejemplar de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Entregar un ejemplar de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"

El Responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" deberá:

- Remitir de manera mensual al Director del Centro de Estudios un listado sobre las adquisiciones y donaciones del acervo y de los usuarios registrados.
- Recibir y resguardar un ejemplar de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto” para consulta de los usuarios.

El Secretario General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Remitir mensualmente al Director del Centro de Estudios, los acuerdos tomados por el Consejo Consultivo para su publicación en la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Primer Visitador General deberá:

- Remitir mensualmente al Director del Centro de Estudios, las estadísticas, respecto de la recepción, tramitación y seguimiento de quejas, así como asesorías jurídicas brindadas y síntesis de recomendaciones emitidas, para su publicación en la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DEFINICIONES:

Gaceta: Órgano interno de información institucional.

Formación: Se refiere a dar forma a los contenidos y elementos gráficos.

Diagramación: Es el vaciado de contenidos en la página una vez determinado el diseño editorial.

Cajas de texto: Espacios destinados al texto en una página.

Colgados: Equilibrio entre los párrafos.

Cabezas: Títulos principales de las secciones y contenidos.

Bancos: Espacios en blanco que erróneamente se generan en las páginas (líneas y párrafos).

Cornisas: Espacio al margen de la página, destinado a señalar información relevante sobre la publicación.

Familias tipográficas: Se refiere a los tipos de letra que se utilizan.

Callejones, Viudas, Colas, Líneas ladronas, Saltos y Efectos distractores: Espacios que erróneamente resultan de diagramar o formar el texto y son distractores.

Empastelamientos de líneas o párrafos: Errores en la impresión de las pruebas.

Formación y diagramación: refiere los procesos mediante los cuales se concibe el concepto del diseño editorial que caracterizará la publicación, determinándose el tamaño de la publicación, la encuadernación, el tipo de papel, las tintas, la tipografía, el interlineado, la caja de texto, los folios, las cornisas, los márgenes, las sangrías, los descargados, el lomo, la iconografía (incluida o por realizarse como trazo libre o digital por el diseñador), la formación de tablas o cuadros, entre otros aspectos.

Prueba formada: resulta del trabajo de diseño editorial sobre la primera versión corregida.

Prueba fina: resulta de aplicar últimas correcciones a las pruebas formadas, con el objetivo de entregarla a imprenta con su respectivo archivo digital.

INSUMOS:

Plan Anual de Trabajo.

RESULTADO:

Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a usuarios del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”
- Realización de Investigaciones en materia de Derechos Humanos.
- Incremento y Catalogación del Acervo del Centro de Información y Documentación “Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto”
- Producción, edición y publicación de la revista *Dignitas*
- Producción, edición y publicación de la revista *Ahimsa*

POLÍTICAS:

- Serán acuerdos relevantes, los que a juicio del propio Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sean considerados así.
- Las síntesis de recomendaciones redactadas por las Visitadurías Generales, serán integradas obedeciendo la máxima protección de las personas víctimas de agravio a sus derechos fundamentales, sobre todo al tratarse de infantes.

- El Director del Centro de Estudios será integrante del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de Estado de México y el Jefe del Departamento de Publicaciones será Secretario Técnico del mismo.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, se celebrarán de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Comité Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría General/Secretaria General	De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de manera mensual remite vía correo electrónico al Director del Centro de Estudios, copia de los acuerdos dictados por el Consejo Consultivo de la CODHEM que por su relevancia deban ser publicados en la Gaceta de Derechos Humanos. Se conecta con la operación número 4.
2	Primera Visitaduría General/Primer Visitador	De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de manera mensual remite al Director del Centro de Estudios vía correo electrónico, las estadísticas respecto a la recepción, tramitación y seguimiento de quejas, así como a las asesorías jurídicas brindadas y la síntesis de las recomendaciones correspondientes al mes que reporta. Se conecta con la operación número 4.
3	Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable	De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo, de manera mensual remite al Director del Centro de Estudios vía correo electrónico un listado sobre las adquisiciones y donaciones de acervo, así como de los usuarios registrados, correspondiente al mes en que reporta.
4	Centro de Estudios/Director	Recibe de manera mensual, vía correo electrónico los acuerdos del Consejo Consultivo de la CODHEM, las estadísticas respecto a la recepción, tramitación y seguimiento de quejas, así como a las asesorías jurídicas brindadas, la síntesis de las recomendaciones y el listado sobre las adquisiciones y donaciones de acervo, así como de los usuarios registrados del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", los turna al Jefe del Departamento de Publicaciones instruyéndole su atención.
5	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe vía correo electrónico la información de Secretaría General, de la Primera Visitaduría General y del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto", verifica que la información este completa de acuerdo con la estructura del contenido que define la publicación, imprime la información, corrige su contenido en materia de redacción utilizando signos usuales, atendiendo faltas de ortografía; errores mecanográficos; claridad en la sintaxis; uso adecuado de signos de puntuación; precisión de datos; ilación de ideas; uniformidad en la presentación de datos; uso de términos precisos; eliminación de cacofonías; extranjerismos innecesarios; frases hechas y repeticiones inútiles; así como el uso de tipografía, aplica las correcciones al archivo digital y remite en medio electrónico al diseñador gráfico y solicita su formación y diagramación de acuerdo con el diseño editorial previamente definido.
6	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe instrucción y en medio electrónico la información corregida en materia de redacción, forma y diagrama el contenido bajo el concepto de diseño editorial ya definido, considerando cajas de textos, formación de tablas, notas al pie o al margen, uso de columnas, paginación, colgados, cabezas, subtítulos, blancos, cornisas, familias tipográficas y la paleta de color institucional, imprime la primera prueba formada y diagramada y la somete a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.

- 7 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Recibe y revisa la primera prueba formada y diagramada, revisa cortes de palabras, continuidad y totalidad de texto a caja, callejones, viudas, colas, líneas ladronas y otros efectos antiestéticos o distractores, inicio y final de líneas, párrafos, páginas, cornisas y folios, saltos, empastelamientos de líneas o párrafos, exactitud de datos de cuadros, notas, faltas de ortografía, inversión de letras, palabras o frases, cambios de familias o series, medidas en la composición, regularidad de espacios, correlación de partes, realiza segundas correcciones y entrega al diseñador gráfico instruyéndole emita la segunda prueba formada.
- 8 **Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico** Recibe instrucción y la primera prueba formada, se entera de las correcciones, las atiende e imprime la segunda prueba formada y remite al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- 9 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Recibe en forma impresa la segunda prueba, señala las últimas correcciones y entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones instruyéndole las atiende y genere la prueba fina.
- 10 **Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico** Recibe la segunda prueba formada, se entera de las últimas correcciones, emite la prueba fina y entrega en medio electrónico al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- 11 **Departamento de Publicaciones/Jefe del Departamento** Recibe en medio electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM y entrega al Director del Centro de Estudios.
- 12 **Centro de Estudios /Director** Recibe en archivo electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, se entera y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones para su presentación al Comité Editorial.
- 13 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Recibe en archivo electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, imprime y prepara en carpetas y en la sesión ordinaria las presenta al Comité Editorial de la CODHEM, en su calidad de Secretario Técnico del mismo.
- 14 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Comité Editorial** Recibe en sesión ordinaria la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, revisa, en su caso realiza recomendaciones respecto de la información y emite acuerdo autorizando su publicación.
- 15 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Conoce de las recomendaciones realizadas a la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, y entrega prueba fina en medio electrónico al Diseñador Gráfico, informándole las recomendaciones e instruyéndole las aplique.
- 16 **Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico** Recibe en medio electrónico prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, se entera de las recomendaciones, las aplica a la prueba fina y entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- 17 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Recibe en medio electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM con las adecuaciones marcadas por el Comité Editorial y entrega al Director del Centro de Estudios
- 18 **Centro de Estudios/Director** Recibe en medio electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, revisa, se entera, devuelve e instruye al Jefe del Departamento de Publicaciones se impriman ocho ejemplares para su publicación.
- 19 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Recibe instrucción y en medio electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, entrega al Diseñador Gráfico instruyéndole imprima ocho ejemplares de la Gaceta y remita en medio electrónico a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación solicitando su publicación en la página web del Organismo.

- 20 **Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico** Recibe instrucción y en medio electrónico la prueba fina de la Gaceta de la CODHEM, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, solicitando la publicación de la Gaceta en la página web del Organismo, anexa en medio electrónico la Gaceta, imprime ocho ejemplares de la Gaceta y los entrega con el proyecto de oficio al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- 21 **Departamento de Publicaciones/Jefe** Recibe proyecto de oficio y ocho ejemplares de la gaceta de la CODHEM y los entrega al Director del Centro de Estudios.
- 22 **Centro de Estudios/Director** Recibe oficio con anexo, firma, devuelve al Diseñador Gráfico e instruye su notificación, recibe los ocho ejemplares de la Gaceta de la CODHEM, entrega al analista e instruye elabore oficio para su distribución al Presidente de la CODHEM, a los integrantes del Comité Editorial, entregue un ejemplar de manera económica al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto" y resguarde un ejemplar en el archivo del Centro de Estudios.
Se conecta con la operación número 26
- 23 **Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico** Recibe oficio firmado con anexo, obtiene copia del oficio y distribuye: original del oficio con anexo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
- 24 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe oficio y anexo, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la solicitud de publicación de la Gaceta de la CODHEM en la página web del organismo y turna oficio y anexo al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica e instruye su atención.
- 25 **Unidad de Información, Planeación y evaluación/Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica** Recibe instrucción oficio y anexo en medio electrónico el archivo digital de la Gaceta de la CODHEM.
Se conecta con el procedimiento denominado:
Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.
- 26 **Centro de Estudios/Analista** **Viene de la operación número 22.**
 Recibe instrucción y los ocho ejemplares de la Gaceta de la CODHEM, resguarda, elabora oficios dirigidos; al Presidente de la CODHEM, a los integrantes del Comité Editorial, anexa un ejemplar a cada uno de los oficios y recaba firma del Director del Centro de Estudios.
- 27 **Centro de Estudios/Director** Recibe oficios con anexo, los firma y devuelve.
- 28 **Centro de Estudios/Analista** Recibe los oficios firmados, obtiene copia de cada uno y distribuye: original del oficio con un ejemplar de la Gaceta de la CODHEM, al Presidente de la CODHEM y a los integrantes del Comité Editorial, respectivamente, recaba acuses de recibo en la copia y archiva conjuntamente con un ejemplar de la Gaceta, entrega el ejemplar restante al responsable del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"
- 29 **Oficina de Presidencia/Presidente** Recibe oficio y un ejemplar de la Gaceta de la CODHEM, acusa de recibo en la copia que devuelve y resguarda ejemplar para su consulta.
- 30 **Comité Editorial/Integrantes** Recibe oficio y un ejemplar de la Gaceta de la CODHEM, acusa de recibo en la copia que devuelve y resguarda ejemplar para su consulta
- 31 **Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"/Responsable** Recibe un ejemplar de la Gaceta de la CODHEM y resguarda para la consulta de los usuarios del Centro de Información y Documentación "Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto"

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

CENTRO DE ESTUDIOS

COMITÉ EDITORIAL

SECRETARIO GENERAL

PRIMER VISITADOR GENERAL

RESPONSABLE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN «DR. MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS NIETO»

DIRECTOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DISEÑADOR GRÁFICO

ANALISTA

INICIO

1

DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, MENSUALMENTE EMITE LOS ACUERDOS DICTADOS POR EL CENTRO CONSULTIVO.

2

DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, MENSUALMENTE REMITE LAS ESTADÍSTICAS, RESPECTO A LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, ASÍ COMO A LAS ASESORÍAS JURÍDICAS IMAGINADAS Y LAS SESIONES DE RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES AL MES QUE REPORTA.

3

DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, MENSUALMENTE REMITE UN LISTADO SOBRE LAS ASESORÍAS Y SOLICITUDES DE ACERVO, ASÍ COMO DE LOS USUARIOS REGISTRADOS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

4

RECIBE MENSUALMENTE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COGEMH, LAS ESTADÍSTICAS DE LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, ASESORÍAS JURÍDICAS CORRIENTES, SESIONES DE RECOMENDACIONES Y LISTADO SOBRE ASESORÍAS Y CONSULTERÍAS DE ACERVO, ASÍ COMO DE LOS USUARIOS REGISTRADOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN POR MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS NIETO, LOS FIRMA E INSTRUCTA LA PRODUCCIÓN DE LA GACETA DE LA COGEMH.

5

RECIBE LA INFORMACIÓN, IMPRIME LA INFORMACIÓN, COPIE SU CONTENIDO EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y TURISMO, INFORMACIÓN SOLICITANDO SU FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL DISEÑO EDITORIAL PREVIAMENTE DISEÑADO.

6

RECIBE INSTRUCCIÓN E INFORMACIÓN, FIRMA Y DESARROLLA EL CONTENIDO BAJO EL CONCEPTO DE DISEÑO EDITORIAL YA DISEÑADO, IMPRIME LA PRIMERA PRUEBA FORMADA Y SOMETE A CONSIDERACIÓN.

7

RECIBE Y REVISA LA PRIMERA PRUEBA FORMADA Y DESARROLLADA, REALIZA SOLICITUDES CORRECCIONES, ENTREGA EL MATERIAL SE GENE LA SEGUNDA PRUEBA FORMADA.

8

RECIBE LA PRIMERA PRUEBA FORMADA, SE ENTERA DE LAS SEGUNDA CORRECCIONES, LAS APLICA, GENERA LA SEGUNDA PRUEBA FORMADA Y LA SOMETE A CONSIDERACIÓN.

9

RECIBE LA SEGUNDA PRUEBA FORMADA, SEÑALA LAS ÚLTIMAS CORRECCIONES, ENTREGA E IMPRIME LA TERCERA PRUEBA.

10

RECIBE LA SEGUNDA PRUEBA FORMADA, SE ENTERA DE LAS ÚLTIMAS CORRECCIONES, EMITE LA PRUEBA FINAL Y ENTREGA.

12

RECIBE PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE LA COGEMH, SE ENTERA Y DEVUELVE PARA SU PRESENTACIÓN AL COMITÉ EDITORIAL.

13

RECIBE LA PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE LA COGEMH, IMPRIME PRIMERA VEZ EN SESIÓN ORDINARIA LAS PRESIDENTA.

14

RECIBE LA PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE LA COGEMH, SE ENTERA EN SU COMO PLANEAR LAS RECOMENDACIONES AL CONTENIDO Y ENTREGA AL COMITÉ AUTORIZANDO SU PUBLICACIÓN, DESTIPIEN PRUEBA FINAL.

15

SE ENTERA DE LAS RECOMENDACIONES A LA PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE LA COGEMH, ENTREGA INFORMANDO RECOMENDACIONES E INSTRUYENDO SU APLICACIÓN.

16

RECIBE PRUEBA FINAL, SE ENTERA DE LAS RECOMENDACIONES, LAS APLICA Y ENTREGA.

18

RECIBE LA PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE COGEMH, REVISA, DEVUELVE E INSTRUCTA SI IMPRIMIR OCHO EJEMPLARES.

19

DEBE INSTRUCCIÓN Y PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE LA COGEMH, ENTREGA E IMPRIME SE IMPRIMAN OCHO EJEMPLARES Y SE SOLICITE SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE ORGANISMO.

20

RECIBE INSTRUCCIÓN Y PRUEBA FINAL DE LA GACETA DE LA COGEMH, ELABORA OCHO EJEMPLARES DE LA GACETA EN LA PÁGINA WEB, TAMBIÉN FIRMA ELECTRÓNICA LA GACETA, PREPARA FIRMA EN EL DISEÑO, IMPRIME OCHO EJEMPLARES DE LA GACETA Y ENTREGA.

22

RECIBE OFICIO CON ANEXO, FIRMA Y DEVUELVE, INTERPRETO SU NOTIFICACIÓN, RECIBE LOS FOLIOS EJEMPLARES DE LA GACETA DE LA COGEMH, LOS ENTREGA E INSTRUCTA SU ENTREGA.

23

RECIBE OFICIO FIRMADO CON ANEXO, ENTREGA UNA COPIA BEL OFICIO, ENTREGA ORIGINAL Y ANEXO, RECIBO ANEXO DE RECIBO, EN LA COPIA Y ARCHIVA.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA

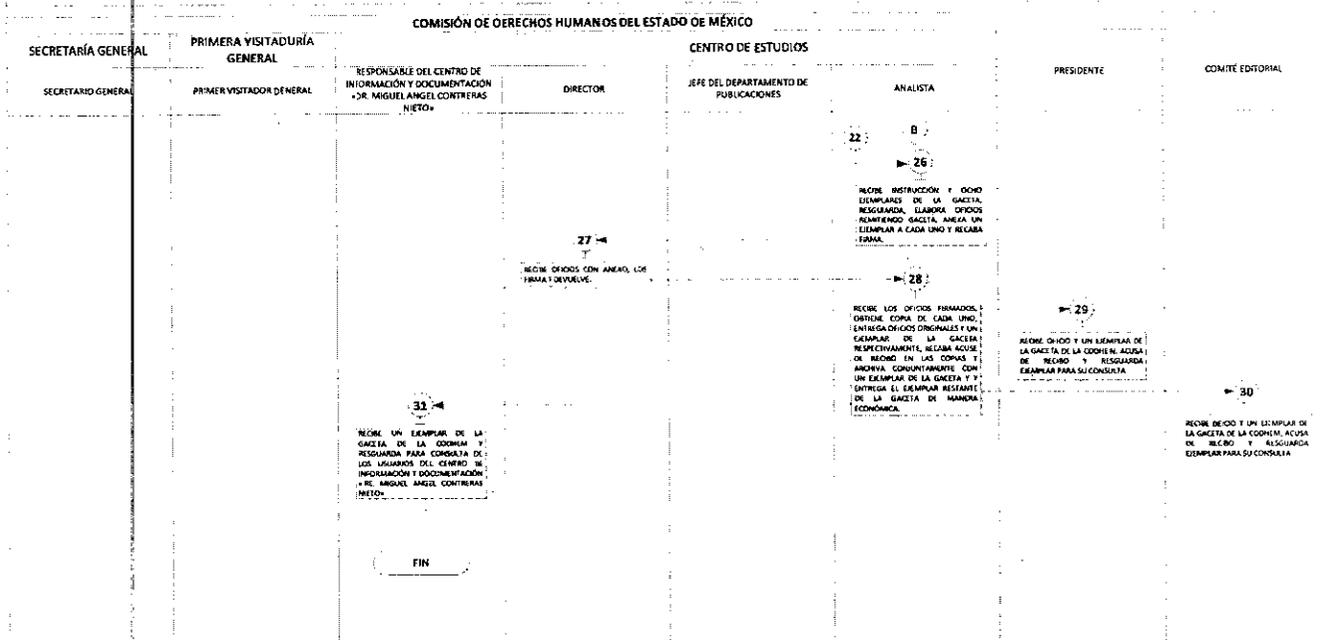
24

RECIBE OFICIO Y ANEXO, ACUSA DE RECIBO, SE ENTERA Y FIRMA E INSTRUCTA SU ATENCIÓN.

25

RECIBE INSTRUCCIÓN (CÓDIGO) Y ANEXO
SE ENTREGA OFICIO
SE ENTREGA ORIGINAL Y ANEXO
SE ENTREGA ORIGINAL Y ANEXO
SE ENTREGA ORIGINAL Y ANEXO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN, EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GACETA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la integración y publicación de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de Gaceta publicadas anualmente}}{\text{Número de Gacetas Programadas en el Plan Anual de Trabajo}} \times 100 =$$

% de cumplimiento en la integración y publicación de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Gacetas programadas anualmente se encuentran registradas en:

- Plan Anual de Trabajo.

El número de Gacetas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México integradas y publicadas quedan registradas en:

- Ejemplar impreso de la Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que permanece en el archivo del Centro de Estudios.
- Página web www.codhem.org.mx

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Generar información novedosa relacionada con temas de derechos humanos de interés y beneficio para la sociedad, mediante la realización de proyectos de investigación en la materia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Centro de Estudios responsables de coordinar y vigilar la realización de investigaciones en materia de Derechos Humanos, así como al Consejo Editorial responsable de autorizar la investigación y a las unidades

administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsables de proponer temas de investigación relacionado con Derechos Humanos de interés y beneficio para la sociedad.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo X Artículo 21 fracciones I, II y III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI05000 Centro de Estudios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero del 2008, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Centro de Estudios es la unidad administrativa responsable de coordinar y vigilar la realización de Investigaciones en materia de derechos humanos.

El Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Elegir y autorizar el tema de investigación propuesto.
- Autorizar la realización del proyecto de investigación.
- Autorizar la investigación realizada.

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Instruir la elaboración del oficio de invitación para proponer temas de investigación, dirigido a los titulares de las unidades administrativas.
- Someter las propuestas de investigación a consideración del Consejo Editorial.
- Instruir el inicio de la realización del proyecto de investigación.
- Autorizar la agenda de actividades de investigación.
- Seleccionar al investigador que desarrollara el proyecto de investigación.
- Autorizar el programa de investigación.
- Emitir su visto bueno a la investigación.
- Someter la investigación a consideración del Consejo Editorial.
- Entregar la investigación para su publicación.

El Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva deberá:

- Elaborar agenda de actividades de Investigación y someterla a consideración del director del Centro de Estudios.
- Elaborar convocatoria para los investigadores interesados en realizar el proyecto de investigación.
- Elaborar oficio para remitir convocatoria y notificarlo a las instituciones educativas, ONG'S e investigadores particulares.
- Informar al Investigador sobre su selección para realizar el proyecto de investigación y solicitarle el Programa de investigación.
- Entregar agenda de actividades al investigador.
- Someter Programa de Investigación a consideración del director del Centro de Estudios.
- Revisar en su totalidad el desarrollo del proyecto de investigación.

El Analista deberá:

- Elaborar oficios de invitación para proponer temas de investigación, dirigidos a los titulares de las unidades administrativas.
- Notificar y archivar los oficios que durante el procedimiento se generen.

Los titulares de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberán:

- Proponer temas de investigación, novedosos, relacionados con derechos humanos, y de interés y beneficio para la sociedad.

Los Investigadores de las Instituciones Educativas, ONG'S o particulares deberán:

- Elaborar currículum y presentarlo en el Centro de Estudios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Elaborar programa de investigación y entregarlo al jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva.
- Realizar la investigación de acuerdo a la agenda de actividades y al programa de investigación.
- Entregar reportes de avance e investigación terminada al jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva.

DEFINICIONES:

Investigación: Actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y, por esa vía, ocasionalmente dar solución a problemas o interrogantes de carácter científico.

Línea de investigación: Consiste en una organización conformada por un grupo de académicos que investiga de modo sistemático un área específica del conocimiento, sobre la base de una plataforma teórica, conceptual y metodológica, con el objetivo de producir conocimientos en consonancia con la misión y las demandas sociales.

Cronograma: Es la interpretación en una gráfica de tiempo, la cronología de un hecho o trabajo que se representa en un par de ejes de coordenadas, el eje de abscisas se divide en fracciones de tiempo y en el eje de coordenadas se describe la tarea a realizar o la tarea realizada marcando el tiempo.

Protocolo de investigación: Describe los objetivos, diseño, metodología y consideraciones tomadas en cuenta para la implementación y organización de una investigación o experimento científico. Incluye el diseño de los procedimientos a ser utilizados para la observación, análisis e interpretación de los resultados, proporciona los antecedentes y motivos por los cuales tal investigación está siendo llevada a cabo y define los parámetros bajo los cuales se medirán sus resultados.

Criterios de selección: Aspectos que deberán tomarse en consideración y ponderarse al momento de elegir el investigador que realizará el proyecto de investigación.

Formación académica: Se especifica los estudios que han realizado, indicando las fechas, el centro y el lugar en que se realizaron.

INSUMOS:

- Plan anual de trabajo.

RESULTADOS:

- Investigación realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Edición, Publicación y Distribución de Obras en las que tiene injerencia la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Si enviado el segundo oficio de invitación para que las unidades administrativas propongan temas de investigación relacionados a derechos humanos, el Centro de Estudios no recibiera respuesta favorable, emitirá una convocatoria dirigida a la comunidad académica para que realicen propuestas de temas de investigación en la materia.
- En las propuestas de investigación que realicen las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sólo bastara que refieran el tema sin ningún proyecto o protocolo de investigación anexo.
- Cuando en la solicitud de replanteamiento del tema propuesto por la unidad administrativa, el Centro de Estudios no reciba respuesta, este solicitará por segunda vez, mediante oficio el replanteamiento del tema.
- Si después de solicitarse por segunda vez el replanteamiento del tema, la unidad administrativa que corresponda no emitiera alguna respuesta, el Centro de Estudios informará al Consejo Editorial para que éste tome las acciones que estime pertinentes.
- Cuando se rechace el proyecto de investigación y ante la solicitud de replanteamiento del mismo, la unidad administrativa que corresponda no emita alguna respuesta, el proyecto será descartado de manera automática.
- Si en la segunda vez que la unidad administrativa replantee el tema, el Consejo Editorial no lo autorizara, éste se desechará de manera definitiva.
- Los criterios de selección de investigación se basarán en la formación académica, escolaridad mínima de maestría o doctorado con formación y perfil enfocado en temas relacionados a derechos humanos y la experiencia en materia de investigación que los aspirantes comprueben presentando portafolios de trabajos de investigación para su certificación y acreditación.
- Los tiempos de supervisión de avances de la investigación, así como la entrega de ésta, estarán supeditados a lo establecido en el programa de investigación y a la agenda de actividades del investigador.
- En ningún caso se le otorgará al investigador retribución económica por su investigación, salvo en los casos en que la convocatoria establezca que es un certamen y como premio el investigador seleccionado recibirá una cantidad económica.
- En todos los casos se respetará y se hará mención del nombre del autor de la investigación, sin embargo sus derechos de autor serán cedidos a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Centro de Estudios/Director	De acuerdo al Plan Anual de Trabajo instruye al analista elabore oficios de invitación dirigidos a cada uno de los titulares de todas las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para que manifiesten sus necesidades o propuestas de investigación sobre temas relacionados a derechos humanos.
2	Centro de Estudios/Analista	Recibe instrucción, elabora oficios de invitación dirigidos a los titulares de todas las unidades administrativas para que manifiesten sus necesidades o propuestas de investigación sobre temas determinados y entrega oficios de invitación al Director del Centro de Estudios para su firma.
3	Centro de Estudios/Director	Recibe oficios de invitación, los firma y devuelve al analista y le instruye los notifique a los titulares de las unidades administrativas.
4	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficios de invitación firmados e instrucción, obtiene una copia de cada uno y entrega original a cada uno de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, recaba acuse de recibo en las copias y archiva.
5	Unidad Administrativa/Titular	Obtiene oficio, previo acuse de recibo, se entera y elabora por escrito respuesta manifestando la propuesta de investigación sobre determinado tema, o bien que no la requiere, firma, obtiene copia del oficio, y entrega original al Centro de Estudios, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control interno.
6	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficio en original, acusa de recibo en la copia que devuelve y entrega original al Director del Centro de Estudios.
7	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio, se entera de la respuesta de la unidad administrativa y determina:
8	Centro de Estudios/Director	<p>¿Propone un proyecto de investigación?</p> <p>No.</p> <p>Archiva oficio recibido para su control interno e instruye al analista elabore por segunda vez oficios de invitación dirigidos a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para que manifiesten sus necesidades o propuestas de investigación sobre temas relacionados a derechos humanos.</p>
9	Centro de Estudios/Director	<p>Se conecta con la operación número 2.</p> <p>Sí.</p> <p>Resguarda oficio y verbalmente somete el tema de investigación propuesto, a consideración del Consejo Editorial en la celebración de sesión ordinaria para su autorización.</p> <p>Se conecta con el procedimiento:</p> <p>Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</p>
10	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Consejo Editorial	Se enteran de la propuesta del proyecto de investigación, revisan que la temática sea relacionada con Derechos Humanos y la investigación sea de provecho para la sociedad y determinan:
11	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Consejo Editorial	<p>¿Autoriza la realización del proyecto de investigación?</p> <p>No autoriza la realización del proyecto de investigación.</p> <p>Emite acuerdo manifestando que no se autoriza la realización del proyecto de investigación y solicita al Director del Centro de Estudios informe a la unidad administrativa que lo propuso, replantear la propuesta.</p>
12	Centro de Estudios/Director	Se entera, extrae de resguardo oficio de propuesta de proyecto de investigación y entrega al analista solicitándole su archivo e instruye elabore oficio dirigido al titular de la unidad administrativa que propuso el proyecto informándole y solicitándole replante su propuesta de proyecto de investigación.

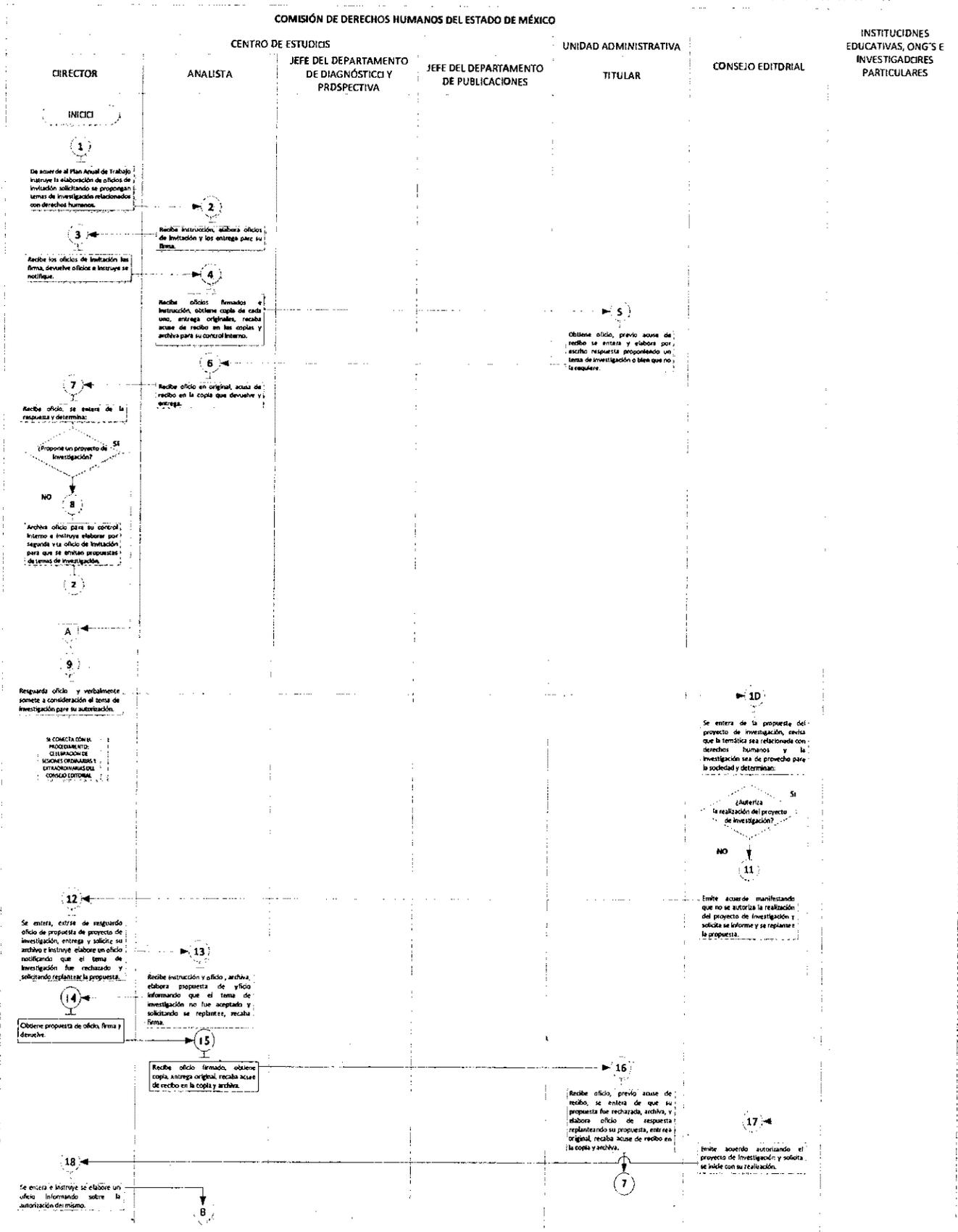
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Centro de Estudios/Analista	Recibe instrucción y oficio, archiva, elabora en original oficio dirigido al titular de la unidad administrativa que propuso la investigación, informándole que su propuesta no fue aceptada y solicitándole sea replanteada, recaba la firma del Director del Centro de Estudios.
14	Centro de Estudios/Director	Obtiene propuesta de oficio, firma y devuelve al analista.
15	Centro de Estudios/Analista	Recibe oficio firmado, obtiene copia fotostática, entrega original al titular de la unidad administrativa, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
16	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original, previo acuse de recibo, se entera que su propuesta de proyecto de investigación no fue autorizada, archiva oficio y elabora en original y copia oficio de respuesta replanteando la propuesta del proyecto de investigación, entrega oficio original al Director del Centro de Estudios, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control interno. Se conecta con la operación número 7.
17	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Consejo Editorial	Si autoriza la realización del proyecto de investigación. Emite acuerdo autorizando el proyecto de investigación propuesto y solicita al Director del Centro de Estudios inicie la realización del proyecto de investigación.
18	Centro de Estudios/Director	Se entera e instruye al analista elabore oficio en original y copia dirigido al titular de la unidad administrativa que propuso el proyecto, informándole sobre la autorización del mismo y archiva el oficio de proyecto de investigación para su control interno.
19	Centro de Estudios/Analista	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa que propuso el proyecto, informándole sobre la autorización del mismo y entrega al Director del Centro de Estudios.
20	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio, firma y devuelve al analista e instruye su notificación y envía por correo electrónico el proyecto de investigación autorizado al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva, instruyéndole inicie la coordinación del proyecto de investigación.
21	Centro de Estudio/Analista	Recibe instrucción y oficio en original, obtiene una copia, entrega oficio en original al titular de la unidad administrativa que propuso el proyecto, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control interno.
22	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original, previo acuse de recibo, se entera que su propuesta de proyecto de investigación fue autorizada y archiva para su control interno.
23	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe vía correo electrónico el proyecto de investigación autorizado e instrucción, elabora agenda de actividades estableciendo el cronograma para la recopilación de información, análisis, investigación de campo, entrega de avances, fecha en que la investigación realizada deberá someterse a consideración del Consejo Editorial y publicación, y la somete a consideración del Director del Centro de Estudios.
24	Centro de Estudios/Director	Recibe agenda de actividades, revisa y determina: ¿Autoriza agenda de actividades?
25	Centro de Estudios/Director	No autoriza agenda de actividades. Realiza observaciones y devuelve al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva, solicitándole las atiende.
26	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe agenda de actividades, atiende las observaciones y entrega al Director del Centro de Estudios.
27	Centro de Estudios/Director	Se conecta con la operación número 24. Si autoriza agenda de actividades. Rubrica y devuelve al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva y le manifiesta verbalmente y vía correo electrónico su autorización.
28	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe agenda de actividades rubricada, se entera de la autorización del Director del Centro de Estudios, de manera verbal y por correo electrónico,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		resguarda agenda de actividades, emite oficio de invitación y convocatoria estableciendo el perfil académico que deberán cumplir las instituciones educativas, ONG'S, o investigadores particulares interesados en realizar la investigación con base en la temática, objetivos del protocolo y lineamientos establecidos, recaba firma del Director del Centro de Estudios en el oficio.
29	Centro de Estudios/Director	Recibe oficios y convocatoria, firma y devuelve.
30	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Obtiene oficios firmados, fotocopia y turna a las instituciones educativas, ONG'S o investigadores particulares, recaba acuse en fotocopias y archiva para control interno.
31	Instituciones Educativas, ONG'S e Investigadores Particulares	Se enteran de la convocatoria, elaboran su currículum, detallando su nombre, datos de localización, preparación académica y trayectoria como investigadores, acuden a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y entregan al jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva.
32	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe los currículos de los Investigadores de las instituciones educativas, ONG'S o investigadores particulares y entrega al director del Centro de Estudios.
33	Centro de Estudios/Director	Recibe los currículos, analiza bajo los criterios de selección; elige a un investigador e informa al jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva, le entrega el currículum del investigador seleccionado conjuntamente con los currículos rechazados para que sean devueltos.
34	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Se enteran del investigador seleccionado, recibe su currículum conjuntamente con los currículos rechazados, establece contacto con el investigador seleccionado, le informa que ha sido elegido para realizar la investigación y le solicita presente una propuesta del programa de investigación y archiva currículum; establece contacto con los investigadores rechazados informándoles que no fueron seleccionados y que pasen al Centro de Estudios por su currículum.
35	Investigador seleccionado	Se enteran que fue seleccionado para realizar la investigación, elabora programa de investigación y entrega al jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva.
36	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe programa de investigación y entrega al Director del Centro de Estudios.
37	Centro de Estudios/Director	Recibe programa de investigación y determina: ¿Cumple el programa de investigación con los objetivos que se pretenden?
38	Centro de Estudios/Director	No. Realiza observaciones al programa de investigación, devuelve al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva y le instruye solicite al investigador realizar los cambios.
39	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe el programa de investigación, se enteran de los cambios y entrega al investigador, informándole que sean atendidos.
40	Investigador seleccionado	Recibe el programa de investigación, se enteran de las observaciones, las atiende y entrega al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva. Se conecta con la operación número 36.
41	Centro de Estudios/Director	Si cumple el programa de investigación con los objetivos que se pretenden. Devuelve el programa de investigación al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva, instruyendo lo entregue y notifique al investigador que puede iniciar con el proyecto de investigación.
42	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe el programa de investigación e instrucción, elabora oficio dirigido al investigador informándole el visto bueno a su programa de investigación y notificándole que puede iniciar con el desarrollo, recaba la firma del Director del Centro de Estudios.

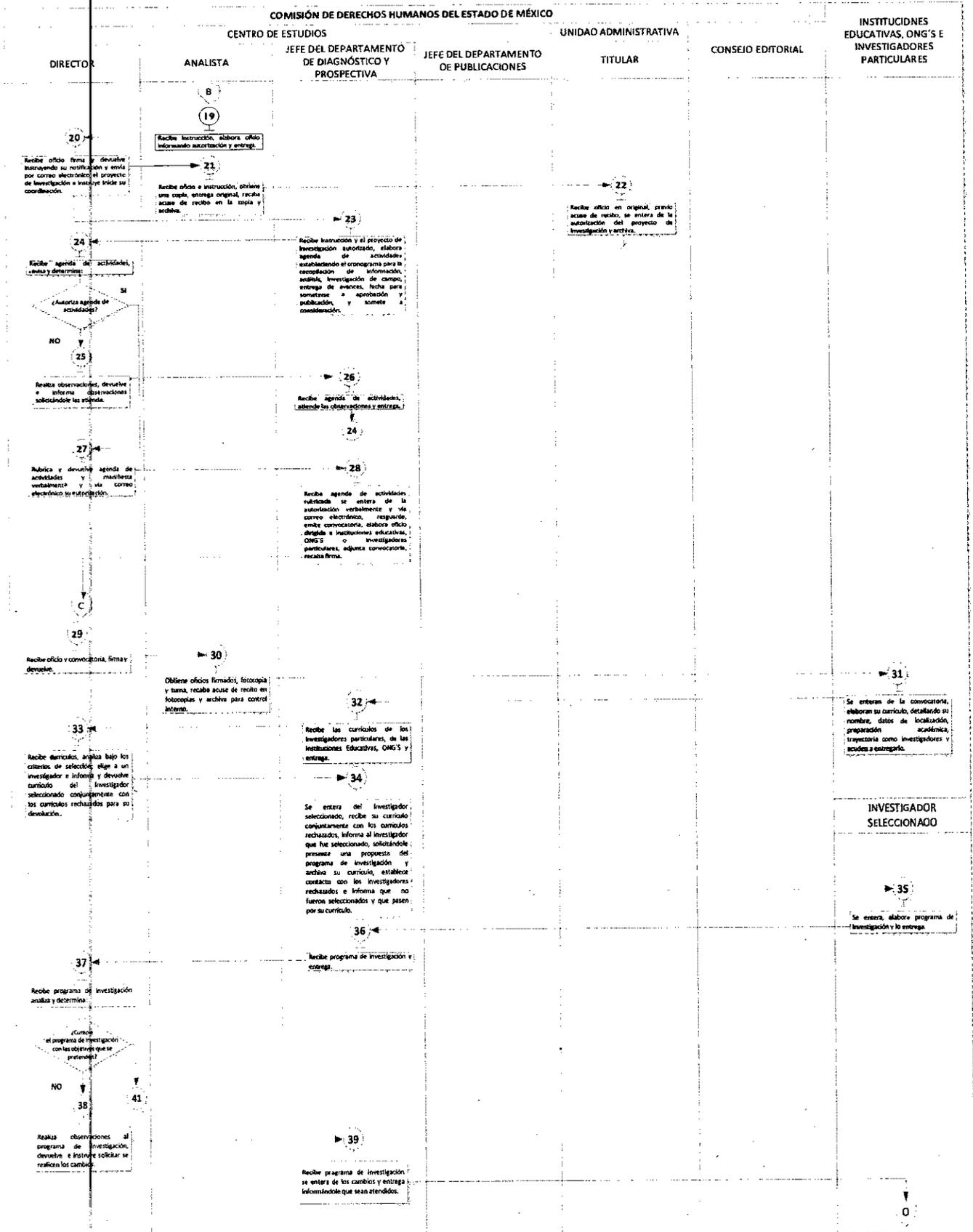
No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PUUESTO	
43	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio, firma y devuelve.
44	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Obtiene oficio firmado, fotocopia y entrega original conjuntamente con el programa de investigación y la agenda de actividades al investigador, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
45	Investigador seleccionado	Recibe oficio conjuntamente con el programa de investigación y agenda de actividades, se entera que puede iniciar con el proyecto de investigación y de acuerdo al programa de investigación y a la agenda de actividades realiza la investigación, emite los reportes de su investigación de acuerdo a los tiempos establecidos en el programa de investigación y en la agenda de actividades y al término entrega la investigación realizada al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva. Resguarda agenda de actividades y programa de investigación.
46	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe reportes de avance de investigación o, en su caso, la investigación concluida, los somete a consideración del Director del Centro de Estudios para su revisión y visto bueno.
47	Centro de Estudios/Director	Recibe reportes de avances o investigación concluida, la revisa y determina: ¿Emite su visto bueno a los reportes de avance o a la investigación concluida?
48	Centro de Estudios/Director	No. Realiza observaciones devuelve al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva e instruye las atiende.
49	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe reportes de avances o investigación concluida e informa las observaciones al investigador y solicita las atiende.
50	Investigador seleccionado	Recibe investigación, se entera de las observaciones, las atiende y entrega reporte de avances o investigación concluida al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva. Se conecta con la operación número 46.
51	Centro de Estudios/Director	Sí, emite su visto bueno a los reportes de avance o investigación concluida. Archiva los reportes de avance y en el caso de la investigación concluida, la somete a consideración del Consejo Editorial.
52	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Consejo Editorial	Recibe la investigación, analiza y determina: ¿Autoriza la Investigación?
53	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Consejo Editorial	No autoriza la Investigación. Emiten acuerdo manifestando que no autorizan la investigación, realizan observaciones a la investigación y la devuelven al Director del Centro de Estudios informándole las observaciones y solicitándole sean solventadas.
54	Centro de Estudios/Director	Recibe investigación, se entera de las observaciones y entrega investigación al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva, le informa las observaciones y le solicita las atiende. Se conecta con la operación número 47.
55	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Consejo Editorial	Si autorizan la investigación realizada. Devuelven investigación al Director del Centro de Estudios, manifestándole su autorización.
56	Centro de Estudios/Director	Recibe investigación autorizada por el Consejo Editorial, obtiene una copia y la entrega al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Prospectiva y entrega la investigación en original al Jefe del Departamento de Publicaciones instruyendo su publicación.
57	Departamento de Diagnóstico y Prospectiva/Jefe	Recibe copia de la investigación autorizada por el Consejo Editorial y la archiva para su resguardo.
58	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe instrucción y la investigación original autorizada por el Consejo Editorial. Se conecta con el procedimiento: Edición, Publicación y Distribución de obras en las que tiene injerencia la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DIAGRAMA:

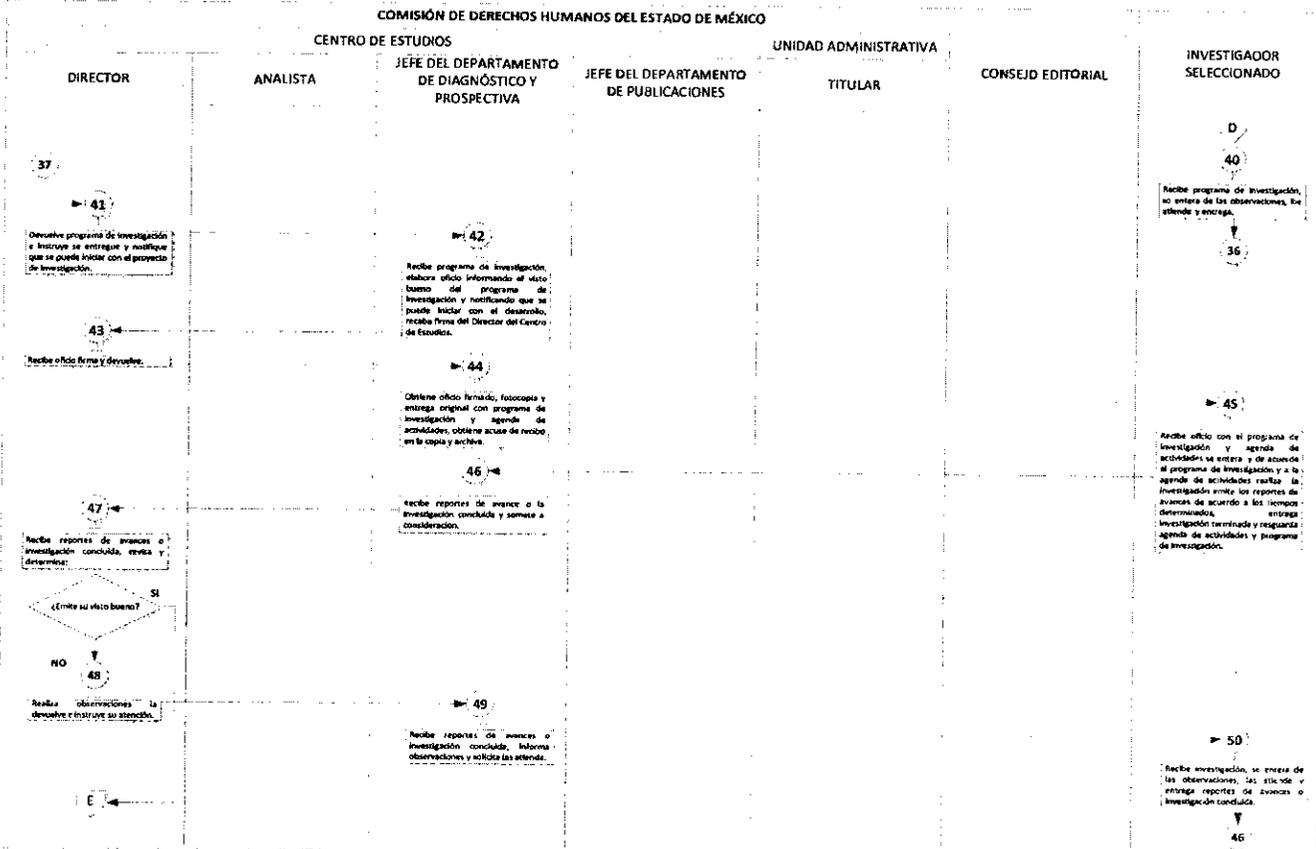
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



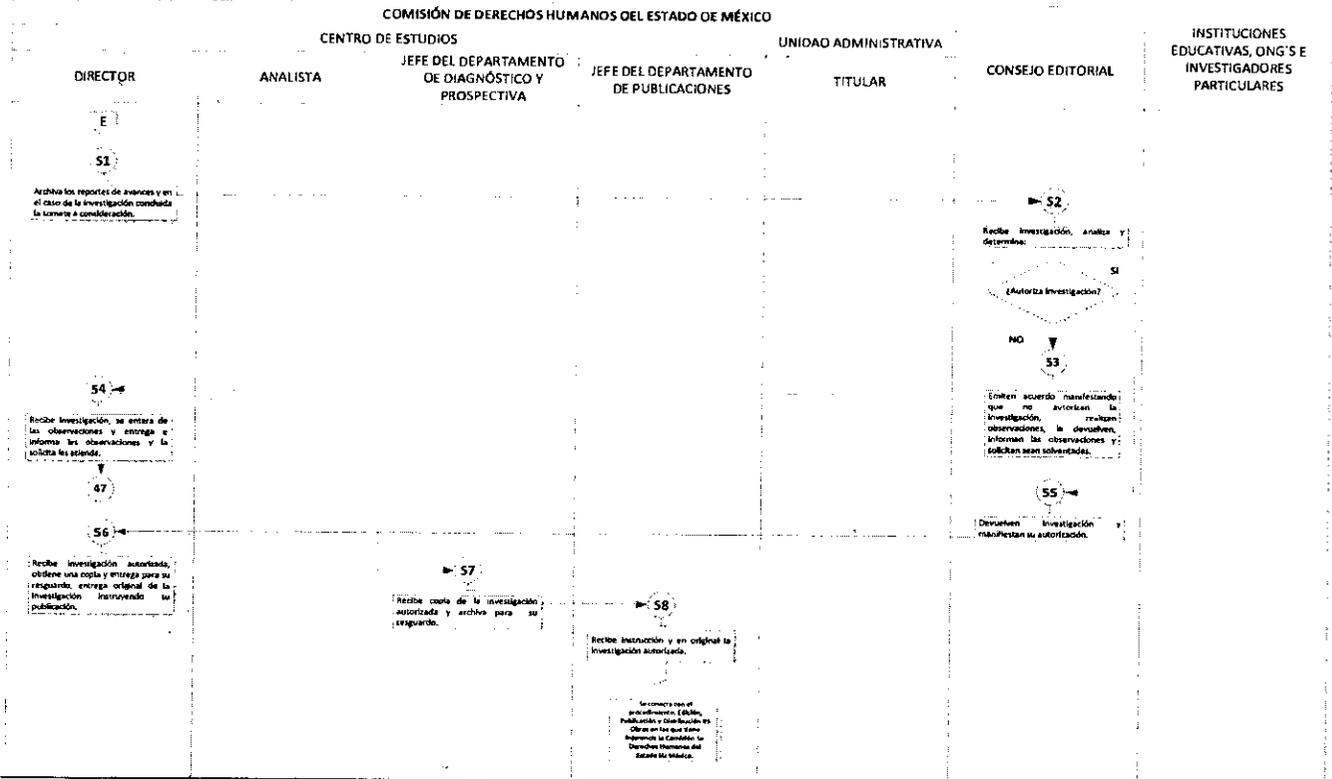
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la realización de Investigaciones en materia de Derechos Humanos, programadas en el Plan Anual de Trabajo.

$$\frac{\text{No. de Investigaciones realizadas anualmente}}{\text{No. de Investigaciones proyectadas en el Plan Anual de Trabajo}} \times 100 = \text{\% de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo en lo que respecta a la realización de investigaciones.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Investigaciones realizadas en materia de Derechos Humanos queda registrado en:

- Las actas de autorización de la Investigación terminada y aprobada por el Consejo Editorial y, en su caso, la publicación de la obra.

El número de investigaciones proyectadas en materia de Derechos Humanos queda registrado en:

- Plan Anual de trabajo.

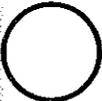
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

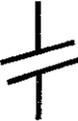
No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400C105000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2013
Código:	400C105000
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición, Agosto de 2013: **Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2013
Código:	400C105000
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios, se encuentra en resguardo de la **Dirección General de Administración y Finanzas.**

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
2. Centro de Estudios.
3. Contraloría Interna.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2013
Código:	400C105000
Página:	XI

CRÉDITOS

El **Manual de Procedimientos del Centro de Estudios** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, fue elaborado y validado con la información proporcionada por el Centro de Estudios y las unidades administrativas que dependen estructuralmente de este.

El análisis, procesamiento e integración de la información se efectuó bajo la responsabilidad de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Lic. Ariel Pedraza Muñoz
Director del Centro de Estudios
(Rúbrica).

L.A.E Sergio A. Olguín Del Mazo
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2013
	Código:	400CI05000
	Página:	XII

VALIDACIÓN

CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

M. en D. Marco Antonio Morales Gómez
Presidente
(Rúbrica).

Lic. Rosa María Molina de Pardiñas
Secretaria Técnica
(Rúbrica).

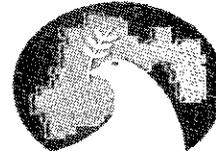
M. en A. J. Estela González Contreras
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Ing. Marco Antonio Macín Leyva
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

Lic. Diana Mancilla Álvarez
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Dr. Juan María Parent Jacquemin
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

C. Juliana Felipa Arias Calderón
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

**Manual de
Procedimientos de la
Unidad de Comunicación
Social**

Agosto de 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2013.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Unidad de Comunicación Social
Av. Dr. Nicolás San Juan 113
Col. Ex-Rancho Cuauhtémoc
Toluca, México
www.codhem.org.mx

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo Poniente 101, Toluca, México

Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	400C104000
Página:	

INDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
Unidad de Comunicación Social	
Gestión de Entrevistas con Servidores Públicos de la CODHEM	400C104000/01
Emisión de Comunicados de Prensa	400C104000/02
Organización y Realización de Conferencias de Prensa	400C104000/03
Producción del Programa de Televisión "El Valor de tus Derechos Humanos"	400C104000/04
Coproducción y Transmisión del Programa de Radio "Nuestros Derechos"	400C104000/05
Elaboración de Síntesis Informativa	400C104000/06
Elaboración del Informe Mensual de Monitoreo de Medios	400C104000/07
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Créditos	XI
Validación	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	400C104000
Página:	II

PRESENTACIÓN

La población mexiquense requiere de una capacitación integral en materia de derechos humanos, tendente a fortalecer la cultura de respeto de los mismos y así prevenir posibles violaciones a éstos.

Por ello, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

La buena administración se sustenta en una gestión más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ser humano es el factor principal de su atención y la defensa y prevención de violaciones de derechos humanos su prioridad.

En este contexto, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población en general. Este modelo propugna por garantizar una cultura firme de respeto a los derechos humanos y la anulación total de la discriminación.

La solidez y el buen desempeño de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de su estructura organizacional y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Comunicación Social de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de nuestra cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

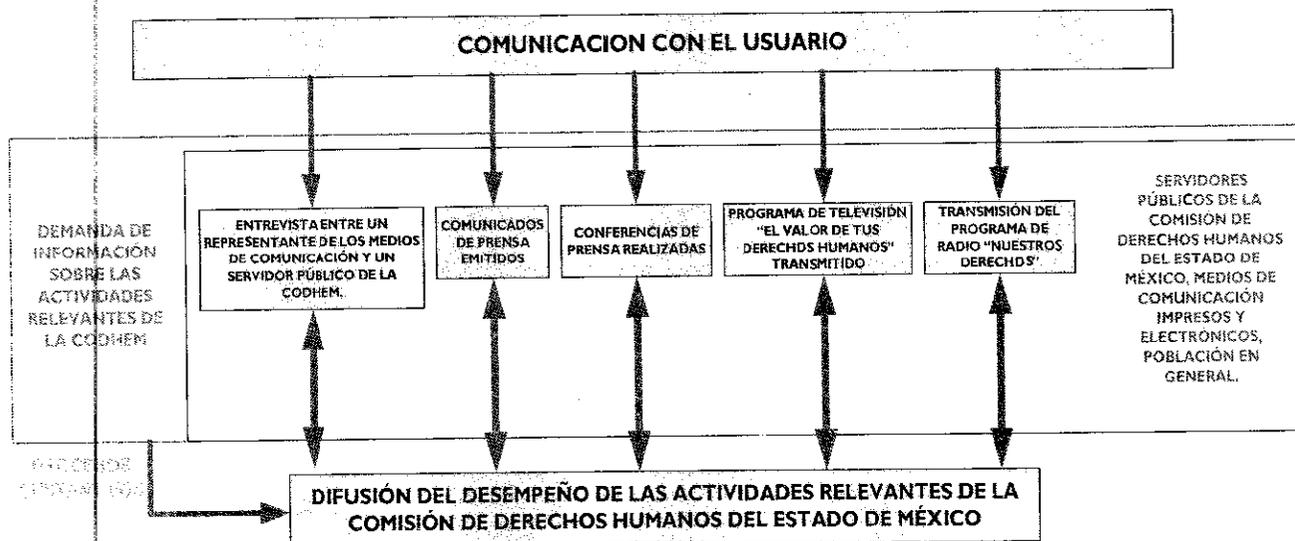
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	III

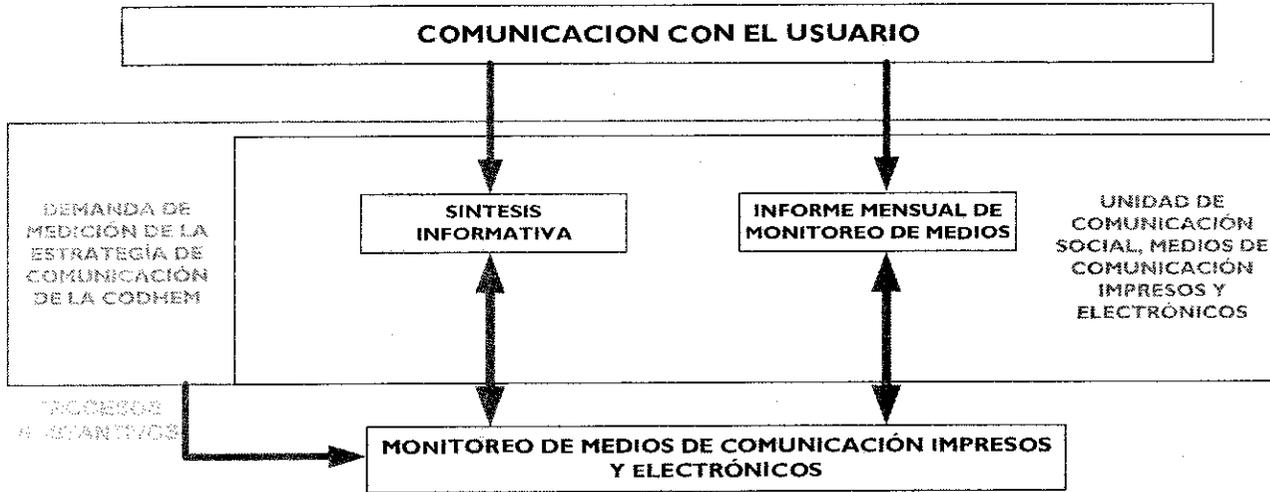
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Comunicación Social de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1:

DIFUSIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO:

De la realización de entrevistas entre servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y representantes de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos a la transmisión del Programa de Radio "Nuestros Derechos"

PROCEDIMIENTOS:

- ☉ Gestión de Entrevistas con Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- ☉ Emisión de Comunicados de Prensa.
- ☉ Organización y Realización de Conferencias de Prensa.
- ☉ Producción del Programa de Televisión "El Valor de tus Derechos Humanos"
- ☉ Coproducción y Transmisión del Programa de Radio "Nuestros Derechos"

PROCESO 2:

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS:

De la elaboración de la Síntesis Informativa a la elaboración del Informe Anual de Monitoreo de Medios.

PROCEDIMIENTOS:

- ☉ Elaboración de Síntesis Informativa
- ☉ Elaboración del Informe Mensual de Monitoreo de Medios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENTREVISTAS CON SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Difundir las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como los resultados de investigaciones, el inicio de quejas, la emisión de recomendaciones, las posturas y puntos de vista, con relación a temas específicos de interés público, del presidente y/o los diferentes funcionarios del Organismo, mediante la gestión de entrevistas entre éstos y los representantes de los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos.

ALCANCE:

Aplica al personal de la Unidad de Comunicación Social, responsables de coordinar la realización de entrevistas, así como a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que tengan a su cargo programas, investigaciones, trámites, resoluciones o cualquier asunto inherente al Organismo que sea de interés público, responsables de brindar las entrevistas que sean necesarias.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 4. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 14, fracciones I, II, III y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 14 abril de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C104000 Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de mayo de 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de coordinar la gestión de entrevistas entre servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Revisar y firmar el formato “Tarjeta de Solicitud”.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo deberá:

- Requisar el formato “Tarjeta de Solicitud”.
- Proponer al servidor público que deba ser entrevistado.
- Confirmar al representante del medio de comunicación la fecha, hora, lugar y modalidad de la entrevista.
- Entregar el formato “Tarjeta de Solicitud” al superior inmediato del servidor público propuesto para realizar la entrevista.

El líder de proyecto adscrito a la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Grabar el audio de la entrevista y archivarlo.

El titular del servidor público que brindará la entrevista deberá:

- Entregar la tarjeta de solicitud e instruir al servidor público a brindar la entrevista.

El servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que brindará la entrevista deberá:

- Preparar la información necesaria para brindar la entrevista.
- Emitir la información u opiniones solicitadas por el representante del medio de comunicación.

El representante del Medio de Comunicación deberá:

- Solicitar la entrevista, proponiendo, tema, fecha, hora, lugar y modalidad.
- Acudir a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o bien enlazarse vía telefónica en la fecha y hora acordadas.

DEFINICIONES:

Entrevista: Acción o efecto de entrevistar o entrevistarse. Vista, concurrencia y conferencia de dos o más personas para tratar un tema determinado.

Medio de Comunicación: Órgano destinado a la información pública.

Modalidad de la entrevista: Se entiende por modalidad de la entrevista la forma como se va a realizar, es decir, en vivo o grabada si se trata de un medio electrónico; en persona o vía telefónica, si se trata de un medio de comunicación tanto impreso como electrónico.

INSUMOS:

- Solicitud de entrevista.

RESULTADOS:

- Entrevista realizada entre un representante de un medio de comunicación y un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Síntesis Informativa.
- Recuento de notas periodísticas y electrónicas.

POLÍTICAS:

- Bajo ninguna circunstancia se realizará una entrevista sin previa autorización del titular de la Unidad de Comunicación Social.
- El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá evitar entrevistas sobre temas en los que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México no tiene injerencia como los que se refieren a asuntos electorales, laborales o jurisdiccionales.
- Cuando las entrevistas se realicen fuera de las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, los servidores públicos propuestos para realizar la entrevista deberán acudir al lugar en la fecha y hora acordados, el personal de la Unidad de Comunicación Social sólo asistirá cuando en la entrevista participe el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Cuando la modalidad de la entrevista sea vía telefónica, la grabación sólo versará sobre las respuestas que el servidor público emita.
- Las entrevistas, que por razón de la distancia o de tiempo, se coordinen vía telefónica con el funcionario solicitado, quedaran exentas de registrarse en la tarjeta de solicitud de entrevistas, su registro será de manera independiente en el Control de Entrevistas no registradas en Tarjeta de Solicitud.
- El audio de las entrevistas permanecerá en el archivo de la Unidad de Comunicación Social sólo por un periodo de seis meses, concluido éste, será eliminado.

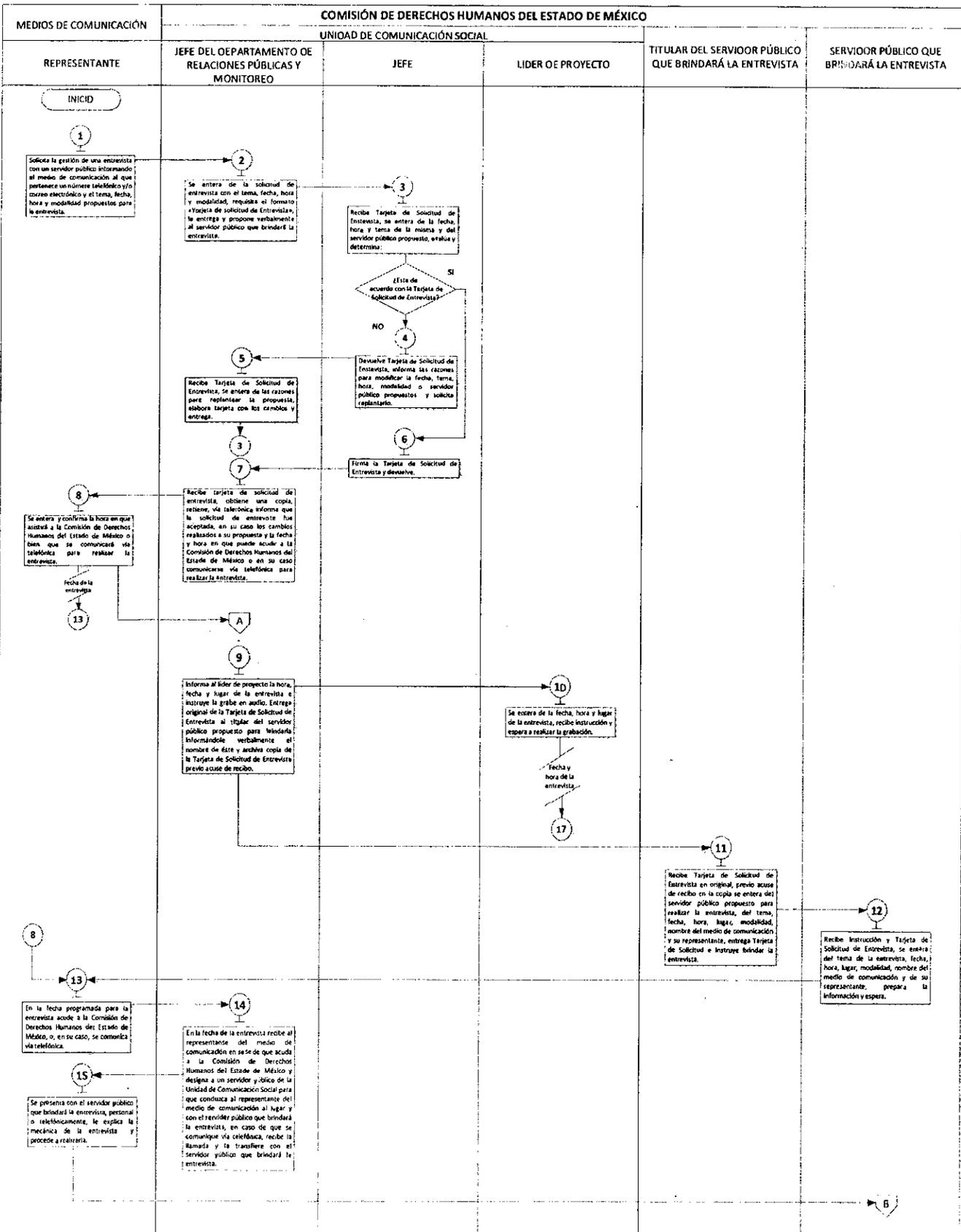
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENTREVISTAS CON SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Medio de Comunicación/ Representante	Vía telefónica o de manera personal, solicita verbalmente al Jefe de Relaciones Públicas y Monitoreo la gestión de una entrevista con un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, informándole, el tema, fecha, hora y modalidad propuestos.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Se entera de la solicitud de entrevista, con el tema, fecha, hora y modalidad propuestos, requisita el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista la entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su firma y verbalmente le propone al servidor público que brindará la entrevista.
3	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Recibe Tarjeta de Solicitud de Entrevista, se entera de la solicitud de entrevista, tema, fecha, hora, modalidad y servidor público propuesto evalúa y determina: ¿Está de acuerdo con la Tarjeta de Solicitud de Entrevista?
4	Unidad de Comunicación Social/Jefe	No está de acuerdo con la Tarjeta de Solicitud de Entrevista. Devuelve Tarjeta de Solicitud de Entrevista al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo, le Informa las razones para modificar el tema, fecha, hora, modalidad y/o servidor público propuestos para la entrevista y solicita replantearlo.

5	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe Tarjeta de Solicitud de Entrevista, se entera de las razones para replantar la propuesta, elabora Tarjeta de Solicitud de Entrevista con los cambios y entrega al jefe de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la operación no. 3.
6	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Si está de acuerdo con la Tarjeta de Solicitud de Entrevista. Firma la Tarjeta de Solicitud de Entrevista y devuelve al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
7	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe Tarjeta de Solicitud de Entrevista, obtiene una copia, retiene, vía telefónica informa al representante del medio de comunicación que su solicitud fue aceptada o bien los cambios realizados al tema, fecha, hora o modalidad de la entrevista, informa la hora en que el representante puede acudir a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, o, en su caso, comunicarse vía telefónica para realizar la entrevista.
8	Medio de Comunicación/ Representante	Vía telefónica se entera de que su solicitud de entrevista fue aceptada, en su caso, de los cambios realizados a su propuesta, confirma la hora en que asistirá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o bien la hora en que se comunicará vía telefónica para realizar la entrevista y espera la fecha indicada. Se conecta con la operación no. 13
9	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Informa verbalmente al líder de proyecto adscrito a la Unidad de Comunicación Social la fecha, hora y lugar de la entrevista e instruye acuda a realizar la grabación en audio de la misma y entrega original de la Tarjeta de Solicitud de Entrevista al titular del servidor público propuesto para brindar la entrevista le informa verbalmente el nombre del servidor público propuesto para ofrecer la entrevista y archiva copia previo acuse de recibo.
10	Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto	Se entera de la fecha, hora y lugar de la entrevista, recibe instrucción y espera la fecha y hora para acudir al lugar de la entrevista y realizar la grabación en audio. Se conecta con la operación no. 17
11	Comisión de Derechos Humanos/Superior inmediato del servidor público	Recibe Tarjeta de Solicitud de Entrevista en original, previo acuse de recibo en la copia se entera del servidor público propuesto para realizar la entrevista, del tema, fecha, hora, lugar, modalidad, nombre del medio de comunicación y su representante, entrega Tarjeta de Solicitud de Entrevista al servidor público propuesto e instruye brinde la entrevista.
12	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público	Recibe instrucción y Tarjeta de Solicitud de Entrevista, se entera del tema de la entrevista, fecha, hora, lugar, modalidad, nombre del medio de comunicación y de su representante, prepara la información necesaria y espera la fecha de la entrevista.
13	Medio de Comunicación/ Representante	En la fecha programada para la entrevista acude a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, o, en su caso, se comunica vía telefónica, con el jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
14	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	En la fecha programada para la entrevista recibe al representante del medio de comunicación en caso de que acuda a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y designa a un servidor público de la Unidad de Comunicación Social para que conduzca al representante del medio de comunicación al lugar y con el servidor público que ofrecerá la entrevista. En caso de que se comuniquen vía telefónica, recibe la llamada y le transfiere con el servidor público que brindará la entrevista.
15	Medio de Comunicación/ Representante	Se presenta con el servidor público, personal o telefónicamente, le explica la mecánica de la entrevista y procede a realizarla.
16	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público	Recibe al representante del medio de comunicación o su llamada telefónica, se entera de la mecánica de la entrevista y procede a contestar las preguntas formuladas o bien emitir la información u opiniones solicitadas por el representante del medio de comunicación.
17	Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto	En la fecha y hora indicada acude al lugar de la entrevista, la graba en audio y archiva la grabación para su control interno.
18	Medio de Comunicación/ Representante	Al término de la entrevista se retira de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENTREVISTAS



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ENTREVISTAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO						
MEDIOS DE COMUNICACIÓN		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			TITULAR DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE BRINDARÁ LA ENTREVISTA	SERVIDOR PÚBLICO QUE BRINDARÁ LA ENTREVISTA
REPRESENTANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MONITOREO	JEFE	LIJER DE PROYECTO			
			<p>10</p> <p>17</p> <p>En la fecha y hora indicada acudir al lugar de la entrevista, se graba en audio y archiva la grabación para su control interno.</p>		<p>18</p> <p>Al término de la entrevista se retorna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</p> <p>FIN</p>	
					<p>15</p> <p>18</p> <p>Recibe al representante del medio de comunicación o, en su caso, su llamada telefónica, se enteró de la mecánica de la entrevista y procede a contestar las preguntas formuladas o bien a emitir la información o opiniones solicitadas por el representante del medio de comunicación.</p>	

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la solicitud de Gestión de Entrevistas con servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número mensual de entrevistas realizadas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de gestión de entrevistas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de realización de entrevistas solicitadas por representantes de medios de comunicación.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número mensual de solicitudes de gestión de entrevistas se registra en:

- Tarjeta de Solicitud de Entrevista y en el
- Control de Entrevistas sin registro en tarjeta de solicitud.

El número mensual de entrevistas realizadas se registra en:

- Grabaciones en Audio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de solicitud de Entrevista.
- Control de Entrevistas sin registro en tarjeta de solicitud.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo Tarjeta de solicitud de entrevista	 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
(1) Toluca, México, _____	
(2) PARA:	
(3) DE:	
ASUNTO: SOLICITUD DE ENTREVISTA	
(4) REPORTERO:	
(5) FECHA:	
(6) HORA:	
(7) LUGAR:	
(8) MODALIDAD:	
() EN VIVO () GRABADA () VÍA TELEFÓNICA	
(9) DESCRIPCIÓN:	
(10) ATENTAMENTE	

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: TARJETA DE SOLICITUD DE ENTREVISTA

Objetivo: Mantener un control eficiente del número de gestiones de entrevistas entre la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y representantes de los medios de comunicación realizadas.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo de la Unidad de Comunicación Social para ser requisitado por el Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo y permanecer resguardado en copia previo acuse de recibo en el archivo de la Unidad de Comunicación Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato (dd/mm/aaaa).
2	Para	Escribir el nombre del superior inmediato del servidor público que brindará la entrevista.
3	De	Escribir el nombre del titular de la Unidad de Comunicación Social.
4	Reportero	Anotar el nombre del representante del medio de comunicación que realizará la entrevista.
5	Fecha	Anotar la fecha en la que se realizará la entrevista (dd/mm/aaaa).
6	Hora	Señalar la hora en la que se realizará la entrevista. (hh:mm)
7	Lugar	Escribir la dirección del lugar donde se realizará la entrevista.
8	Modalidad	Marcar con una X la opción que corresponda.
9	Descripción	Describir brevemente en qué consiste la entrevista especificando el tema de la misma.
10	Atentamente	Anotar nombre y firma del titular de la Unidad de Comunicación Social.

<p>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo</p>	 <p>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
---	---

CONTROL DE ENTREVISTAS NO REGISTRADAS EN TARJETA DE SOLICITUD

FECHA	SOLICITANTE	MEDIO	TEMA Y FUNCIONARIO	OBSERVACIONES	ATENDIÓ (Nombre y firma)

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: CONTROL DE ENTREVISTAS NO REGISTRADAS EN TARJETA DE SOLICITUD

Objetivo: Llevar un control de las entrevistas gestionadas por la Unidad de Comunicación Social, que no son solicitadas vía tarjeta de gestión, debido a la imposibilidad de obtener acuse de recibo por cuestiones de distancia o tiempo.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo de la Unidad de Comunicación Social para ser requisitado por el Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo y permanecer resguardado en el archivo de la Unidad de Comunicación Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato (dd/mm/aaaa).
2	Solicitante	Escribir el nombre del representante del medio de comunicación que pide la entrevista.
3	Medio	Escribir el nombre del medio de comunicación al que pertenece el solicitante.
4	Tema y funcionario	Anotar el nombre del servidor público al cual se realizó la petición de entrevista y el tema de la misma.
5	Observaciones	Describir brevemente las razones por las cuales no se hizo la solicitud a través de una tarjeta de gestión de entrevistas.
6	Atendió	Nombre del servidor público responsable de la gestión de la entrevista.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	400C104000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA
OBJETIVO:

Difundir las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como la información vinculada con los resultados de investigaciones, el inicio de quejas, la emisión de Recomendaciones y los señalamientos que realice el Presidente del Organismo y los diferentes funcionarios, con relación a la cultura de los derechos humanos, mediante la emisión de comunicados de prensa dirigidos a los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y nacionales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social responsables de redactar los comunicados de prensa, así como al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica, responsable de publicar los comunicados de prensa en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, Artículo 3. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 14. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C104000, Unidad de Comunicación Social, periódico oficial "Gaceta del Gobierno" 18 de mayo del 2009, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la responsable de elaborar los comunicados de prensa y enviarlos para su publicación a los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y nacionales.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Determinar el tema para la redacción del Comunicado de Prensa.
- Asignar al responsable de redactar el Comunicado de Prensa.
- Autorizar el Comunicado de Prensa con fotografías e instruir su envío a los medios de comunicación.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo deberá:

- Dar visto bueno al Comunicado de Prensa y remitirlo al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- Enviar comunicado de prensa con fotografías vía correo electrónico a los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y nacionales y al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

El líder de proyecto deberá:

- Recabar la información necesaria, cubrir eventos y/o realizar entrevistas, redactar comunicado de prensa, tomar fotografías alusivas a éste y entregar comunicado de prensa y fotografías al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
- Solventar, en su caso, las observaciones realizadas al comunicado de prensa y/o a las fotografías.

El Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Publicar en la página web www.coddhem.org.mx el comunicado de prensa con las fotografías.

DEFINICIONES:

Comunicado de Prensa: Nota, declaración o parte que se comunica para conocimiento público.

Medio de Comunicación: Órgano destinado a la información pública.

INSUMOS:

- Plan Anual de Trabajo.

RESULTADOS:

- Comunicados de prensa emitidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Síntesis Informativa.
- Elaboración de Informe de Monitoreo de Medios.

POLÍTICAS:

- No aplica.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE COMUNICADOS DE Prensa.

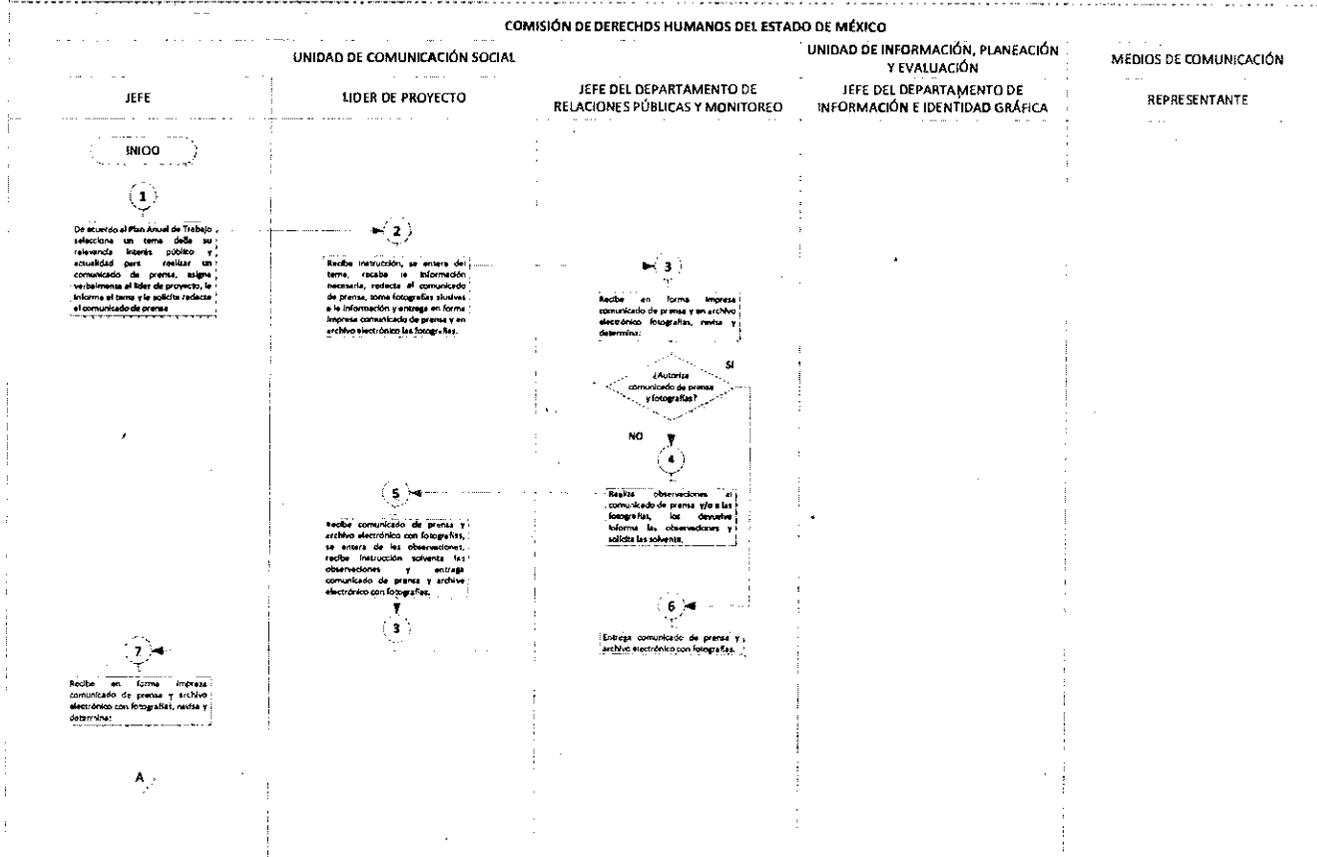
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Social/Jefe	De acuerdo al Plan Anual de Trabajo selecciona un tema para ser dado a conocer en comunicado de prensa dada su relevancia, interés público y actualidad, asigna verbalmente al líder de proyecto adscrito a la Unidad de Comunicación Social, le informa el tema seleccionado y solicita recabe la información necesaria y redacte un comunicado de prensa con el tema seleccionado.
2	Unidad de Comunicación Social/Líder de proyecto	Recibe instrucción, se entera del tema seleccionado para la emisión del comunicado de prensa, recaba la información necesaria, en su caso, cubre algún evento o realiza alguna entrevista y redacta el comunicado de prensa, toma fotografías alusivas a la información y entrega en forma impresa el comunicado de prensa y en archivo electrónico las fotografías.
3	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe comunicado de prensa y archivo electrónico con fotografías, revisa y determina: ¿Autoriza comunicado de prensa y fotografías?
4	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	No autoriza comunicado de prensa y fotografías. Realiza observaciones al comunicado de prensa y/o fotografías, lo devuelve al líder de proyecto informándole las observaciones y solicitándole las solvente.
5	Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto	Recibe comunicado de prensa y archivo electrónico de fotografías; se entera de las observaciones, recibe instrucción, solventa las observaciones y entrega comunicado de prensa y archivo electrónico con fotografías al jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo. Se conecta con la operación número 3
6	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Sí autoriza comunicado de prensa y fotografías. Entrega comunicado de prensa y archivo electrónico de fotografías al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
7	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Recibe comunicado de prensa y archivo electrónico con fotografías, revisa y determina: ¿Emite su visto bueno?
8	Unidad de Comunicación Social/Jefe	No emite su visto bueno. Realiza observaciones al comunicado de prensa y/o fotografías y lo devuelve al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo le informa las observaciones y le instruye las solvente.
9	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe comunicado de prensa y archivo electrónico con fotografías, se entera de las observaciones y entrega comunicado de prensa y archivo electrónico con las fotografías al líder de proyecto informándole las observaciones e instruyéndole su atención.

Se conecta con la operación número 5.

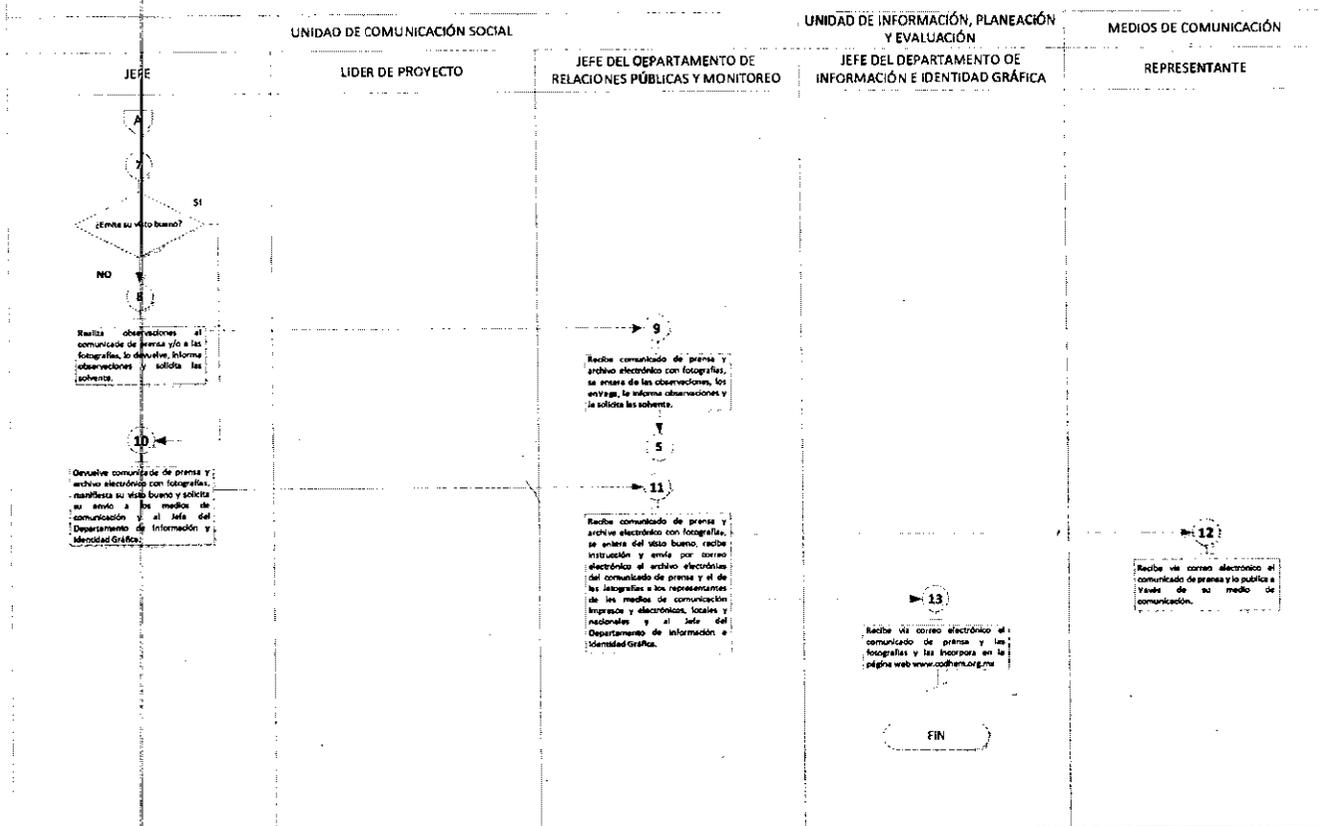
- 10 **Unidad de Comunicación Social/Jefe** de **Si emite su visto bueno.**
Devuelve comunicado de prensa y archivo electrónico con fotografías al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo, le manifiesta su visto bueno y le solicita envíe el comunicado de prensa con fotografías a los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y nacionales y al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 11 **Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe** de **Recibe comunicado de prensa y archivo electrónico con fotografías, se entera del visto bueno del Jefe de la Unidad de Comunicación Social, recibe instrucción y envía por correo electrónico el archivo electrónico del comunicado de prensa y el archivo electrónico con las fotografías a los medios de comunicación impresos y electrónicos locales y nacionales y al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Destruye la versión impresa del comunicado de prensa y elimina el archivo electrónico con las fotografías.**
- 12 **Medio de Comunicación/ Representante** de **Recibe vía correo electrónico el comunicado de prensa y las fotografías y lo publica o transmite por su medio de comunicación.**
- 13 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica** de **Recibe vía correo electrónico el comunicado de prensa y las fotografías y las incorpora en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México www.codhem.org.mx**

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en la emisión de Comunicados de Prensa.

$$\frac{\text{Número de Comunicados de Prensa Publicados}}{\text{Número de Comunicados de Prensa programados}} \times 100 = \% \text{ de efectividad en la emisión de Comunicados de Prensa}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de comunicados de prensa queda registrado en:

- El Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El número de comunicados de prensa publicados queda registrado en:

- Medios de Comunicación y página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000/03
	Página:	

OBJETIVO:

Fortalecer ante los medios de comunicación impresos y electrónicos la difusión de información novedosa u opiniones sobre un tema en particular cuya relevancia sea de interés para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la opinión pública, mediante la organización y realización de conferencias de prensa.

ALCANCE:

Aplica al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsable de determinar los temas derivados del Programa Anual de Trabajo y/o de situaciones de coyuntura para ser dados a conocer en conferencia de prensa, así como a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social responsables de organizar la realización de las Conferencias de Prensa y a los funcionarios designados por el Presidente para encabezarla y emitir la información ante los representantes de los medios.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículos 7 y 14 fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI04000 Unidad de Comunicación Social, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de coordinar la realización de las Conferencias de Prensa programadas o de coyuntura de la Presidencia u otras unidades administrativas, designadas por ésta, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Determinar el tema, fecha, hora y lugar de la Conferencia de Prensa.
- Instruir al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la organización y realización de la Conferencia de Prensa.
- Asistir a la Conferencia de Prensa, desarrollar el tema seleccionado y contestar las preguntas formuladas y/o emitir las opiniones solicitadas.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Informar la fecha, hora y tema de la Conferencia de Prensa e instruir al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo gestione las acciones necesarias para su desarrollo.
- Firmar el oficio de solicitud de los consumibles, materiales y designación del espacio físico para la realización de la Conferencia de Prensa.
- Instruir al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo la redacción y envío de la invitación a los representantes de los medios de comunicación.
- Informar al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México el lugar designado para la realización de la Conferencia de Prensa.
- Realizar la presentación de la Conferencia de Prensa, explicar la mecánica de la misma y, en su momento, declararla terminada.
- Acompañar al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México u otros funcionarios designados por éste durante el desarrollo de la Conferencia de Prensa.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo deberá:

- Elaborar y entregar oficio solicitando consumibles, materiales y la designación de un espacio físico para la realización de la Conferencia de Prensa.
- Informar al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el espacio designado para la realización de la Conferencia de Prensa.
- Redactar y enviar por correo electrónico la invitación a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y nacionales y confirmar su asistencia vía telefónica.
- Colocar los consumibles y materiales solicitados en el lugar asignado para la Conferencia de Prensa y verificar que cuente con las condiciones necesarias para su realización.

El líder de proyecto deberá:

- Asistir a la Conferencia de Prensa, grabar el audio, tomar fotografías, elaborar listado con los datos de los medios de comunicación asistentes y archivarlos.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Turnar para su atención oficio de solicitud de consumibles, materiales y designación de un espacio físico para la realización de la Conferencia de Prensa al Director de Recursos Materiales.

El Director de Recursos Materiales deberá:

- Atender solicitud de consumibles, materiales y designación de un espacio físico para la realización de la Conferencia de Prensa e informar al Director General de Administración y Finanzas.

DEFINICIONES:

Conferencia de Prensa: Modalidad periodística a partir de la cual una o algunas personas exponen ante varios representantes de los medios de comunicación, información, declaraciones, datos, posturas **institucionales**, sobre algún asunto de interés público, con la finalidad de informar a la sociedad a través de la prensa escrita y electrónica.

Medio de Comunicación: Órgano destinado a la difusión de información pública.

INSUMOS:

- Programa Anual de Trabajo
- Instrucción en caso de situaciones de coyuntura.

RESULTADOS:

- Conferencia de Prensa realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suministro de Bienes de almacén por vale.

POLÍTICAS:

- En caso de que no se cuente con el espacio físico disponible para la conferencia de prensa se gestionará de manera verbal la asignación inmediata de un espacio físico diverso.
- El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo es el responsable de coordinar la logística de la conferencia de prensa, acudiendo con anticipación al lugar designado, verificando que cuente con las condiciones solicitadas, la oportuna asistencia de los medios de comunicación y que se cumpla con el desarrollo programado de la misma.
- Las conferencias de prensa serán encabezadas por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, salvo en los casos en que éste designe a un servidor público para su representación.
- La realización de las conferencias de prensa de coyuntura, serán realizadas a criterio e instrucción del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- En ningún caso será cancelada la conferencia de prensa, aun cuando asistiera sólo un representante de un medio de comunicación, se le brindará la información que correspondá y si no asistiere ningún representante de los medios de comunicación, la Unidad de Comunicación Social difundirá la información por los medios que estime pertinentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA.

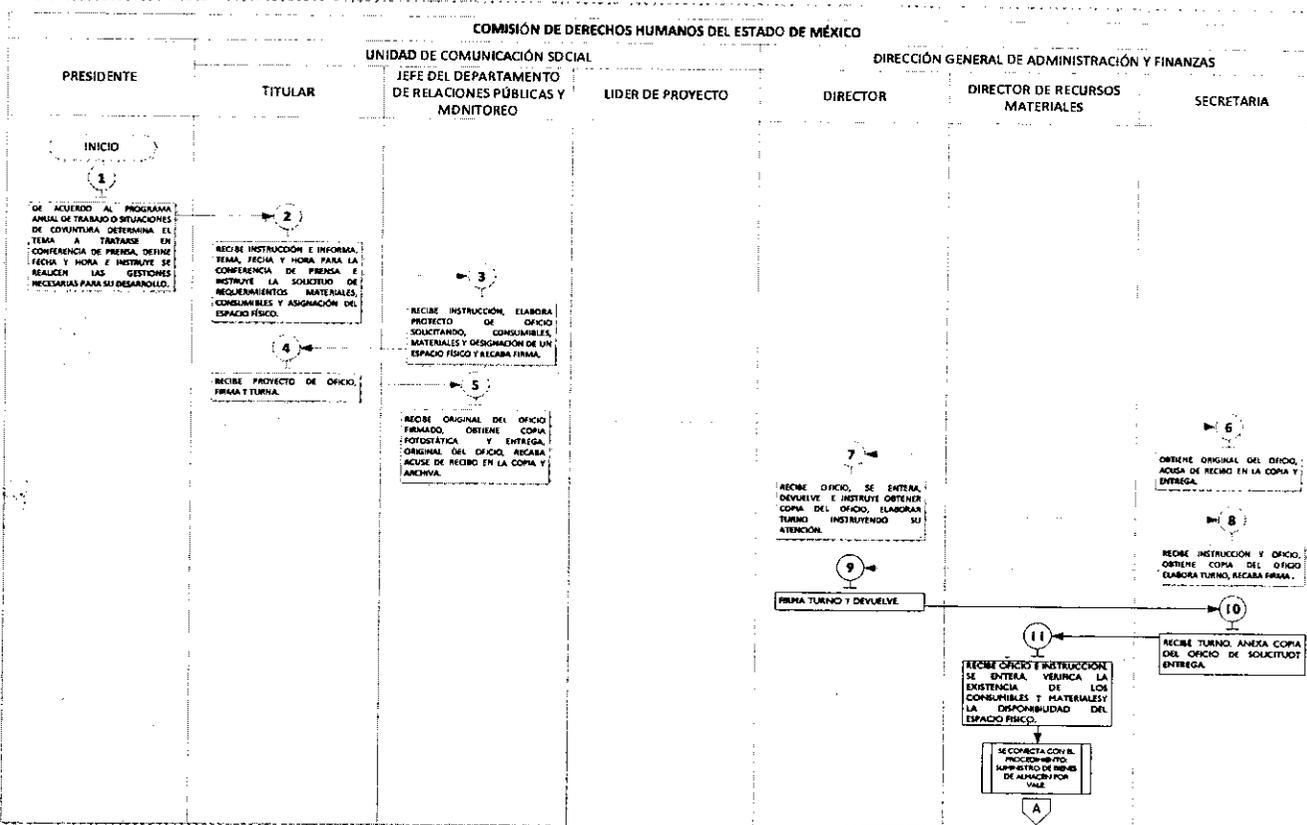
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente	De acuerdo al Programa Anual de Trabajo o situaciones de coyuntura determina el tema a tratarse en conferencia de prensa, dada su relevancia, interés público y actualidad, define la fecha y hora a llevarse a cabo, e instruye al Jefe de la Unidad de Comunicación Social realice las gestiones necesarias para su desarrollo.
2	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Recibe instrucción e informa verbalmente al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo el tema, fecha y hora de la conferencia de prensa y le instruye solicite los requerimientos de consumibles, materiales y el espacio físico para su realización.
3	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo /Jefe	Recibe instrucción, elabora proyecto de oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas, solicitando consumibles, materiales y designación de un espacio físico para la realización de la Conferencia de Prensa, recaba la firma del titular de la Unidad de Comunicación Social.

- | | | |
|----|--|---|
| 4 | Unidad de Comunicación Social/Jefe | Recibe proyecto de oficio, firma y turna al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo. |
| 5 | Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe | Recibe original del oficio firmado, obtiene copia fotostática y entrega: Original del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. En la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva. |
| 6 | Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría | Obtiene original del oficio, acusa de recibo en la copia y entrega original al Director General de Administración y Finanzas. |
| 7 | Dirección General de Administración y Finanzas/Director General | Recibe oficio, se entera de los requerimientos de consumibles, materiales y espacio físico para la realización de la Conferencia de Prensa, devuelve oficio a la secretaria e instruye obtenga copia y elabore turno dirigido al Director de Recursos Materiales para su atención. |
| 8 | Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría | Recibe instrucción y oficio, obtiene copia del oficio, elabora turno dirigido al Director de Recursos Materiales para su atención, recaba en el turno la firma del Director General de Administración y Finanzas. |
| 9 | Dirección General de Administración y Finanzas/Director | Firma turno y devuelve. |
| 10 | Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría | Recibe turno, anexa copia del oficio de solicitud y entrega al Director de Recursos Materiales. |
| 11 | Dirección de Recursos Materiales/Director | Recibe oficio e instrucción, se entera de los requerimientos de consumibles, materiales y designación de un espacio físico para la realización de la conferencia de prensa, verifica la existencia de los consumibles y materiales en el almacén y la disponibilidad del espacio físico.
Se conecta con el procedimiento: "Suministro de Bienes de Almacén por Vale". |
| 12 | Dirección de Recursos Materiales/Director | Una vez que cuenta con los consumibles, los materiales y el espacio físico solicitado, informa verbalmente al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo el espacio físico designado, entrega los consumibles y los materiales, recaba su firma en el vale de almacén y archiva para su resguardo. |
| 13 | Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe | Recibe y resguarda los consumibles y materiales solicitados y se entera del espacio físico designado, firma el vale de almacén y devuelve al Director de Recursos Materiales, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. |
| 14 | Unidad de Comunicación Social/Jefe | Se entera, informa verbalmente al Presidente de la Comisión el lugar designado para la realización de la Conferencia de Prensa y solicita al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo redacte y envíe invitación para los medios de comunicación y espera la fecha programada para asistir.
Se conecta con la operación número 20. |
| 15 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente | Se entera del lugar asignado para la realización de la Conferencia de Prensa, prepara la información que considere pertinente y espera la fecha programada para asistir.
Se conecta con la operación número 21. |
| 16 | Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe | Recibe instrucción, redacta invitaciones con la fecha, hora, lugar y tema de la Conferencia de Prensa y la envía por correo electrónico a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos, locales y nacionales, confirmando simultáneamente vía telefónica su asistencia e informa verbalmente al líder de proyecto asista, grabe el audio, tome notas y fotografías, y elabore una lista con los datos de los medios de comunicación |

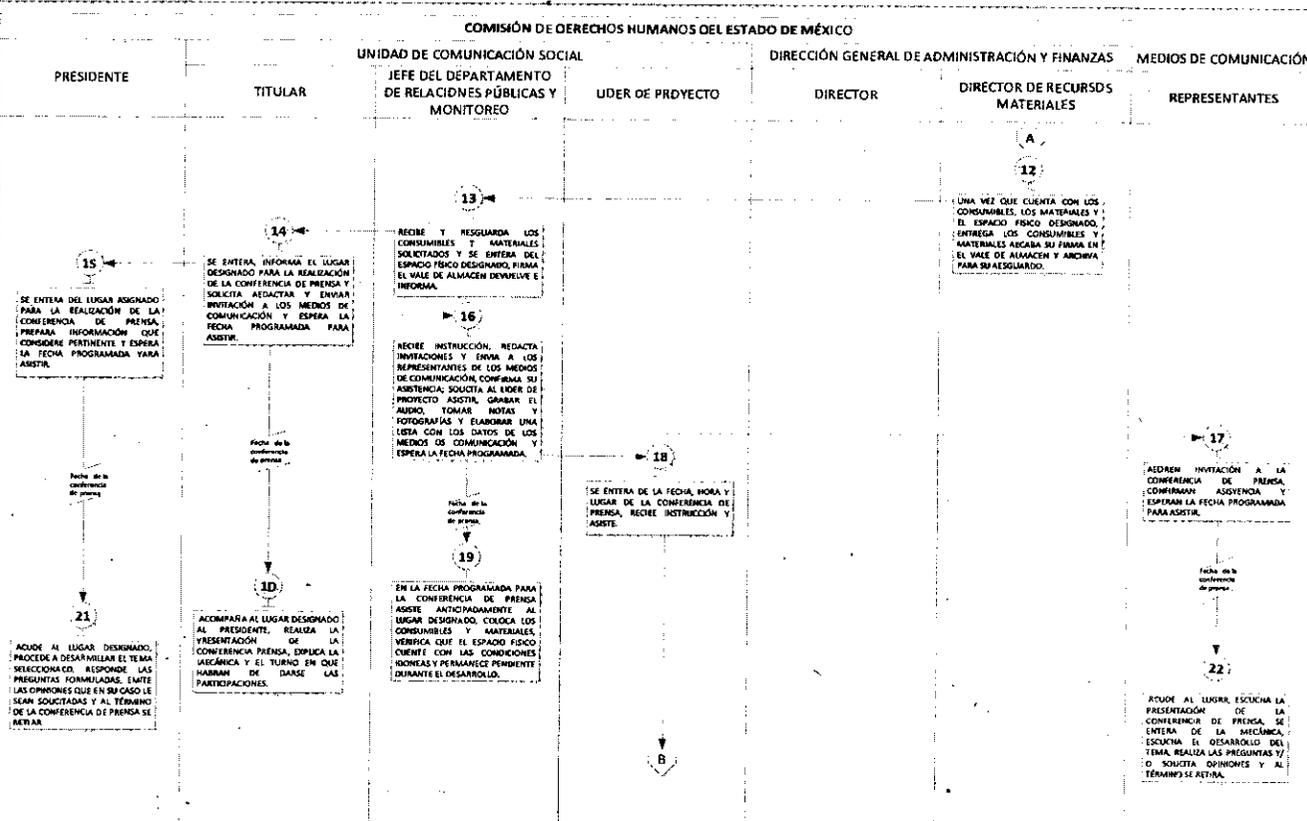
- que asistieron (nombre, medio, correo electrónico y teléfono) y espera la fecha programada para asistir a la conferencia de prensa.
Se conecta con la operación número 19.
- 17 Medios de Comunicación/ Representantes**
Reciben invitación a la Conferencia de Prensa vía correo electrónico, se enteran, confirman su asistencia vía telefónica y esperan la fecha programada para asistir.
Se conecta con la operación número 22.
- 18 Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto**
Se entera de la fecha, hora y lugar de la Conferencia de Prensa, recibe instrucción y asiste.
Se conecta con la operación número 23.
- 19 Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe**
Viene de la operación número 16.
En la fecha programada para la Conferencia de Prensa asiste con anticipación al lugar designado para su realización, coloca los consumibles, materiales y verifica que el espacio físico designado cuente con las condiciones para la realización de la Conferencia de Prensa y permanece pendiente en el lugar durante todo el desarrollo de la misma.
- 20 Unidad de Comunicación Social/Jefe**
Viene de la operación número 14.
El día de la Conferencia de Prensa acompaña al lugar asignado al Presidente, realiza la presentación de la Conferencia de Prensa, explica a los representantes de los medios de comunicación la mecánica de la conferencia de prensa describiendo el turno en que habrán de darse las participaciones.
Se conecta con la operación número 24.
- 21 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente**
Viene de la operación número 15
El día de la Conferencia de Prensa acude al lugar designado acompañado por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, procede a desarrollar el tema seleccionado, responde las preguntas formuladas por los representantes de los medios de comunicación y emite las opiniones que en su caso le sean solicitadas, al término de la Conferencia de Prensa se retira.
- 22 Medios de Comunicación/ Representantes**
Viene de la operación número 17
El día de la Conferencia de Prensa acude al lugar designado, escucha la presentación de la Conferencia de Prensa, se entera de la mecánica de la misma y del orden de las participaciones escucha el desarrollo del tema por parte del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, realiza las preguntas y/o solicita las opiniones que considere pertinentes, al término de la conferencia de prensa se retira y publica la información recibida.
- 23 Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto**
Viene de la operación número 18.
El día de la Conferencia de Prensa asiste al lugar designado, graba en audio lo expuesto, toma fotografías y elabora un listado con los datos de los medios de comunicación presentes, nombre, medio, teléfono y correo electrónico y al término se retira y archiva el audio en medio electrónico, las fotografías tomadas y las listas con los datos de los medios de comunicación para su control interno.
- 24 Unidad de Comunicación Social/Jefe**
Al término del desarrollo del tema por parte del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de la participación de los representantes de los medios de comunicación, declara terminada la Conferencia de Prensa y se retira.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA



PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE Prensa

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO						
PRESIDENTE	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	TITULAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MONITOREO	LÍDER DE PROYECTO	DIRECTOR	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	REPRESENTANTE
	<p>24</p> <p>AL TÉRMINO DEL DESARROLLO DE LA CONFERENCIA POR PARTE DEL PRESIDENTE Y DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DECLARA TERMINADA LA CONFERENCIA Y SE RETIRA.</p> <p>FIN</p>		<p>B</p> <p>23</p> <p>ASISTE AL LUGAR DESIGNADO GRABA EN AUDIO LO DEPUES TOHA FOTOGRAFÍAS Y ELABORA UN LISTADO CON LOS DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. AL TÉRMINO SE RETIRA ARCHIVA EL AUDIO EN MEDIO ELECTRÓNICO, LAS FOTOGRAFÍAS Y LISTAS PARA SU CONTROL INTERNO.</p>			

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de organización y oportunidad en la realización de las Conferencias de Prensa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Conferencias de Prensa organizadas y realizadas anualmente}}{\text{Número de Conferencias de Prensa programadas anualmente}} \times 100 = \text{\% en el cumplimiento de Conferencias de Prensa.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El Número de Conferencias de Prensa programadas anualmente queda registrado en:

- Programa Anual de Trabajo

El Número de Conferencias de Prensa realizadas anualmente queda registrado en:

- Archivo electrónico con el audio de la conferencia de prensa.
- Fotografías de la conferencia de prensa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

LISTADO DE REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo			
NOMBRE	MEDIO	TELÉFONOS	E-MAIL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Objetivo: Mantener un registro de los medios de comunicación que asisten a las Conferencias de Prensa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo de la Unidad de Comunicación Social para ser requisitado por los líderes de proyecto de ésta unidad administrativa en las Conferencias de Prensa, capturando los datos de los medios de comunicación asistentes.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Colocar el nombre del representante del medio de comunicación.
2	MEDIO	Escribir el nombre del medio de comunicación.
3	TELEFONOS	Anotar el o los números telefónicos en donde pueda localizar a un representante del medio de comunicación.
4	MAIL	Anotar el correo electrónico del medio de comunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400CI04000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE TELEVISIÓN “EL VALOR DE TUS DERECHOS HUMANOS”

OBJETIVO:

Difundir las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como los resultados de investigaciones, el inicio de quejas, la emisión de Recomendaciones, las posturas y puntos de vista del Presidente y/o los diferentes funcionarios del Organismo con relación a temas específicos de interés público, tendiente a fortalecer la cultura de los derechos humanos mediante la producción del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, responsables de coordinar la producción del programa televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos”, así como a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que tengan a su cargo programas, investigaciones, trámites, resoluciones o cualquier asunto inherente al organismo que sea de interés público.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 4. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. artículo 3. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 14, fracciones I, II, III, IV y V, febrero de 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI04000 Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 18 de mayo del 2009, sus reformas y adiciones.
- Convenio de Coordinación para la producción del programa televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos” celebrado con el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, www.codhem.org.mx, apartado Transparencia, fracción XII. Convenios, 6 de enero del 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de coordinar la producción del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Determinar los temas para ser dados a conocer en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”.
- Instruir la producción del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo deberá:

- Proponer a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para ser invitados a participar en el programa de televisión.
- Informar vía telefónica a Televisión Mexiquense el nombre del Servidor Público que participará en el programa y el tema a abordar.
- Instruir el llenado del formato “Tarjeta de Solicitud de Entrevista”.
- Coordinar la realización del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”.

El servidor público asignado como conductor deberá:

- Conducir el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”

El líder de proyecto deberá:

- Requisitar y notificar el formato “Tarjeta de Solicitud de Entrevista”
- Grabar la transmisión del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” y archivar la cinta.

El Jefe del servidor público invitado deberá:

- Entregar el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista al servidor público invitado.

El servidor público invitado deberá:

- Asistir al programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” y brindar las opiniones, comentarios e información solicitada.

DEFINICIONES:

Medio de Comunicación: Órgano destinado a la información pública.

Televisión: Transmisión de imágenes a distancia mediante ondas hercianas.

Programa: Serie de las distintas unidades temáticas que constituyen una emisión de radio o televisión.

Realización: Etapa en la que se lleva a cabo la grabación de un programa de televisión, mediante la definición de la posición de la cámara e iluminación y el orden en que se efectúan las entrevistas e intervenciones del conductor.

Postproducir: Es el proceso en el cual, se incorporan nombres de invitados y cargos en pantalla y se llevan a cabo ajustes en el video y el sonido.

Musicalizar: Incorporar fondos musicales a una cinta de video.

Máster: Es la versión definitiva de una emisión de televisión, editada, musicalizada y postproducida.

INSUMOS:

Convenio de Coordinación para la producción del programa televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos”
 Programa Anual de Emisiones del Programa Televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos”

RESULTADOS:

Programa de Televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” transmitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de entrevistas.

POLÍTICAS:

No aplica.

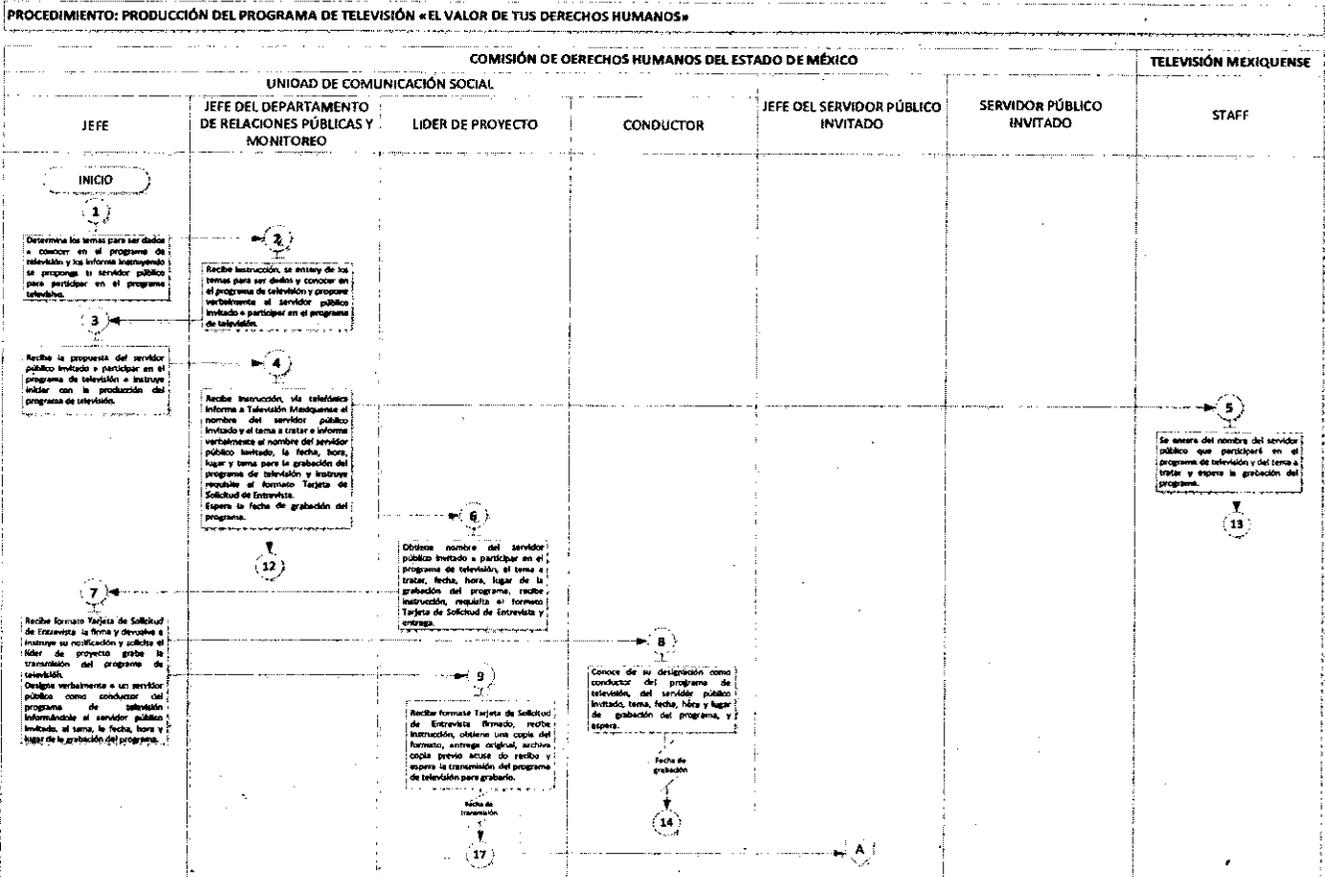
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE TELEVISIÓN “EL VALOR DE TUS DERECHOS HUMANOS”

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Social/Jefe	De acuerdo al Convenio de Coordinación para la producción del programa televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos”, determina los temas para ser dados a conocer en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” y los informa verbalmente al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas instruyéndole proponga a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos a ser invitados para participar en el programa de televisión.
2	Departamento de Relaciones Públicas/Jefe	Recibe instrucción, se entera de los temas a ser abordados en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, los evalúa y de acuerdo a éstos propone verbalmente al Jefe de la Unidad de Comunicación Social los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para ser invitados a participar en el programa de televisión.
3	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Recibe la propuesta de los servidores públicos a ser invitados a participar en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” e instruye verbalmente al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo iniciar la producción del programa de televisión.
4	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe instrucción, vía telefónica informa al staff de televisión mexiquense el nombre del servidor público que participara en el programa y el tema a tratar e informa verbalmente al líder de proyecto de la Unidad de Comunicación Social el nombre del servidor público invitado a participar en

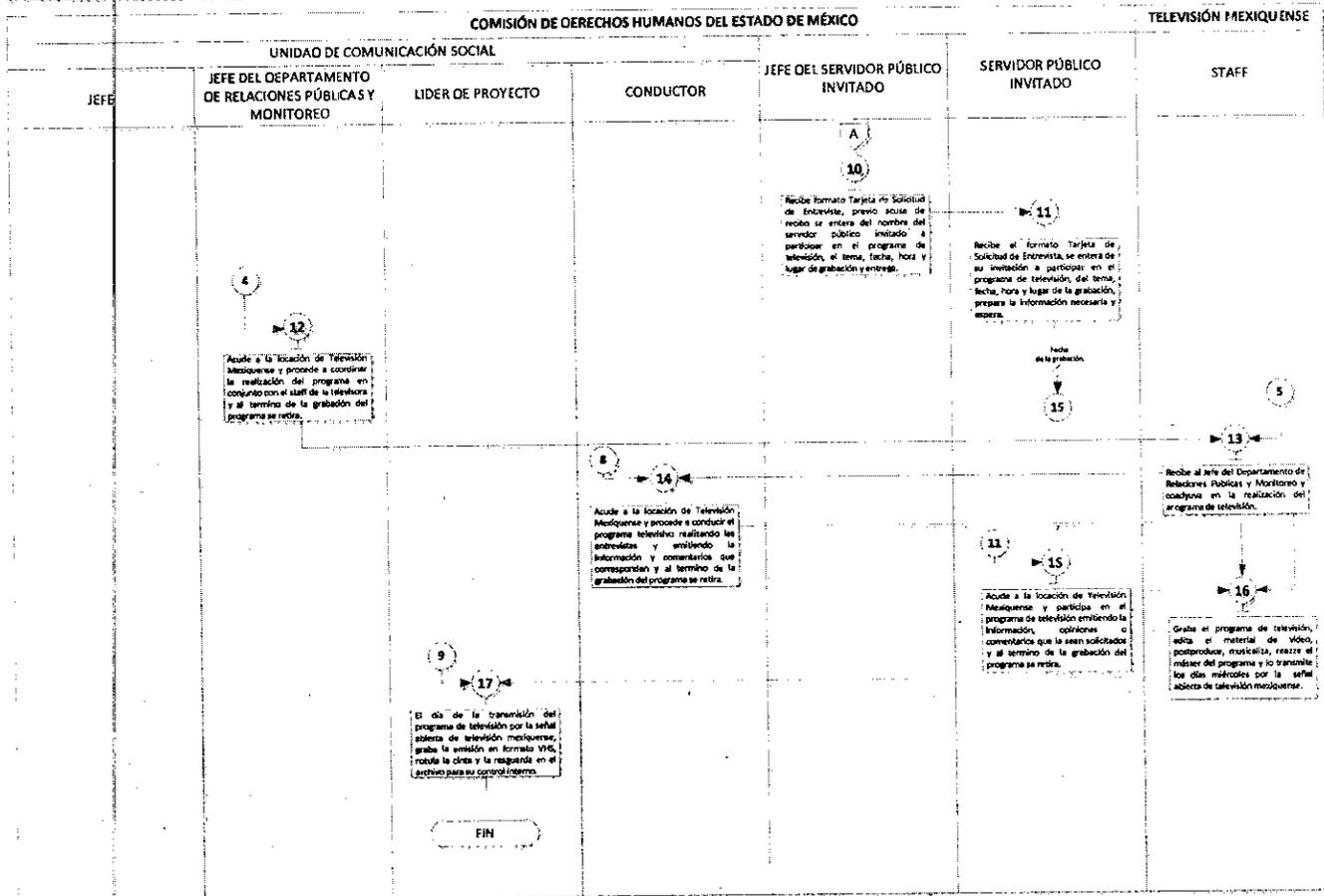
- el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, la fecha, hora y lugar de la grabación y tema del programa, solicitándole requisito el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista.
Espera la fecha de la grabación del programa de televisión.
Se conecta con la operación no. 12
- 5 Televisión Mexiquense/Staff** Recibe llamada telefónica y se entera del nombre del servidor público que participara en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” y del tema a tratar. Espera la fecha de la grabación del programa de televisión.
Se conecta con la operación no. 13
- 6 Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto** Obtiene nombre del servidor público invitado a participar en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, la fecha, hora y lugar de la grabación del programa, recibe instrucción, requisita el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- 7 Unidad de Comunicación Social/Jefe** Recibe formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista, firma y devuelve al líder de proyecto instruyendo su entrega al servidor público invitado y solicitándole grabe la emisión del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” el día de su transmisión por la señal de Televisión Mexiquense.
Designa verbalmente a un servidor público de la Unidad de Comunicación Social como conductor del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, informando el tema que se abordara, el servidor público invitado, la fecha, hora y lugar de la grabación.
- 8 Unidad de Comunicación Social/ Conductor** Conoce de su designación como conductor del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, del tema a tratar, el servidor público invitado, la fecha, hora y lugar de grabación y espera la fecha de la grabación del programa de televisión.
Se conecta con la operación no. 14
- 9 Unidad de Comunicación/Líder de Proyecto** Recibe el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista firmado, recibe instrucción, obtiene una copia del formato y entrega original al Jefe del servidor público invitado, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control interno y espera la fecha de transmisión del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” por la señal abierta de Televisión Mexiquense para grabarlo.
Se conecta con la operación no. 17
- 10 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Jefe del servidor público invitado** Recibe en original formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista, se entera del nombre del servidor público invitado a participar en el programa televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos”, la fecha, hora, tema, y lugar de grabación del programa y entrega el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista al servidor público invitado instruyéndole asista.
- 11 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público invitado** Recibe el formato Tarjeta de Solicitud de Entrevista, se entera de su invitación a participar en el programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, del tema, lugar, hora y fecha de la grabación del programa, prepara la información necesaria y espera la fecha indicada.
Se conecta con la operación no. 15
- 12 Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe** **Viene de la operación no. 4**
En la fecha y hora indicada para la grabación del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos”, acude a la locación de Televisión Mexiquense y procede a coordinar la realización del programa en conjunto con el staff de la televisora y al término de la grabación del programa se retira.

- 13 Televisión Mexiquense/Staff** Viene de la operación no.5
En la fecha indicada para la grabación del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos", recibe al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo y coadyuva en la realización del programa de televisión. Se conecta con la operación no.16
- 14 Unidad de Comunicación Social/Conductor** Viene de la operación no. 8
En la fecha indicada para la grabación del programa "El Valor de tus Derechos Humanos", acude a la locación de televisión mexiquense y procede a conducir el programa televisivo realizando las entrevistas y emitiendo la información y comentarios que correspondan y al término de la grabación del programa se retira.
- 15 Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público invitado** Viene de la operación no.11
En la fecha indicada para la grabación del programa "El Valor de tus Derechos Humanos", acude a la locación de televisión mexiquense y participa emitiendo la información, opiniones o comentarios que le sean solicitados y al término de la grabación del programa se retira.
- 16 Televisión Mexiquense/Staff** Graba el programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos", edita el material de video, postproduce, musicaliza, realiza el máster del programa y lo transmiten por la señal abierta de Televisión Mexiquense.
- 17 Unidad de Comunicación Social/Lider de Proyecto** Viene de la operación no.9
El día de la transmisión del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos" por la señal de televisión abierta de Televisión Mexiquense, graba la emisión en formato VHS y resguarda la cinta en el archivo para su control interno.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE TELEVISIÓN «EL VALOR DE TUS DERECHOS HUMANOS»



MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento de la planeación en la transmisión del programa televisivo “El Valor de tus Derechos Humanos”

$$\frac{\text{Número de programas de televisión "El valor de tus Derechos Humanos" transmitidos anualmente}}{\text{Número de emisiones del programa de televisión "El valor de tus Derechos Humanos" programados anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de la Transmisión del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos".}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de emisiones del programa de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” programadas queda registrado en:

- Plan Anual de Trabajo.

El número de programas de televisión “El Valor de tus Derechos Humanos” transmitidos anualmente queda registrado en:

- Grabación de la transmisión del programa por la señal abierta de Televisión Mexiquense.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

<p>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo Tarjeta de solicitud de entrevista</p>	 <p>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
<p>(1) Toluca, México, _____</p>	
<p>(2) PARA:</p> <p>(3) DE:</p> <p>ASUNTO: SOLICITUD DE ENTREVISTA</p> <p>(4) REPORTERO:</p> <p>(5) FECHA:</p> <p>(6) HORA:</p> <p>(7) LUGAR:</p> <p>(8) MODALIDAD:</p> <p>() EN VIVO () GRABADA () VÍA TELEFÓNICA</p> <p>(9) DESCRIPCIÓN:</p> <p style="text-align: center;">(10) A T E N T A M E N T E</p>	

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: TARJETA DE SOLICITUD DE ENTREVISTA		
<p>Objetivo: Informar al servidor público sobre su participación en el programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos" y mantener un control al interior de la Unidad de Comunicación Social sobre los servidores públicos que han participado y su notificación oportuna.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo de la Unidad de Comunicación Social para ser requisitado por el Líder de Proyecto y permanecer resguardado en copia previo acuse de recibo en el archivo de la Unidad de Comunicación Social.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en que se requisita el formato (dd/mm/aaaa).
2	Para	Escribir del servidor público que brindará la entrevista.
3	De	Escribir el nombre del titular de la Unidad de Comunicación Social.
4	Reportero	Anotar el nombre del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos"
5	Fecha	Anotar la fecha en la que se realizará la grabación del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos" (dd/mm/aaaa).
6	Hora	Señalar la hora en la que se realizará la grabación del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos" (hh:mm)
7	Lugar	Escribir la dirección de la locación en donde se realizara la grabación del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos".
8	Modalidad	Marcar con una X la opción GRABADA
9	Descripción	Describir brevemente el tema del programa de televisión "El Valor de tus Derechos Humanos"
10	Atentamente	Anotar nombre y firma del titular de la Unidad de Comunicación Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: COPRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO “NUESTROS DERECHOS”

OBJETIVO:

Difundir los programas, actividades que realiza y los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en donde se den a conocer los resultados de las investigaciones, el inicio de quejas, la emisión de recomendaciones, las posturas y puntos de vista de los funcionarios del Organismo con relación a temas específicos de interés público vinculados con Derechos Humanos, mediante la transmisión del programa de radio “Nuestros Derechos”

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsables de proporcionar información sobre programas, investigaciones, trámites, resoluciones o cualquier asunto inherente a las acciones que realiza el Organismo; y a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social, responsables de producir el programa de radio y difundir la información que resulte de interés público.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 4, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 14, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de abril de 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C104000 Unidad de Comunicación Social, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de mayo de 2009.
- Convenio de Coordinación para la Coproducción y Transmisión del Programa Radiofónico “Nuestros Derechos” celebrado con el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, www.codhem.org.mx, apartado Transparencia, fracción XII. Convenios, 3 de febrero del 2010.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de realizar y coordinar la producción semanal del programa de radio “Nuestros Derechos”.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Determinar los temas que serán abordados en el programa de radio.
- Autorizar la propuesta de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a ser invitados para participar en el programa de radio.
- Firmar las tarjetas de invitación para los servidores públicos propuestos.
- Designar al servidor público que fungirá como locutor y conducirá la emisión del programa de radio.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo deberá:

- Proponer verbalmente al titular de la Unidad de Comunicación Social, a los servidores públicos para participar en la emisión del programa de radio.
- Instruir la elaboración de la agenda con el orden de participación de los servidores públicos invitados al programa de radio.
- Instruir la elaboración de las tarjetas de invitación para los servidores públicos propuestos.
- Recabar la firma del titular de la Unidad de Comunicación Social en las tarjetas de invitación.
- Instruir la notificación de las tarjetas de invitación.
- Instruir la elaboración del guión para el programa de radio.
- Autorizar el guión para el programa de radio y enviarlo vía correo electrónico al productor de Radio Mexiquense.
- Solicitar la grabación de las cápsulas de apoyo para el programa de radio.

Los líderes de Proyecto adscritos a la Unidad de Comunicación Social deberán:

- Elaborar agenda con el orden de participación de los servidores públicos invitados al programa de radio.

- Entregar agenda con el orden de participación de los servidores públicos al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
- Elaborar tarjetas de invitación para los servidores públicos propuestos a participar en el programa de radio.
- Entregar tarjetas de invitación al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
- Notificar las tarjetas de invitación a los servidores públicos invitados a participar en el programa de radio.
- Mantener informado al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo sobre todo lo realizado.
- Redactar el guión para el programa de radio y someterlo a consideración del Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
- Realizar, en su caso, las modificaciones necesarias al guión para el programa de radio.

El Servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México invitado a participar en el programa deberá:

- Acudir en la fecha y hora indicada a la cabina de radio y manifestar sus conocimientos, opiniones, datos y puntos de vista en torno al tema que se aborde en el programa de radio.

El servidor público de la Unidad de Comunicación Social asignado como locutor deberá:

- Acudir en la fecha y hora indicada a la cabina de radio, conducir la emisión del programa y realizar la(s) entrevista(s) al(los) servidor(es) público(s) invitado(s).

El Productor de Radio Mexiquense deberá:

- Elaborar las cápsulas de apoyo.
- Proporcionar el equipo de producción y el material necesario para la transmisión del programa de radio “Nuestros Derechos”.

DEFINICIONES:

Medio de Comunicación: Órgano destinado a la información pública.

Radiodifusión: Emisión radiotelefónica destinada al público.

Programa: Serie de las distintas unidades temáticas que constituyen una emisión de radio o televisión.

Monitoreo: Se entiende por monitoreo la revisión permanente de medios de comunicación impresos y electrónicos con el fin de detectar, almacenar y registrar notas referentes a temas específicos, en este caso, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Cápsulas de Apoyo: Componentes del guión radiofónico cuyos textos son grabados por un locutor, editados y musicalizados por el equipo de producción a fin de ser transmitidos durante el programa como complemento a las entrevistas.

INSUMOS:

- Convenio de Coordinación para la Coproducción y Transmisión del Programa Radiofónico “Nuestros Derechos”.

RESULTADOS:

- Transmisión de programas de radio “Nuestros Derechos”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Cuando al servidor público asignado para fungir como locutor en el Programa de Radio “Nuestros Derechos” no le sea posible asistir a la emisión, el Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá asistir a Radio Mexiquense y fungir como locutor del programa de radio.
- En caso de que, el servidor público invitado a la transmisión del programa de radio “Nuestros Derechos”, informe anticipadamente a la Unidad de Comunicación Social que no podrá asistir a la transmisión, su participación será grabada para ser reproducida en el programa.
- En caso de que por cuestiones de tiempo, no sea posible realizar la grabación de la participación del servidor público invitado al programa de radio “Nuestros Derechos”, el servidor público de la Unidad de Comunicación Social designado como conductor deberá hacer un enlace para realizar la entrevista vía telefónica con el servidor público invitado.
- Si al invitado no le fuera posible realizar la entrevista vía telefónica, el servidor público designado como conductor del programa deberá recabar la información relacionada con el tópico específico con la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público invitado y desarrollar el tema durante la transmisión.

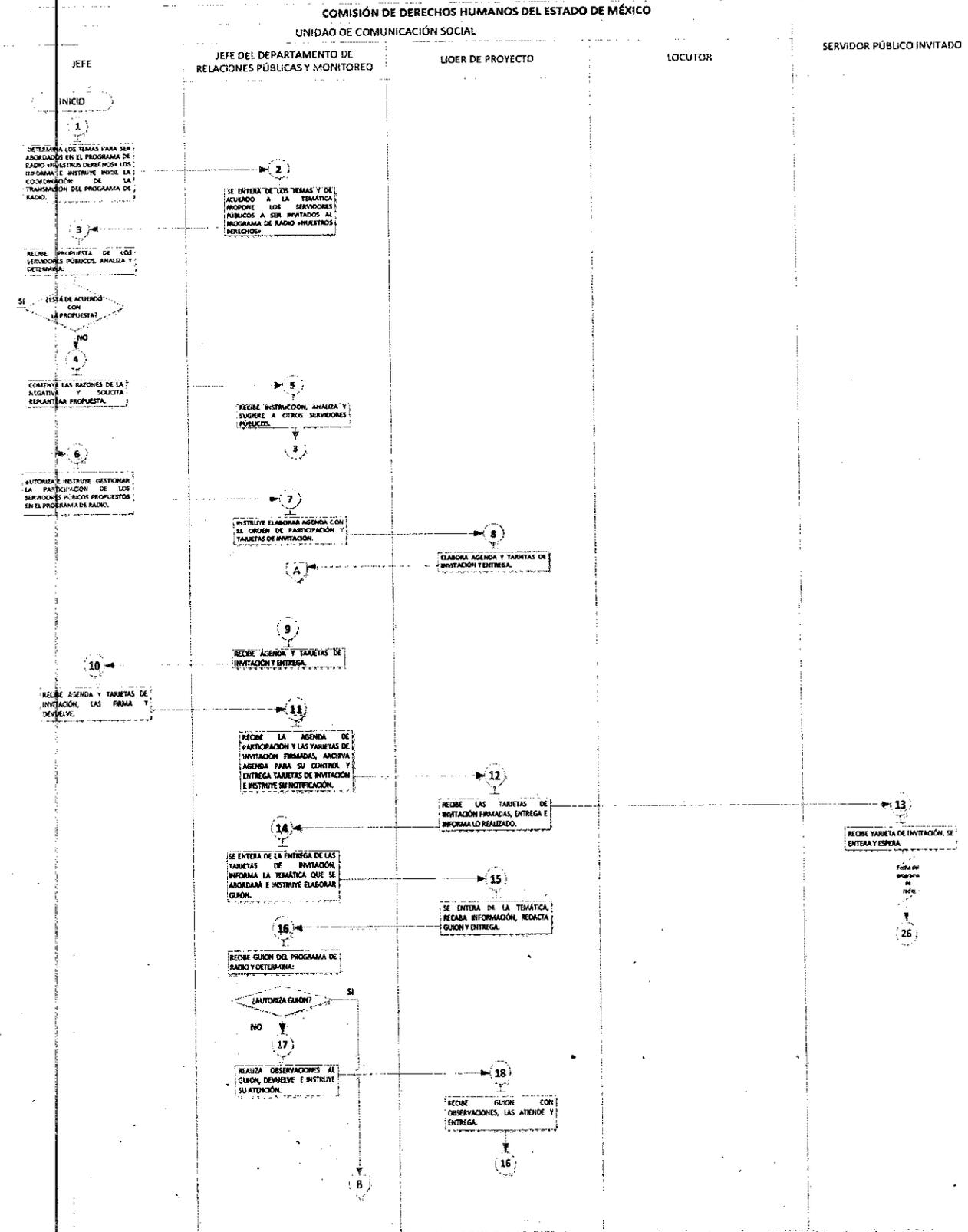
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO NUESTROS DERECHOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Social/Jefe	De acuerdo al Convenio de Coordinación para la Coproducción y Transmisión del Programa Radiofónico "Nuestros Derechos", determina los temas para ser abordados en el programa de radio, en función de su relevancia, interés público o actualidad, los informa verbalmente al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, instruyéndole inicie la coordinación de la transmisión del programa de Radio.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe instrucción, se entera de los temas que deberán ser abordados en el programa de radio "Nuestros Derechos" y de acuerdo a la temática propone verbalmente al titular de la Unidad de Comunicación Social; los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos para ser invitados a participar en el Programa de Radio "Nuestros Derechos".
3	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Recibe propuesta de los servidores públicos para ser invitados a participar en el programa de radio "Nuestros Derechos", analiza y determina: ¿Está de acuerdo con la propuesta planteada por el Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo?
4	Unidad de Comunicación Social/Jefe	No está de acuerdo con la propuesta planteada. Comenta las razones de la negativa al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo y solicita replantar su propuesta.
5	Departamento de Relaciones Públicas/Jefe	Recibe instrucción se entera de las razones de la negativa de los servidores públicos propuestos para participar en el programa de radio "Nuestros Derechos", analiza y sugiere a otros servidores públicos al Jefe de la Unidad de Comunicación Social. Se conecta con la operación número 3.
6	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Sí está de acuerdo con la propuesta planteada. Manifiesta su autorización sobre los servidores públicos propuestos al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo, indicándole gestione su participación en el programa de radio "Nuestros Derechos".
7	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe indicación, informa a los líderes de proyecto sobre los servidores públicos que participarán en el programa de radio "Nuestros Derechos", instruye elaborar agenda con el orden de su participación y elaborar las tarjetas de invitación para los servidores públicos que participarán en el programa.
8	Departamento de Relaciones Públicas/Líder de Proyecto	Recibe instrucción, realiza agenda del orden de participación de los servidores públicos en el programa de radio "Nuestros Derechos", elabora tarjetas de invitación para los servidores públicos que participarán en el programa indicando el lugar de transmisión, fecha y hora de su intervención y entrega, conjuntamente con la agenda, al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
9	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe agenda del orden de participación y tarjetas de invitación para los servidores públicos que participarán en el programa de radio "Nuestros Derechos" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
10	Unidad de Comunicación Social/Jefe	Recibe agenda de participación y tarjetas de invitación para los servidores públicos que participarán, se entera, firma y devuelve agenda de participación y tarjetas de invitación firmadas al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
11	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe	Recibe la agenda de participación y las tarjetas de invitación con firma del Jefe de la Unidad de Comunicación Social, archiva agenda de participación para su control interno y entrega las tarjetas de invitación al líder de proyecto e instruye su entrega a los servidores públicos que participarán en el programa de radio.
12	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Líder de Proyecto	Recibe las tarjetas de invitación firmadas y entrega a los servidores públicos invitados a participar en el programa de radio "Nuestros Derechos" e informa lo realizado al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
13	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público Invitado	Recibe tarjeta de invitación para participar en el programa de radio "Nuestros Derechos", se entera del lugar de transmisión del programa y de la fecha y hora de su intervención, y espera la fecha para asistir. Se conecta con la operación número 26.

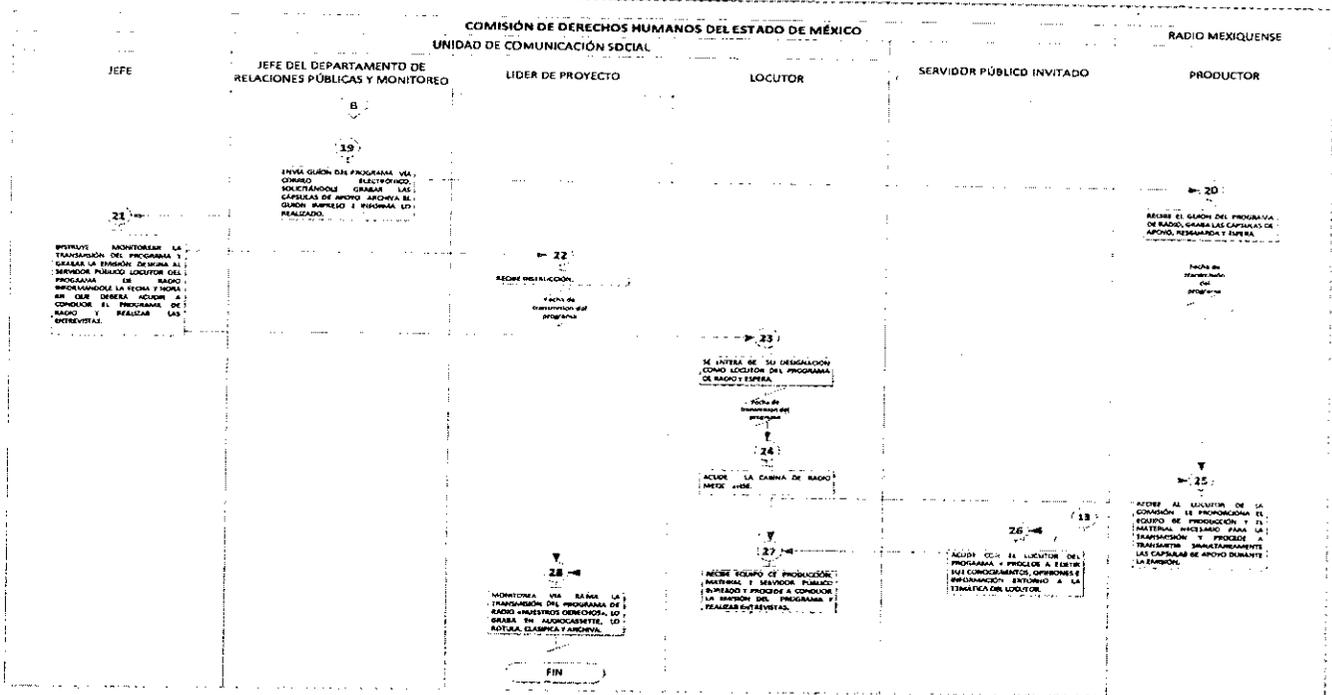
- 14 **Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe** Se entera de la entrega de las tarjetas de invitación a los servidores públicos que participarán en el programa de radio "Nuestros Derechos", informa al líder de proyecto la temática que se abordará en el programa de radio e instruye elaborar el guión del programa.
- 15 **Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto** Recibe instrucción, se entera de la temática que se abordará en el programa de radio "Nuestros Derechos" y de acuerdo a ésta recaba la información necesaria, redacta guión y lo entregan al Jefe de Relaciones Públicas y Monitoreo.
- 16 **Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe** Recibe guión para el programa de radio "Nuestros Derechos", revisa y determina.
¿Autoriza guión para el programa de radio?
- 17 **Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe** **No autoriza el guión para el programa de radio.** Realiza observaciones al guión y lo devuelve al líder de proyecto, informa las observaciones e instruye solventarlas.
- 18 **Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Líder de Proyecto** Recibe guión con observaciones e instrucción, realiza las modificaciones al guión y entrega al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
Se conecta con la operación número 16.
- 19 **Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo/Jefe** **Sí autoriza el guión para el programa de radio.** Envía el guión para el programa de radio, vía correo electrónico, al productor de Radio Mexiquense, solicitándole grabar las cápsulas de apoyo para el programa de radio "Nuestros Derechos", archiva el guión impreso e informa lo realizado al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
- 20 **Radio Mexiquense/Productor** Recibe vía correo electrónico el guión del programa de radio "Nuestros Derechos", graba las cápsulas de apoyo, resguarda y espera la fecha de transmisión del programa de radio.
Se conecta con la operación número 25.
- 21 **Unidad de Comunicación Social/Jefe** Instruye al líder de proyecto monitorear la transmisión del programa de radio "Nuestros Derechos" vía radio y grabar la emisión en audiocassette y designa verbalmente a un servidor público adscrito a la Unidad de Comunicación Social para participar como locutor del programa de radio "Nuestros Derechos", informándole la fecha y hora en que deberá acudir a la cabina de radio para conducir la emisión y entrevistar a los servidores públicos invitados.
- 22 **Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto** Recibe instrucción y espera la fecha de transmisión del programa de radio "Nuestros Derechos".
Se conecta con la operación número 28.
- 23 **Unidad de Comunicación Social/Locutor** Se entera de su designación como locutor del programa de radio "Nuestros Derechos", recibe instrucción y espera la fecha para acudir a la cabina de radio.
- 24 **Unidad de Comunicación Social/Locutor** En la fecha y hora indicadas acude a la cabina de radio con el productor de Radio Mexiquense.
- 25 **Radio Mexiquense/Productor** **Viene de la operación No. 20**
El día de la transmisión del programa de radio "Nuestros Derechos" recibe al locutor de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, le proporciona el equipo de producción y el material necesario para la transmisión del programa de radio y procede a transmitir simultáneamente las cápsulas de apoyo durante la emisión.
- 26 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Servidor Público Invitado** **Viene de la operación No. 13**
En la fecha, hora y lugar de la emisión del programa de radio "Nuestros Derechos", acude con el locutor y procede a emitir sus conocimientos, opiniones e información entorno a la temática del locutor.
- 27 **Unidad de Comunicación Social/Locutor** Recibe equipo de producción, material y servidor público invitado y procede a conducir la emisión del programa de radio "Nuestros Derechos".
- 28 **Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto.** **Viene de la operación No.22**
El día de transmisión del programa de radio "Nuestros Derechos" monitorean su desarrollo vía radio, graban el programa en audiocassette, rotulan, clasifican y archivan.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: COPRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO «NUESTROS DERECHOS»



PROCEDIMIENTO: COPRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO «NUESTROS DERECHOS»



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento de la planeación en la Transmisión del Programa de Radio “Nuestros Derechos.”

Número de programas de radio transmitidos
anualmente

$$\frac{\text{Número de emisiones de radio programadas}}{\text{Número de emisiones de radio programadas}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento de la Transmisión del Programa de Radio "Nuestros Derechos".}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de emisiones de radio programadas anualmente queda registrado en:

- Plan Anual de Trabajo.

El número de programas de radio transmitidos anualmente queda registrado en:

- La grabación del programa de radio “Nuestros Derechos”

FORMATOS E INTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	400C104000/06
Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA

OBJETIVO:

Mantener informado al Presidente y a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sobre las notas periodísticas publicadas en medios impresos, referentes a las actividades del organismo y temas afines a los derechos humanos, mediante la elaboración de la Síntesis Informativa.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social responsables de recopilar diariamente las notas de los periódicos con mayor circulación en el Estado de México y a nivel nacional y de elaborar una Síntesis Informativa sobre hechos relevantes relacionados con derechos humanos; así como a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, responsables de incorporar la Síntesis Informativa a la página de Intranet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 59. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, artículos 3 y 4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 14, fracciones I, II, III, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 abril de 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI04000 Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de realizar diariamente la Síntesis Informativa recopilando notas periodísticas relevantes o relacionadas con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Designar al servidor público responsable de realizar diariamente la Síntesis Informativa e instruirle recopilar diariamente las notas periodísticas de relevancia y relacionadas con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México e integrar la Síntesis Informativa.

El servidor público asignado de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Seleccionar y recortar las notas periodísticas de relevancia para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Integrar la Síntesis Informativa con las notas periodísticas seleccionadas y obtener dos copias de la Síntesis Informativa.
- Entregar copia de la Síntesis Informativa al Presidente / Secretario Particular, así como a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y original al titular de la Unidad de Comunicación Social.
- Archivar Síntesis Informativa original.

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Incorporar la Síntesis Informativa a la página de Intranet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica, deberá:

- Escanear la Síntesis Informativa y enviarla vía correo electrónico a los Visitadores y Directores de Área.
- Incorporar la Síntesis Informativa a la página Intranet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DEFINICIONES:

- **Nota periodística:** Narración de sucesos que explican acontecimientos de interés público.
- **Síntesis informativa:** Compilación de Notas periodísticas.

INSUMOS:

- Instrucción del titular de la Unidad de Comunicación Social para elaborar la Síntesis Informativa.

RESULTADOS:

- Síntesis Informativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recuento de notas periodísticas.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Comunicación Social deberá realizar la Síntesis Informativa de lunes a domingo, a excepción de los días marcados en el calendario oficial como no laborables.

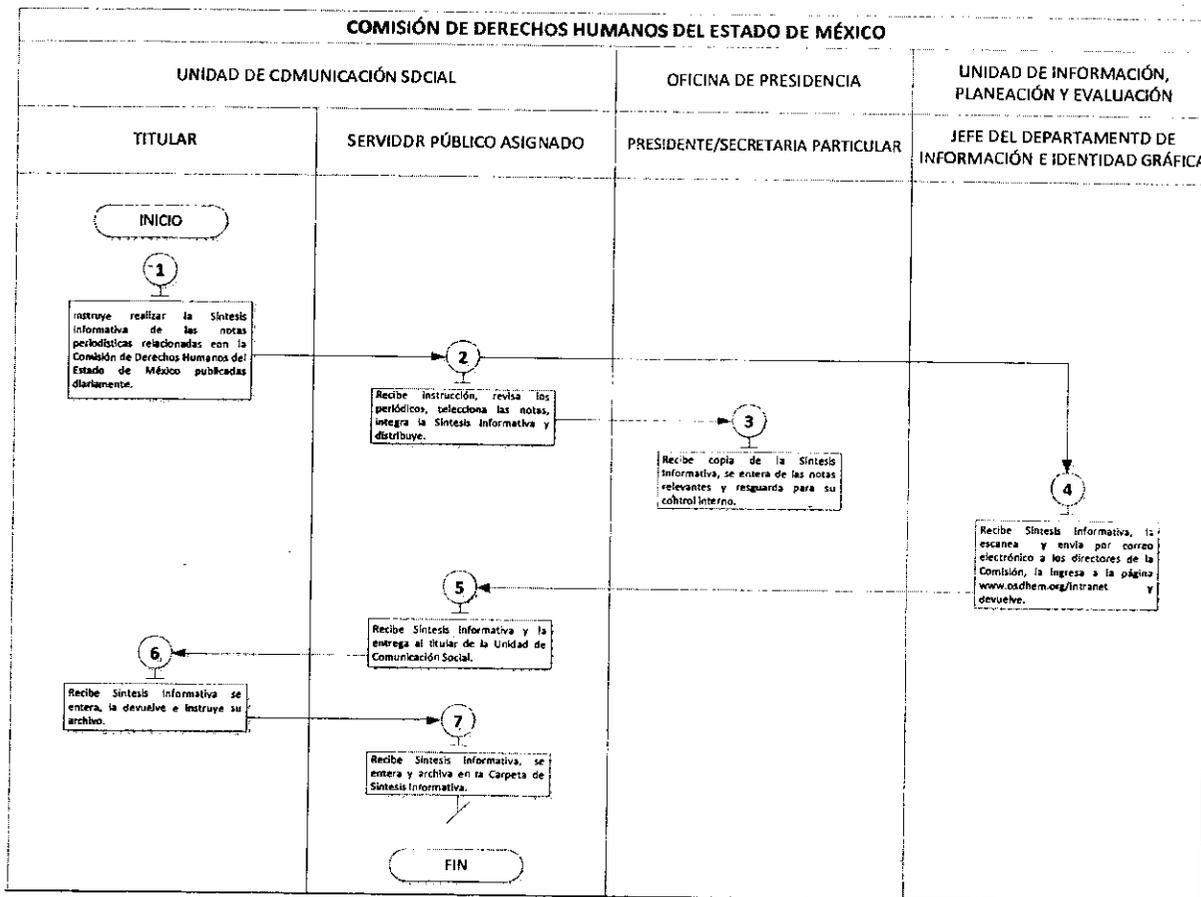
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Social/Jefe de la Unidad	Instruye al servidor público asignado, realizar la síntesis informativa de las notas periodísticas relacionadas con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México publicadas diariamente.

- 2 **Unidad de Comunicación Social/servidor público asignado** Recibe instrucción, revisa los periódicos de mayor circulación en el Estado de México y a nivel nacional, selecciona las notas periodísticas de relevancia, relacionadas o de interés para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las recorta y pega en hojas tamaño carta e integra la Síntesis Informativa, obtiene dos copias y distribuye: primera copia para el Presidente, segunda copia a la Secretaría Particular y original al jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica.
- 3 **Oficina de Presidencia/Presidente/Secretaría Particular** Reciben Síntesis Informativa, se entera de las notas relevantes para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y resguarda.
- 4 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Jefe Departamento de Información e Identidad Gráfica** Recibe Síntesis Informativa, la escanea y envía por correo electrónico a los directores de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, asimismo la ingresa a la página www.codhem.org/intranet y devuelve síntesis informativa al servidor público asignado de la Unidad de Comunicación Social.
- 5 **Unidad de Comunicación Social/servidor público asignado** Recibe Síntesis Informativa en original y la entrega al titular de la Unidad de Comunicación Social.
- 6 **Unidad de Comunicación Social/Titular** Recibe Síntesis Informativa en original, se entera, la devuelve al servidor público asignado e instruye su archivo.
- 7 **Unidad de Comunicación Social/servidor público asignado** Recibe Síntesis Informativa en original, se entera y archiva en la Carpeta de Síntesis Informativa.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA SÍNTESIS INFORMATIVA



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de Síntesis Informativa.

$$\frac{\text{Número de Síntesis Informativas realizadas anualmente}}{\text{Número de Síntesis Informativas programadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de la elaboración de Síntesis Informativas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Síntesis Informativas programadas anualmente queda registrada en:

- Plan Anual de Trabajo

El número de Síntesis Informativas realizadas anualmente queda registrada en:

- Carpeta de Síntesis Informativa y
- Página www.codhem.org.mx/intranet

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE MONITOREO DE MEDIOS

OBJETIVO:

Mejorar la estrategia de comunicación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en los medios de comunicación impresos y electrónicos que favorezcan su imagen y acción pública, mediante la elaboración del Informe Mensual del Monitoreo de Medios.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Comunicación Social y del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo que tengan a su cargo la revisión, análisis y monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 4. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 14, fracciones I, II y V, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 14 de abril del 2009, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C104000, Unidad de Comunicación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo de 2009, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Comunicación Social es la unidad administrativa responsable de elaborar el informe mensual del monitoreo de medios.

El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Entregar el Informe Mensual de Monitoreo de Medios al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo deberá:

- Elaborar el Informe Mensual de Monitoreo de Medios y entregarlo al titular de la Unidad de Comunicación Social.
- Archivar el reporte mensual de monitoreo de medios y la copia del Informe Mensual del Monitoreo de Medios.

El líder de proyecto de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Elaborar el reporte mensual de monitoreo de medios y entregarlo al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.

DEFINICIONES:

Medio de Comunicación: Órgano destinado a la información pública.

Impacto: Se entiende por impacto cada una de las notas periodísticas referentes a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicadas en los medios de comunicación impresos y electrónicos.

Clasificación: Selección que se realiza entre las notas periodísticas positivas y negativas sobre la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Ubicación: Indica la posición que ocupa dentro del medio informativo impreso la nota que hace referencia a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

INSUMOS:

- Medios de comunicación impresos y electrónicos.

RESULTADOS:

- Informe Mensual de Monitoreo de Medios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Síntesis Informativa.
- Emisión de Comunicados de Prensa.
- Gestión de Entrevistas con servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

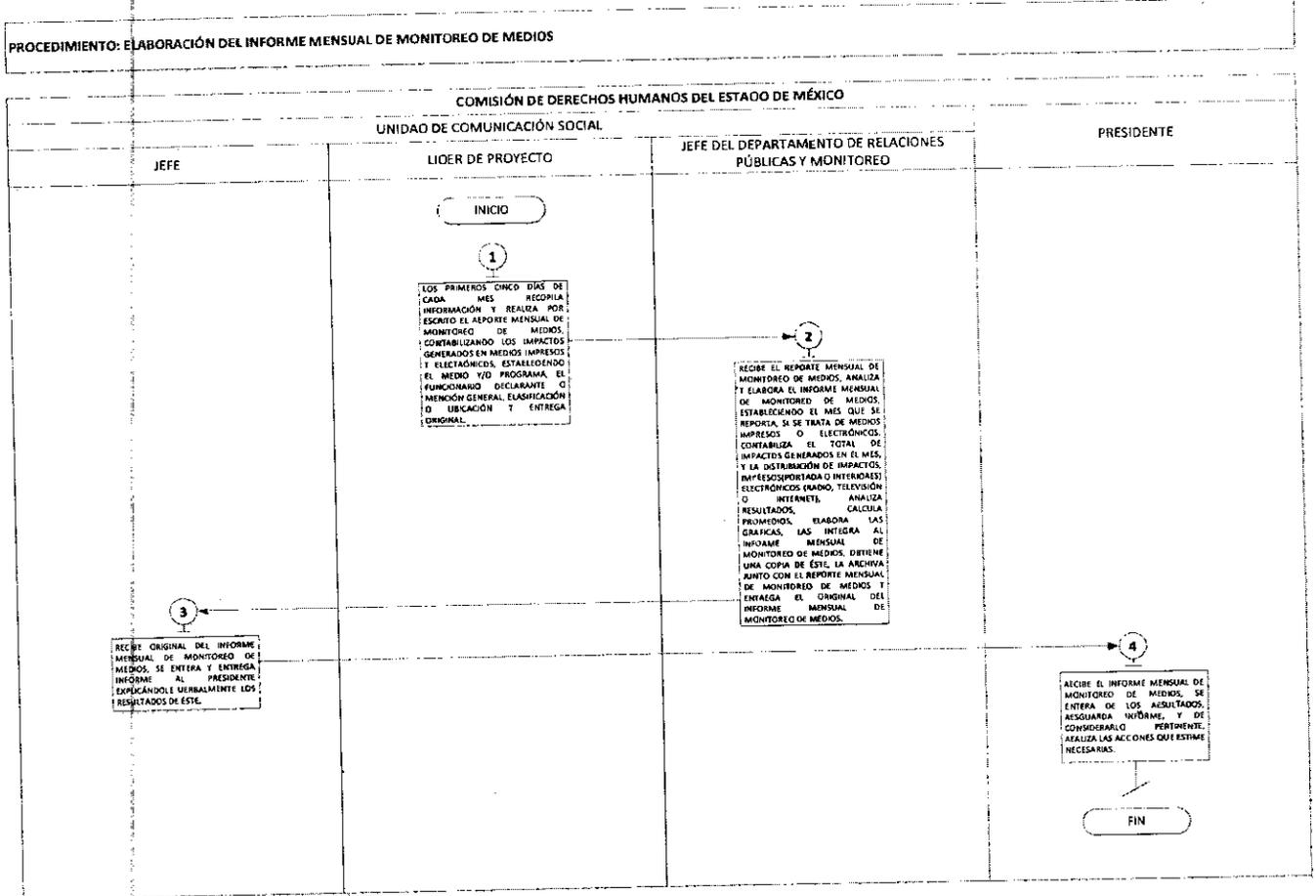
- El Reporte Mensual de Monitoreo de Medios deberá contener como mínimo: la denominación social del medio de comunicación que publica la nota periodística, el nombre del funcionario que emite la información, o en su caso, hacer referencia de que se trata de una mención general, la ubicación de la nota periodística y la fecha en que se publica.
- El Informe Mensual de Monitoreo de Medios deberá contener como mínimo: el mes que se reporta, total de impactos, promedio diario, impactos positivos, impactos negativos y distribución o ubicación de impactos.
- El Informe Mensual de Monitoreo de Medios, deberá ser entregado al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dentro de los primeros diez días de cada mes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE MONITOREO DE MEDIOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Comunicación Social/Líder de Proyecto.	Los primeros cinco días de cada mes recopila información y realiza por escrito el reporte mensual de monitoreo de medios, contabilizando los impactos generados en medios impresos y electrónicos, estableciendo el medio y/o programa, el funcionario declarante o mención general, clasificación o ubicación y entrega el original al titular del Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Monitoreo /Jefe del Departamento	Recibe en original el reporte mensual de monitoreo de medios, analiza, elabora por escrito el Informe Mensual de Monitoreo de Medios, estableciendo el mes que se reporta, si se trata de medios impresos o electrónicos, contabiliza el total de impactos generados en el mes y la distribución de impactos en medios impresos específica si es portada o interiores, en medios electrónicos específicos si es radio, televisión o internet, analiza resultados, calcula promedios, elabora las gráficas, las integra al Informe Mensual de Monitoreo de Medios, obtiene una copia de éste, la archiva para su control interno conjuntamente con el reporte mensual de monitoreo de medios y entrega el original del Informe Mensual de Monitoreo de Medios al titular de la Unidad de Comunicación Social.

- 3 **Unidad de Comunicación Social/Jefe de la Unidad** Recibe original del Informe Mensual de Monitoreo de Medios, se entera de los resultados del monitoreo de medios, entrega en original el Informe Mensual de Monitoreo de Medios al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, explicándole verbalmente en qué consisten los resultados de éste.
- 4 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente** Recibe el Informe Mensual de Monitoreo de Medios, se entera de los resultados de éste, resguarda el Informe Mensual de Monitoreo de Medios y de considerarlo pertinente, realiza las acciones que estime necesarias.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la estrategia de comunicación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Nº de Impactos favorables a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.}}{\text{Nº de Impactos generados mensualmente en los medios.}} \times 100 = \% \text{ de notas periodísticas mensuales que favorecen la estrategia de comunicación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de impactos generados mensualmente en los medios queda registrado en:

- Reporte de Monitoreo de Medios.

El número de impactos favorables a la estrategia de comunicación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México quedan registrados en:

- Informe Mensual de Monitoreo de Medios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

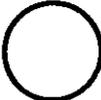
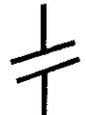
No aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	400C104000
Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, Agosto de 2013: **Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, se encuentra en resguardo de la **Dirección General de Administración y Finanzas**.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. **Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**
2. **Unidad de Comunicación Social.**
3. **Contraloría Interna.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	XI

CRÉDITOS

El **Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, fue elaborado y validado con la información proporcionada por ésta y las unidades administrativas que dependen estructuralmente de ella.

El análisis, procesamiento e integración de la información se efectuó bajo la responsabilidad de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

C.P. Sonia Silva Vega
 Jefa de la Unidad de Comunicación Social
 (Rúbrica).

LAE. Sergio A. Olgún Del Mazo
 Director General de Administración y
 Finanzas
 (Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C104000
	Página:	XII

VALIDACIÓN

CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

M. en D. Marco Antonio Morales Gómez
 Presidente
 (Rúbrica).

Lic. Rosa María Molina de Pardifias
 Secretaria Técnica
 (Rúbrica).

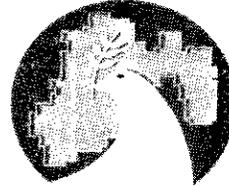
M. en A. J. Estela González Contreras
 Consejera Ciudadana
 (Rúbrica).

Ing. Marco Antonio Macín Leyva
 Consejero Ciudadano
 (Rúbrica).

Lic. Diana Mancilla Álvarez
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Dr. Juan María Parent Jacquemin
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

C. Juliana Felipa Arias Calderón
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

Agosto de 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2013.
Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Contraloría Interna
Av. Dr. Nicolás San Juan 113
Col. Ex-Rancho Cuauhtémoc
Toluca, México
www.codhem.org.mx

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo Poniente 101, Toluca, México

Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	

INDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
Realización de Auditorías y Supervisiones a Unidades Administrativas	400C110000/01
Recepción y Atención de Quejas respecto de Actos u Omisiones que impliquen Irregularidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Comisión.	400C110000/02
Verificación del Acto de Entrega y Recepción de Unidades Administrativas	400C110000/03
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Créditos	XI
Validación	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La población mexiquense requiere de una capacitación integral en materia de derechos humanos, tendente a fortalecer la cultura de respeto de los mismos y así prevenir posibles violaciones a éstos.

Por ello, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

La buena administración se sustenta en una gestión más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ser humano es el factor principal de su atención y la defensa y prevención de violaciones de derechos humanos su prioridad.

En este contexto, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población en general. Este modelo propugna por garantizar una cultura firme de respeto a los derechos humanos y la anulación total de la discriminación.

La solidez y el buen desempeño de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de su estructura organizacional y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de nuestra cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

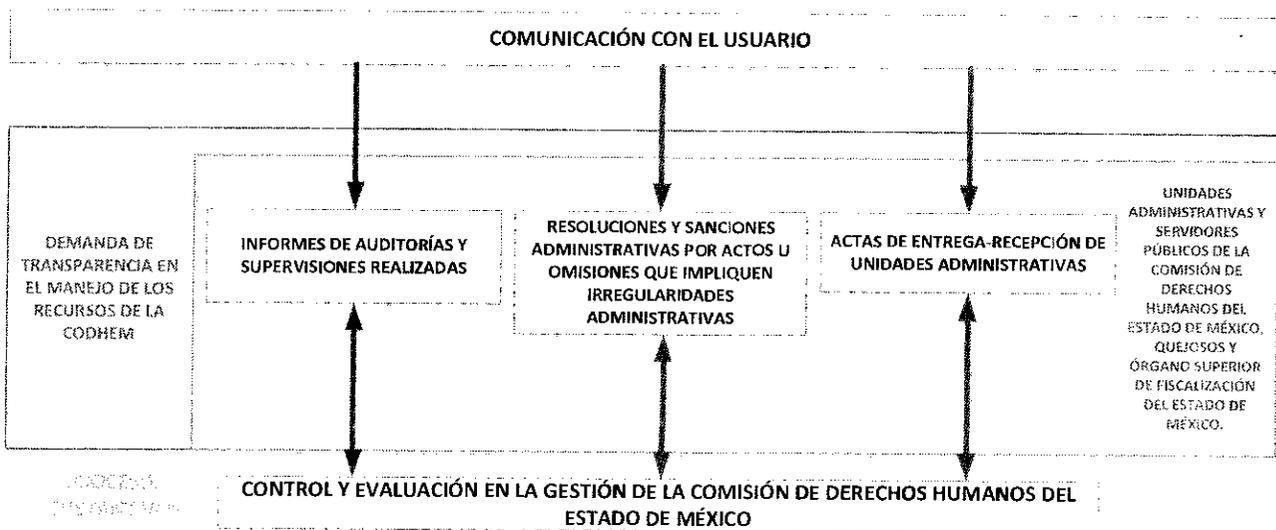
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
PROCESO DE CONTRALORÍA INTERNA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO MÉXICO: De la realización de auditorías y supervisiones a las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a la verificación de los Actos de Entrega-Recepción de las mismas.

PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Auditorías y Supervisiones a Unidades Administrativas.
- Recepción y Atención de Quejas y Denuncias respecto de Actos u Omisiones que impliquen Irregularidades Administrativas de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Verificación del Acto de Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400CI10000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400CI10000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Verificar el uso correcto, ético y apegado a la normatividad correspondiente, de las funciones y recursos asignados a las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la realización de auditorías administrativas, operacionales, financieras, y supervisiones.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que tengan asignada una función y recursos para el cumplimiento de sus objetivos, así como al personal de la Subdirección de Control y Auditoría, responsable de realizar auditorías y supervisiones para verificar el uso correcto y ético de los recursos públicos apegado a la normatividad correspondiente.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo XI, artículo 22 fracciones I, II, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Abril 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI10000 Contraloría Interna, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de Mayo 2009.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Control y Auditoría es la unidad administrativa responsable de ejecutar el Plan Anual de Auditorías y Supervisiones a las unidades administrativas para constatar que realicen sus funciones en estricto apego a la normatividad correspondiente.

El Contralor Interno deberá:

- Aprobar el Programa Específico de Auditoría o de Supervisión.
- Aprobar la Cédula de Observaciones, el Informe de Auditoría o de Supervisión y el Informe de Seguimiento de Auditoría o de Supervisión.
- Firmar los oficios que se generen durante el procedimiento.

El Subdirector de Control y Auditoría, deberá:

- Elaborar el Programa Específico de Auditoría o Supervisión y el Cuestionario de Control Interno.
- Abrir expediente de Auditoría o Supervisión.
- Elaborar oficio de presentación con el nombre del auditor encargado de la Auditoría o Supervisión.
- Dar a conocer la información genérica de la revisión al titular de la unidad administrativa auditada o supervisada.
- Instruir al auditor llevar a cabo la Auditoría o Supervisión y entregar expediente.
- Gestionar la firma del Contralor Interno, en el oficio de requerimiento de información.
- Remitir oficio de entrega de requerimientos, al Auditor, para su revisión.
- Turnar Cédula de Observaciones al Contralor Interno para su aprobación y remitirla al Auditor.
- Dar visto bueno al Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión.
- Enviar el Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión al Contralor Interno para su aprobación.
- Gestionar la firma del Contralor Interno en el oficio de remisión y en el Informe de Seguimiento de Auditoría o de Supervisión.

El Auditor deberá:

- Realizar el acto de inicio de Auditoría.
- Elaborar y archivar acta de inicio de Auditoría.
- Aplicar el Cuestionario de Control Interno y archivarlo.
- Elaborar y notificar oficio de requerimiento de información.
- Analizar oficio de entrega de requerimientos de información y documentación probatoria.
- Realizar la revisión de Auditoría.
- Elaborar e integrar los papeles de trabajo que soporten la revisión.
- Elaborar Cédula de Observaciones.
- Realizar la Supervisión.
- Elaborar informe de Auditoría o de Supervisión y oficio para remitirlo.
- Notificar oficio e Informe de Auditoría o de Supervisión.
- Elaborar Informe de Seguimiento de Supervisión.
- Dar a conocer la Cédula de Observaciones al titular de la unidad administrativa auditada o supervisada.
- Realizar, en su caso, modificaciones a la Cédula de Observaciones y firmarla.
- Elaborar el Informe de Seguimiento de Auditoría.
- Elaborar y notificar oficio para remitir Informe de Seguimiento de Auditoría o de Supervisión.
- Archivar los acuses de recibo que se generen durante el procedimiento.
- Elaborar el índice de expediente de Auditoría o de Supervisión y numerar expediente.
- En su caso, elaborar oficio de remisión de expediente a la Subdirección de Responsabilidades y oficio de solicitud de información complementaria y notificarlos.

La secretaria de la Contraloría Interna deberá:

- Registrar los oficios recibidos en el Control de turnos de correspondencia.
- Elaborar y entrega turno para la Subdirección de Control y Auditoría.

El titular del Unidad Administrativa Auditada o Supervisada deberá:

- Firmar el Acta de Inicio de Auditoría.
- Proporcionar la información requerida en el plazo señalado.
- Firmar la Cédula de Observaciones y asentar las acciones y fechas para su solventación.

DEFINICIONES

Unidad Administrativa Auditada o Supervisada: Unidad administrativa de la Comisión a la cual se le practica la auditoría o supervisión.

Auditoría: Revisión tendente a verificar el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.

Supervisión: Revisión corta, tendente a verificar el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.

Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones: Documento que muestra el programa de auditorías y supervisiones a realizarse por un periodo de un año, para que se ejecuten con eficiencia y eficacia, el cual se realizará mediante un esquema detallado y está a cargo de la Subdirección de Control y Auditoría

Cédula de Observaciones: Documento en el que se plasma la evidencia de una observación de mejora, resarcitoria, o de violación a la normatividad.

Observaciones Resarcitorias: Observación realizada en caso de existir daño patrimonial causado a la Comisión.

Observaciones de Mejora: Recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas adoptadas por el área auditada en el transcurso de la auditoría, mencionando las causas y efectos de la observación en mención.

INSUMO

- Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones.

RESULTADOS

- Informe de Auditoría o de Supervisión,
- Informe de Seguimiento de Auditoría o de Supervisión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Recepción y atención de quejas respecto de actos u omisiones que impliquen irregularidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS

- El titular de la unidad administrativa auditada o supervisada no podrá modificar la información requerida, salvo en el caso de que surja como sugerencia del área de control y como resultado de la auditoría o supervisión misma.
- El programa específico de auditoría deberá detallar invariablemente el número de auditoría, el periodo de revisión, la unidad administrativa auditada, el objetivo de la auditoría, rubro y procedimientos de auditoría y cuestionario de control interno.
- El programa específico de Supervisión deberá detallar invariablemente el número de supervisión, el periodo de revisión, la unidad administrativa supervisada y el objetivo de la supervisión.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Con base en el Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones, elabora Programa Específico de Auditoría o de Supervisión, entrega al Contralor Interno para su visto bueno.
2	Contraloría Interna/Contralor	Recibe Programa Específico de Auditoría o Supervisión, se entera y determina: ¿Está de acuerdo con el Programa Específico?
3	Contraloría Interna/Contralor	No está de acuerdo con el Programa Específico. Determina los cambios y devuelve Programa Específico al Subdirector de Control y Auditoría instruyéndole su corrección.
4	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe Programa Específico, realiza los cambios y entrega al Contralor Interno. Se conecta con la operación número 2.
5	Contraloría Interna/Contralor	Si está de acuerdo con el Programa Específico. Firma de visto bueno y devuelve al Subdirector de Control y Auditoría.
6	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe Programa Específico, retiene cuestionario de control interno, abre expediente de auditoría o supervisión, da número progresivo de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones, integra el Programa Específico y resguarda, elabora en original y tres copias oficio de presentación del auditor que realizará la supervisión o auditoría y entrega al Contralor Interno para su revisión y firma.
7	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficio en original y tres copias, revisa y determina: ¿Está de acuerdo con el contenido del oficio?
8	Contraloría Interna/Contralor	No está de acuerdo con el contenido del oficio. Determina los cambios y devuelve oficio al Subdirector de Control y Auditoría instruyéndole su corrección.
9	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe oficio con cambios, realiza las correcciones y entrega al Contralor Interno. Se conecta con la operación número 7.
10	Contraloría Interna/Contralor	Sí está de acuerdo con el contenido del oficio. Firma el oficio en original y tres copias y devuelve al Subdirector de Control y Auditoría.
11	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe oficio firmado en original y tres copias y distribuye el original del oficio al titular de la unidad administrativa sujeta a auditoría o supervisión y da conocer la información genérica de la revisión, la primera copia la entrega al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para conocimiento y la segunda copia al jefe inmediato superior de la unidad administrativa auditada o

- supervisada. En la tercera copia recaba el acuse de recibo, la archiva en el expediente y espera fecha programada.
- 12 **Unidad Administrativa Auditada o Supervisada /Titular** Recibe oficio original, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y espera fecha y hora de inicio de auditoría o supervisión.
Se conecta a la operación No. 16 ó 29, según corresponda.
- 13 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Con base en la fecha programada para llevar a cabo la auditoría o supervisión, extrae el expediente, instruye al auditor y le entrega el expediente de supervisión o auditoría.
- 14 **Contraloría Interna/ Auditor** Se entera, recibe expediente de auditoría o supervisión y determina:
¿Es Auditoría o Supervisión?
- 15 **Contraloría Interna/Auditor** **Es Auditoría**
Se presenta en la unidad administrativa sujeta a auditoría, realiza el acto de inicio de la Auditoría, elabora Acta de Inicio de Auditoría, recaba la firma de las personas que intervinieron en el acto, aplica el cuestionario de control interno al titular de la unidad administrativa auditada.
- 16 **Unidad Administrativa Auditada/Titular** En la fecha programada para el inicio de la auditoría, recibe al auditor, firma el Acta de Inicio de la Auditoría, responde el Cuestionario de Control Interno y devuelve al Auditor el Acta de Inicio de Auditoría y el Cuestionario de Control Interno.
- 17 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe Acta de Inicio de Auditoría y Cuestionario de Control Interno, archiva, elabora oficio de requerimiento de información dirigido al titular de la unidad administrativa auditada con dos copias, la primera copia para el jefe inmediato superior de la unidad administrativa auditada y la segunda copia para el expediente y entrega al Subdirector de Control y Auditoría.
- 18 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Recibe oficio de requerimiento de información en original y dos copias y solicita firma del Contralor Interno.
- 19 **Contraloría Interna/Contralor Interno** Firma oficio de requerimiento de información y devuelve.
- 20 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Obtiene oficio de requerimiento de información firmado y devuelve al Auditor.
- 21 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe el oficio firmado de requerimiento de información y entrega el original al titular de la unidad administrativa auditada, primera copia al jefe inmediato superior y en la segunda copia recaba acuse de recibo y archiva en el expediente.
- 22 **Unidad Administrativa Auditada /Titular** Recibe oficio de requerimiento de información en original y copia, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera, archiva, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa las pruebas documentales y entrega original a la Contraloría Interna en los plazos señalados y en la copia recaba acuse de recibo.
- 23 **Contraloría Interna/Secretaria** Recibe original del oficio de respuesta con anexos, acusa de recibo en la copia, registra la entrada del oficio en el control de turnos de correspondencia, elabora turno para la Subdirección de Control y Auditoría, recaba la firma del Contralor Interno en el turno.
- 24 **Contraloría Interna/Contralor Interno** Firma el turno y devuelve a la secretaria.
- 25 **Contraloría Interna/Secretaria** Entrega turno y oficio de respuesta con anexos al Subdirector de Control y Auditoría, recaba firma de recibido en el turno y archiva para su control.
- 26 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Recibe turno y oficio de respuesta con anexos, firma de recibido el turno y devuelve. Remite oficio recibido al Auditor para su revisión.
- 27 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe oficio de respuesta con anexos, analiza oficio y documentación probatoria, realiza la revisión de auditoría, elabora e integra los papeles de trabajo que soporten la revisión, archiva oficio, anexos y papeles de trabajo en el expediente, determina las observaciones correspondientes de acuerdo a la normatividad

		aplicable, elabora la Cédula de Observaciones y entrega al Subdirector de Control y Auditoría para su visto bueno.
		Se conecta a la operación No. 33
28	Contraloría Interna/Auditor	Viene de la Operación 14 Es supervisión Se presenta en la unidad administrativa para realizar la supervisión de acuerdo al programa específico.
29	Unidad Administrativa Supervisada /Titular	En la fecha programada para la supervisión, recibe al auditor y proporciona toda la información requerida para la supervisión.
30	Contraloría Interna/Auditor	Recibe información, elabora e integra los papeles de trabajo que soportan la supervisión; determina las observaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable, archiva papeles de trabajo en el expediente y determina: ¿De acuerdo a las observaciones realizadas, es procedente elaborar Cédula de Observaciones?
31	Contraloría Interna/Auditor	No es procedente. Elabora Informe de Supervisión, rubrica y entrega al Subdirector de Control y Auditoría para su visto bueno. Se conecta con la operación No. 47
32	Contraloría Interna/Auditor	Sí es procedente. Elabora Cédula de Observaciones y entrega al Subdirector de Control y Auditoría para su revisión y visto bueno.
33	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe Cédula de Observaciones, emite su visto bueno y turna al Contralor Interno para su aprobación.
34	Contraloría Interna/Contralor	Recibe la Cédula de Observaciones, revisa y determina: ¿Está de acuerdo con la Cédula de Observaciones?
35	Contraloría Interna/Contralor	No está de acuerdo con la Cédula de Observaciones. Realiza correcciones y devuelve Cédula de Observaciones al Subdirector de Control y Auditoría, instruyéndole realice las modificaciones correspondientes.
36	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe la Cédula de Observaciones con correcciones, se entera e informa correcciones al auditor solicitándole las realice.
37	Contraloría Interna/Auditor	Recibe la Cédula de Observaciones, se entera, realiza correcciones a la Cédula de Observaciones y entrega al Subdirector de Control y Auditoría.
38	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe la Cédula de Observaciones corregida y la remite al Contralor Interno. Se conecta con la operación número 34.
39	Contraloría Interna/Contralor	Sí está de acuerdo con lo establecido en la Cédula de Observaciones. Manifiesta verbalmente su aprobación y devuelve al Subdirector de Control y Auditoría.
40	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe la Cédula de Observaciones y turna al Auditor.
41	Contraloría Interna/Auditor	Recibe la Cédula de Observaciones aprobada, se presenta con el titular de la unidad administrativa auditada y da a conocer la Cédula de Observaciones para su discusión y aceptación.
42	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada /Titular	Recibe la Cédula de Observaciones, se entera, analiza conjuntamente con el Auditor y determina: ¿Está de acuerdo con las observaciones establecidas en la Cédula de Observaciones?
43	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada /Titular	No está de acuerdo. Realiza las aclaraciones pertinentes y acuerda su procedencia con el Auditor.

- 44 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe la Cédula de Observaciones realiza las correcciones o ajustes acordados y entera al Subdirector de Control y Auditoría de lo acordado con la Unidad Administrativa Auditada o Supervisada y turna la Cédula de Observaciones a la unidad administrativa Auditada.
Se conecta con la operación número 42.
- 45 **Unidad Administrativa Auditada o Supervisada /Titular** **Sí está de acuerdo.**
Asienta en la Cédula de Observaciones las acciones a realizar para su solventación, las fechas compromiso de cumplimiento, firma y devuelve al Auditor.
- 46 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe la Cédula de Observaciones, firma y archiva en el expediente y elabora el Informe de Auditoría o de Supervisión y entrega al Subdirector de Control de Auditoría.
- 47 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Recibe Informe de la Auditoría o Supervisión, se entera, manifiesta su visto bueno, gestiona aprobación del Contralor Interno.
- 48 **Contraloría Interna/Contralor Interno** Recibe Informe de la Auditoría o Supervisión, se entera, aprueba y turna a la Subdirección de Control y Auditoría.
- 49 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Obtiene Informe de Auditoría o Supervisión aprobado y turna al Auditor.
- 50 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe Informe de Auditoría o Supervisión con aprobación del Contralor Interno, obtiene dos copias, elabora oficio en original y tres copias para turnar el Informe de Auditoría o Supervisión a la unidad administrativa auditada, estableciendo el número de observaciones determinadas y entrega al Subdirector de Control y Auditoría.
- 51 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Recibe en original y dos copias el Informe de Auditoría o Supervisión, conjuntamente con el oficio de remisión del informe en original y tres copias los rubrica y gestiona la firma del Contralor Interno.
- 52 **Contraloría Interna/Contralor Interno** Obtiene oficio de remisión e Informe de Auditoría o Supervisión firma y turna.
- 53 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector** Recibe oficio de remisión e Informe de Auditoría o Supervisión y devuelve al Auditor para su trámite.
- 54 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe en original y dos copias el Informe de Auditoría o Supervisión firmado, así como oficio firmado en original y tres copias, arma los juegos y distribuye: original del oficio y del Informe al titular de la unidad administrativa auditada o supervisada, primer copia del oficio y del informe para conocimiento al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, segunda copia del oficio al jefe inmediato superior de la unidad administrativa auditada o supervisada, en la tercer copia del oficio y segunda copia del informe solicita el acuse de recibo.
- 55 **Unidad Administrativa Auditada o Supervisada /Titular** Recibe oficio e Informe de Auditoría o Supervisión en originales, acusa de recibido en la copia y devuelve.
Se conecta con la operación número 63.
- 56 **Contraloría Interna/Auditor** Recibe acuse integra al expediente de auditoría o supervisión y determina:
¿Existen observaciones en el Informe de Auditoría o Supervisión?
- 57 **Contraloría Interna/Auditor** **No existen observaciones en el Informe de Auditoría o Supervisión.**
Elabora índice del expediente, numera el expediente de acuerdo al índice y archiva para su resguardo.
- 58 **Contraloría Interna/Auditor** **Sí existen observaciones en el Informe de Auditoría o Supervisión, determina:**
¿Son observaciones resarcitorias, de violación a la normatividad ó de mejora?

59	Contraloría Interna/Auditor	Son observaciones resarcitorias o de violación a la normatividad. Elabora oficio en original y copia para remitir expediente a la Subdirección de Responsabilidades y turna junto con el expediente al Subdirector de Control y Auditoría.
60	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe expediente y oficio en original y copia para su remisión a la Subdirección de Responsabilidades, rubrica y envía ambos al Contralor Interno para su firma.
61	Contraloría Interna/Contralor	Recibe expediente y oficio en original y copia, firma el oficio en original y copia y turna original conjuntamente con el expediente a la Subdirección de Responsabilidades. Archiva copia previo acuse de recibo. Se conecta con el procedimiento: Recepción y Atención de Quejas y Denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen irregularidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
62	Contraloría Interna/Auditor	Son observaciones de mejora. Espera fecha compromiso para su atención por parte de la unidad administrativa auditada. Se conecta con la operación número 71.
63	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada/Titular	Viene de la operación número 55. Revisa oficio e Informe de Auditoría o Supervisión y determina: ¿Existen observaciones en el Informe de Auditoría o Supervisión?
64	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada Titular	No existen observaciones en el Informe de Auditoría o Supervisión Archiva oficio e Informe originales para su control. Termina procedimiento.
65	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada Titular	Sí existen observaciones en el Informe de Auditoría o Supervisión, determina: ¿Son observaciones resarcitorias, de violación a la normatividad o de mejora?
66	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada Titular	Son observaciones resarcitorias o de violación a la normatividad. Recaba información para presentarla ante la Subdirección de Responsabilidades Se conecta con el Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias respecto a actos u omisiones que impliquen irregularidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión, en la operación No. 39.
67	Unidad Administrativa Auditada o Supervisada Titular	Son observaciones de mejora Emprende acciones de mejora, solventa observaciones, elabora por escrito la respuesta dirigida al Contralor Interno, anexa la documentación soporte y entrega a la Contraloría Interna en la fecha compromiso.
68	Contraloría Interna/Secretaria	Recibe oficio con la respuesta y documentación soporte, registra en el Control de Turnos de Correspondencia y entrega al Contralor Interno.
69	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, se entera y turna al Subdirector de Control y Auditoría para su atención.
70	Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, turna al Auditor e instruye su análisis.
71	Contraloría Interna/Auditor	Recibe oficio con la respuesta y la documentación soporte, se entera de la instrucción, analiza, archiva oficio con la respuesta y documentación soporte en el expediente y determina ¿Es satisfactoria la información y documentación soporte para solventar las observaciones de mejora?

- 72 **Contraloría Interna/Auditor** **No es satisfactoria la información**
 Elabora en original y dos copias Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión y oficio de solicitud de información complementaria informando que el estatus de las observaciones se encuentra aún pendiente de solventar y entrega al Subdirector de Control y Auditoría.
- 73 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector**
 Recibe en original y dos copias el Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión, así como oficio en original y dos copias, para la remisión del informe a la unidad administrativa auditada o supervisada, rubrica Informe y gestiona firma del Contralor Interno.
- 74 **Contraloría Interna/Contralor Interno**
 Recibe Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión y oficio de remisión, firma y devuelve al Subdirector de Control y Auditoría.
- 75 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector**
 Recibe Informe y oficio de remisión firmados y turna al auditor.
- 76 **Contraloría Interna/Auditor**
 Recibe en original y dos copias el Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión, así como oficio en original y dos copias firmados, distribuye: original del informe y del oficio a la unidad administrativa auditada o supervisada, primer copia del informe y del oficio al jefe inmediato superior del área auditada o supervisada, en la segunda copia del informe y segunda copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva en el expediente.
- 77 **Unidad Administrativa o Supervisada /Titular**
 Recibe oficio original e Informe de Seguimiento de Auditoría o de Supervisión, se entera de los requerimientos de información complementaria, archiva oficio e informe para su control interno, emprende acciones y solventa observaciones, elabora por escrito la respuesta dirigida al contralor interno, anexa la documentación soporte y entrega.
- Se conecta en la operación número 69.**
- 78 **Contraloría Interna/Auditor** **Si es satisfactoria la información**
 Elabora Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión notificando de la solventación total de las observaciones y oficio de remisión en original y dos copias y entrega al Subdirector de Control y Auditoría.
- 79 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector**
 Recibe en original y dos copias el Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión y el oficio de remisión, y gestiona firma del Contralor Interno.
- 80 **Contraloría Interna/Contralor Interno**
 Recibe y firma el Informe de Seguimiento de Auditoría y Supervisión y oficio de remisión y devuelve.
- 81 **Subdirección de Control y Auditoría/Subdirector**
 Recibe Informe y oficio firmado y turna al Auditor.
- 82 **Contraloría Interna/Auditor**
 Recibe en original y copia Informe de Seguimiento de Auditoría o de Supervisión y oficio de remisión firmados, y distribuye: original del Informe y del oficio al área auditada o supervisada, primera copia del oficio para conocimiento del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y en la segunda copia del oficio y primer copia del informe recaba acuse de recibo, archiva en el expediente, elabora el índice del expediente, numera éste de acuerdo al índice y archiva para su resguardo.
- 83 **Unidad Administrativa Auditada o Supervisada /Titular**
 Recibe oficio e Informe de Seguimiento de Auditoría o Supervisión y acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y archiva para su control.

Fin del procedimiento.

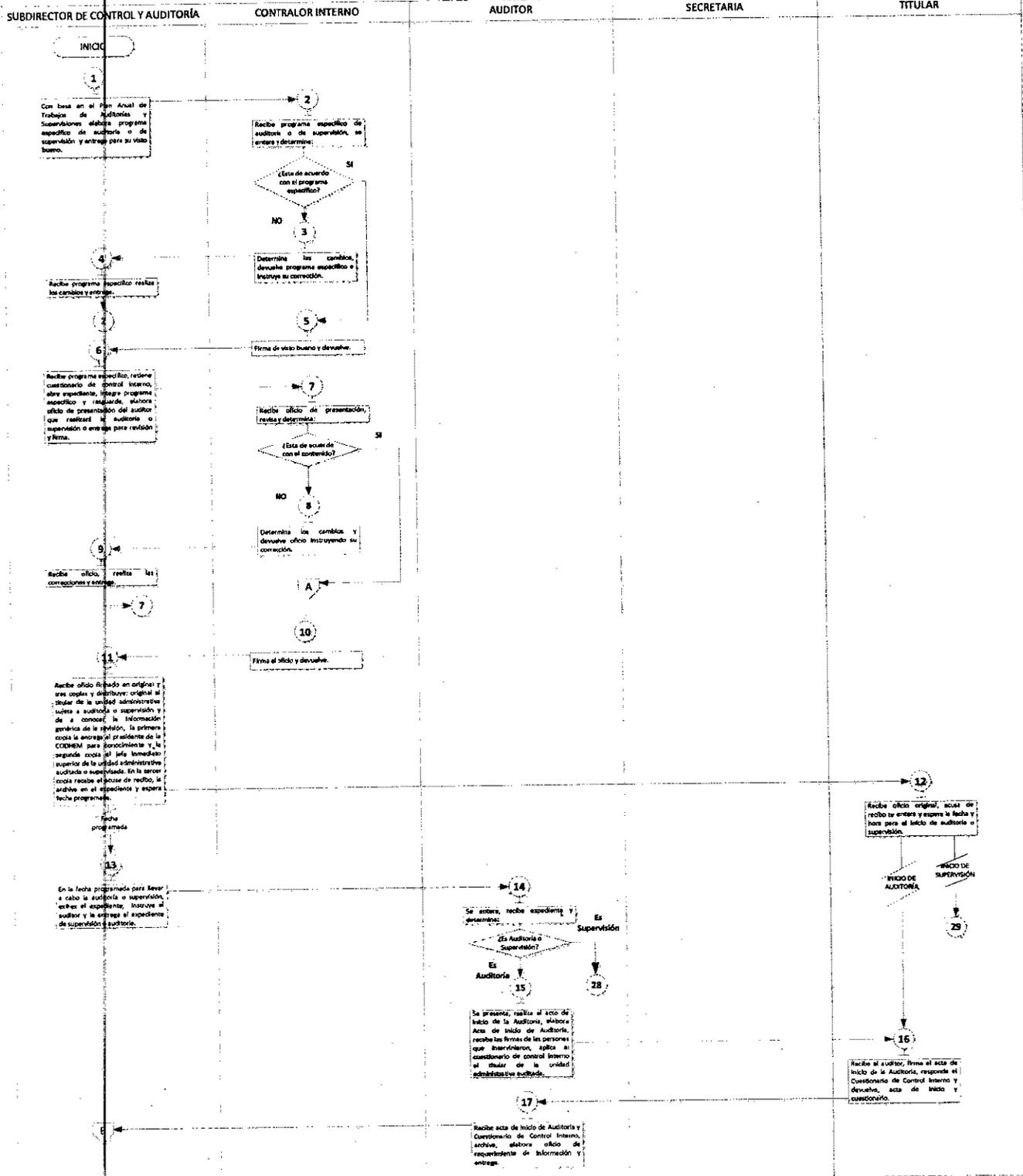
DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CDNTRALORÍA INTERNA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUDITADA O SUPERVISADA**



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA O SUPERVISADA
TITULAR

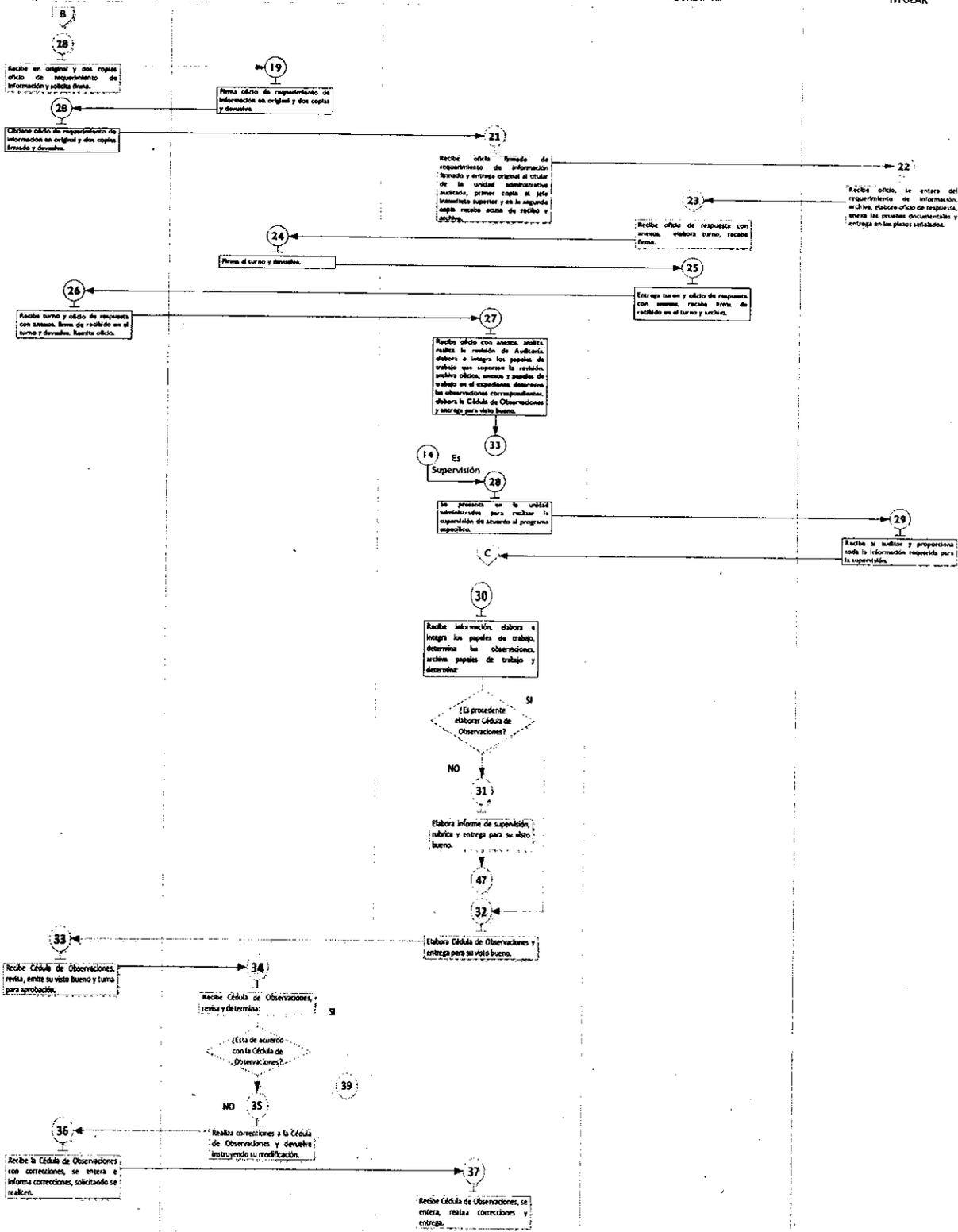
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORÍA

CONTRALOR INTERNO

AUDITOR

SECRETARÍA

TITULAR



D

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALDRÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUDITADA O SUPERVISADA

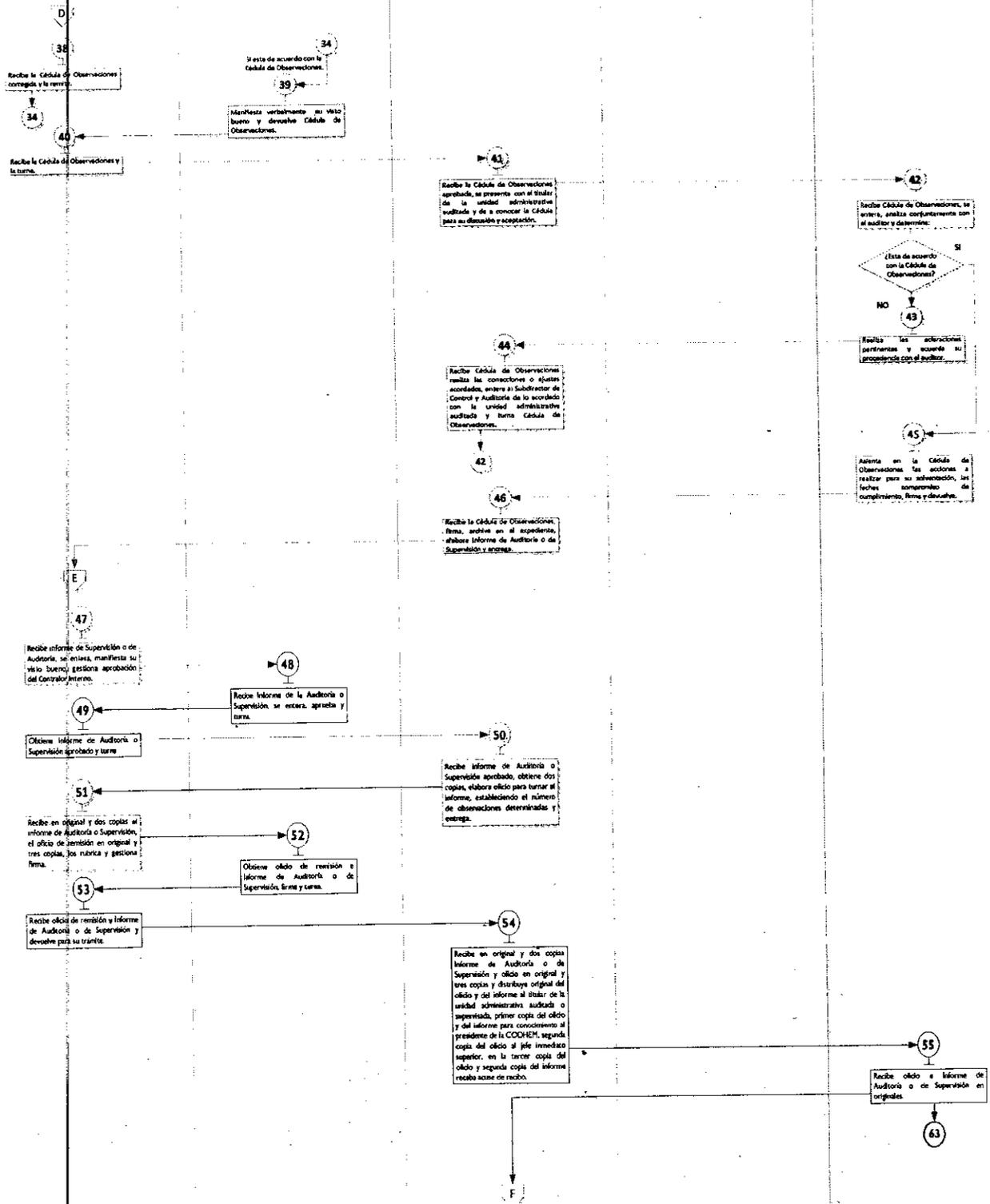
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORÍA

CONTRALOR INTERNO

AUDITOR

SECRETARÍA

TITULAR



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUDITADA O SUPERVISADA

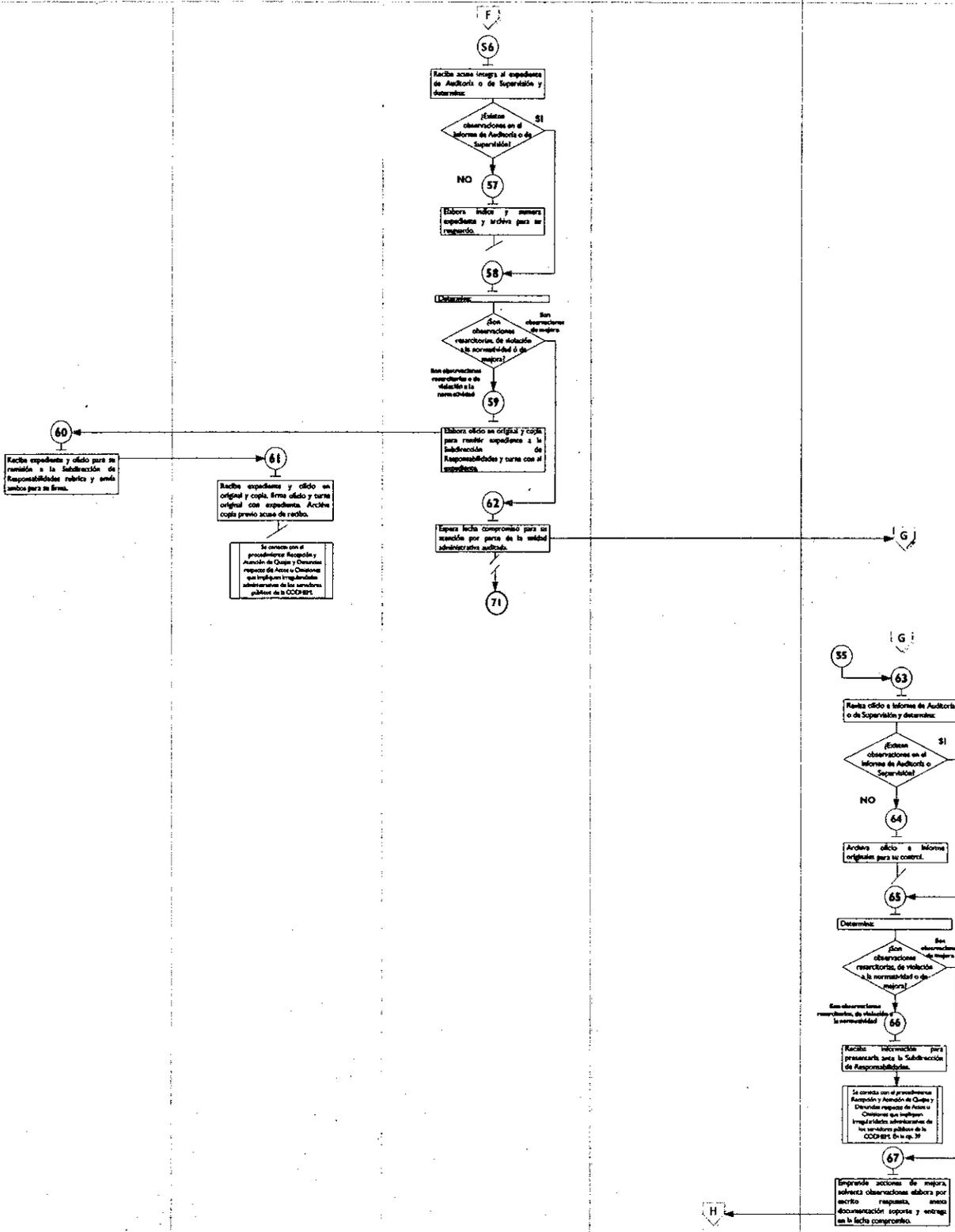
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y AUDITORÍA

CONTRALOR INTERNO

AUDITOR

SECRETARÍA

TITULAR

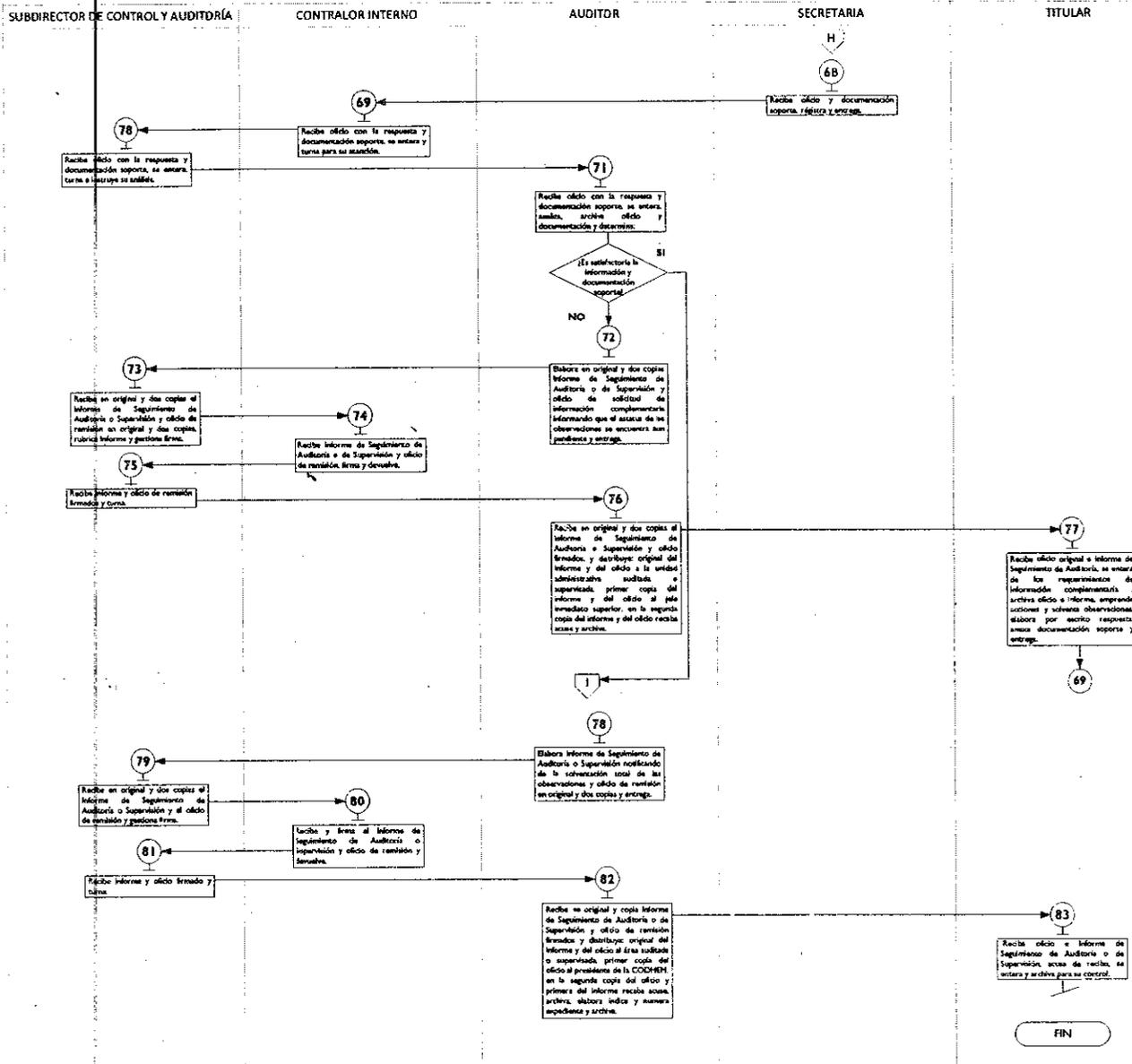


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y SUPERVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUDITADA D SUPERVISADA



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad para cumplir con el Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones.

$$\frac{\text{Número Anual de Auditorías y Supervisiones realizadas}}{\text{Número Anual de Auditorías y Supervisiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las Auditorías y Supervisiones programadas se encuentran registradas en el Plan Anual de Trabajo de Auditorías y Supervisiones.

- Las Auditorías y Supervisiones realizadas quedan registradas en los expedientes de Auditoría y los expedientes de Supervisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Investigar y, en su caso, sancionar a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que hayan incurrido en hechos o actos que impliquen irregularidades administrativas, mediante la recepción y atención de quejas interpuestas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, responsables de atender las quejas respecto de actos u omisiones que impliquen irregularidades administrativas, así como a todos los servidores públicos de la Comisión que en el ejercicio de sus funciones incumplan con las obligaciones que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3 y 4; Título Tercero Capítulo Segundo, artículos 42 al 90. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo II, artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 1.7, 1.8 y 1.9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1 al 140. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Cuarta, artículo 70 Bis, en relación al acuerdo CDI ORD 05-02-2009 del Comité de Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo II, artículo 5, fracción IX, y Capítulo XI, artículo 22. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C110000 Contraloría Interna. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Interna es la unidad administrativa responsable de atender las quejas, realizar las investigaciones, determinar las responsabilidades administrativas y, en su caso, aplicar las sanciones disciplinarias que procedan en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

El Contralor Interno deberá:

- Firmar los oficios que durante el procedimiento se generen.
- Firmar el acuerdo de radicación.
- Firmar las actas administrativas que durante el procedimiento se generen.
- Determinar la apertura de un periodo de información previa.
- Turnar al Subdirector de Responsabilidades los informes y constancias que le sean remitidas.
- Firmar el acuerdo de recepción de informe y documentación.
- Firmar el proyecto de acuerdo de resolución.

El Subdirector de Responsabilidades deberá:

- Elaborar oficio citatorio dirigido al quejoso para que acuda a ratificar su queja.
- Recibir al quejoso y escuchar los hechos en los que funda su queja.
- Abrir expediente de queja
- Elaborar acta administrativa de la comparecencia del quejoso.
- Recabar la firma del quejoso en el acta administrativa de su comparecencia y de los testigos de asistencia en las actas administrativas que durante el procedimiento se realicen.
- Entregar al Contralor Interno las actas administrativas que durante el procedimiento se realicen al Contralor Interno.
- Elaborar acuerdo de radicación, proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, oficio citatorio al desahogo de la Garantía de Audiencia, oficio de solicitud de informe sobre los hechos que se investigan, acuerdo de recepción de informe y documentación, oficio citatorio al servidor público presuntamente responsable
- Integrar en el expediente los acuses de recibo generados durante el procedimiento.
- Recibir al servidor público presuntamente responsable.
- Dar lectura íntegra de la queja al servidor público presuntamente responsable.
- Elaborar acta administrativa de la comparecencia del servidor público presuntamente responsable.
- Realizar el desahogo de las pruebas ofrecidas.
- Elaborar proyecto de inicio de procedimiento administrativo, proyecto de acuerdo de resolución, oficios de notificación del acuerdo de resolución.
- Abrir expediente de procedimiento administrativo y archivarlo.

La secretaria deberá:

- Recibir oficio del quejoso y entregarlo al Contralor Interno.
- Notificar los oficios generados durante el procedimiento.
- Entregar al Subdirector de Responsabilidades los acuses de recibo generados durante el procedimiento.

DEFINICIONES

- **Quejoso.**- Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **Queja.**- Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento de la Contraloría Interna conductas irregulares
- **Acta administrativa.**- Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
- **Oficio citatorio.**- Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
- **Resolución.**- Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por la Contraloría Interna.
- **Acuerdo.**- Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- **Acuerdo de Radicación.**- Documento dictado por el Contralor Interno mediante el cual se manifiesta de forma efectiva el inicio del expediente otorgando número al mismo.
- **Acuerdo de Inicio de Procedimiento administrativo.**- Documento administrativo mediante el cual se hace constar el inicio de procedimiento administrativo a un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **Comparecencia.**- Acto de presentación espontánea o por oficio citatorio de una persona ante la Contraloría Interna a fin de realizar un acto procesal.

INSUMOS

- Queja recepcionada.

RESULTADOS

- Resolución administrativa.
- Sanción Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de Auditorías y Supervisiones a Unidades Administrativas.
- Verificación del Acto de Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.

POLÍTICAS

- Será elemento suficiente para dar inicio al procedimiento administrativo que se incurra en una de las responsabilidades determinadas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Las posibles sanciones derivadas de los procedimientos administrativos, serán, según lo establecido por el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; amonestación, suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión, sanción económica, inhabilitación temporal y arresto hasta por 36 horas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Quejoso	Interpone su queja por actos u omisiones de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que impliquen irregularidades administrativas y determina: ¿Realiza la queja de manera verbal o por escrito?
2	Quejoso	Es por escrito , elabora oficio en original y copia con su nombre, dirección, descripción sucinta de los hechos motivo de su queja y, de conocerlo, el nombre o nombres y cargo de los servidores públicos presuntamente responsables de las irregularidades administrativas, firma y entrega original en las oficinas de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la copia del oficio recaba acuse de recibo
3	Contraloría Interna/Secretaría	Recibe oficio original del quejoso, firma acuse de recibo en la copia y devuelve al quejoso. Entrega al Contralor Interno oficio original.
4	Contraloría Interna/Contralor Interno	Recibe oficio, se entera de la queja y entrega al Subdirector de Responsabilidades instruyéndole su atención.
5	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe instrucción y oficio, se entera, retiene oficio de queja y elabora proyecto de oficio citatorio en original y copia dirigido al quejoso para que acuda a las oficinas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a ratificar su queja, y entrega al Contralor Interno para su firma.
6	Contraloría Interna/Contralor Interno	Recibe proyecto de oficio citatorio en original y copia, los firma y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
7	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe oficio citatorio en original y copia y entrega a la secretaria instruyéndole su notificación.
8	Contraloría Interna/ Secretaría	Recibe instrucción y oficio citatorio en original y copia, y distribuye: original al quejoso, en la copia recaba acuse de recibo y entrega al Subdirector de Responsabilidades.
9	Quejoso	Recibe oficio citatorio, se entera y espera la fecha y hora indicadas para presentarse a ratificar su queja. Acude a las oficinas de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Se conecta con la operación número 14.
10	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe acuse de recibo, archiva temporalmente, y espera la fecha en que citó al quejoso. Se conecta con la operación número 14.
11	Quejoso	Es verbal , acude a las oficinas de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, manifiesta que desea interponer una queja.

- 12 **Contraloría
Interna/secretaría** Recibe al quejoso, se entera que desea interponer una queja en contra de algún servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y canaliza a la oficina del Contralor Interno.
- 13 **Contraloría
Interna/Contralor Interno** Recibe al quejoso, se entera de los hechos que motivan su queja en contra de un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México e instruye al Subdirector de Responsabilidades haga constar la comparecencia del quejoso y elabore el acuerdo de radicación.
- 14 **Subdirección de
Responsabilidades/
Subdirector** Recibe al quejoso e instrucción, escucha los hechos que motivan la queja, abre expediente da número de acuerdo al Libro de Gobierno, integra al expediente, en su caso, oficio de queja y acuse de recibo del oficio citatorio; elabora acta administrativa en la que hace constar la comparecencia del quejoso, los hechos denunciados y el nombre del servidor público señalado como presunto responsable; en su caso, recibe sus pruebas, las integra al expediente, solicita al quejoso revise y firme el acta administrativa.
- 15 **Quejoso** Revisa el acta administrativa y determina:
¿Está de acuerdo con el Acta Administrativa?
- 16 **Quejoso** **No está de acuerdo con el Acta Administrativa.**
Solicita modificación o ampliación de información.
- 17 **Subdirección de
Responsabilidades/
Subdirector** Realiza modificaciones al acta administrativa y turna para firma.
Se conecta con la operación número 15.
- 18 **Quejoso** **Sí está de acuerdo.**
Firma el acta administrativa y entrega.
- 19 **Subdirección de
Responsabilidades/
Subdirector** Recibe acta administrativa, recaba la firma de los testigos de asistencia, elabora acuerdo de radicación y entrega con el acta administrativa al Contralor Interno.
- 20 **Contraloría
Interna/Contralor Interno** Recibe acta administrativa y acuerdo de radicación, los firma y conforme al acta administrativa determina:
¿Existen los elementos suficientes para dar inicio al procedimiento administrativo?
- 21 **Contraloría
Interna/Contralor Interno** **Si existen elementos suficientes para dar inicio al procedimiento administrativo.**
Devuelve acta administrativa y acuerdo de radicación al Subdirector de Responsabilidades, instruyéndole elabore proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y oficio citatorio dirigido al servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México presuntamente responsable para el desahogo de su garantía de audiencia.
- 22 **Subdirección de
Responsabilidades/
Subdirector** Recibe acta administrativa y acuerdo de radicación, integra al expediente, elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y oficio citatorio, en original y copia para el desahogo de la garantía de audiencia dirigido al servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México presuntamente responsable y entrega al Contralor Interno.
Se conecta en la operación número 62.
- 23 **Contraloría
Interna/Contralor Interno** **No existen los elementos suficientes para dar inicio al procedimiento administrativo.**
Apertura un periodo de información previa e instruye al Subdirector de Responsabilidades se practiquen las investigaciones necesarias sobre los hechos y devuelve el acta administrativa y el acuerdo de radicación.
- 24 **Subdirección de
Responsabilidades/
Subdirector** Recibe acta administrativa y acuerdo de radicación, integra al expediente, elabora oficio en original y copia dirigido al jefe inmediato superior del servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México presuntamente responsable, informándole los hechos que se denuncian y solicitándole un informe sobre éstos, así como las constancias que acrediten dicha información y entrega al Contralor Interno.

- 25 **Contraloría Interna/Contralor Interno** Recibe oficio de solicitud de informe de hechos en original y copia, los firma y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
- 26 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe oficio de solicitud de informe de hechos en original y copia, firmados y entrega a la secretaria instruyéndole su distribución.
- 27 **Contraloría Interna/Secretaria** Recibe oficio de solicitud de informe de hechos en original y copia, y entrega el original al jefe inmediato superior del servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México presuntamente responsable y en la copia recaba acuse de recibo y entrega al Subdirector de Responsabilidades.
- 28 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe copia del oficio de solicitud de informe de hechos con acuse de recibo, integra al expediente y archiva.
- 29 **Jefe del Servidor Público presuntamente responsable** Recibe oficio de solicitud de informe de hechos, acusa de recibo, se entera de los hechos, emite el informe solicitado, anexa las constancias que lo acrediten y remite al Contralor Interno.
- 30 **Contraloría Interna/ Contralor Interno** Recibe informe de hechos y constancias que lo acreditan, se entera y turna al Subdirector de Responsabilidades.
- 31 **Subdirección de Responsabilidades / Subdirección** Recibe informe de hechos y constancias que lo acreditan, integra al expediente, analiza la información, elabora acuerdo de recepción de informe y documentación y oficio citatorio, en original y copia, dirigido al servidor público presuntamente responsable y entrega al Contralor Interno.
- 32 **Contraloría Interna/ Contralor Interno** Recibe acuerdo de recepción de informe y documentación y oficio citatorio en original y copia, firma y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
- 33 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe acuerdo de recepción de informe y documentación y oficio citatorio, integra el acuerdo de recepción al expediente, y entrega el oficio citatorio en original y copia a la secretaria instruyéndole su distribución.
- 34 **Contraloría Interna/Secretaria** Recibe oficio citatorio en original y copia y distribuye: original al servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México presuntamente responsable, recaba acuse de recibo en la copia y entrega al Subdirector de Responsabilidades.
- 35 **Servidor público presuntamente responsable** Recibe oficio citatorio, firma de acuse en la copia, se entera y espera fecha y hora indicadas para comparecer y acude a la oficina de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Se conecta con la operación número 37.**
- 36 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe copia del oficio con acuse de recibo, integra en el expediente y espera la fecha y hora indicadas en que comparecerá al servidor público presuntamente responsable.
- 37 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe al servidor público presuntamente responsable, da lectura íntegra de la queja que existe en su contra y le cede la palabra exhortándole se conduzca con verdad.
- 38 **Servidor Público presuntamente responsable** Escucha la queja que existe en su contra, acepta o niega los hechos, de así desearlo, ofrece pruebas y vierte alegatos.
- 39 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Escucha al servidor público presuntamente responsable y, de acuerdo a sus argumentos, elabora acta administrativa de comparecencia, ofrecimiento, admisión o desechamiento de pruebas y determina:
¿Las pruebas ofrecidas pueden desahogarse por su propia naturaleza en ese acto?
- 40 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** **Si pueden desahogarse las pruebas en ese acto.** Realiza el desahogo de las pruebas, lo asienta en el acta administrativa, recaba la firma del servidor público presuntamente responsable y le informa que puede retirarse.

- 41 **Servidor Público presuntamente responsable** Firma el acta administrativa, devuelve al Subdirector de Responsabilidades y se retira.
- 42 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe acta administrativa, recaba la firma de los testigos de asistencia y entrega al Contralor Interno.
Se conecta en la operación número 44.
- 43 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** **No pueden desahogarse las pruebas en ese acto.**
De acuerdo a la ley, realiza las gestiones necesarias para su desahogo, elabora acta administrativa en la que hace constar el desahogo de las probanzas y las diligencias realizadas, recaba la firma del servidor público, de las personas que participan en el desahogo según sea el caso y de los testigos de asistencia y entrega al Contralor Interno.
- 44 **Contraloría Interna/Contralor** Recibe acta administrativa, se entera, firma y devuelve al Subdirector de Responsabilidades instruyéndole realice el proyecto de acuerdo de resolución.
- 45 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe instrucción y acta administrativa, la integra en el expediente, elabora proyecto de acuerdo de resolución determinando si se cuenta o no con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo y entrega al Contralor Interno.
- 46 **Contraloría Interna/Contralor** Recibe proyecto de acuerdo de resolución, revisa y determina
¿Lo autoriza?
- 47 **Contraloría Interna/Contralor** **No autoriza.**
Realiza observaciones al proyecto de acuerdo de resolución, las informa al Subdirector de Responsabilidades y devuelve el proyecto de acuerdo instruyéndole atienda las observaciones.
- 48 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe instrucción, proyecto de acuerdo de resolución, se entera de las observaciones, las atiende y entrega al Contralor Interno.
Se conecta en la operación número 46.
- 49 **Contraloría Interna/Contralor** **Si autoriza.**
Firma el proyecto de acuerdo de resolución y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
- 50 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe acuerdo de resolución firmado, obtiene dos copias, integra el original del acuerdo de resolución al expediente, elabora en original y copia oficios notificando el acuerdo de resolución dirigidos a: quejoso y al servidor público presuntamente responsable, anexa una copia del acuerdo de resolución a cada uno de los oficios respectivamente, resguarda y elabora en original y copia oficios informando sobre el acuerdo de resolución dirigidos al jefe inmediato superior del servidor público presuntamente responsable, al Director General de Administración y Finanzas y al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y entrega en original y copia la totalidad de los oficio al Contralor Interno para su firma.
- 51 **Contraloría Interna/Contralor** Recibe en original y copia oficio con anexo dirigido al servidor público responsable, oficio con anexo dirigido al quejoso, oficio dirigido al jefe inmediato superior del servidor público responsable, oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas y oficio dirigido al Presidente de la Comisión, firma cada uno y los devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
- 52 **Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector** Recibe oficios firmados en original y copia para acuse de recibo, entrega a la secretaria instruyéndole su notificación al quejoso, al servidor público presuntamente responsable, al jefe inmediato superior de éste, al Director General de Administración y Finanzas y al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respectivamente.
- 53 **Contraloría Interna/Secretaría** Recibe original y copia de los oficios, entrega oficios en original al quejoso, al servidor público presuntamente responsable, al jefe inmediato superior de éste, al Director General de Administración y Finanzas y al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México respectivamente, recaba acuse de recibo y entrega al Subdirector de Responsabilidades.

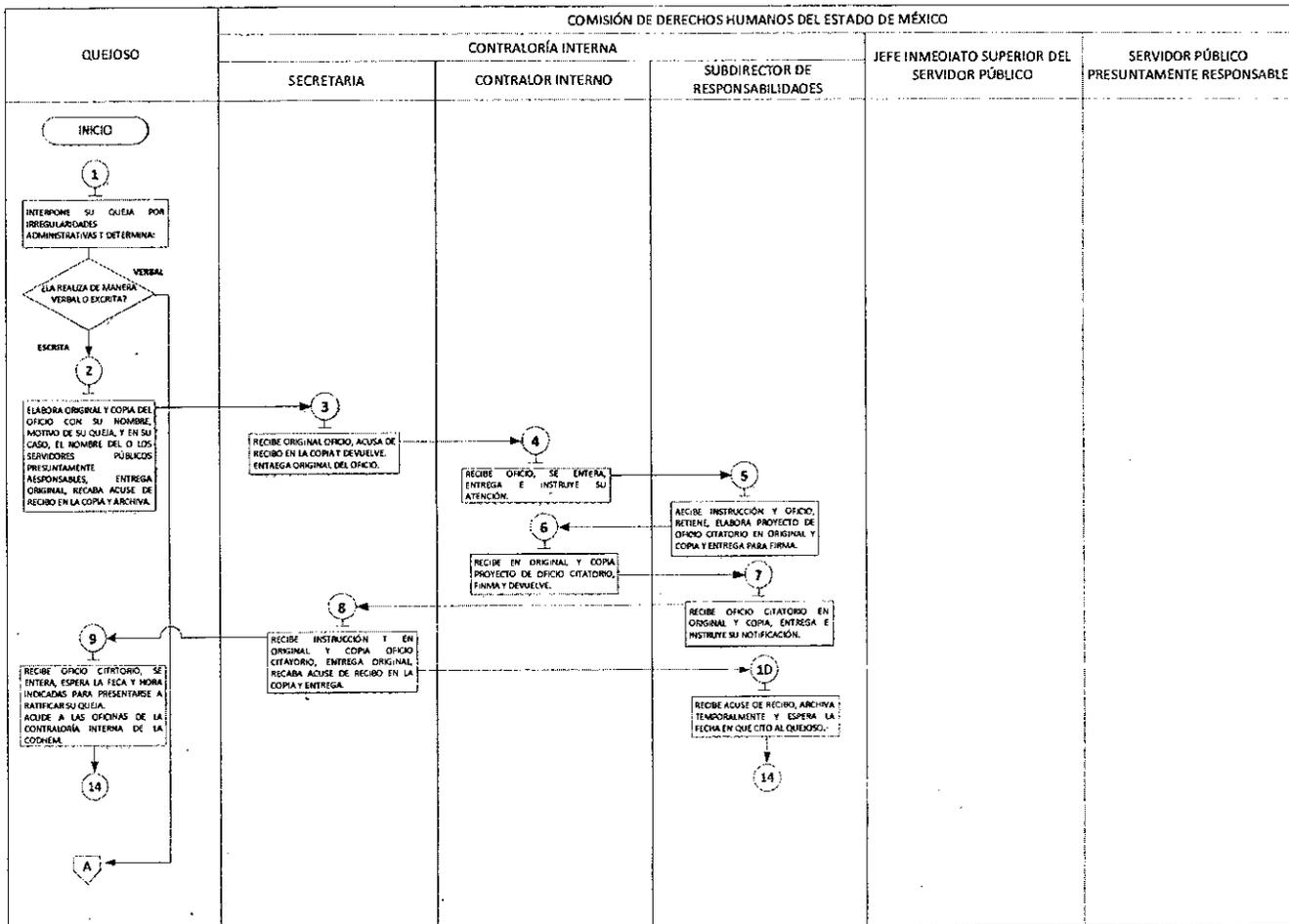
- | | | |
|----|---|--|
| 54 | Quejoso | Recibe oficio de notificación y copia del acuerdo de resolución, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y archiva para su control. |
| 55 | Servidor Público presuntamente responsable | Recibe oficio de notificación y copia del acuerdo de resolución, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y archiva para su control. |
| 56 | Jefe del Servidor Público | Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y archiva para su control. |
| 57 | Dirección General de Administración y Finanzas/Director | Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y archiva para su control. |
| 58 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente | Recibe oficio de notificación, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y archiva para su control. |
| 59 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | Obtiene acuses de recibo, integra al expediente y determina:
¿El acuerdo de resolución indica que no hay elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario o determina la instauración del mismo? |
| 60 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | El acuerdo de resolución indica que no hay elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
Da de baja del libro de gobierno y archiva expediente para su control interno.
(Termina procedimiento) |
| 61 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | El acuerdo de resolución determina la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
Cierra expediente de queja, elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y oficio citatorio en original y copia para el desahogo de garantía de audiencia dirigido al servidor público presuntamente responsable y entrega al Contralor Interno. |
| 62 | Contraloría Interna/Contralor | Recibe proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo y oficio citatorio en original y copia para el desahogo de garantía de audiencia, firma y devuelve. |
| 63 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | Recibe acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, abre expediente, da número de acuerdo al libro de gobierno e integra el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, recibe oficio citatorio al desahogo de garantía de audiencia, en original y copia, y entrega a la secretaria instruyéndole su notificación. |
| 64 | Contraloría Interna/Secretaría | Recibe, en original y copia, oficio citatorio al desahogo de garantía de audiencia, entrega original al servidor público presuntamente responsable, recaba acuse de recibo en la copia y entrega al Subdirector de Responsabilidades. |
| 65 | Servidor Público presuntamente responsable | Recibe oficio citatorio, espera la fecha y hora establecidas para el desahogo de la garantía de audiencia y acude a la Subdirección de Responsabilidades.
Se conecta en la operación número 67. |
| 66 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | Obtiene acuse de recibo, integra al expediente y espera la fecha y hora indicada para el desahogo de la garantía de audiencia. |
| 67 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | Recibe al servidor público presunto responsable, de acuerdo a su expediente da lectura integra a la queja interpuesta en su contra y le cede el uso de la palabra exhortándole a que se conduzca con verdad. |
| 68 | Servidor público presuntamente responsable | Escucha la queja interpuesta en su contra y realiza manifestaciones aceptando o negando los hechos imputados y, en su caso, ofrece pruebas y vierte alegatos. |
| 69 | Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector | Escucha al servidor público presunto responsable y, con base en lo vertido por éste, elabora acta administrativa de desahogo de garantía de audiencia, ofrecimiento admisión o desechamiento de pruebas y alegatos y determina:
¿Pueden desahogarse las pruebas en ese acto? |

70	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Si pueden desahogarse las pruebas en ese acto. Realiza el desahogo de las pruebas, lo asienta en el acta administrativa y recaba la firma del servidor público presuntamente responsable.
71	Servidor público presuntamente responsable	Verifica el contenido del acta administrativa y determina: ¿Está de acuerdo con el acta administrativa?
72	Servidor público presuntamente responsable	No está de acuerdo. Solicita modificación y ampliación de información.
73	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Realiza modificaciones al acta administrativa y turna para firma. Se conecta con la operación número 71.
74	Servidor público presuntamente responsable	Sí está de acuerdo. Firma acta administrativa y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
75	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe el acta administrativa, recaba la firma de los testigos de asistencia y entrega acta administrativa al Contralor Interno. Se conecta con la operación número 77.
76	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	No se desahogaron en ese acto las pruebas. Elabora acuerdo para el desahogo de pruebas, recaba la firma del Contralor Interno y de los testigos de asistencia integra al expediente y, de acuerdo a la ley, realiza las gestiones necesarias para su desahogo, elabora acta administrativa en donde hace constar el desahogo de pruebas, recaba firma de los testigos de asistencia, de las personas que, en su caso, intervengan en el desarrollo y entrega al Contralor.
77	Contraloría Interna/Contralor	Recibe acta administrativa, firma y devuelve al Subdirector de Responsabilidades, solicitándole elabore el proyecto de resolución.
78	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe acta administrativa, integra al expediente, recibe instrucción y elabora proyecto de resolución, conteniendo en éste las actas administrativas de las diligencias realizadas durante el procedimiento administrativo y los razonamientos donde se justifica la existencia o inexistencia de la falta atribuida al servidor público y entrega al Contralor Interno.
79	Contraloría Interna/Contralor	Recibe proyecto de resolución, revisa y determina: ¿Autoriza el proyecto de resolución?
80	Contraloría Interna/Contralor	No autoriza. Realiza observaciones al proyecto de resolución y las informa al Subdirector de Responsabilidades y le devuelve el proyecto de resolución, solicitándole atiende las observaciones.
81	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe proyecto de resolución, atiende observaciones y entrega al Contralor Interno. Se conecta con la operación número 79.
82	Contraloría Interna/Contralor	Si autoriza. Firma proyecto de resolución y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
83	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe resolución, obtiene dos copias, integra al expediente y resguarda, elabora oficios, en original y copia, notificando la resolución dirigidos al quejoso y al servidor público anexando una copia de la resolución a cada uno, al jefe del servidor público presuntamente responsable, al Director General de Administración y Finanzas y al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y entrega al Contralor Interno para su firma.
84	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficios de notificación en original y copia, los firma y devuelve al Subdirector de Responsabilidades.
85	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe oficios de notificación en original y copia, entrega a la secretaria instruyéndole su notificación al quejoso, al servidor público responsable, al jefe de éste, al Director General de Administración y Finanzas y al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respectivamente.

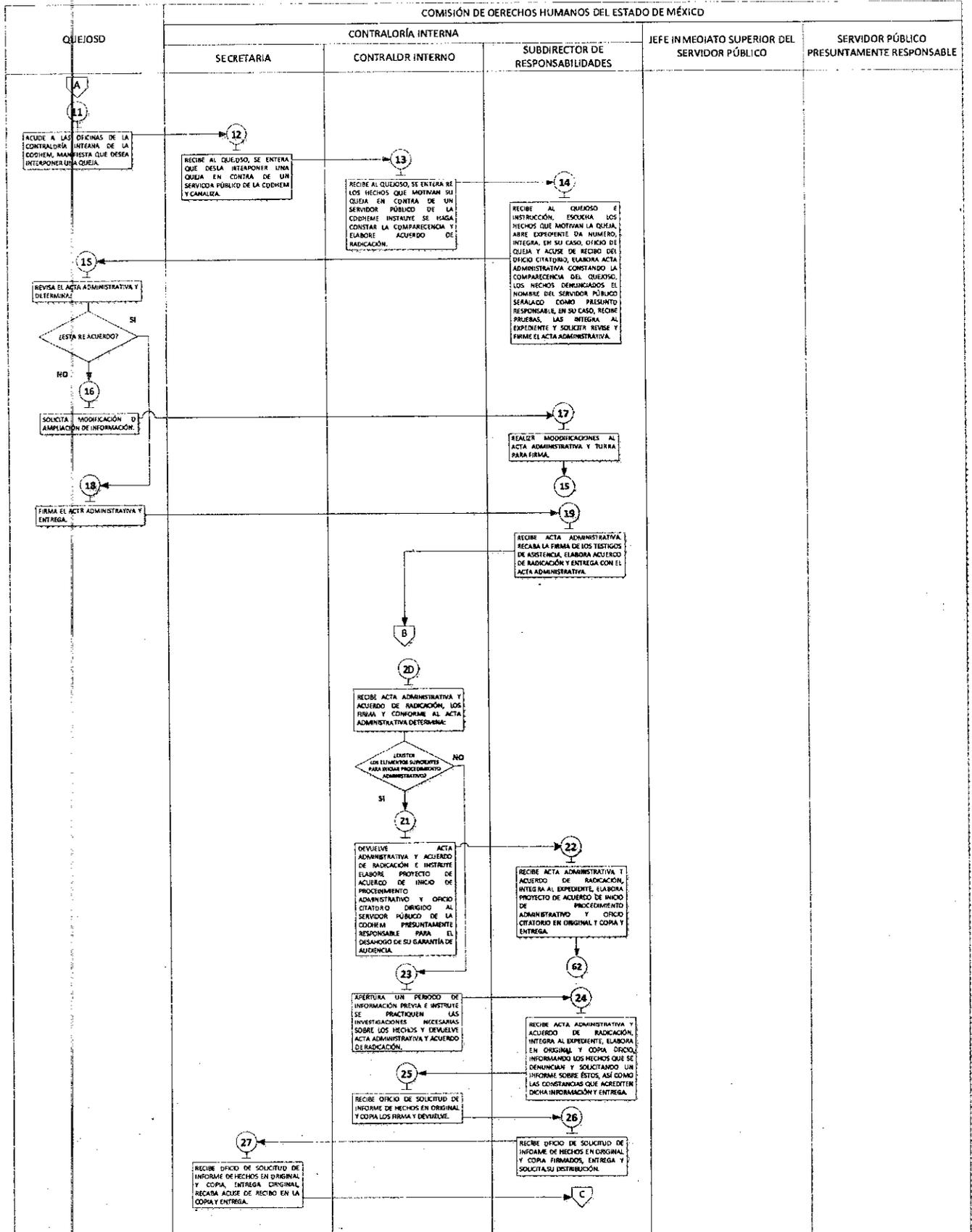
86	Contraloría Interna/Secretaria	Recibe oficios de notificación en original y copia y entrega originales al quejoso, al servidor público responsable, al jefe de éste, al Director General de Administración y Finanzas y al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respectivamente, y recaba acuse de recibo en las copias y entrega al Subdirector de Responsabilidades.
87	Quejoso	Recibe oficio con copia de la resolución, acusa de recibo en la copia que devuelve y archiva oficio para su control.
88	Servidor público responsable	Recibe oficio con copia de la resolución, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la determinación y, en su caso, cumple con la sanción que le fuere impuesta y archiva oficio para su control.
89	Jefe del Servidor Público	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la resolución y archiva para su control.
90	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la resolución y archiva para su control.
91	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la resolución y archiva para su control.
92	Subdirección de Responsabilidades/ Subdirector	Recibe acuses de recibo, e integra en el expediente, archiva como asunto concluido, y da de baja del libro de gobierno.

DIAGRAMA:

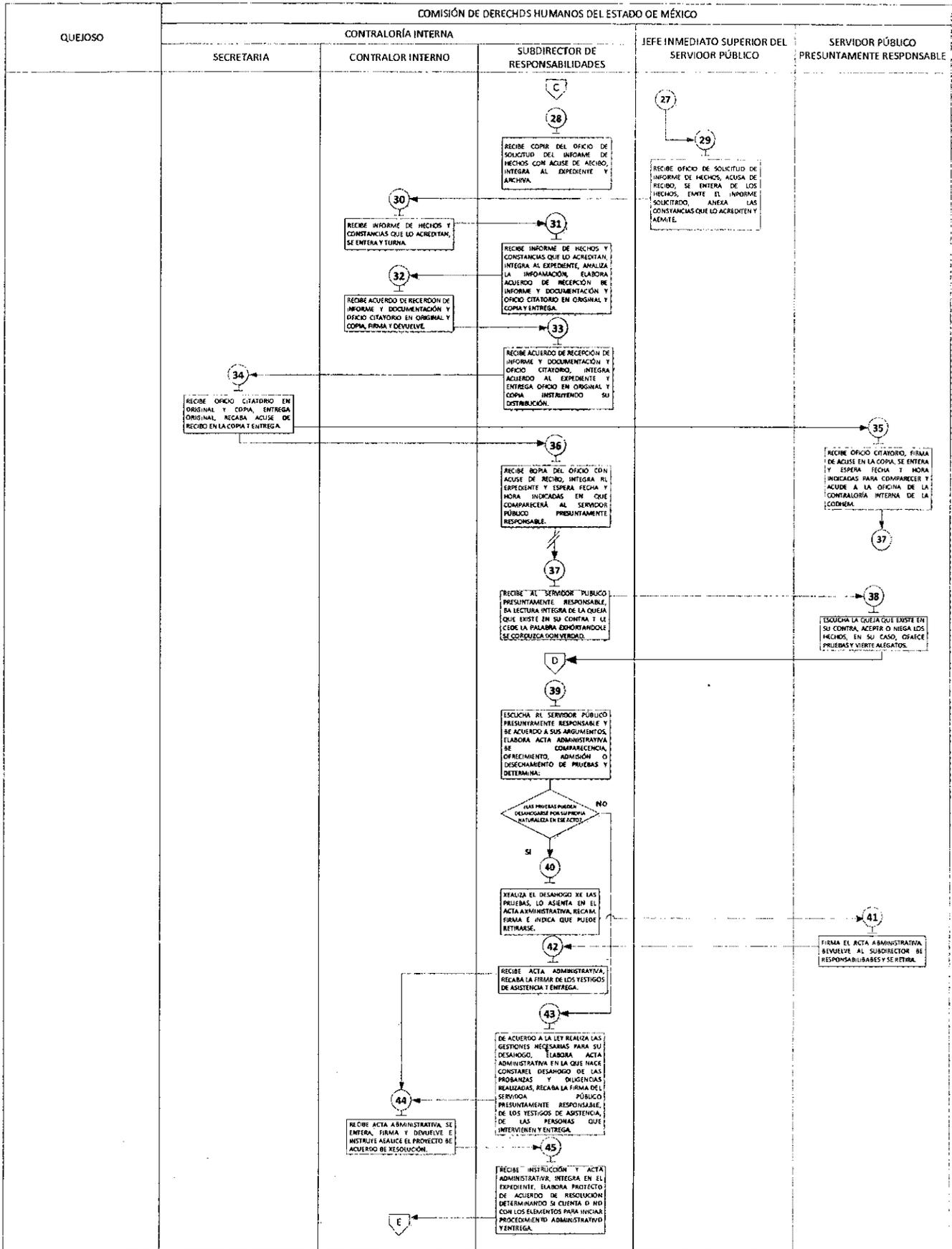
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



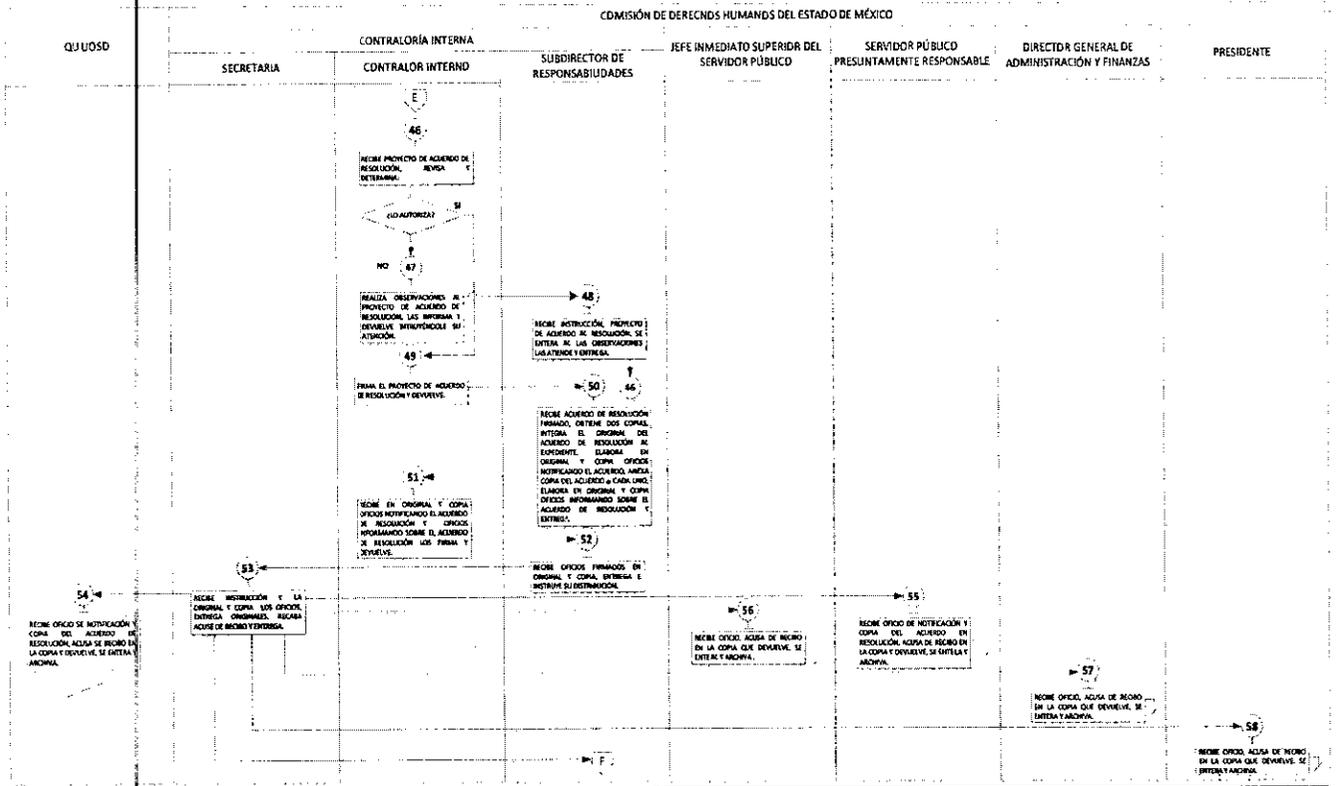
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



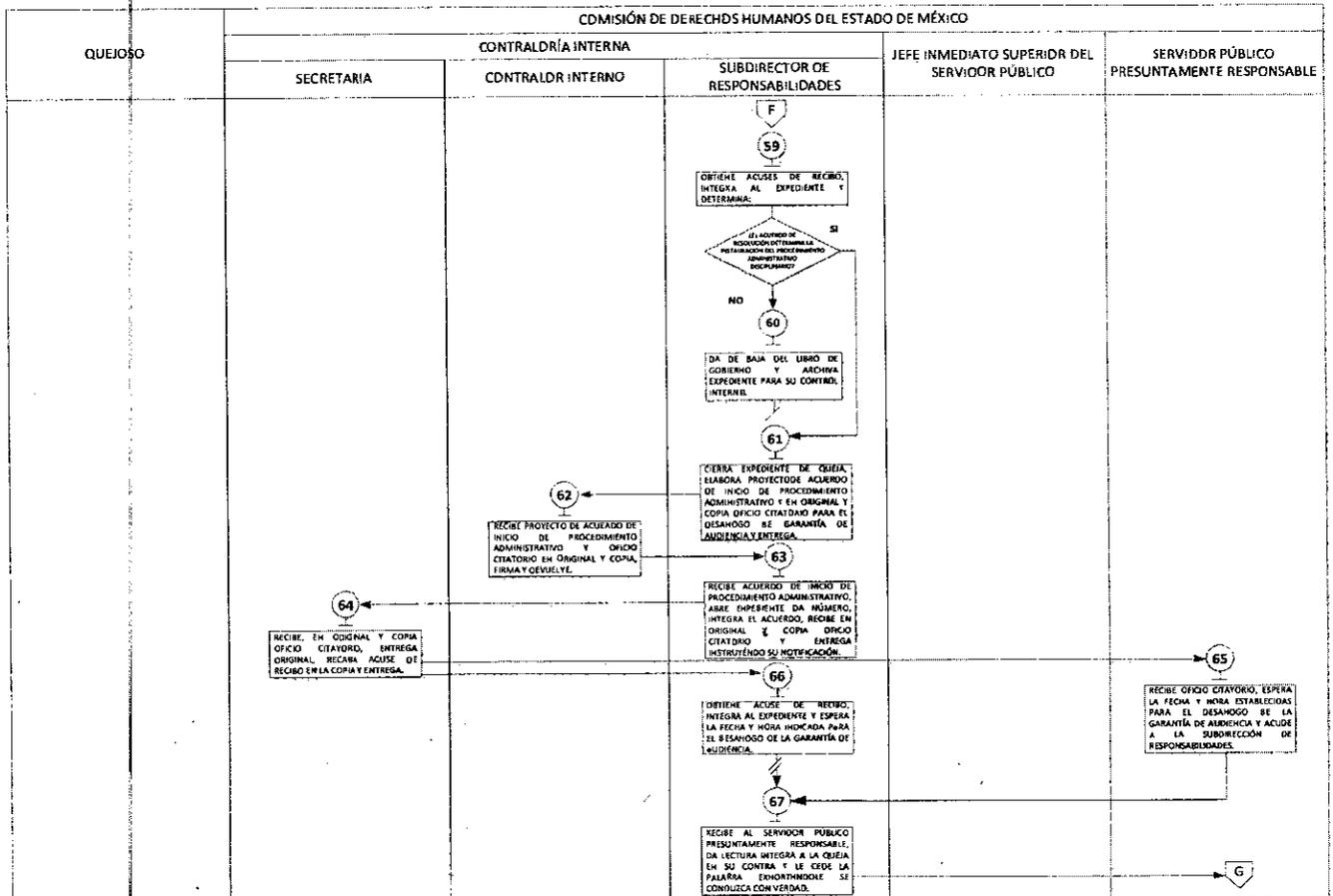
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



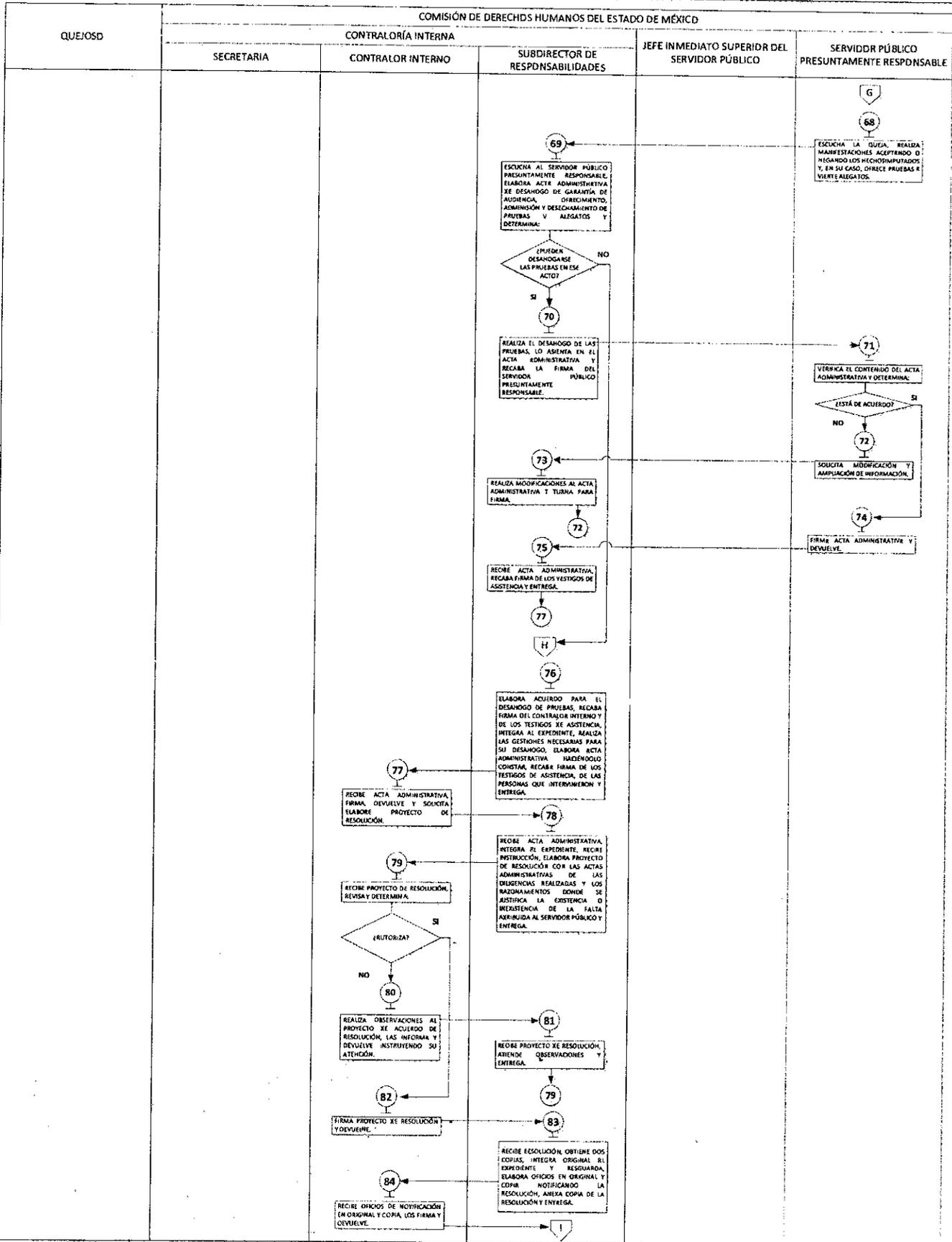
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



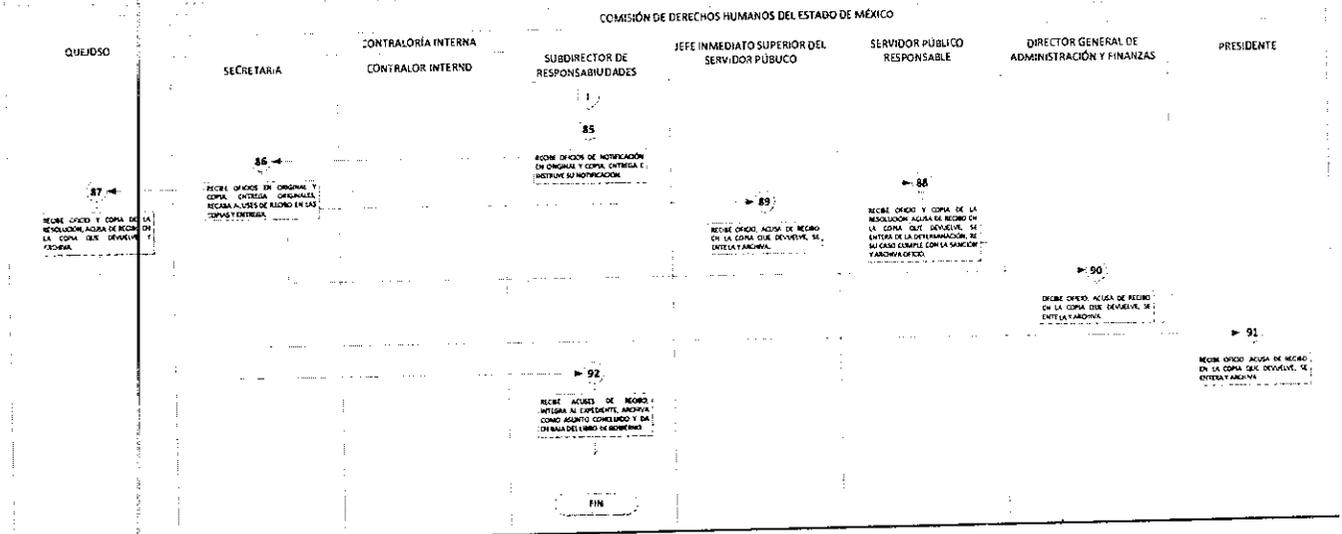
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento “Recepción y Atención de Quejas respecto de Actos u Omisiones que impliquen Irregularidades Administrativas de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de resoluciones emitidas}}{\text{Número de quejas recibidas en contra de servidores públicos por irregularidades administrativas}} \times 100 =$$

Porcentaje de atención de quejas por irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de quejas recibidas por irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, queda registrado en:

- Los expedientes de queja aperturados en donde constan todas las actuaciones y diligencias realizadas durante el procedimiento.

El número de resoluciones emitidas queda registrado en:

- Expedientes concluidos y dados de baja.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA</p>	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Vigilar que la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, cuando un servidor público, titular de una unidad administrativa, se separe por cualquier motivo y de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, así como en los casos derivados de los procesos administrativos que impliquen la transferencia total o parcial de unidades administrativas o funciones, mediante la verificación del acto de entrega-recepción.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos que entreguen y reciban unidades administrativas, así como al personal adscrito a la Contraloría Interna, responsable de verificar que se realice de acuerdo con la normatividad aplicable.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo XI, artículo 22, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 14 de abril de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 1 de octubre del 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI10000 Contraloría Interna. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 18 de mayo del 2009, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna es la unidad administrativa encargada de verificar la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Informar sobre la separación del empleo, cargo o comisión de un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México e instruir la verificación del acto de entrega-recepción.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Establecer la fecha de entrega-recepción de la unidad administrativa y notificarla al Contralor Interno, al titular saliente, al titular entrante, a sus superiores jerárquicos y a los titulares de las unidades administrativas que correspondan.

El Contralor Interno deberá:

- Designar a un representante de la Contraloría para participar en el acto de entrega-recepción e informarlo al Director General de Administración y Finanzas, al titular entrante, al titular saliente y a los superiores jerárquicos de éstos.

El titular entrante deberá:

- Acudir en la fecha y hora indicada al lugar de la entrega-recepción.
- Revisar el acta y los formatos de entrega-recepción y la totalidad de la información conferida por el titular saliente.
- Solicitar en su caso, se asienten las observaciones correspondientes en el acta y formatos de entrega-recepción.
- Firmar el acta de entrega-recepción.
- Solicitar, en su caso, aclaraciones o precisiones sobre la información conferida por el titular saliente.

El titular saliente deberá:

- Preparar y requisitar toda la documentación relacionada con el proceso de entrega-recepción.
- Acudir en la fecha y hora indicada al lugar de la entrega-recepción.
- Presentar tres ejemplares del acta de entrega-recepción en original y anexos en original y dos copias y adjuntar las constancias de no adeudo, y en su caso, copia del acuse de recibo de su renuncia.
- Notificar en su caso, del estado que guardan las solicitudes de información en materia de transparencia.
- Firmar los tres ejemplares del acta de entrega-recepción con sus anexos.
- Entregar original del acta y los anexos al titular entrante, así como original del acta y copia de los anexos al representante de la Contraloría Interna.
- Asentar en el acta de entrega-recepción, en su caso, las observaciones que realicen el titular entrante y/o el representante de la Contraloría Interna.
- Elaborar, en su caso, escrito aclarando o precisando la información solicitada por el titular entrante.

DEFINICIONES:

- **Entrega-Recepción:** Es el proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe una unidad administrativa con todos los recursos programas y proyectos, así como la relación de las acciones próximas a realizar, además de los documentos e informes que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- **Anexos:** Comprende los formatos de entrega-recepción, la documentación que sustenta la información de los formatos, mecanismos e instrumentos diversos, relacionados con el proceso de entrega-recepción.
- **Acta de entrega-recepción:** Documento en donde constan todas las particularidades del proceso de entrega-recepción.
- **Cambio de adscripción:** Movimiento de personal de una unidad administrativa a otra.
- **Titular entrante:** Servidor público que asume un empleo, cargo o comisión

- **Titular saliente:** Servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión

INSUMOS

- Oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas notificando lugar, fecha y hora de la Entrega-Recepción de una unidad administrativa.

RESULTADOS

- Acto de entrega-recepción de Unidad Administrativa verificado.
- Unidades Administrativa entregada y recibida y acta correspondiente.
- Acta de entrega-recepción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Recepción y atención de quejas respecto de actos u omisiones que impliquen irregularidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión.

POLÍTICAS

- Cuando en la entrega-recepción de unidades administrativas de menor nivel jerárquico a Dirección, no se designe a un representante de la Contraloría Interna, ésta dará seguimiento vía telefónica o vía correo electrónico con el titular saliente desde el inicio del procedimiento hasta la remisión del acta de entrega-recepción dentro del término legal establecido.
- Si con anterioridad al día del acto de entrega-recepción no fuere posible notificar al titular saliente/entrante de la participación del representante de la Contraloría Interna, éste lo notificará por oficio el día del acto de entrega-recepción.
- En los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción o fusión que impliquen transferencia de funciones, el titular saliente deberá entregar todos los recursos, programas, proyectos y relación de acciones a realizar dentro del ejercicio de sus atribuciones de la unidad administrativa de que se trate.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DEL PROCESO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

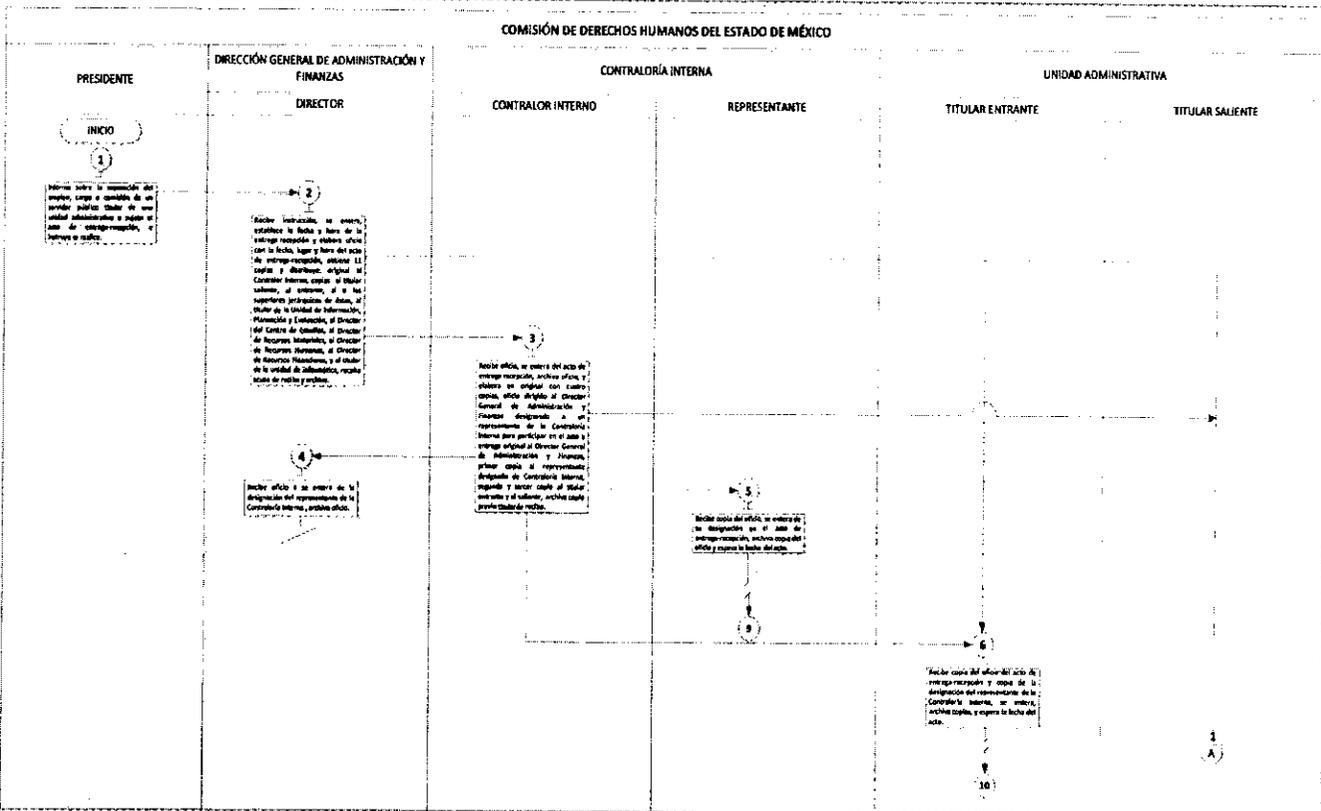
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente	Informa al Director General de Administración y Finanzas sobre la separación del empleo, cargo o comisión de un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México titular de una unidad administrativa o sujeto al acto de entrega-recepción y le instruye se realice el Acto de Entrega-Recepción.
2	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe instrucción, se entera de la separación del empleo, cargo o comisión de un servidor público, establece la fecha de la entrega-recepción de la unidad administrativa correspondiente, elabora oficio dirigido al Contralor Interno notificando lugar, fecha y hora de entrega y recepción de la unidad administrativa, obtiene 11 copias y distribuye: Original al Contralor Interno, copia de atención al titular entrante y al titular saliente, y copias de conocimiento al superior o superiores jerárquicos del titular entrante y del titular saliente, al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, al titular del Centro de Estudios, al Director de Recursos Materiales, al Director de Recursos Humanos, al Director de Recursos Financieros y al titular de la Unidad de Informática, recaba acuses de recibo y archiva para su control.
3	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera de la entrega-recepción de la unidad administrativa, archiva oficio y elabora en original con cuatro copias, oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas designando a un representante de la Contraloría Interna para participar en el acto de entrega-recepción, entrega original a la Dirección General de Administración y Finanzas, primera copia al representante designado de la Contraloría Interna, segunda copia al titular saliente, tercera copia al titular entrante y en la cuarta copia recaba acuses de recibo y archiva para su control.
4	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera de la designación del representante de la Contraloría Interna para participar en el acto de entrega-recepción y archiva oficio para su control.

- 5 **Contraloría
Interna/Representante** Recibe copia del oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera de su designación como representante de la Contraloría Interna para participar en el acto de entrega-recepción y espera la fecha del acto.
Se conecta en la operación número 9.
- 6 **Unidad Administrativa/Titular
Entrante** Recibe copia del oficio del acto de entrega-recepción, así como copia del oficio de designación del representante de la Contraloría Interna, acusa de recibo en las copias y devuelve, se entera, archiva copias de los oficios para su control y seguimiento y espera la fecha del acto de entrega-recepción.
Se conecta con la operación número 10.
- 7 **Unidad Administrativa/Titular
Saliente** Recibe copia del oficio del acto de entrega-recepción, así como copia del oficio de la designación del representante de la Contraloría Interna, acusa de recibo en las copias y devuelve, se entera, ingresa a la página <http://www.codhem.org.mx/intranet/>, apartado "Formatos Entrega-Recepción", los requisitos, obtiene tres ejemplares en original del acta de entrega-recepción, anexos en original y dos copias, en su caso, notifica el estado que guardan las solicitudes de información en materia de transparencia, declara que conoce en su totalidad el contenido de los documentos que integran el acto de entrega-recepción, en caso de **separación definitiva**, adjunta copia del acuse de recibo de su renuncia, así como constancias de no adeudo expedidas a su favor por la Dirección General de Administración y Finanzas y por el Centro de Información y Documentación, o en caso de **cambio de adscripción**, adjunta el certificado de no adeudo emitido por el Centro de Información y Documentación, resguarda y espera el acto de entrega-recepción.
- 8 **Unidad Administrativa/Titular
Saliente** En la fecha y hora indicada acude al lugar de la entrega-recepción, presenta los ejemplares del acta de entrega-recepción con sus anexos en original y copias y entrega acta y anexos en original al titular entrante, original del acta y copia de anexos al representante de la Contraloría Interna, resguarda el original restante del acta de entrega-recepción y copia de los anexos.
Viene de la operación número 5.
- 9 **Contraloría
Interna/Representante** En la fecha y hora indicada acude al lugar de la entrega-recepción, recibe del titular saliente acta de entrega-recepción con sus anexos, solicita al titular entrante que verifique el contenido de la información, revisa que el acta y los anexos cumplan con la normatividad aplicable, y de considerar que existe alguna omisión o actividades pendientes de aclaración, solicita que en ese momento se asiente la observación u observaciones necesarias para solventar dichas actuaciones, devolviendo al titular saliente toda la documentación que comprende el acto de entrega-recepción.
Se conecta en la operación número 14.
- 10 **Unidad administrativa/Titular
entrante** **Viene de la operación número 6.** En la fecha y hora indicada acude al lugar de la entrega-recepción, recibe el acta de entrega-recepción con anexos, revisa los documentos y si considera que existe alguna omisión o actividades pendientes de aclaración, solicita que en ese momento se asiente la o las observaciones que permitan solventar dichas actuaciones, devolviendo la totalidad de la documentación al titular saliente.
- 11 **Unidad administrativa/Titular
Saliente** Recibe la totalidad de los documentos del proceso de entrega-recepción, en su caso, asienta en los originales del acta las observaciones realizadas por el representante de la Contraloría Interna o del titular entrante, firma los tres ejemplares del acta de entrega-recepción con sus anexos, obtiene la firma de los testigos y turna al titular entrante para firma.
- 12 **Unidad Administrativa/Titular
entrante** Recibe los ejemplares el acta de entrega-recepción con sus anexos, revisa que la documentación relacionada con el proceso de entrega-recepción se encuentre completa, firma los tres ejemplares del acta de entrega-recepción con sus anexos y devuelve al titular saliente.
- 13 **Unidad Administrativa/Titular
Saliente** Recibe los ejemplares del acta de entrega-recepción con anexos y turna al representante de la Contraloría Interna para firma.

14	Contraloría Interna/Representante	Recibe del titular saliente los ejemplares del acta de entrega-recepción con sus anexos, firma y devuelve al titular saliente.
15	Unidad Administrativa/Titular Saliente	Recibe los ejemplares del acta de entrega-recepción con sus anexos, entrega original del acta de entrega-recepción y original de anexos al titular entrante; original del acta y copia de los anexos al representante de la Contraloría Interna y archiva el original restante del acta de entrega-recepción y copia de los anexos.
16	Contraloría Interna/Representante	Recibe original del acta de entrega-recepción y copia de los anexos y archiva para su control y seguimiento.
17	Unidad Administrativa/Titular entrante	Recibe original del acta de entrega-recepción y original de los anexos y dentro de los treinta días hábiles posteriores al acto de entrega-recepción, revisa con precisión la totalidad de la información que le fue conferida por el titular saliente y determina: ¿Requiere de aclaraciones o precisiones?
18	Unidad administrativa/Titular entrante	No requiere de aclaraciones o precisiones. Archiva el acta de entrega-recepción con sus anexos para su control y seguimiento. Termina el procedimiento.
19	Unidad Administrativa/Titular Entrante	Si requiere de aclaraciones o precisiones Elabora en original y copia solicitud de aclaración o precisión sobre la información recibida durante el acto de entrega-recepción, entrega original al titular saliente y archiva copia previo acuse de recibo.
20	Unidad Administrativa/Titular Saliente	Recibe del titular entrante solicitud de aclaración o precisión sobre la información transmitida durante el acto de entrega-recepción, se entera, archiva solicitud, elabora en original y dos copias escrito, aclarando o precisando la información solicitada, entrega original del escrito al titular entrante, primer copia de conocimiento a la Contraloría Interna y en la segunda copia recaba acuse de recibo y archiva.
21	Contraloría Interna/Representante	Recibe copia del escrito de aclaración, se entera y archiva.
22	Unidad Administrativa/Titular entrante	Recibe del titular saliente el escrito con la información o aclaración solicitada y determina: ¿Cumple la información con la solicitud?
23	Unidad Administrativa/Titular entrante	Sí cumple la información con la solicitud. Archiva el escrito con la información o aclaración solicitada y el acta de entrega-recepción conjuntamente con los anexos. Termina procedimiento.
24	Unidad Administrativa/Titular entrante	No cumple la información con la solicitud. Elabora en original y copia oficio dando vista a la Contraloría Interna, informando sobre las imprecisiones detectadas en el acta de entrega recepción y los anexos, obtiene copia del escrito con la información o aclaración solicitada del acta de entrega-recepción y anexos y entrega: original del oficio, copia del escrito con la aclaración o información solicitada y copia del acta de entrega-recepción y anexos a la Contraloría Interna, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva conjuntamente con el original del escrito de la información o aclaración solicitada y con el acta de entrega-recepción y anexos.
25	Contraloría Interna/Contralor	Recibe oficio, copia del escrito con la información o aclaración solicitada, copia del acta de entrega-recepción y anexos, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de las imprecisiones, elabora turno remitiendo documentación recibida al Subdirector de Responsabilidades instruyendo su atención. Se conecta con el procedimiento denominado "Recepción y Atención de Quejas y Denuncias respecto de actos u omisiones que impliquen irregularidades administrativas de los servidores públicos de la Comisión, en la op. 5".

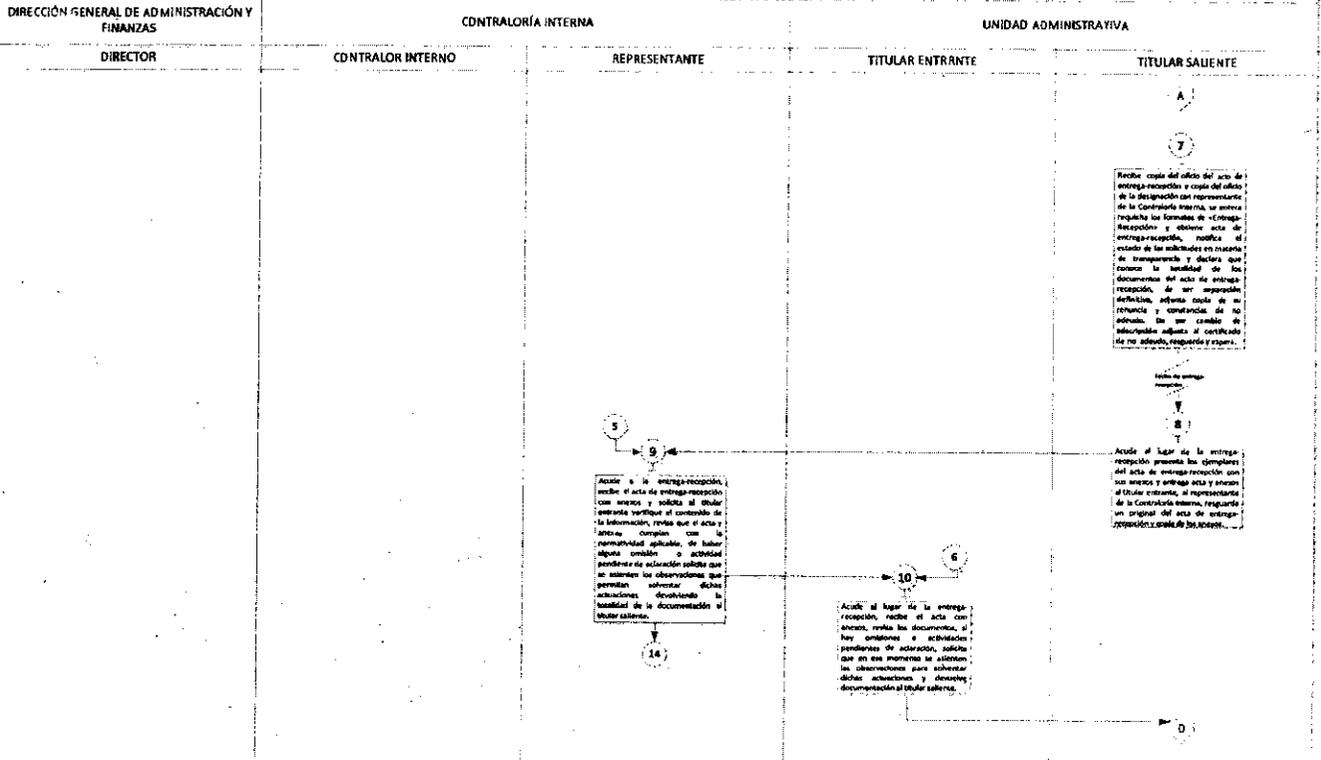
DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



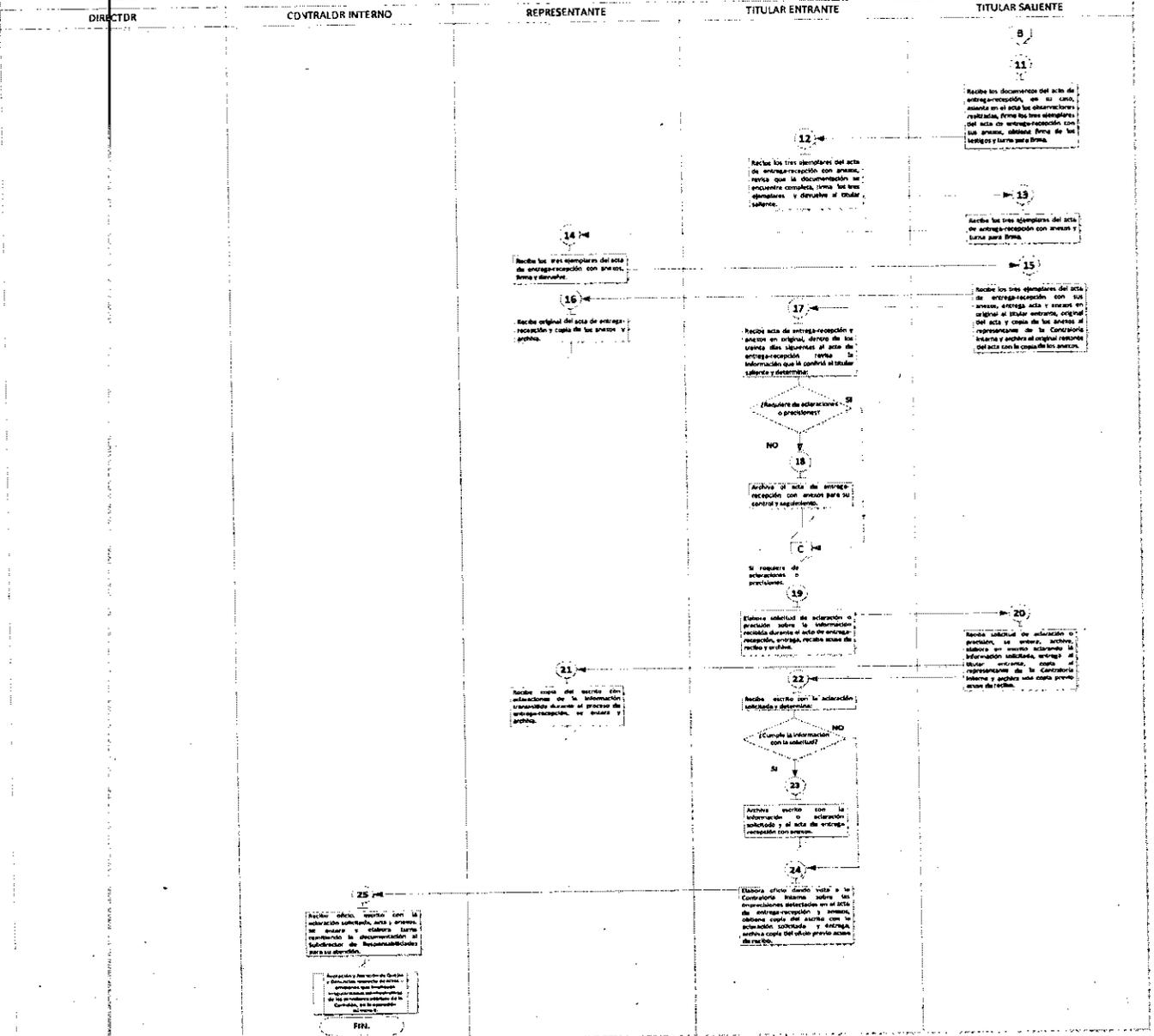
PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la verificación de los Actos de Entrega-Recepción de unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de actas de entrega-recepción realizadas}}{\text{Número de procesos de transferencia total o parcial de funciones o unidades administrativas realizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de efectividad del procedimiento entrega-recepción de unidades administrativas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La verificación de los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México queda registrada en:

- Oficio de notificación de la celebración del acto de entrega-recepción de unidades administrativas.
- Actas de entrega-recepción.
- Oficios de designación del Representante de la Contraloría Interna.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

— Los Formatos e Instructivos se encuentran en la página www.codhem.org.mx/intranet en el apartado “Formatos Entrega - Recepción”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, Agosto de 2013: **Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, se encuentra en resguardo de la **Dirección General de Administración y Finanzas.**

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. **Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**
2. **Contraloría Interna.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	XI

CRÉDITOS

El **Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, fue elaborado y validado con la información proporcionada por ésta y las unidades administrativas que dependen estructuralmente de ella.

El análisis, procesamiento e integración de la información se efectuó bajo la responsabilidad de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Lic. Juan Flores Becerril
Contralor Interno
(Rúbrica).

LAE. Sergio A. Olgún Del Mazo
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	400C110000
	Página:	XII

VALIDACIÓN

CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

M. en D. Marco Antonio Morales Gómez
Presidente
(Rúbrica).

Lic. Rosa María Molina de Pardíñas
Secretaria Técnica
(Rúbrica).

M. en A. J. Estela González Contreras
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Ing. Marco Antonio Macín Leyva
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

Lic. Diana Mancilla Álvarez
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).

Dr. Juan María Parent Jacquemin
Consejero Ciudadano
(Rúbrica).

C. Juliana Felipa Arias Calderón
Consejera Ciudadana
(Rúbrica).