CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

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

El presente Manual de Procedimientos integra los procedimientos de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión.

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 108 y 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; en su Reglamento Interno, así como en las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión pública, control interno y administración de archivos, se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

El presente documento tiene como finalidad establecer, describir y estandarizar los procesos sustantivos y administrativos que ejecutan los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, definiendo de manera clara las actividades, responsabilidades, secuencias operativas, controles y registros que deben observarse para el adecuado cumplimiento de las atribuciones institucionales.

A diferencia del Manual de Organización, que delimita la estructura orgánica y funciones generales, el Manual de Procedimientos regula la forma en que dichas funciones se ejecutan operativamente, asegurando uniformidad, trazabilidad, eficiencia administrativa y apego al marco jurídico aplicable.

Este instrumento contribuye al fortalecimiento del control interno, la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos, garantizando que las actividades se desarrollen bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y respeto a los derechos humanos.

Su contenido técnico es responsabilidad de las áreas que intervienen en cada procedimiento y deberá actualizarse cuando existan reformas normativas, modificaciones a la estructura orgánica o ajustes operativos que así lo requieran.

ANTECEDENTES

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en su carácter de organismo público constitucional autónomo, ha desarrollado un proceso continuo de fortalecimiento institucional orientado a mejorar la eficacia en el ejercicio de sus atribuciones sustantivas y administrativas.

Derivado de la actualización de su estructura orgánica y de la expedición y reforma de su Reglamento Interno, se hizo necesario armonizar no sólo las atribuciones de las áreas, sino también los mecanismos operativos mediante los cuales dichas atribuciones se materializan.

En este contexto, la actualización del Manual de Procedimientos responde a la necesidad de contar con un instrumento técnico–administrativo que sistematice los procesos institucionales, estandarice las actividades, delimite responsabilidades operativas y garantice la correcta ejecución de las funciones encomendadas a cada Órgano y Unidad Administrativa.

Asimismo, la evolución del marco normativo en materia de archivos, transparencia, responsabilidades administrativas, control interno y disciplina presupuestaria ha exigido la formalización de procedimientos claros, documentados y alineados con los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

El presente Manual de Procedimientos consolida dichas actualizaciones, integrando de manera ordenada los procesos institucionales vigentes.

OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un instrumento técnico–administrativo que describa, regule y estandarice los procedimientos operativos de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, definiendo de manera clara las actividades, responsabilidades, controles y registros necesarios para asegurar la correcta ejecución de sus atribuciones conforme al marco jurídico aplicable.

2.2 Objetivos Particulares

1. Definir de manera precisa la secuencia de actividades que integran cada procedimiento institucional.
2. Delimitar las responsabilidades operativas de las personas servidoras públicas que intervienen en cada proceso.
3. Establecer mecanismos de control y registros documentales que garanticen la trazabilidad y supervisión de las actuaciones.
4. Homologar criterios de actuación entre las distintas áreas, evitando discrecionalidad, duplicidad o vacíos operativos.
5. Fortalecer el sistema de control interno y la rendición de cuentas mediante la formalización de procesos documentados.
6. Facilitar la capacitación e inducción del personal en los procedimientos institucionales.
7. Contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos y sustantivos.

MISIÓN Y VISIÓN

Con la finalidad de mantener la congruencia y claridad del propósito central, principios y razón de ser de la Comisión, así como obtener el compromiso de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, para cumplir con los objetivos institucionales, y contar una representación que se considera debe ser en el futuro, es decir, el camino al cual se dirige a largo plazo y que servirá para orientar las decisiones estratégicas, se establecieron la misión y visión siguientes:

Misión

> Promover, proteger y defender los derechos humanos en el Estado, garantizando el acceso a la justicia y la dignidad de todas las personas, a través de la sensibilización, la educación y la intervención efectiva; buscando construir una sociedad más justa, equitativa y respetuosa de los derechos fundamentales.

Visión

> Ser un Organismo de referencia nacional en la defensa de los derechos humanos, reconocido por su compromiso, transparencia y eficacia en la protección de grupos vulnerables; aspirando a contribuir a un entorno donde todas las personas, sin distinción, puedan ejercer plenamente sus derechos y vivir en un ambiente de paz y respeto.

PRINCIPIOS Y VALORES

Son algunos de los Principios y Valores establecidos en el Código de Ética y de Conducta de las personas servidoras publica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, los siguientes:

Principios

Legalidad: Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Honradez: Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad: Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través de la CDH Puebla; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad: Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia: Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas de la CDH Puebla previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos y metas institucionales.

Economía: Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés público o social.

Valores

Interés público: Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

Respeto: Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación; otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos: Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y, de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las y los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Cooperación: Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en la CDH Puebla.

MARCO JURÍDICO

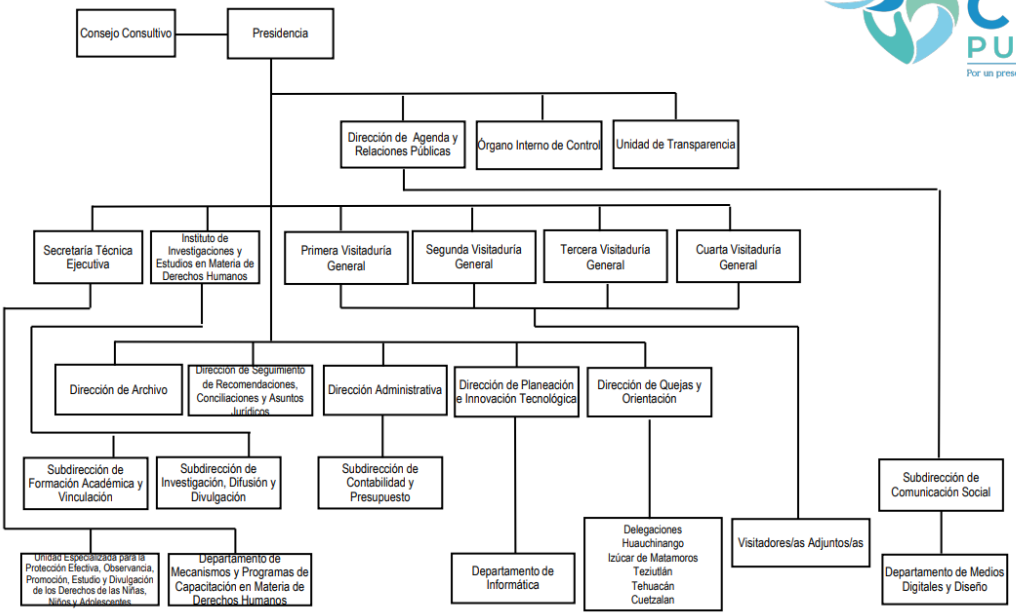
El presente Manual de Procedimientos encuentra sustento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, su Reglamento Interno, así como en las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la estructura orgánica, atribuciones y funcionamiento de este Organismo Autónomo.

El marco jurídico citado en el presente apartado se consigna de manera enunciativa y no limitativa; en consecuencia, deberán considerarse aplicables todas aquellas normas, lineamientos, acuerdos, criterios y demás ordenamientos vigentes en el ámbito federal y estatal que incidan en el ejercicio de las atribuciones de la Comisión y de sus unidades administrativas, aun cuando no se encuentren expresamente referidos en este documento.

La omisión de alguna disposición normativa en este apartado no implica su inaplicabilidad ni exime de su observancia obligatoria, debiendo atenderse en todo momento al principio de legalidad y al marco jurídico vigente, incluyendo sus reformas, adiciones y disposiciones posteriores.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN



P.O.E. 26 de mayo de 2026

DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

- Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums y circulares que firman la Persona titular de Presidencia
- Procedimiento de Firma de Recomendaciones

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES QUE FIRMAN LA PERSONA TITULAR DE PRESIDENCIA

Procedimiento para el control de la emisión de memorándums que firma la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/32/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Regular el control, asignación consecutiva, registro, firma, notificación y resguardo de los oficios, memorándums y circulares que suscriba la Persona titular de la Presidencia, garantizando trazabilidad documental, integridad administrativa y cumplimiento del marco normativo aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

- La Oficina de Presidencia.
- La Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
- Las Unidades Administrativas que soliciten la firma de documentos por parte de la Persona titular de la Presidencia.
- La Oficialía de Partes, cuando intervenga en la notificación.

Comprende desde la solicitud de asignación de folio hasta la integración del acuse en el archivo físico y digital institucional.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento administrativo, se entenderá por:

Acuse: Constancia física o electrónica que acredita la recepción formal de un documento.

Archivo de Presidencia: Conjunto organizado de documentos físicos o digitales relacionados con la correspondencia emitida por la Persona titular de la Presidencia.

Asignación consecutiva: Método de numeración progresiva que se otorga sin repeticiones ni omisiones, siguiendo un orden cronológico.

Asunto: Síntesis breve y clara que describe el contenido o finalidad de un documento oficial.

Base de datos: Sistema digital destinado al registro, almacenamiento, consulta y control de la correspondencia institucional.

Carpeta de archivo: Unidad física o electrónica destinada a resguardar documentos oficiales organizados conforme a criterios establecidos.

Circular: Documento administrativo dirigido simultáneamente a varias personas o unidades administrativas para comunicar disposiciones, instrucciones o información general.

Control de folios: Procedimiento administrativo mediante el cual se registran, asignan y supervisan números consecutivos para la identificación de documentos oficiales.

Dependencia o Entidad: Institución pública u organismo al que pertenece la persona destinataria del documento.

Discrecionalidad administrativa: Actuación responsable, prudente y reservada en el manejo de documentación e información institucional.

DARP: A la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas de esta Comisión.

Escaneo: Proceso mediante el cual un documento físico se digitaliza para su almacenamiento y consulta electrónica.

Fecha de emisión: Día, mes y año en que un documento se genera oficialmente.

Folio: Número único consecutivo asignado a un documento para su identificación, control y seguimiento.

Memorándum: Comunicación administrativa interna utilizada para transmitir información, instrucciones o avisos entre áreas de una misma institución.

Notificación: Acto formal mediante el cual se hace del conocimiento de una persona o área el contenido de un documento oficial.

Oficialía de Partes: Área administrativa responsable de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia oficial.

Oficio: Documento formal utilizado para comunicaciones oficiales entre instituciones, autoridades o personas servidoras públicas.

Persona titular: Persona servidora pública que ostenta la máxima responsabilidad o jerarquía dentro de una unidad administrativa.

Reinicio anual de folios: Procedimiento mediante el cual la numeración consecutiva vuelve a iniciar al comienzo de cada año calendario.

Rúbrica: Trazo o firma abreviada que valida la revisión previa de un documento.

Sellos de notificación: Marcas oficiales que acreditan la entrega, recepción o trámite de un documento.

Siglas institucionales: Conjunto de letras iniciales que identifican oficialmente a una institución o unidad administrativa.

Unidad Administrativa: Área orgánica que forma parte de la estructura institucional y que cuenta con funciones específicas establecidas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La asignación de folios será única, consecutiva y sin duplicidad.

II. El control de los folios para la emisión de oficios, memorándums y circulares se registrará en una base de datos,

III. No podrán reutilizarse folios cancelados.

IV. El número de los oficios, memorándums y circulares que suscriba la Persona titular de la Presidencia, se conformará de la siguiente manera:

   a. Las primeras siglas de la Comisión de Derechos Humanos (CDH);
   b. Separado por las primeras letras de Presidencia (PRE);
   c. Separado por una diagonal (/), el número de folio asignado; y
   d. Separado por una diagonal (/), los cuatro dígitos del año.

   Ejemplo: CDH/PRE/001/202X

V. Los registros en la base de datos de la correspondencia suscrita por la Persona titular de la Presidencia deberán contener los datos siguientes:

   a. Folio consecutivo asignado por la Persona Auxiliar Administrativa adscrita a Presidencia;
   b. Fecha de emisión (día/mes/año);
   c. Nombre, cargo de la Unidad Administrativa y Dependencia o Entidad de la persona a quien se dirige el documento;
   d. El Asunto (describiendo brevemente el contenido del documento);
   e. Número de folio asignado por la Oficialía de Partes, memorándums, circular y oficio al que se le da seguimiento, en caso de que aplique; y
   f. Nombre de la Unidad Administrativa y de quien solicita el número de folio, asignado por la Persona Auxiliar Administrativa adscrita a Presidencia.

VI. La asignación del número de folio y fecha deberá ser de forma consecutiva y con la fecha de la solicitud,

VII. El número de folio se reiniciará de manera anual,

VIII. Es responsabilidad de la Persona Auxiliar Administrativa adscrita a Presidencia, conformar la carpeta de forma consecutiva por folio con los sellos notificados de los oficios, memorándums y circulares suscritos por la Persona titular de Presidencia,

IX. Los documentos que se integren en la carpeta deberán de ingresar de manera ordenada, dividiendo los mismos por mes y por año,

X. Toda documentación que suscriba la Persona titular de la Presidencia deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la Persona Auxiliar Administrativa adscrita a Presidencia,

XI. La documentación que se solicite para firma de la Persona titular de la Presidencia deberá presentarse por las Unidades Administrativas a la DARP, para su revisión previa y rubricada, posteriormente, a la Persona titular de la Presidencia,

XII. Una vez firmado el documento por la Persona titular de la Presidencia, se remite a las Unidades Administrativas para su notificación correspondiente,

XIII. La notificación de la documentación suscrita por la Persona titular de la Presidencia deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración,

XIV. Las Unidades Administrativas, deberán entregar el ACUSE ORIGINAL o copia simple del documento notificado, para que se escaneado y archivado en la carpeta asignada,

XV. El acuse de los oficios, memorándums y circulares se integrará al archivo de la Presidencia.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión.
- Artículo 45, fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos internos de control documental.

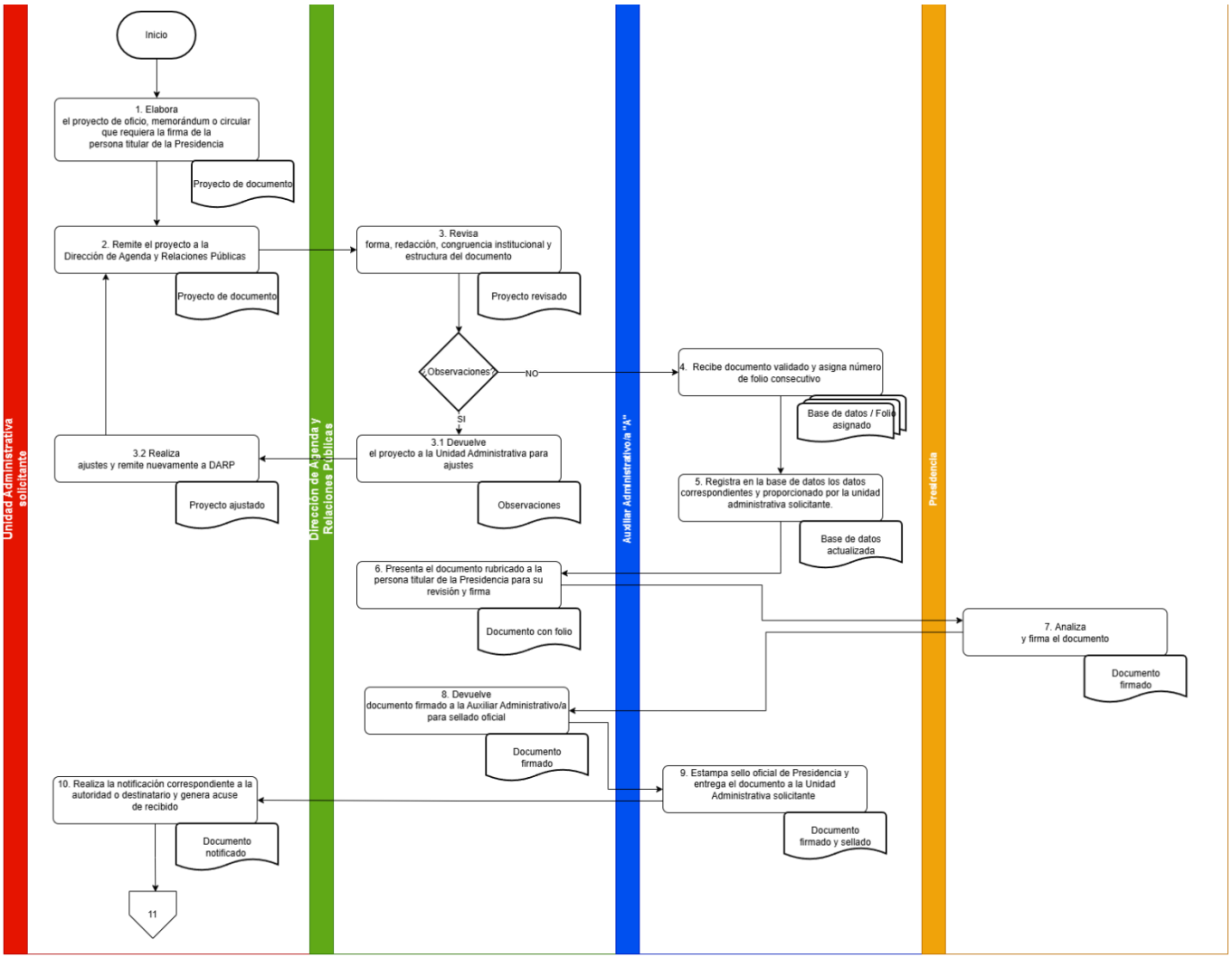
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

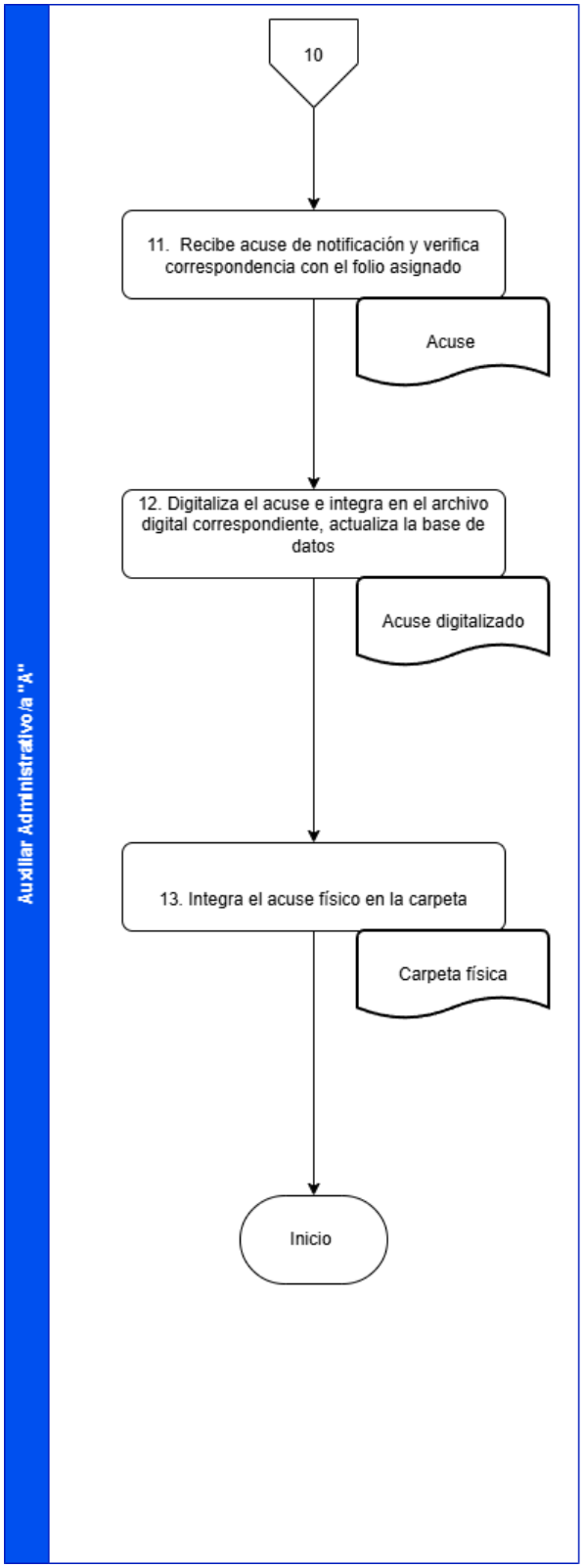
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad Administrativa solicitante	1	Elabora el proyecto de oficio, memorándum o circular que requiera la firma de la Persona titular de la Presidencia.	Proyecto de documento
Unidad Administrativa solicitante	2	Remite el proyecto a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas (DARP) para revisión previa.	Proyecto de documento
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	3	Revisa forma, redacción, congruencia institucional y estructura del documento.	Proyecto revisado
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	3.1	En caso de observaciones, devuelve el proyecto a la Unidad Administrativa para ajustes.	Observaciones
Unidad Administrativa solicitante	3.2	Realiza ajustes y remite nuevamente a DARP.	Proyecto ajustado
Auxiliar Administrativo/a "A"	4	Recibe documento validado y asigna número de folio consecutivo conforme a la base de datos institucional.	Base de datos / Folio asignado
Auxiliar Administrativo/a "A"	5	Registra en la base de datos los datos correspondientes (folio, fecha, destinatario, asunto, área solicitante), proporcionado por la unidad administrativa solicitante.	Base de datos actualizada
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	6	Presenta el documento rubricado a la Persona titular de la Presidencia para su revisión y firma.	Documento con folio
Presidente/a	7	Analiza y firma el documento.	Documento firmado
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	8	Devuelve documento firmado a la o el Auxiliar Administrativo para sellado oficial.	Documento firmado

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A"	9	Estampa sello oficial de Presidencia y entrega el documento a la Unidad Administrativa solicitante para su notificación.	Documento firmado y sellado (Oficio, memorándum y/o circular)
Unidad Administrativa solicitante	10	Realiza la notificación correspondiente a la autoridad o destinatario y genera acuse de recibido.	Documento notificado (Oficio, memorándum y/o circular) / Acuse
Auxiliar Administrativo/a "A"	11	Recibe el acuse de notificación y verifica correspondencia con el folio asignado.	Acuse (Oficio, memorándum y/o circular)
Auxiliar Administrativo/a "A"	12	Escanea el acuse e integra el archivo digital correspondiente, actualizando la base de datos.	Acuse digitalizado
Auxiliar Administrativo/a "A"	13	Integra el acuse físico en la carpeta consecutiva por folio, mes y año.	Carpeta física

TERMINA PROCEDIMIENTO

7. DIAGRAMA


Unidad Administrativa solicitante
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Auxiliar Administrativo/a "A"
Presidencia
Inicio
1. Elabora el proyecto de oficio, memorándum o circular que requiera la firma de la persona titular de la Presidencia
Proyecto de documento
2. Remite el proyecto a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Proyecto de documento
3. Revisa forma, redacción, congruencia institucional y estructura del documento
Proyecto revisado
¿Observaciones?
NO
SI
3.1 Devuelve el proyecto a la Unidad Administrativa para ajustes
Observaciones
3.2 Realiza ajustes y remite nuevamente a DARP
Proyecto ajustado
4. Recibe documento validado y asigna número de folio consecutivo
Base de datos / Folio asignado
5. Registra en la base de datos los datos correspondientes y proporcionado por la unidad administrativa solicitante.
Base de datos actualizada
6. Presenta el documento rubricado a la persona titular de la Presidencia para su revisión y firma
Documento con folio
7. Analiza y firma el documento
Documento firmado
8. Devuelve documento firmado a la Auxiliar Administrativo/a para sellado oficial
Documento firmado
9. Estampa sello oficial de Presidencia y entrega el documento a la Unidad Administrativa solicitante
Documento firmado y sellado
10. Realiza la notificación correspondiente a la autoridad o destinatario y genera acuse de recibido
Documento notificado
11


Auxiliar Administrativo/a "A"
10
11. Recibe acuse de notificación y verifica correspondencia con el folio asignado
Acuse
12. Digitaliza el acuse e integra en el archivo digital correspondiente, actualiza la base de datos
Acuse digitalizado
13. Integra el acuse físico en la carpeta
Carpeta física
Inicio

8. ANEXOS

8.1 Formato de circular

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a XX de XXXX de 202X
Circular CDH/PRE/XXX/202X

PARA: LAS PERSONAS TITULARES DE LAS VISITADURÍAS GENERALES, SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA, DIRECCIONES, UNIDAD E INSTITUTO
P R E S E N T E S

Con fundamento a lo establecido en los artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 4 y 15 fracciones III y IV de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y; 9, 13, y 15 fracciones I y XIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;...

A T E N T A M E N T E

XXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX
PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p.
Archivo.

8.2 Formato de memorándum

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a XX de XXXXX de 202X
MEMORÁNDUM CDH/PRE/0XX/202X

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P R E S E N T E

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE/A

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 12, 13 fracción I y 14 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8.3 Formato de Oficio

Por un presente de respeto y de paz

OFICIO: CDH/PRE/0XX/202X

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto con los artículos 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 15 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; 13, fracción I, y 14 del Reglamento Interno de esta Comisión y;
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE FIRMA DE RECOMENDACIONES

Procedimiento de firma de recomendaciones	Clave: **CDH/2429/PRO/PRE/10/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

OBJETIVO

Regular el proceso de revisión, autorización, firma y notificación de las Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, garantizando que su contenido se encuentre debidamente fundado, motivado y alineado al marco jurídico aplicable, asegurando la formalidad del acto institucional y su correcta comunicación a las autoridades destinatarias.

1. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

- Las Visitadurías Generales.
- La Oficina de Presidencia.
- La Persona titular de la Presidencia.
- Las áreas responsables de notificación, publicación y seguimiento.

Comprende desde la remisión del proyecto de Recomendación a la Presidencia hasta su firma, notificación oficial, publicación institucional y turno a las áreas competentes para su seguimiento.

2. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Recomendación: Acto formal emitido por la Comisión mediante el cual se determinan violaciones a derechos humanos y se formulan medidas dirigidas a autoridades responsables.

Proyecto de Recomendación: Documento elaborado por la Visitaduría General competente que contiene el análisis jurídico, determinaciones y propuestas de puntos recomendatorios.

Notificación: Acto formal mediante el cual se hace del conocimiento de la autoridad destinataria la emisión de la Recomendación.

Publicación Institucional: Difusión oficial de la Recomendación a través de los medios institucionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda Recomendación deberá contar con proyecto debidamente integrado por la Visitaduría General competente antes de su remisión a Presidencia.
II. El proyecto deberá encontrarse debidamente fundado, motivado, con análisis exhaustivo de hechos, pruebas y determinaciones jurídicas.

III. La Presidencia podrá formular observaciones o solicitar ajustes antes de su autorización.
IV. Ninguna Recomendación podrá ser notificada o publicada sin la firma autógrafa de la Persona titular de la Presidencia.
V. La designación del número de Recomendación y del oficio correspondiente deberá realizarse conforme al sistema de control institucional vigente.
VI. La notificación deberá efectuarse por los medios legales procedentes.
VII. La publicación institucional deberá realizarse posterior a la notificación oficial.
VIII. Deberá garantizarse la confidencialidad de datos personales conforme a la normativa aplicable.
IX. Se deberá turnar copia a las áreas competentes para el seguimiento de cumplimiento.

4. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 102 apartado B.
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
III. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
IV. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
VII. Demás disposiciones normativas aplicables.

5. ACTIVIDADES (PROCESO)

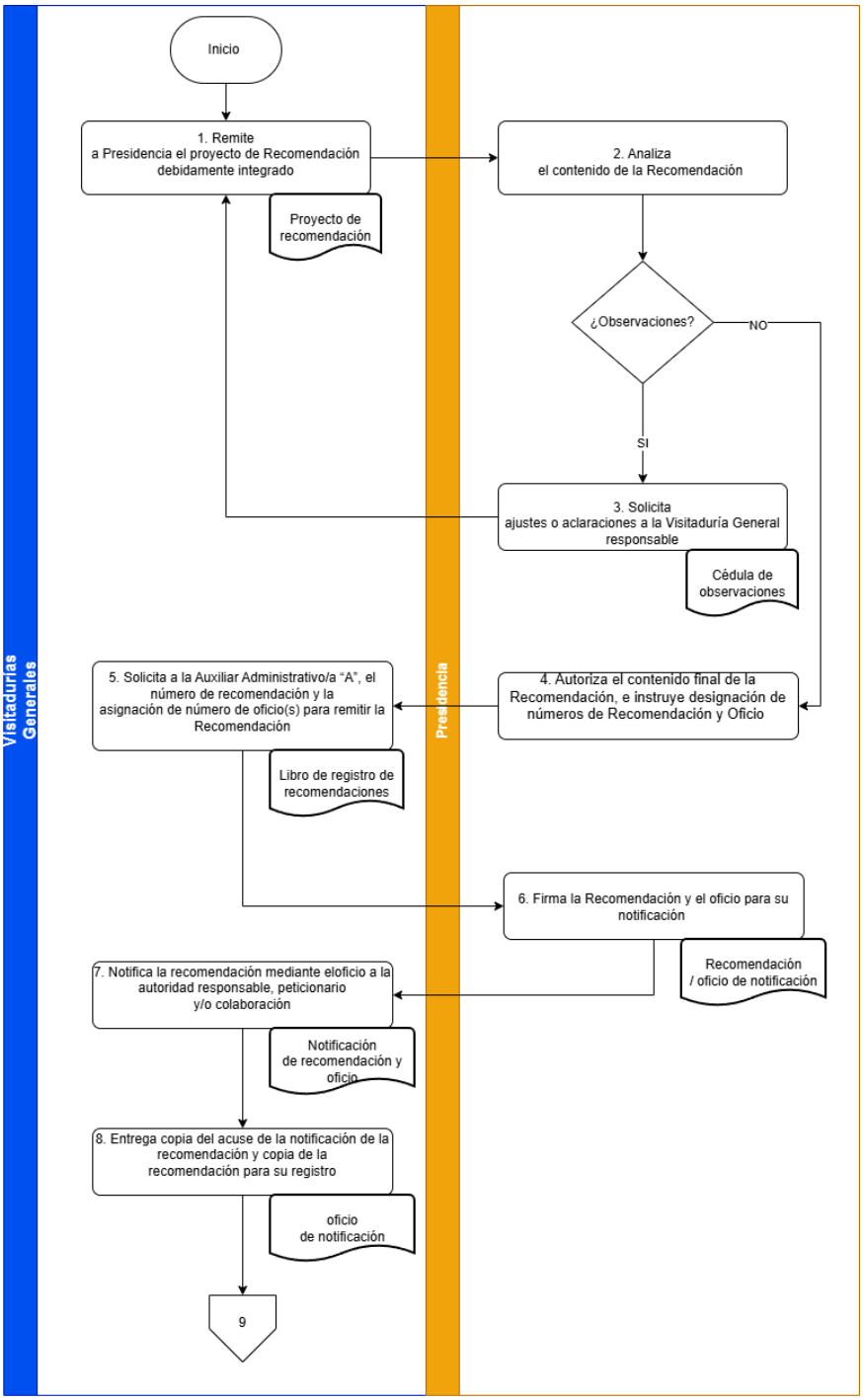
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitadurías Generales	1	Remite a Presidencia el proyecto de Recomendación debidamente integrado.	Proyecto de Recomendación
Presidencia	2	Analiza el contenido de la Recomendación y determina. • En caso de observaciones, continúa en **Actividad no. 3;** y En caso de autorizar, continúa en **Actividad no. 4**.	Proyecto de Recomendación / Cédula de observaciones
Presidencia	3	Solicita ajustes o aclaraciones a la Visitaduría General responsable, en su caso.	Cédula de observaciones
Presidencia	4	Autoriza el contenido final de la Recomendación, e instruye designación de números de Recomendación y Oficio correspondiente, para la notificación a la Autoridad y al peticionario.	N/A

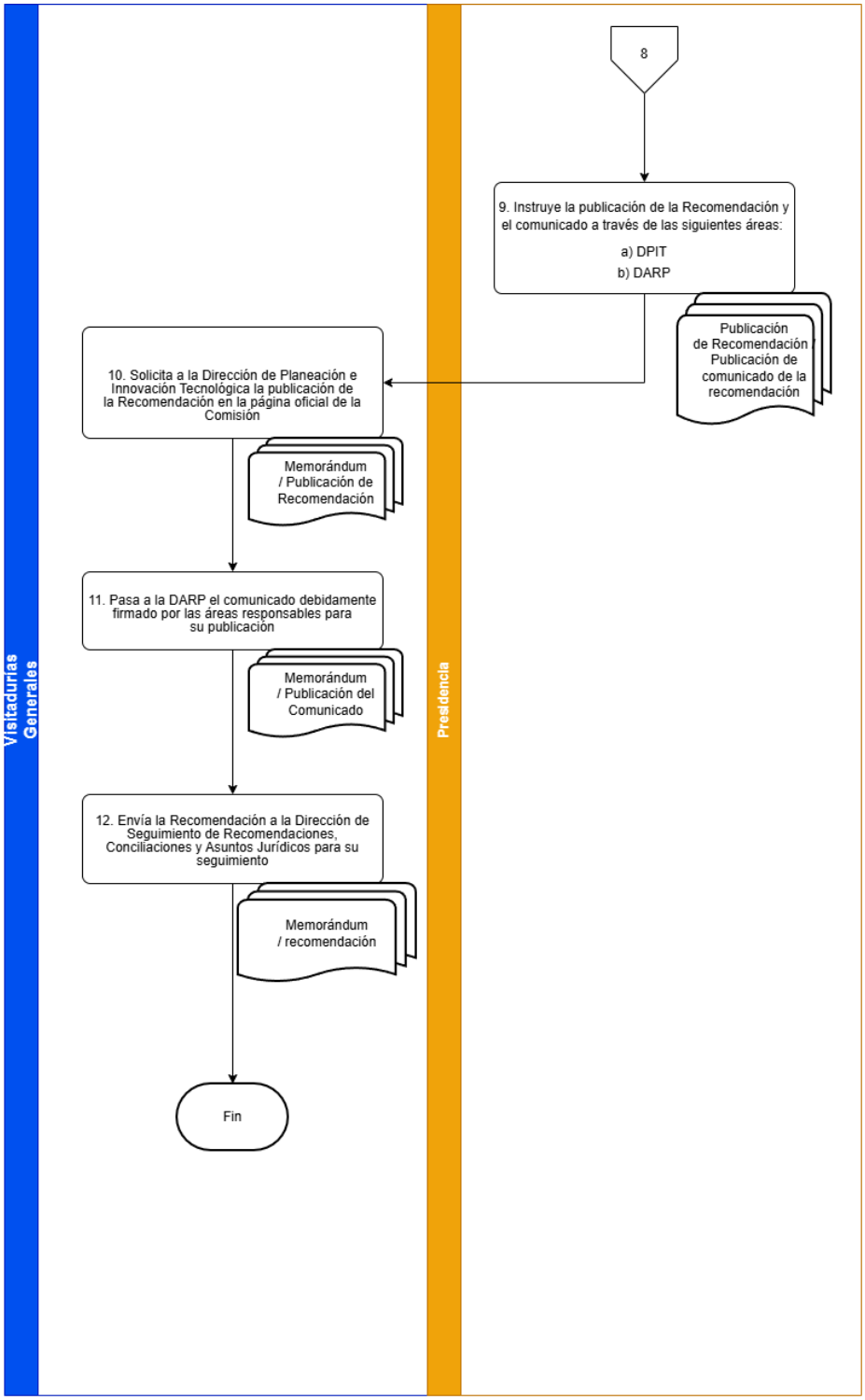
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitadurías Generales	5	Solicitan a la o el Auxiliar Administrativo "A", el número de recomendación, proporcionando los datos: nombre del quejoso agraviado, fecha, expediente, autoridad responsable, autoridad en colaboración y derechos humanos violados. Asimismo, solicita la asignación de número de oficio(s) para remitir la Recomendación.	Libro de registro de recomendaciones / Base de datos / Folio asignado
Presidencia	6	Firma la Recomendación y el oficio para su notificación en su carácter de Presidente/a de la Comisión.	Recomendación / oficio de notificación
Visitadurías Generales	7	Notifican la recomendación mediante el oficio a la autoridad responsable, peticionario y/o colaboración.	Notificación de recomendación y oficio
Visitadurías Generales	8	Entrega copia del acuse de la notificación de la recomendación y copia de la recomendación para su registro.	oficio de notificación
Presidencia	9	Instruye la publicación de la Recomendación y el Comunicado de la misma a través de las siguientes áreas: a) DPIT b) DARP	Publicación de Recomendación/ Publicación de Comunicado de la Recomendación
Visitadurías Generales	10	Solicita a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica la publicación de la Recomendación en la página oficial de la Comisión.	Memorándum / Publicación de Recomendación
Visitadurías Generales	11	Pasa a la DARP el comunicado debidamente firmado por las áreas responsables para su publicación en la página oficial de la Comisión.	Memorándum / Formato de Validación de Comunicado
Visitadurías Generales	12	Envía la Recomendación a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos para su seguimiento.	Memorándum/ Recomendación.

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento

TERMINA PROCEDIMIENTO

6. DIAGRAMA




Visitadurías Generales
Presidencia
8
9. Instruye la publicación de la Recomendación y el comunicado a través de las siguientes áreas:
a) DPIT
b) DARP
Publicación de Recomendación / Publicación de comunicado de la recomendación
10. Solicita a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica la publicación de la Recomendación en la página oficial de la Comisión
Memorándum / Publicación de Recomendación
11. Pasa a la DARP el comunicado debidamente firmado por las áreas responsables para su publicación
Memorándum / Publicación del Comunicado
12. Envía la Recomendación a la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos para su seguimiento
Memorándum / recomendación
Fin

7. ANEXOS

SIN ANEXOS

SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA

- Procedimiento para la firma de Convenios con Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones y Dependencias Públicas
- Procedimiento para las Sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS

	Procedimiento para la firma de Convenios con Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones y Dependencias Públicas	Clave: **DH/2429/PRO/STE/12/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Técnico Ejecutivo	Moreno Rosado Marco Antonio	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión, revisión, autorización y formalización de los convenios de colaboración que celebre la Comisión con Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior e instituciones o dependencias públicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica Ejecutiva, Presidencia y áreas involucradas en la revisión y firma de convenios, así como a las organizaciones e instituciones interesadas. Comprende desde la recepción de la documentación hasta la firma e integración del expediente correspondiente.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Convenio: Al Instrumento jurídico suscrito entre la Comisión y una Organización No Gubernamental, Institución de Educación Superior o Dependencia Pública, para establecer bases de colaboración en materia de derechos humanos.

Convenio de Colaboración: Al Acuerdo formal que define compromisos, objetivos y acciones conjuntas sin generar relación laboral entre las partes.

Organización No Gubernamental (ONG): A la Entidad de carácter privado, sin fines de lucro, que realiza actividades de interés social.

Proyecto de Convenio: Al Documento preliminar que contiene las cláusulas, objeto, vigencia y obligaciones de las partes para su revisión y validación jurídica.

Dictamen Jurídico: A la Opinión técnica emitida por el área competente para determinar la viabilidad legal del proyecto de convenio.

Firma del Convenio: Al Acto formal mediante el cual las personas representantes legales de las partes suscriben el instrumento jurídico.

Expediente del Convenio: El Conjunto de documentos generados durante el proceso de elaboración, revisión, autorización y firma del convenio.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La suscripción de convenios deberá realizarse únicamente con Organizaciones No Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior e instituciones o dependencias públicas legalmente constituidas.

II. Previo a la elaboración del proyecto de convenio, la parte interesada deberá entregar la documentación completa y vigente que acredite su personalidad jurídica y representación legal.

III. La Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva será responsable de integrar y resguardar el expediente correspondiente, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.

IV. Ningún convenio podrá enviarse para firma sin contar previamente con la revisión y visto bueno de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.

V. La formalización del convenio deberá contar con la autorización expresa de la Persona titular de Presidencia.

VI. Las modificaciones u observaciones al proyecto de convenio deberán ser atendidas y solventadas antes de su versión definitiva.

VII. En caso de firma protocolaria, la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva coordinará con las áreas competentes la logística necesaria.

VIII. Una vez firmado, el convenio deberá integrarse al expediente respectivo y notificarse a la Unidad de Transparencia para los efectos correspondientes.

IX. La conservación y archivo de los convenios firmados se realizará conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Normatividad aplicable en materia de derechos humanos y coordinación interinstitucional.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

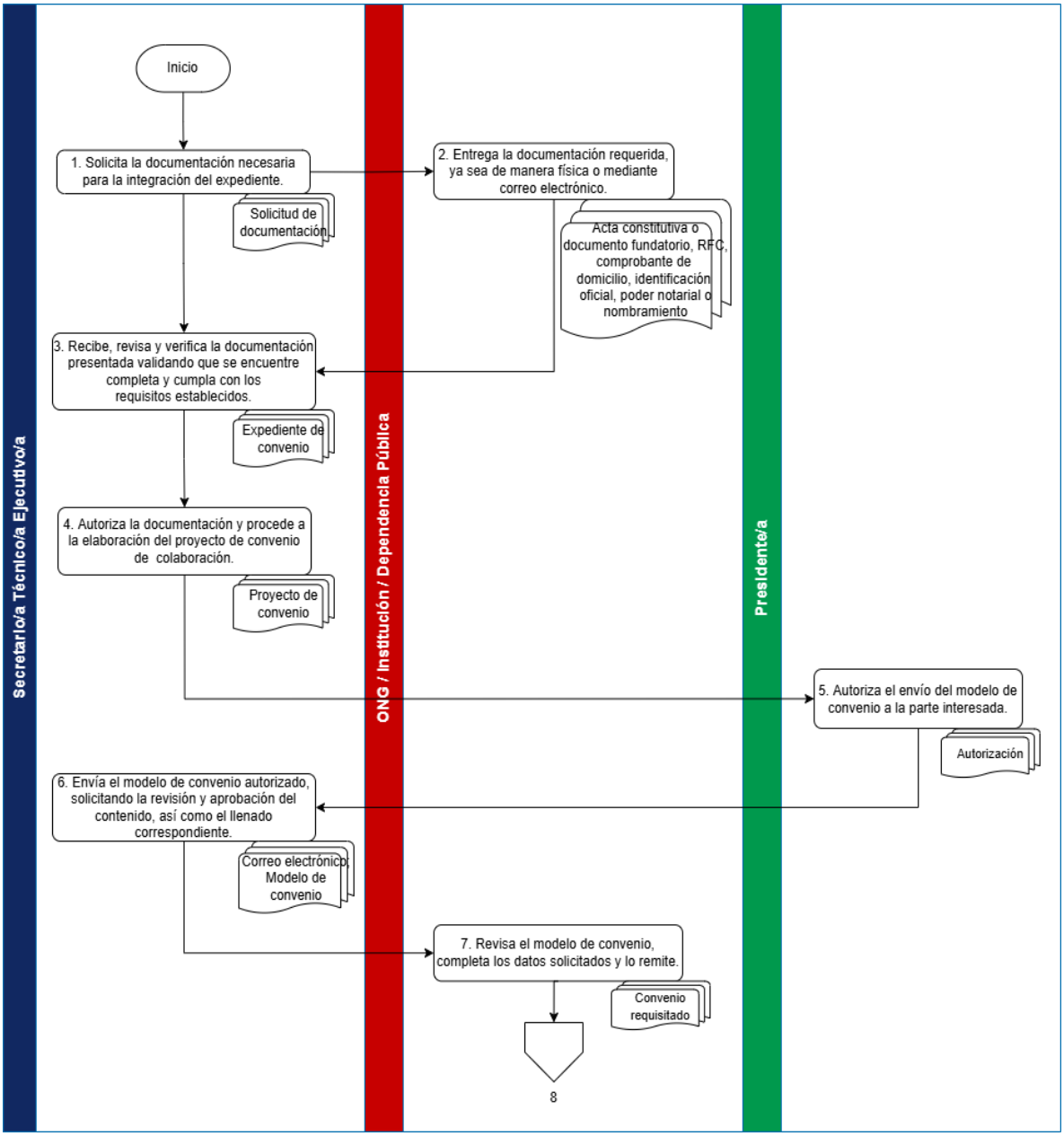
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	1	Solicita a la Organización No Gubernamental, Institución de Educación Superior o institución/dependencia pública interesada en suscribir convenio con la Comisión, la documentación necesaria para la integración del expediente correspondiente.	Solicitud de documentación
ONG / Institución / Dependencia Pública	2	Entrega la documentación requerida, ya sea de manera física (original y copia para cotejo) o mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría Técnica Ejecutiva con copia al área de Capacitación.	Acta constitutiva o documento fundatorio, RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial, poder notarial o nombramiento
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	3	Recibe, revisa y verifica la documentación presentada por la parte interesada, validando que se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.	Expediente de convenio
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	4	Autoriza la documentación y procede a la elaboración del proyecto de convenio de colaboración correspondiente.	Proyecto de convenio
Presidente/a	5	Autoriza el envío del modelo de convenio a la parte interesada.	Autorización
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	6	Envía por correo electrónico el modelo de convenio autorizado, solicitando la revisión y aprobación de su contenido, así como el llenado de los apartados correspondientes.	Correo electrónico / Modelo de convenio
ONG / Institución / Dependencia Pública	7	Revisa el modelo de convenio, completa los datos solicitados (encabezado, declaraciones y datos de la persona enlace) y remite el documento debidamente llenado de la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva.	Convenio requisitado

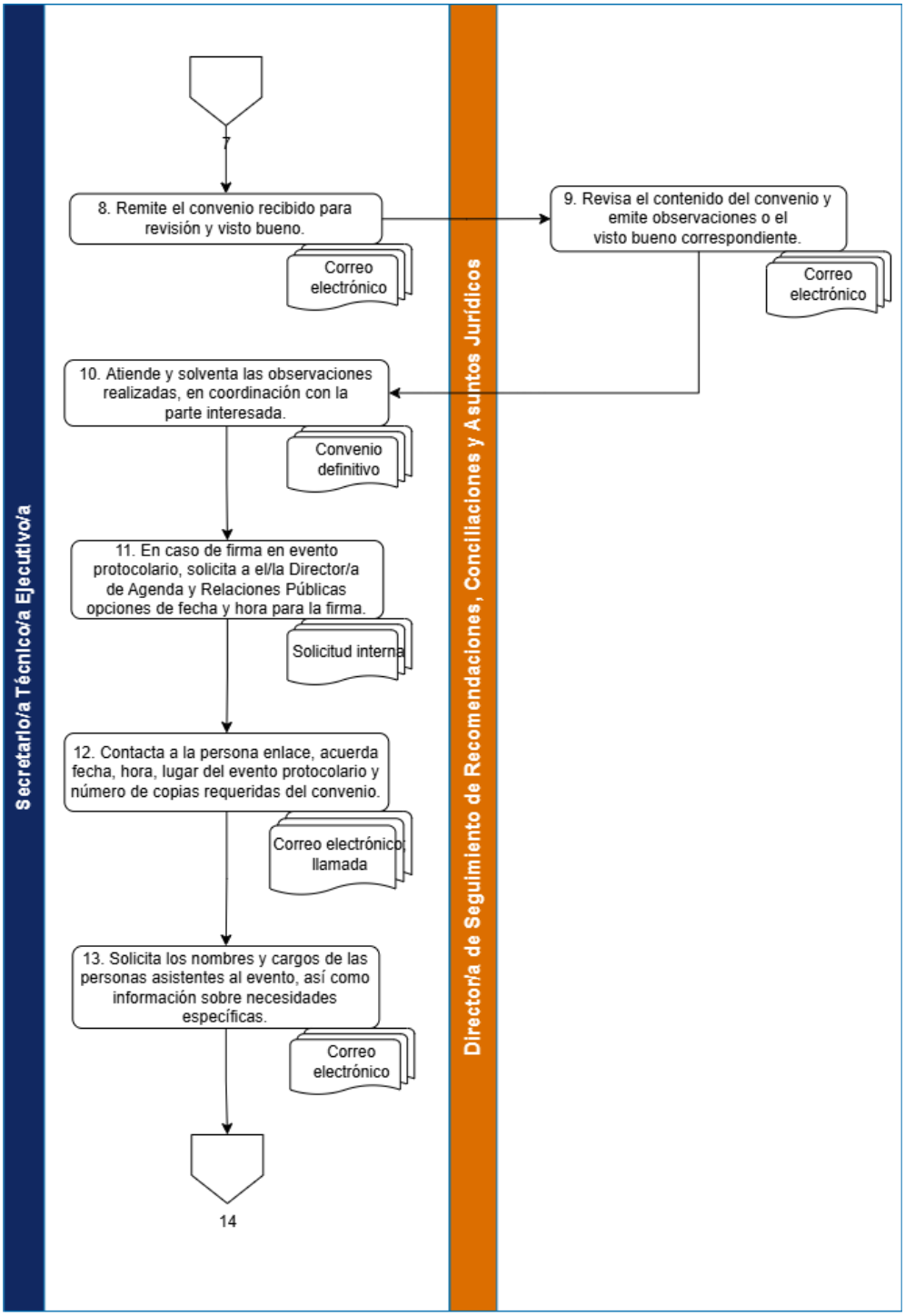
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	8	Remite el convenio recibido a la Persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.	Correo electrónico
Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	9	Revisa el contenido del convenio y emite observaciones, en su caso, o el visto bueno correspondiente.	Correo electrónico
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	10	Atiende y solventa las observaciones realizadas, en coordinación con la parte interesada, hasta obtener la versión final del convenio.	Convenio definitivo
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	11	En caso de firma en evento protocolario, solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas tres opciones de fecha y hora para la firma del convenio.	Solicitud interna
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	12	Contacta a la persona enlace de la otra parte para acordar fecha, hora, lugar del evento protocolario y número de copias requeridas del convenio.	Correo electrónico / Llamada
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	13	Solicita a la otra parte los nombres y cargos completos de las personas asistentes al evento, así como información sobre necesidades de accesibilidad o apoyos específicos.	Correo electrónico
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	14	En caso de que el evento se realice en instalaciones de la Comisión, solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas la impresión de copias, personificadores y el apartado del espacio correspondiente.	Solicitud interna
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	15	Solicita a la Persona titular de la Dirección Administrativa el servicio de café y bebidas para el evento protocolario.	Solicitud interna

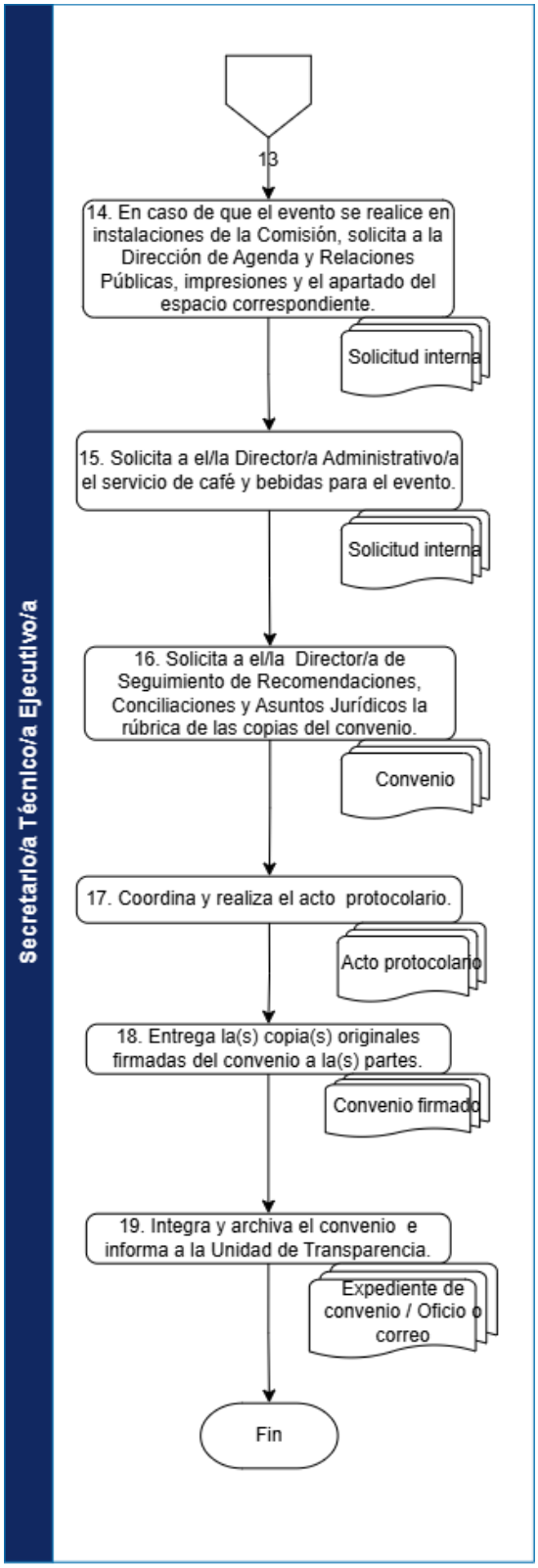
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	16	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos la rúbrica de las copias del convenio a firmar.	Convenio
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	17	Coordina y lleva a cabo el acto protocolario de la firma del convenio.	Acto protocolario
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	18	Entrega la copia o copias originales firmadas del convenio a la otra u otras partes.	Convenio firmado
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	19	Integra y archiva el convenio firmado junto con la documentación soporte en el expediente correspondiente e informa a la Unidad de Transparencia.	Expediente de convenio / Oficio o correo

TERMINA PROCEDIMIENTO

7. DIAGRAMA


Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
ONG / Institución / Dependencia Pública
Presidente/a
Inicio
1. Solicita la documentación necesaria para la integración del expediente.
Solicitud de documentación
2. Entrega la documentación requerida, ya sea de manera física o mediante correo electrónico.
Acta constitutiva o documento fundatorio, RFC, comprobante de domicilio, identificación oficial, poder notarial o nombramiento
3. Recibe, revisa y verifica la documentación presentada validando que se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.
Expediente de convenio
4. Autoriza la documentación y procede a la elaboración del proyecto de convenio de colaboración.
Proyecto de convenio
5. Autoriza el envío del modelo de convenio a la parte interesada.
Autorización
6. Envía el modelo de convenio autorizado, solicitando la revisión y aprobación del contenido, así como el llenado correspondiente.
Correo electrónico; Modelo de convenio
7. Revisa el modelo de convenio, completa los datos solicitados y lo remite.
Convenio requisitado
8


Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
7
8. Remite el convenio recibido para revisión y visto bueno.
Correo electrónico
9. Revisa el contenido del convenio y emite observaciones o el visto bueno correspondiente.
Correo electrónico
10. Atiende y solventa las observaciones realizadas, en coordinación con la parte interesada.
Convenio definitivo
11. En caso de firma en evento protocolario, solicita a el/la Director/a de Agenda y Relaciones Públicas opciones de fecha y hora para la firma.
Solicitud interna
12. Contacta a la persona enlace, acuerda fecha, hora, lugar del evento protocolario y número de copias requeridas del convenio.
Correo electrónico; llamada
13. Solicita los nombres y cargos de las personas asistentes al evento, así como información sobre necesidades específicas.
Correo electrónico
14


Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
13
14. En caso de que el evento se realice en instalaciones de la Comisión, solicita a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, impresiones y el apartado del espacio correspondiente.
Solicitud interna
15. Solicita a el/la Director/a Administrativo/a el servicio de café y bebidas para el evento.
Solicitud interna
16. Solicita a el/la Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos la rúbrica de las copias del convenio.
Convenio
17. Coordina y realiza el acto protocolario.
Acto protocolario
18. Entrega la(s) copia(s) originales firmadas del convenio a la(s) partes.
Convenio firmado
19. Integra y archiva el convenio e informa a la Unidad de Transparencia.
Expediente de convenio / Oficio o correo
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

	Procedimiento para las sesiones del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Clave: CDH/2429/PRO/STE/11/01042026 Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Técnico Ejecutivo	Moreno Rosado Marco Antonio	

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la organización, convocatoria, desarrollo y formalización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Secretaría Técnica Ejecutiva y a las áreas involucradas en la integración de informes, logística y desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo. Comprende desde la solicitud de informes y emisión de la convocatoria, hasta la elaboración, firma y resguardo del Acta correspondiente.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Acta de sesión: Documento oficial que contiene el desarrollo, deliberaciones, acuerdos y determinaciones adoptadas durante una sesión del Consejo Consultivo.

Acto protocolario: Evento formal organizado para la firma pública de un convenio de colaboración o instrumento jurídico, conforme a la agenda institucional.

Carpeta de sesión: Conjunto organizado de documentos físicos y/o digitales que integran los informes, orden del día, anexos y demás documentación correspondiente a una sesión del Consejo Consultivo.

Consejo Consultivo: Órgano colegiado de carácter honorífico previsto en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, encargado de emitir opiniones y acompañar la gestión institucional conforme a sus atribuciones legales.

Convocatoria: Comunicación formal dirigida a las y los integrantes del Consejo Consultivo para citarles a sesión ordinaria o extraordinaria, indicando fecha, hora, lugar y orden del día.

Convenio de colaboración: Instrumento jurídico mediante el cual la Comisión y una institución pública, privada u organización de la sociedad civil establecen compromisos de cooperación en materia de derechos humanos.

Expediente de convenio: Conjunto organizado de documentos que integran la documentación legal, administrativa y técnica relacionada con la suscripción y ejecución de un convenio.

Informe mensual de actividades: Documento elaborado por las Unidades Administrativas que contiene el reporte de actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente.

Liga de conexión virtual: Enlace electrónico que permite la participación remota en una sesión del Consejo Consultivo mediante herramientas tecnológicas de videoconferencia.

Orden del día: Documento que establece los asuntos que serán tratados en una sesión del Consejo Consultivo.

Quórum legal: Número mínimo de integrantes del Consejo Consultivo requerido para que una sesión pueda declararse válidamente instalada conforme a la normatividad aplicable.

Secretaría Técnica Ejecutiva: Unidad administrativa responsable de la organización, convocatoria, desarrollo y formalización de las sesiones del Consejo Consultivo, así como de la gestión de convenios de colaboración.

Versión estenográfica: Documento que contiene la transcripción íntegra de las intervenciones realizadas durante una sesión.

Viáticos: Recursos económicos autorizados para cubrir gastos de traslado, alimentación o alojamiento necesarios para el cumplimiento de actividades institucionales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las sesiones del Consejo Consultivo deberán convocarse conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento Interior aplicable.
II. El/la Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a será responsable de integrar la carpeta de informes y remitir la convocatoria con la anticipación prevista para sesiones ordinarias y extraordinarias.
III. La documentación que integre la carpeta de sesión deberá enviarse completa y en formato digital a las y los integrantes del Consejo Consultivo.
IV. Para la celebración de la sesión deberá verificarse la existencia de quórum legal conforme a la normatividad aplicable.
V. De cada sesión se deberá elaborar el Acta correspondiente, así como la versión estenográfica y/o registro audiovisual, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia.
VI. El Acta de sesión deberá recabarse debidamente firmada por las personas integrantes asistentes e integrarse al expediente para su resguardo y archivo.
VII. La logística de las sesiones presenciales o virtuales deberá coordinarse con las áreas competentes para garantizar su adecuado desarrollo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	1	Mediante memorándum, solicita a las personas titulares de las Direcciones de Administración, Dirección de Planeación, Investigación y Tecnologías, Dirección de Quejas y Orientación y Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, el informe correspondiente a las actividades realizadas durante el mes inmediato anterior, para su envío a las y los integrantes del Consejo Consultivo.	Memorándum de solicitud de informes
Unidades Administrativas responsables	2	Elaboran y remiten a la Persona titular de la Secretaría Técnica Ejecutiva el informe mensual de actividades correspondiente al mes inmediato anterior.	Informe mensual de actividades
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	3	Recibe, revisa y compila los informes remitidos, integrándolos en la carpeta correspondiente a la sesión del Consejo Consultivo.	Carpeta de informes
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	4	Digitaliza en su totalidad la carpeta de informes para su envío electrónico.	Carpeta digitalizada
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	5	Elabora el citatorio y el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Consultivo, conforme a la normatividad aplicable.	Citatorio; Orden del día

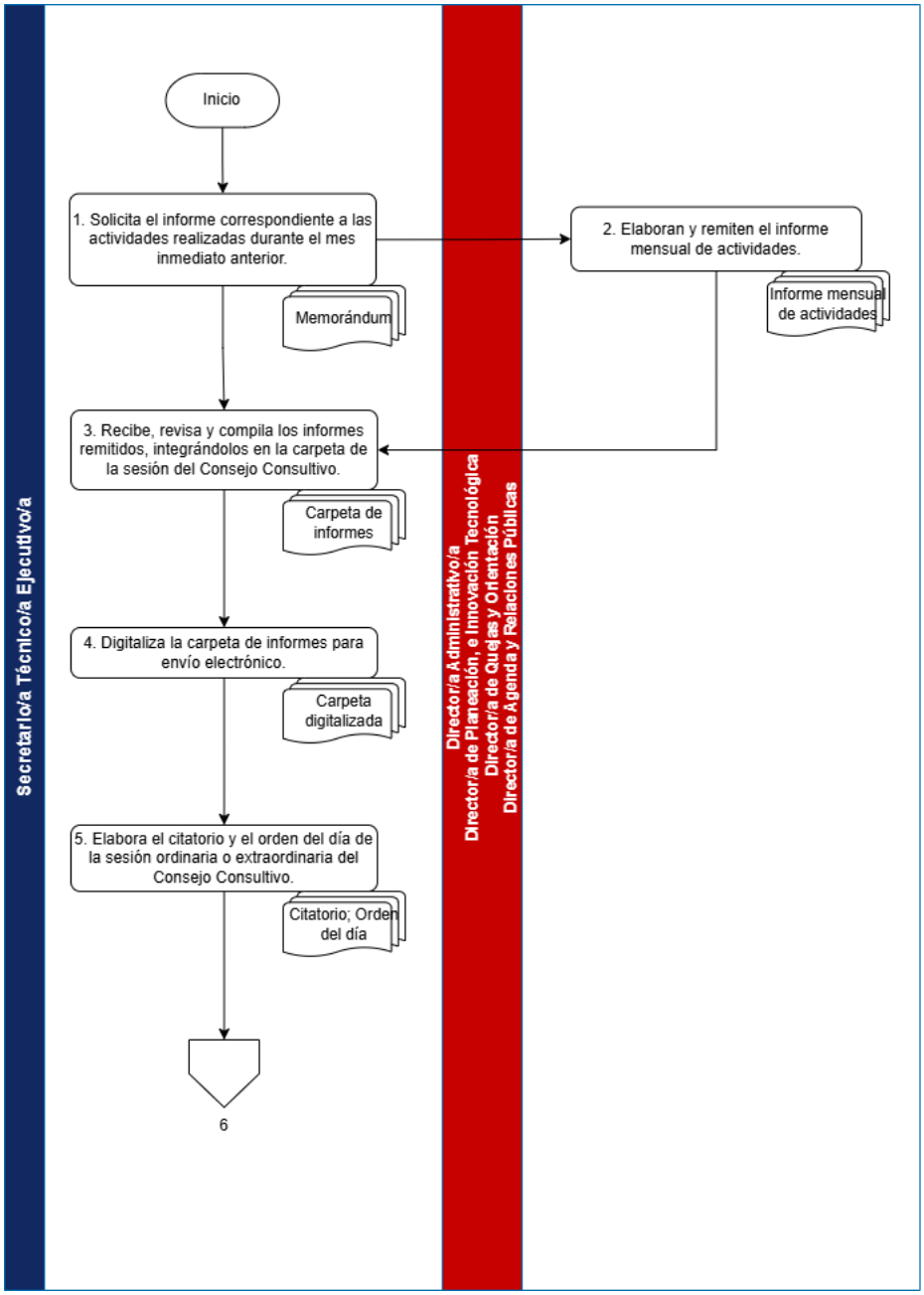
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	6	Envía, desde el correo institucional ste@cdhpuebla.org.mx, la convocatoria electrónica a las y los integrantes del Consejo Consultivo, adjuntando el citatorio, el orden del día, la carpeta de informes y, en su caso, los anexos necesarios, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias y veinticuatro horas para sesiones extraordinarias.	Correo electrónico institucional; Citatorio; Orden del día; Carpeta de informes; Anexos
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	7	Organiza la logística para la realización de la sesión presencial del Consejo Consultivo en la Sala de Juntas de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	Agenda de sesión
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	8	En caso de que alguna persona integrante del Consejo Consultivo no pueda asistir de manera presencial, genera la liga de conexión virtual con los datos de acceso correspondientes.	Liga de conexión virtual
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	9	Remite la liga de conexión virtual a la o el consejero correspondiente a través del correo electrónico institucional.	Correo electrónico institucional
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a / Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica	10	Solicita y coordina con la Persona titular de la Dirección de Planeación, Investigación y Tecnologías la instalación y verificación del equipo tecnológico necesario en la Sala de Juntas de la Presidencia para garantizar la conexión virtual.	Solicitud interna; Equipo de videoconferencia
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	11	El día de la sesión, recibe y conduce a las y los integrantes del Consejo Consultivo a la Sala de Juntas de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	Lista de asistencia
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	12	Elabora la versión estenográfica de la sesión y apoya a la Presidencia del Consejo Consultivo mediante su lectura, realizando grabaciones de audio y/o video de la totalidad de la	Versión estenográfica; Grabación de audio y/o video

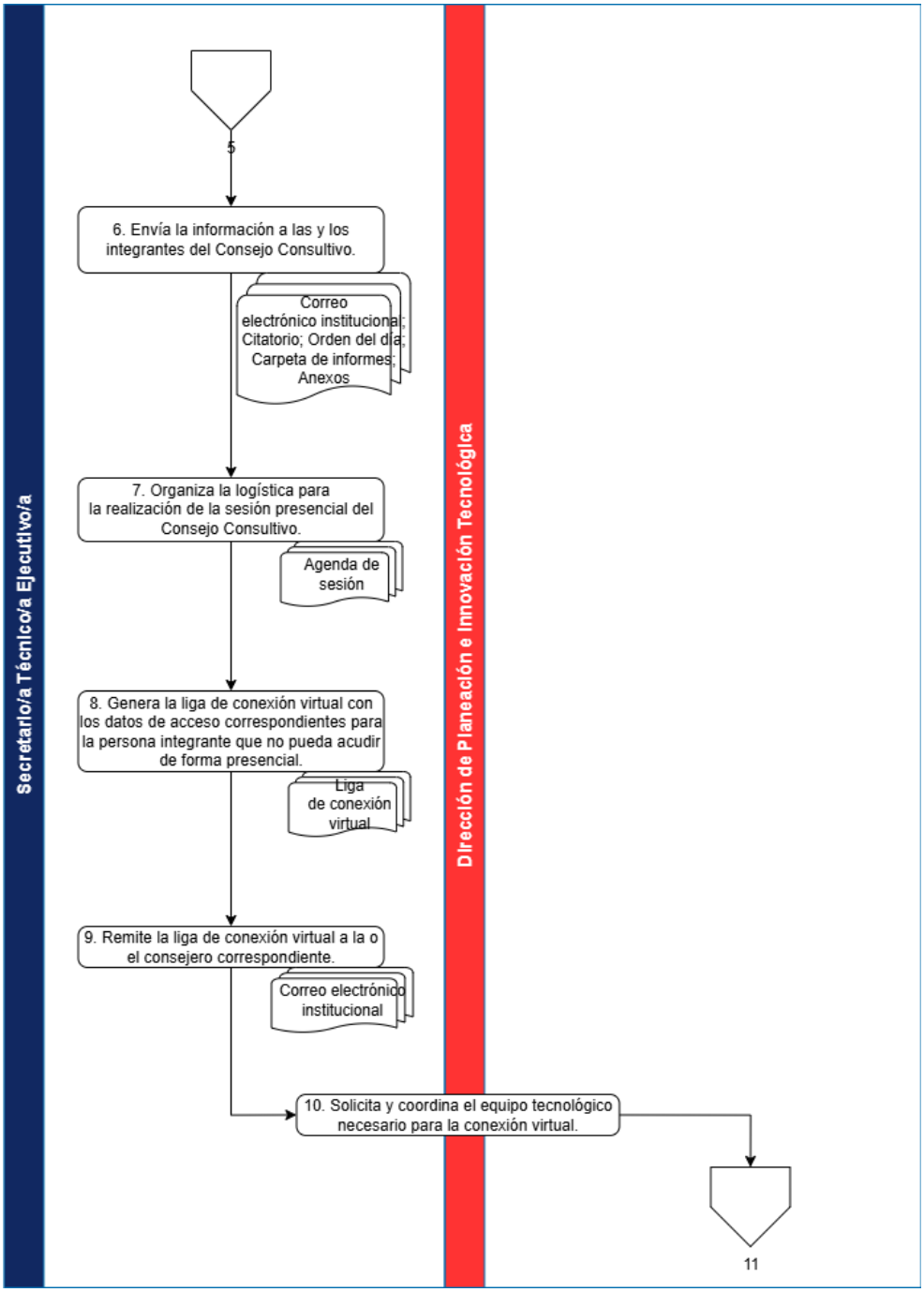
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		sesión, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas	
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	13	Verifica la existencia del quórum legal para declarar formalmente iniciada la sesión y proceder al desahogo de los puntos del orden del día, conforme al Reglamento Interior del Consejo Consultivo.	Lista de asistencia; Orden del día
Secretaría Técnica Ejecutiva / Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	14	Coordina la toma de fotografías necesarias para su difusión en las redes sociales oficiales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	Material fotográfico
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	15	Concluida la sesión, coordina la firma del Acta correspondiente por parte de las personas integrantes del Consejo Consultivo que hayan asistido a la sesión.	Acta de sesión
Secretaría Técnica Ejecutiva / Director/a Administrativo/a	16	En caso de participación virtual de alguna persona consejera, gestiona la logística necesaria para recabar su firma, solicitando mediante memorándum el vehículo oficial y, en su caso, los viáticos y peajes correspondientes	Memorándum de solicitud; Acta de sesión
Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a	17	Integra el Acta de la sesión debidamente firmada a la carpeta de informes correspondiente, para su resguardo y archivo.	Acta de sesión; Carpeta de informes

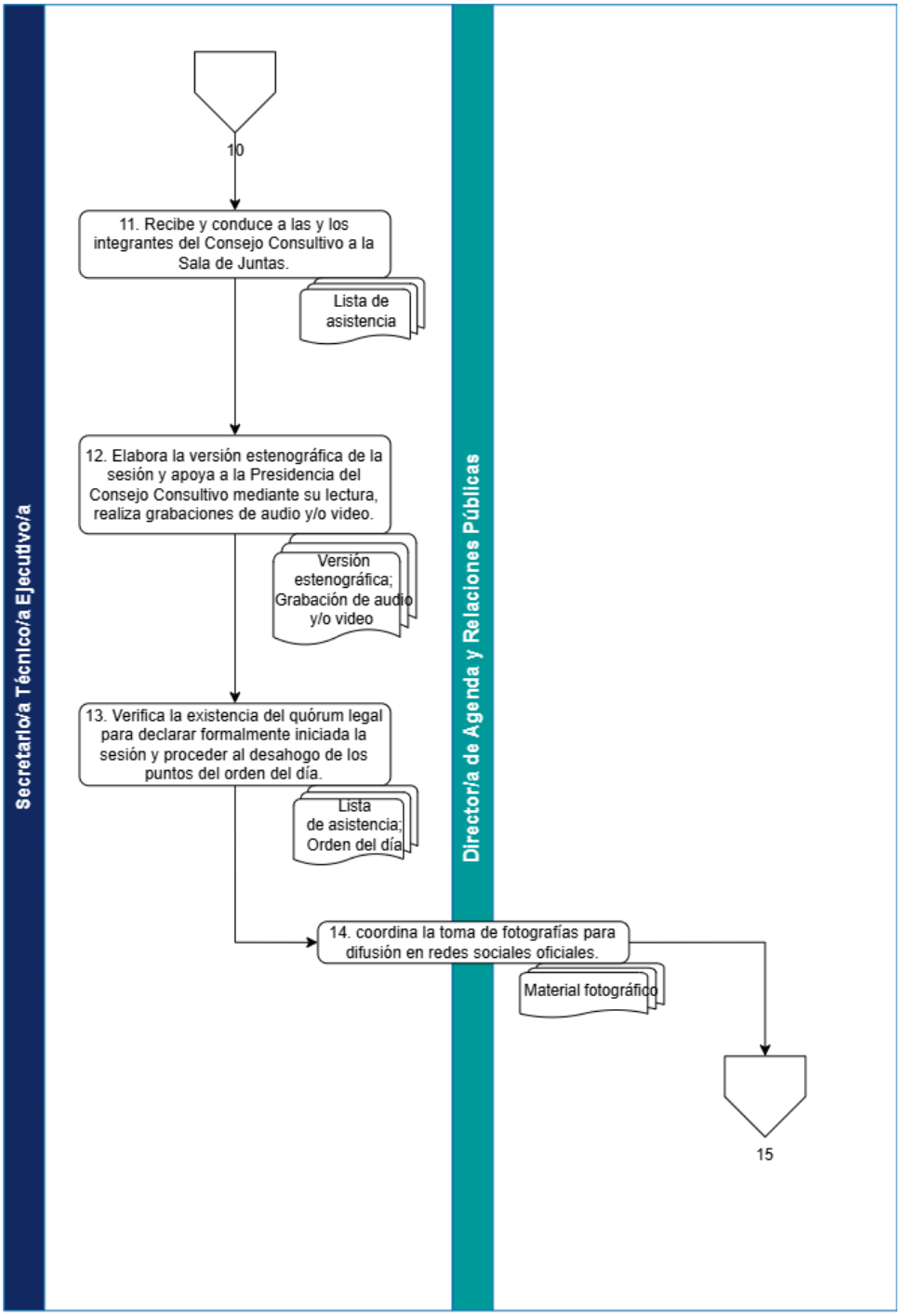
TERMINA PROCEDIMIENTO

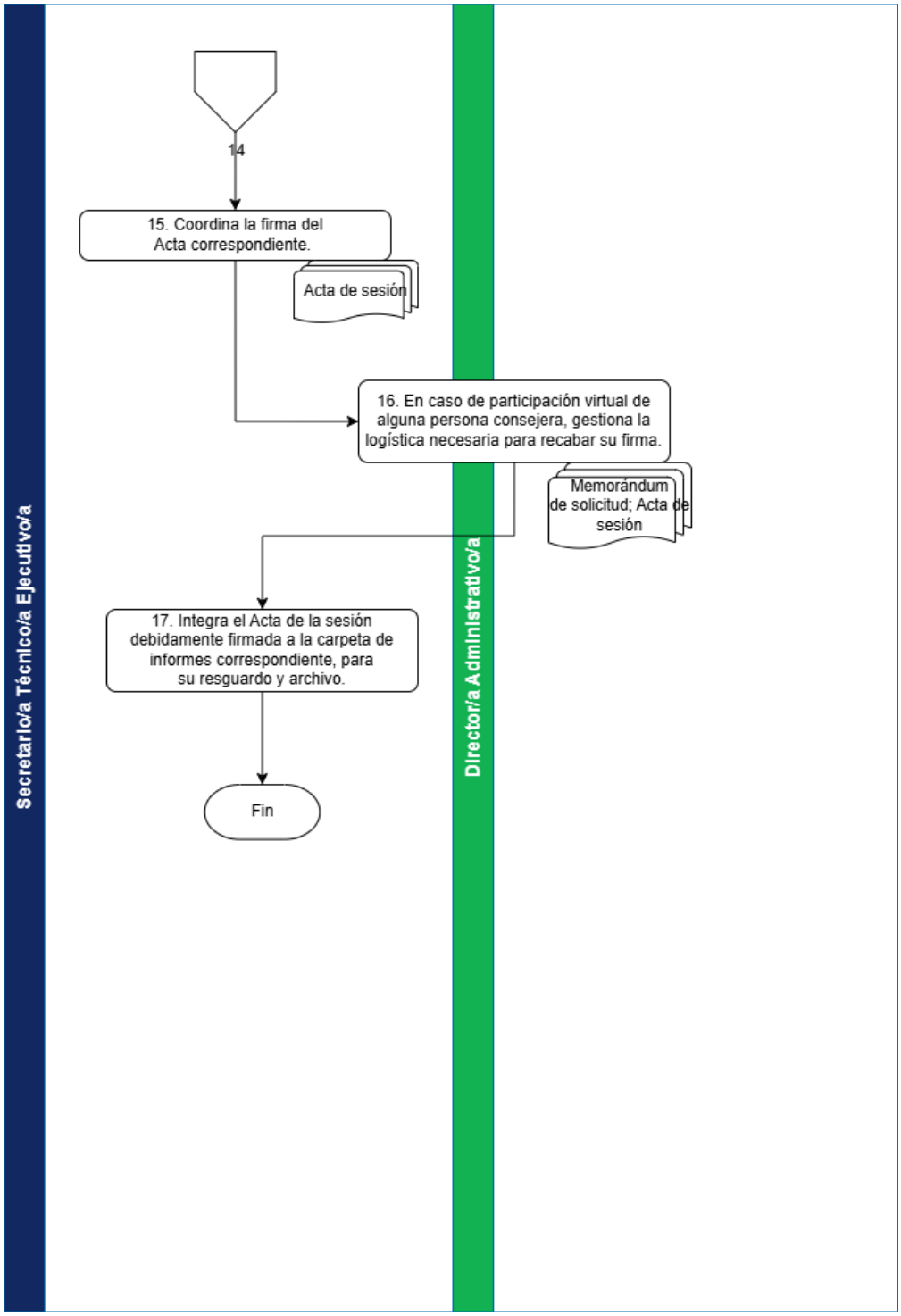
7. DIAGRAMA

A) Informe mensual de actividades




Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
5
6. Envía la información a las y los integrantes del Consejo Consultivo.
Correo electrónico institucional; Citatorio; Orden del día; Carpeta de informes; Anexos
7. Organiza la logística para la realización de la sesión presencial del Consejo Consultivo.
Agenda de sesión
8. Genera la liga de conexión virtual con los datos de acceso correspondientes para la persona integrante que no pueda acudir de forma presencial.
Liga de conexión virtual
9. Remite la liga de conexión virtual a la o el consejero correspondiente.
Correo electrónico institucional
10. Solicita y coordina el equipo tecnológico necesario para la conexión virtual.
11


Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
10
11. Recibe y conduce a las y los integrantes del Consejo Consultivo a la Sala de Juntas.
Lista de asistencia
12. Elabora la versión estenográfica de la sesión y apoya a la Presidencia del Consejo Consultivo mediante su lectura, realiza grabaciones de audio y/o video.
Versión estenográfica; Grabación de audio y/o video
13. Verifica la existencia del quórum legal para declarar formalmente iniciada la sesión y proceder al desahogo de los puntos del orden del día.
Lista de asistencia; Orden del día
14. coordina la toma de fotografías para difusión en redes sociales oficiales.
Material fotográfico
15


Secretario/a Técnico/a Ejecutivo/a
Director/a Administrativo/a
14
15. Coordina la firma del Acta correspondiente.
Acta de sesión
16. En caso de participación virtual de alguna persona consejera, gestiona la logística necesaria para recabar su firma.
Memorándum de solicitud; Acta de sesión
17. Integra el Acta de la sesión debidamente firmada a la carpeta de informes correspondiente, para su resguardo y archivo.
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DE LAS VISITADURIAS GENERALES

- Procedimiento para la integración de expedientes de quejas
- Procedimiento para la conclusión de expedientes de quejas

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJAS

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		FIRMA
Titular De La Primera Visitaduría General	Luis Alejandro Durán Cerón	
Titular De La Segunda Visitaduría General	José Carlos López Veloz	
Titular De La Tercera Visitaduría General	Laura Adriana Sabino Pérez	
Titular De La Cuarta Visitaduría General	Luis Armando Soriano Peregrina	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para investigar e integrar los expedientes de queja por presuntas violaciones a derechos humanos atribuibles a personas servidoras públicas de los ámbitos estatal o municipal, asegurando la recopilación ordenada, diligente y objetiva de la información necesaria, conforme al marco jurídico aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de las Visitadurías Generales, así como para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que intervengan en la recepción, atención, investigación, integración y resolución de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.

3. DEFINICIONES

CDH Puebla: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Correspondencia: Toda documentación tal como acuses, informes, escritos, promociones y documentos adicionales que puedan presentarse y que integran el expediente de queja.

DA: Dirección Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.

DQO: Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DSRCAJ: Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

VG: Visitadurías Generales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La recepción y turno de quejas estará sujeta a los Lineamientos y Políticas de Operación de la DQO,
II. Para las quejas a petición de parte:
    a. Si la queja no se encuentra ratificada: la Persona Visitadora Adjunta procederá a requerir a la persona peticionaria para que comparezca

dentro del término de tres días siguientes a su presentación. En caso de no comparecer, se procederá a concluirla.

b. En caso de que esté ratificada, pero que sea susceptible de conclusión: se realizarán las diligencias necesarias, y en caso de resolverse se concluirá el expediente.

c. Cuando la persona que haya sufrido la violación de sus derechos humanos sea diferente a la quejosa, se procurará entrar en contacto con la persona afectada, a fin de que ratifique la queja presentada en su favor y, en su caso, precise la queja. Esto no será exigible en casos de agravios a personas menores, incapaces o que se encuentren en alguna situación de vulnerabilidad. En caso de carecer de datos que permitan su localización o por falta de ratificación, se dictará acuerdo de archivo de conclusión.

III. Para las quejas de oficio:

a. En caso de quejas iniciadas de oficio derivadas de noticias periodísticas o publicaciones en medios informativos, se procederá a radicar la misma y se solicitará un informe en colaboración de las autoridades que pudieran tener conocimiento o intervención de los hechos, con independencia de que, en el transcurso del procedimiento, se identifique y localice a las personas agraviadas;

b. En caso de localizar a las personas agraviadas, se le hará de su conocimiento el inicio de la queja a efecto de que expresen su deseo de ratificar, ampliar o precisar los hechos;

c. Una vez que se obtengan los informes en colaboración:

i. Si de estos no se deducen violaciones a derechos humanos, se determinará la conclusión conforme a las causales previstas en el artículo 116 del Reglamento Interno de la CDH Puebla; o bien,

ii. En caso de deducirse violaciones a derechos humanos, se agotarán las diligencias para acreditar fehacientemente la vulneración. Una vez que sean debidamente agotadas, se procederá a la emisión de conciliación o de recomendación, según corresponda,

IV. Para la calificación de la queja, se analizará:

a. El hecho violatorio,

b. El/los derecho/s humano/s presuntamente vulnerado/s, y

c. La autoridad señalada como responsable.

V. La calificación de la queja podrá modificarse durante la investigación. Si en el transcurso de esta, se advierte la posible violación de otro(s) derecho(s) humano(s) o la participación de otra(s) autoridad(es), será posible agregar o eliminar tantos derechos humanos o autoridades conforme sea necesario, hasta antes de la conclusión del expediente de queja.

VI. Si de acuerdo con los hechos materia de la queja, es necesario dictar medidas cautelares para evitar la consumación irreparable de la violación a DDHH, la o el Visitador Adjunto y la o el Visitador General acordarán respecto a la procedencia de las mismas incluso antes de la radicación del expediente, en atención a su urgencia.

VII. Una vez emitidas las medidas cautelares se deben notificar puntualmente en DPIT para cotejo en sistema y registro estadístico.

VIII. Para la formación del expediente de queja, la Persona Visitadora Adjunta elaborará la carátula respectiva y se ordenará el mismo en el siguiente orden: carátula, cédula de calificación, queja, diligencias y/o documentos que acompañen a la misma o se realicen por la Persona Visitadora Adjunta, radicación, además de considerar lo establecido en el artículo 85 del Reglamento Interno de la CDH Puebla.

IX. El análisis de la correspondencia que reciban las Personas Visitadoras Adjuntas podrá suceder bajo los siguientes supuestos:

a. Si se trata de un escrito por parte de la persona peticionaria (solicitud de copias, ofrecimiento de evidencias) se procederá a su atención, previo acuerdo con la Persona Visitadora General;
b. Cuando se reciba el informe rendido por la autoridad señalada como responsable se podrá dar vista a la persona peticionaria, dándole oportunidad de realizar las manifestaciones que a su derecho e interés convengan y también para ofrecer pruebas bajo el apercibimiento que de no hacerlo se determinará lo que en derecho proceda;
c. En el supuesto de que existan evidencias que permitan acreditar la violación a derechos humanos, se procederá a emitir la conciliación y/o recomendación respectiva;
d. En el caso de que la persona peticionaria realice las manifestaciones correspondientes respecto a lo informado por la autoridad y aporte mayores datos de prueba, previo acuerdo con la Persona Visitadora General, se podrá emitir una solicitud de informe complementario; o,
e. Si a juicio del personal actuante se requiere opinión médica y/o psicológica, se solicitará la misma a la DQO, para lo cual se elaborará el memorándum en el que se señalará el día de la misma.

X. En caso de existir pruebas, se pueden ofrecer en diferentes momentos: al presentar la queja, en la diligencia de ratificación, al desahogar la vista o hasta antes de la determinación del expediente,

XI. Sobre el desahogo de pruebas, se llevará a cabo conforme a su propia naturaleza y, en su caso, quedará plasmada en un acta circunstanciada que contenga la información requerida para el adecuado desarrollo de la investigación,

XII. Cuando se requiera notificar acuerdos u oficios, como parte del mismo procedimiento, su ejecución será a cargo de cada Persona Visitadora General; no obstante, se establece que:

a. La notificación puede efectuarse:
    i. Por el personal de la Visitaduría General; o bien,
    ii. A través de la persona notificadora adscrita a la DA;
b. En caso de requerir que la notificación se realice a través de la persona notificadora adscrita a la DA, se efectuará conforme a los alcances y lineamientos establecidos por la Persona titular de dicha área,
c. En el caso de las solicitudes que deban notificarse a través del SEPOMEX o servicio de paquetería, la Persona Auxiliar Administrativa

elaborará el acuse respectivo y requisitará el sobre, debiendo acudir a las oficinas postales, previa solicitud de recurso a la DA,

XIII. Los lineamientos operativos que puedan derivarse de la ejecución de este Manual quedarán a discreción de cada Persona Visitadora General, comprometiéndose al apego y seguimiento de las actividades descritas a continuación.

XIV. Los acuses o correspondencia que remita la DQO a las VG, se deberá realizar mediante memorándum y, en caso de no pertenecer a alguna de ellas, serán devueltos por el mismo medio.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a General	1	Recibe las quejas turnadas por la DQO a su Visitaduría e instruye a la Persona Auxiliar Administrativa para la primera revisión de las quejas.	Memorándum de turno emitido por la DQO
Auxiliar Administrativo/a "A"	2	Revisa las quejas asignadas a la Visitaduría, dentro del sistema. ● En caso de que no correspondan a su Visitaduría, continúa en **Actividad no. 3**; y, ● En caso de que corresponda a su Visitaduría, continúa en **Actividad no. 5.**	Tablero en sistema

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A"	3	Da cuenta a la Persona Visitadora General.	
Visitador/a General	4	Instruye a la Persona Auxiliar Administrativa, para que dichas quejas sean devueltas a la DQO a través de memorándum. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Memorándum de turno a DQO
Auxiliar Administrativo/a "A"	5	Da cuenta de las quejas turnadas a la Persona Visitadora General para su valoración, análisis e instrucciones para el turno de quejas.	
Visitador/a General	6	Revisa que las quejas asignadas sean competentes a la Visitaduría a su cargo. ● En caso de que no correspondan a su Visitaduría, regresa a **Actividad no. 4**; y, ● En caso de que corresponda a su Visitaduría, continúa en **Actividad no. 7.**	
Visitador/a General	7	Instruye el turno de quejas a la Persona Auxiliar Administrativa correspondiente, quien asigna las quejas.	Tablero en sistema
Auxiliar Administrativo/a "A"	8	Asigna y registra la queja en el sistema, así como en el libro de gobierno para su entrega física a la Persona Visitadora Adjunta correspondiente.	Tablero en sistema y Libro de Gobierno
Visitador/a Adjunto/a	9	Corrobora y analiza la información de la persona peticionaria y de los hechos,	

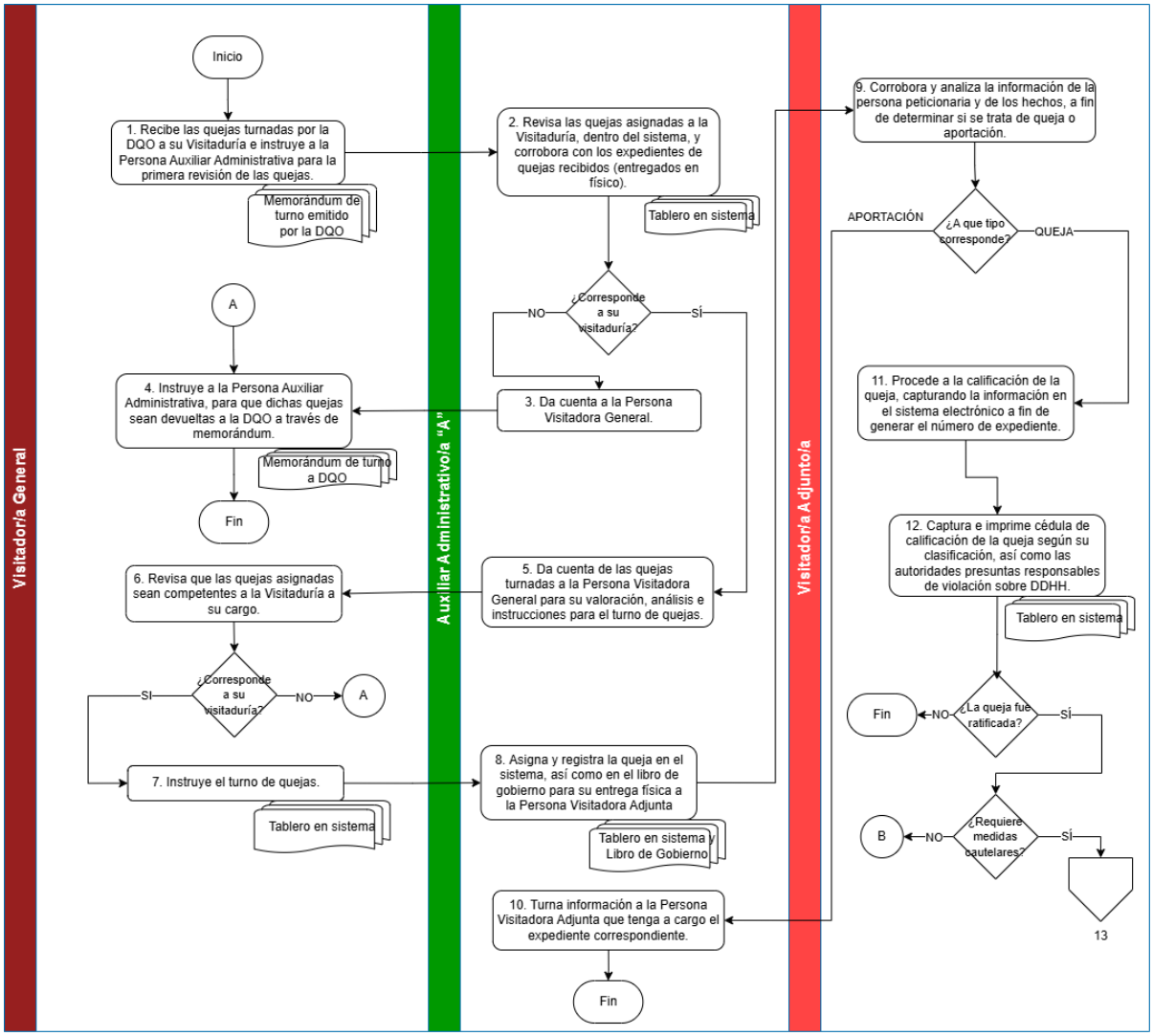
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		a fin de determinar si se trata de queja o aportación. ● En caso de ser aportación, continúa en **Actividad no. 10;** y, ● En caso de ser queja, continúa en **Actividad no. 11.**	
Auxiliar Administrativo/a "A"	10	Turna información a la Persona Visitadora Adjunta que tenga a cargo el expediente correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
Visitador/a Adjunto/a	11	Procede a la calificación de la queja, de acuerdo con las Políticas de Operación de este Manual, capturando la información en el sistema electrónico a fin de generar el número de expediente.	
Visitador/a Adjunto/a	12	Captura e imprime cédula de calificación de la queja según su clasificación, así como las autoridades presuntas responsables de violación sobre DDHH. • Si la queja no se ratificó, se pasa a procedimiento de **CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJA**; y, • Si la queja se ratificó, se valora la urgencia sobre la emisión de medidas cautelares: • En caso de requerir medidas cautelares, continúa en **Actividad no. 13;** o, • En caso contrario, continúa en **Actividad no. 17.**	Tablero en sistema

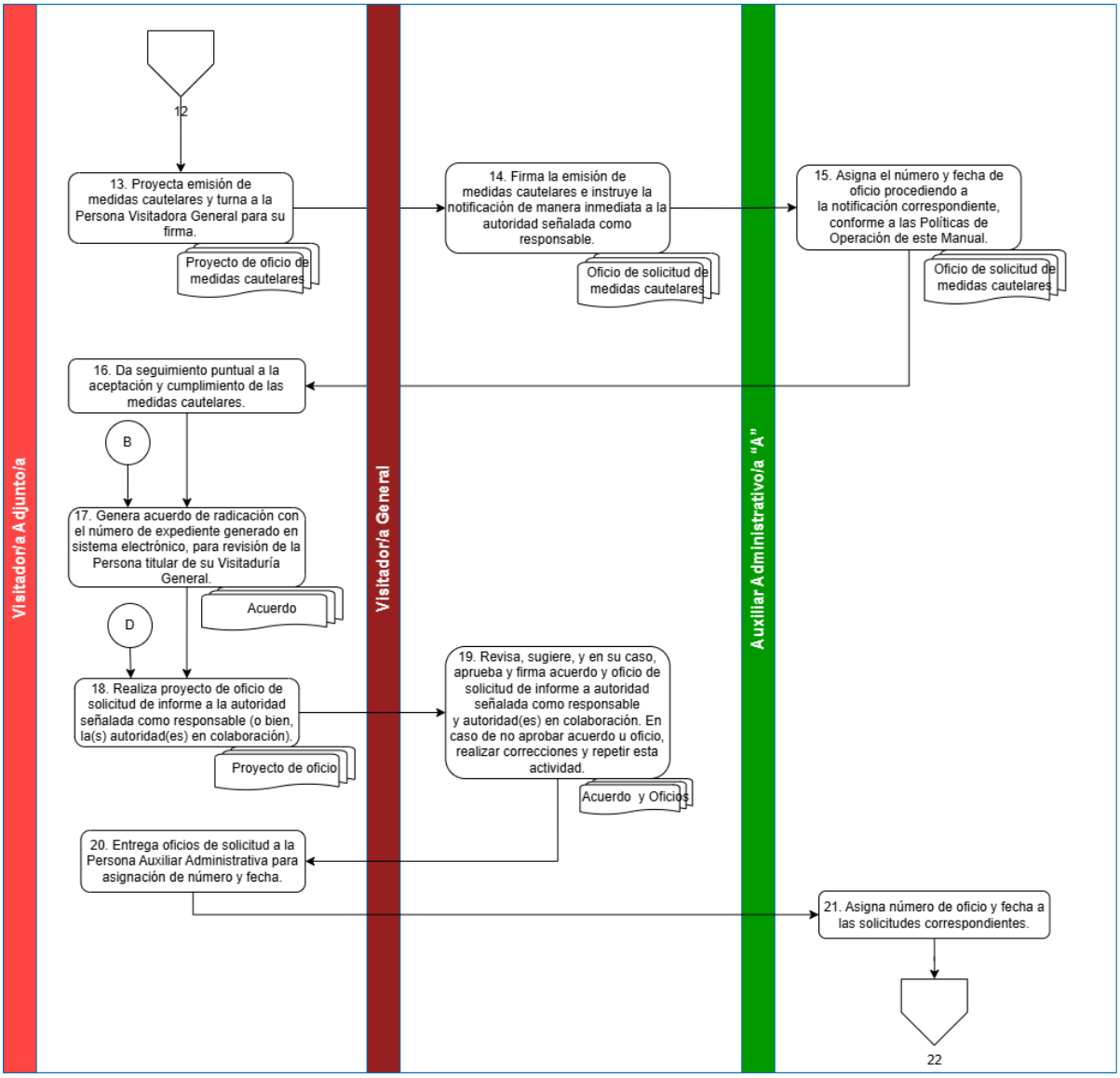
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	13	Proyecta medidas cautelares y turna a la Persona Visitadora General para su firma.	Proyecto de oficio de medidas cautelares
Visitador/a General	14	Firma medidas cautelares e instruye la notificación de manera inmediata a la autoridad señalada como responsable.	Oficio de solicitud de medidas cautelares
Auxiliar Administrativo/a "A"	15	Asigna el número y fecha de oficio procediendo a la notificación correspondiente.	Oficio de solicitud de medidas cautelares
Visitador/a Adjunto/a	16	Da seguimiento puntual a la aceptación y cumplimiento de las medidas cautelares.	
Visitador/a Adjunto/a	17	Genera acuerdo de radicación con el número de expediente generado en sistema electrónico, para revisión de la Persona titular de su Visitaduría General.	Acuerdo
Visitador/a Adjunto/a	18	Realiza proyecto de oficio de solicitud de informe a la autoridad señalada como responsable (o bien, la(s) autoridad(es) en colaboración).	Proyecto de oficio
Visitador/a General	19	Revisa, sugiere, y en su caso, aprueba y firma acuerdo y oficio de solicitud de informe a autoridad señalada como responsable y autoridad(es) en colaboración.	Acuerdo y oficio(s)
Visitador/a Adjunto/a	20	Entrega oficios de solicitud a la Persona Auxiliar Administrativa para asignación de número y fecha.	
Auxiliar Administrativo/a	21	Asigna número de oficio y fecha a las solicitudes correspondientes.	
Visitador/a Adjunto/a	22	Forma el expediente, conforme a las Políticas de Operación del presente	

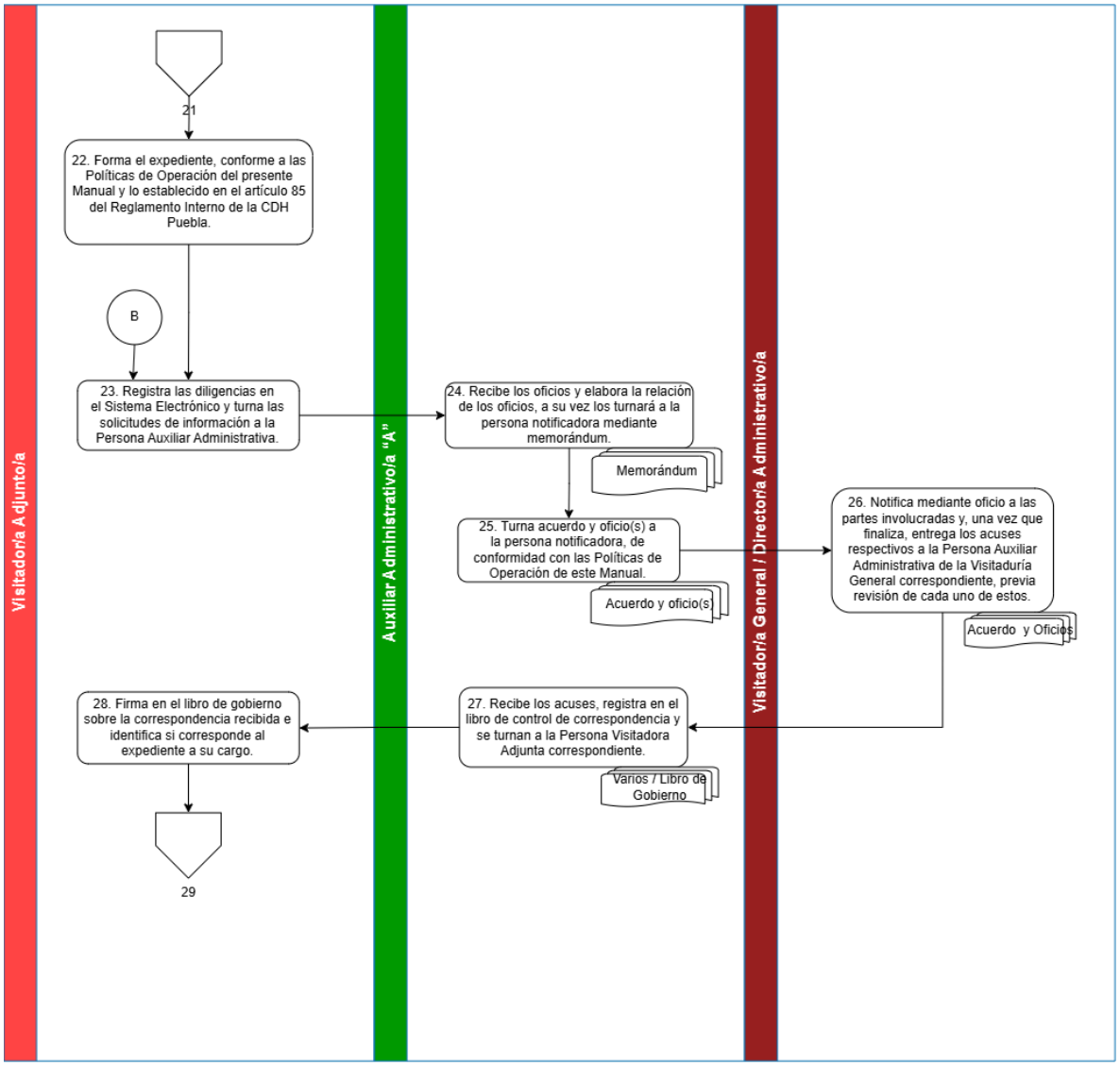
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Manual y lo establecido en el artículo 85 del Reglamento Interno de la CDH Puebla.	
Visitador/a Adjunto/a	23	Registra las diligencias en el Sistema Electrónico y turna las solicitudes de información a la Persona Auxiliar Administrativa.	
Auxiliar Administrativo/a "A"	24	Recibe los oficios y, mediante la relación de oficios, realiza la separación de autoridades, a su vez asigna número de oficio y fecha.	Memorándum
Auxiliar Administrativo/a "A"	25	Turna acuerdo y oficio(s) mediante memorándum a la persona notificadora, de conformidad con las Políticas de Operación de este Manual.	Acuerdo y oficio(s) Memorándum
Visitaduría General y/o Dirección Administrativa	26	Notifica mediante oficio a las partes involucradas y, una vez que finaliza, entrega los acuses respectivos a la Persona Auxiliar Administrativa de la Visitaduría General correspondiente, previa revisión de cada uno de estos.	Acuerdo y oficio(s)
Auxiliar Administrativo/a "A"	27	Recibe los acuses y se turnan a la Persona Visitadora Adjunta correspondiente.	Varios
Visitador/a Adjunto/a	28	Recibe la correspondencia, se revisa en sistema e identifica si corresponde al expediente a su cargo. ● En caso de **corresponder**, continúa en **Actividad no. 29**; y, ● En caso de **no corresponder**, se devuelve correspondencia a la Persona Auxiliar Administrativa y **regresa**	Tablero en sistema

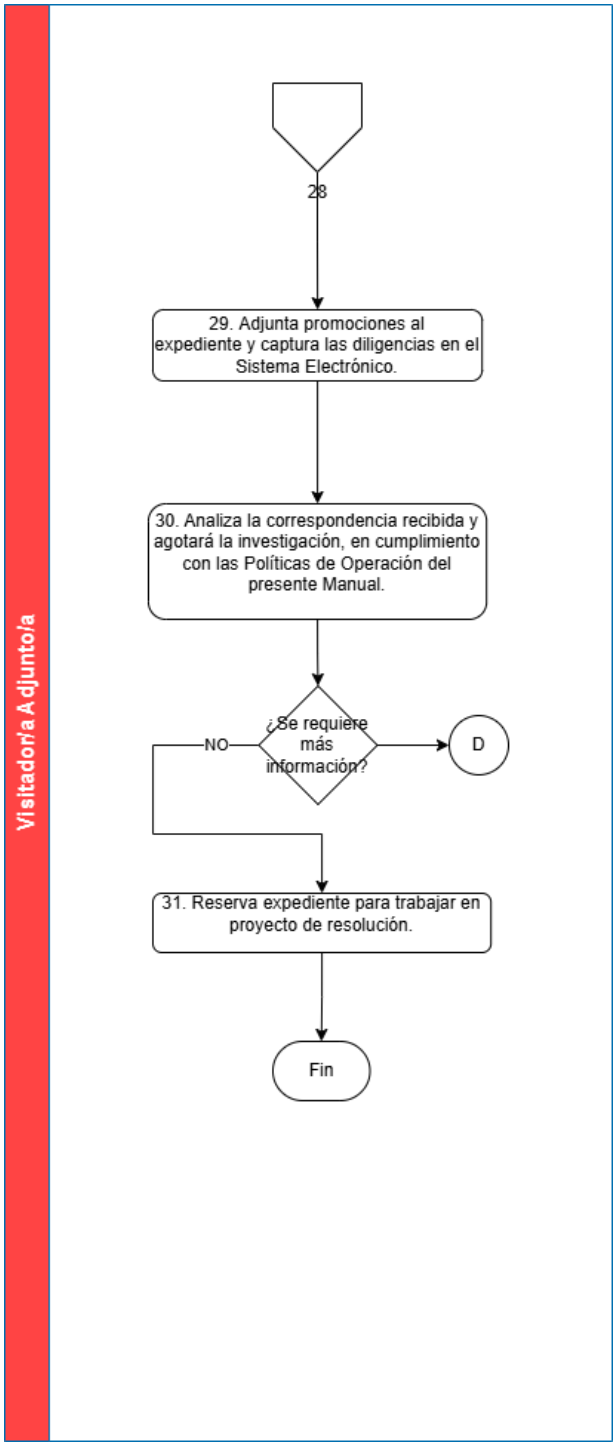
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		a Actividad no. 24.	
Visitador/a Adjunto/a	29	Adjunta promociones al expediente y captura las diligencias en el Sistema Electrónico.	
Visitador/a Adjunto/a	30	Analiza la correspondencia recibida y agotará la investigación, en cumplimiento con las Políticas de Operación del presente Manual. ● En caso de haber **información complementaria**, regresa a **Actividad no. 18**. ● En caso de contar con el **expediente integrado**, continúa en **Actividad no. 31.**	
Visitador/a Adjunto/a	31	Reserva expediente para trabajar en proyecto de resolución.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Visitador/a General
Auxiliar Administrativo/a "A"
Visitador/a Adjunto/a
Inicio
1. Recibe las quejas turnadas por la DQO a su Visitaduría e instruye a la Persona Auxiliar Administrativa para la primera revisión de las quejas.
Memorándum de turno emitido por la DQO
2. Revisa las quejas asignadas a la Visitaduría, dentro del sistema, y corrobora con los expedientes de quejas recibidos (entregados en físico).
Tablero en sistema
¿Corresponde a su visitaduría?
NO
SÍ
3. Da cuenta a la Persona Visitadora General.
4. Instruye a la Persona Auxiliar Administrativa, para que dichas quejas sean devueltas a la DQO a través de memorándum.
Memorándum de turno a DQO
Fin
A
5. Da cuenta de las quejas turnadas a la Persona Visitadora General para su valoración, análisis e instrucciones para el turno de quejas.
6. Revisa que las quejas asignadas sean competentes a la Visitaduría a su cargo.
¿Corresponde a su visitaduría?
SI
NO
A
7. Instruye el turno de quejas.
Tablero en sistema
8. Asigna y registra la queja en el sistema, así como en el libro de gobierno para su entrega física a la Persona Visitadora Adjunta
Tablero en sistema y Libro de Gobierno
10. Turna información a la Persona Visitadora Adjunta que tenga a cargo el expediente correspondiente.
Fin
9. Corrobora y analiza la información de la persona peticionaria y de los hechos, a fin de determinar si se trata de queja o aportación.
¿A que tipo corresponde?
APORTACIÓN
QUEJA
11. Procede a la calificación de la queja, capturando la información en el sistema electrónico a fin de generar el número de expediente.
12. Captura e imprime cédula de calificación de la queja según su clasificación, así como las autoridades presuntas responsables de violación sobre DDHH.
Tablero en sistema
¿La queja fue ratificada?
NO
SÍ
Fin
¿Requiere medidas cautelares?
NO
SÍ
B
13


Visitador/a Adjunto/a
Visitador/a General
Auxiliar Administrativo/a "A"
12
13. Proyecta emisión de medidas cautelares y turna a la Persona Visitadora General para su firma.
Proyecto de oficio de medidas cautelares
14. Firma la emisión de medidas cautelares e instruye la notificación de manera inmediata a la autoridad señalada como responsable.
Oficio de solicitud de medidas cautelares
15. Asigna el número y fecha de oficio procediendo a la notificación correspondiente, conforme a las Políticas de Operación de este Manual.
Oficio de solicitud de medidas cautelares
16. Da seguimiento puntual a la aceptación y cumplimiento de las medidas cautelares.
B
17. Genera acuerdo de radicación con el número de expediente generado en sistema electrónico, para revisión de la Persona titular de su Visitaduría General.
Acuerdo
D
18. Realiza proyecto de oficio de solicitud de informe a la autoridad señalada como responsable (o bien, la(s) autoridad(es) en colaboración).
Proyecto de oficio
19. Revisa, sugiere, y en su caso, aprueba y firma acuerdo y oficio de solicitud de informe a autoridad señalada como responsable y autoridad(es) en colaboración. En caso de no aprobar acuerdo u oficio, realizar correcciones y repetir esta actividad.
Acuerdo y Oficios
20. Entrega oficios de solicitud a la Persona Auxiliar Administrativa para asignación de número y fecha.
21. Asigna número de oficio y fecha a las solicitudes correspondientes.
22


Visitador/a Adjunto/a
Auxiliar Administrativo/a "A"
Visitador/a General / Director/a Administrativo/a
21
22. Forma el expediente, conforme a las Políticas de Operación del presente Manual y lo establecido en el artículo 85 del Reglamento Interno de la CDH Puebla.
B
23. Registra las diligencias en el Sistema Electrónico y turna las solicitudes de información a la Persona Auxiliar Administrativa.
24. Recibe los oficios y elabora la relación de los oficios, a su vez los turnará a la persona notificadora mediante memorándum.
Memorándum
25. Turna acuerdo y oficio(s) a la persona notificadora, de conformidad con las Políticas de Operación de este Manual.
Acuerdo y oficio(s)
26. Notifica mediante oficio a las partes involucradas y, una vez que finaliza, entrega los acuses respectivos a la Persona Auxiliar Administrativa de la Visitaduría General correspondiente, previa revisión de cada uno de estos.
Acuerdo y Oficios
27. Recibe los acuses, registra en el libro de control de correspondencia y se turnan a la Persona Visitadora Adjunta correspondiente.
Varios / Libro de Gobierno
28. Firma en el libro de gobierno sobre la correspondencia recibida e identifica si corresponde al expediente a su cargo.
29



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTES DE QUEJAS

	Procedimiento para la conclusión de expedientes de quejas	Clave: CDH/2429/PRO/VG/14/01042026
		Fecha de elaboración: 01/04/2026
		Núm. de revisión: 01

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		FIRMA
Titular De La Primera Visitaduría General	Luis Alejandro Durán Cerón	
Titular De La Segunda Visitaduría General	José Carlos López Veloz	
Titular De La Tercera Visitaduría General	Laura Adriana Sabino Pérez	
Titular De La Cuarta Visitaduría General	Luis Armando Soriano Peregrina	

1. OBJETIVO

Determinar las acciones para analizar los elementos integrados en los expedientes de queja y emitir la resolución correspondiente, garantizando una valoración objetiva, fundada y motivada, así como el adecuado cierre o trámite final de las quejas presentadas ante la Comisión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de las Visitadurías Generales, así como para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que intervengan en la recepción, atención, investigación, integración y resolución de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DA: A la Dirección Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DSRCAJ: A la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

LEY: A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La conclusión de un expediente de queja procederá conforme a las causas previstas en el artículo 116 del Reglamento Interno de la CDH Puebla, siendo las siguientes:

a) Por no tratarse de violaciones a derechos humanos.
b) Por desistimiento expreso de la persona quejosa.
c) Por falta de interés de la persona quejosa en la continuación del procedimiento.
d) Por haberse dictado acuerdo de acumulación de expedientes.
e) Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación o durante el trámite.
f) Por haber quedado sin materia.
g) Por haberse emitido recomendación, quedando abierto el
h) expediente únicamente para los efectos del seguimiento de ésta.
i) Por la emisión de informes especiales y recomendaciones
j) generales

II. Respecto de la conciliación y recomendación, su elaboración, contenido y demás temas relativos a las mismas, se deberá mantener apegado a lo establecido por la Ley y el Reglamento Interno de la Comisión,

III. Para la conciliación, se requerirá contar con el Visto Bueno de parte de Presidencia, previo a la firma de la Persona Visitadora General,

IV. Después de notificada la Conciliación le es concedido a la autoridad el término de 6 días naturales a efecto de que la acepte,

V. Los lineamientos operativos que puedan derivarse de la ejecución de este Manual quedarán a discreción de cada Persona Visitadora General, comprometiéndose al apego y seguimiento de las actividades descritas a continuación.

VI. Cuando se requiera notificar acuerdos u oficios, como parte del mismo procedimiento, su ejecución será a cargo de cada Persona Visitadora General; no obstante, se establece que:

a. La notificación puede efectuarse:
    i. Por el personal de la Visitaduría General;
    ii. Por medios electrónicos con el fin de atender el principio de celeridad, economía y sencilles, o bien,
    iii. A través de la persona notificadora adscrita a la DA;
b. En caso de requerir que la notificación se realice a través de la persona notificadora adscrita a la DA, se efectuará conforme a los alcances y lineamientos establecidos por la Persona titular de dicha área,
c. En el caso de las solicitudes que deban notificarse a través del SEPOMEX o servicio de paquetería, la Persona Auxiliar Administrativa elaborará el acuse respectivo y requisitará el sobre, debiendo acudir a las oficinas postales, previa solicitud de recurso a la DA.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de

Puebla

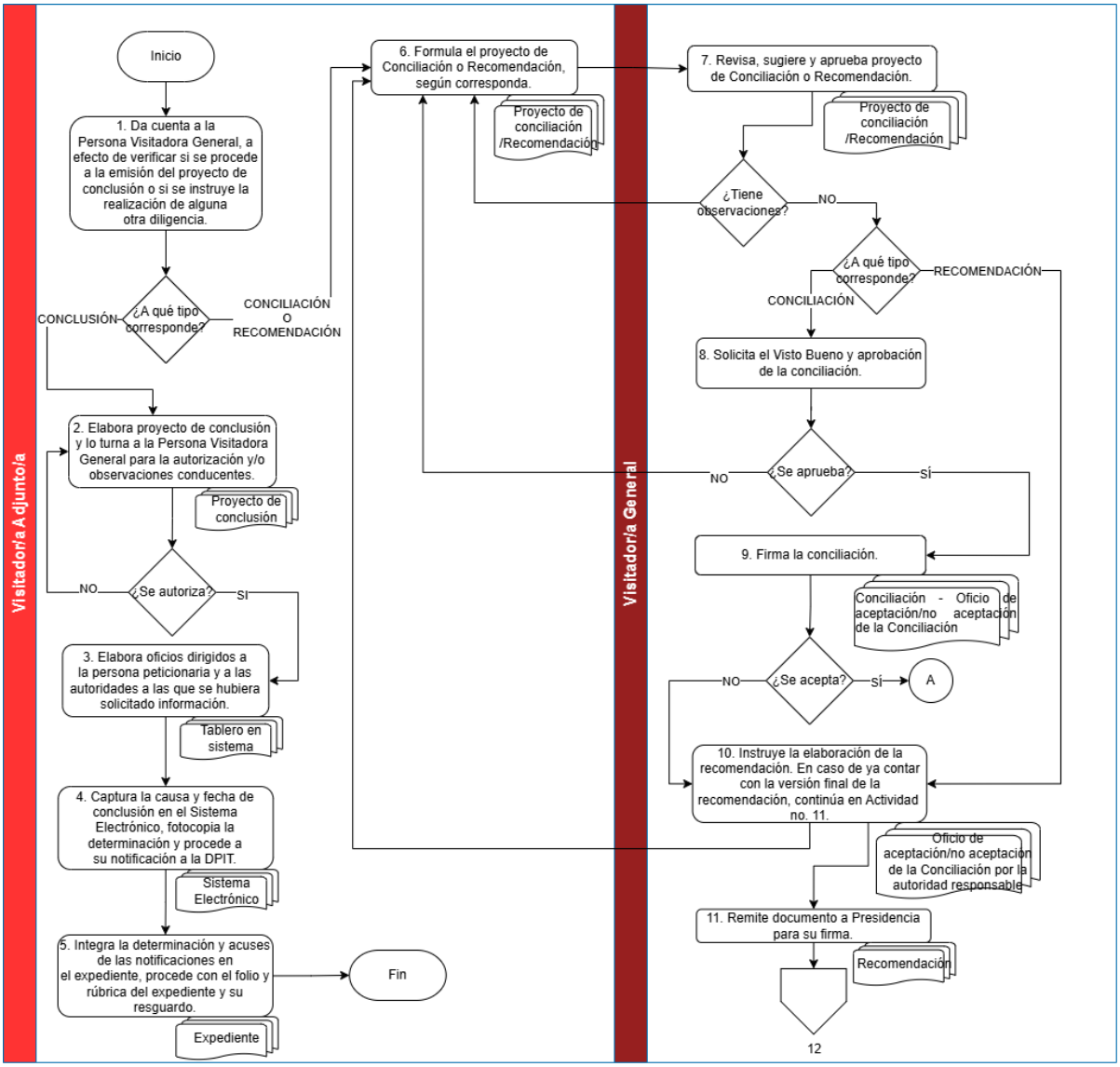
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

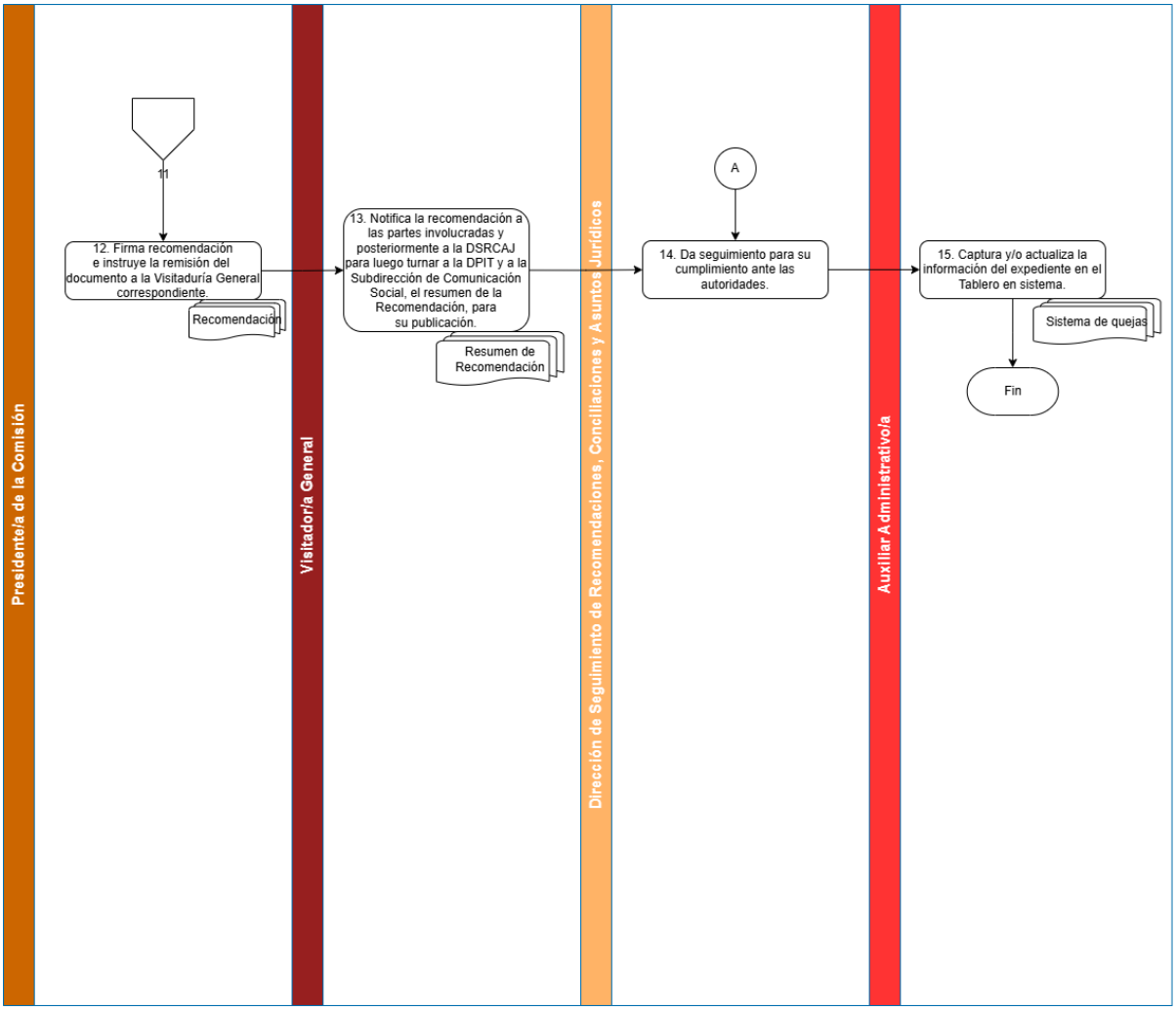
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Da cuenta a la Persona Visitadora General, a efecto de verificar si se procede a la emisión del proyecto de conclusión o si se instruye la realización de alguna otra diligencia. ● En caso de tratarse de una **conclusión**, continúa en **Actividad no. 2**; y, ● En caso de tratarse de una **conciliación** o **recomendación**, continúa en **Actividad 6.**	
Visitador/a Adjunto/a	2	Elabora proyecto de conclusión y lo turna a la Persona Visitadora General para la autorización y/o observaciones conducentes. ● En caso de **autorización**, continúa en **Actividad no. 3;** y, ● En caso de **observaciones**, repetirse esta actividad hasta conseguir autorización.	Proyecto de conclusión
Visitador/a Adjunto/a	3	Elabora oficios dirigidos a la persona peticionaria y a las autoridades a las que se hubiera solicitado información, para notificarles el acuerdo de conclusión. Nota: Para las notificaciones, **ver política VI del presente procedimiento.**	Tablero en sistema
Visitador/a Adjunto/a	4	Captura la causa y fecha de conclusión en el Sistema Electrónico, fotocopia la	Sistema Electrónico

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		determinación y procede a su notificación en la DPIT.	
Visitador/a Adjunto/a	5	Integra la determinación y acuses de las notificaciones correspondientes en el expediente, para proceder con el folio y rúbrica del expediente, procediendo a su resguardo en el área respectiva hasta completar el tiempo necesario de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Puebla. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Expediente
Visitador/a Adjunto/a	6	Formula el proyecto de Conciliación o Recomendación, según corresponda.	Proyecto de Conciliación/ Recomendación
Visitador/a General	7	Revisa, sugiere y aprueba proyecto de Conciliación o Recomendación. ● En caso de observaciones, regresa a **Actividad no. 6**; ● En caso de tratarse de una conciliación, continúa en **Actividad no. 8;** y, ● En caso de tratarse de una recomendación, continúa en **Actividad no. 10**.	Proyecto de Conciliación/ Recomendación
Visitador/a General	8	Solicita el Visto Bueno y aprobación de la conciliación a la Persona titular de Presidencia. • En caso de aprobación, continúa en **Actividad no. 9**; o, • En caso de observaciones, regresa a **Actividad no. 6.**	
Visitador/a General	9	Firma la conciliación.	Conciliación

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• En caso de **aceptarse** por la autoridad responsable, se concluye expediente y remite copia certificada de conciliación y original del acuerdo de aceptación a DSRCAJ y continúa en **Actividad no. 14**; y, • De no **aceptarse** la Conciliación por la autoridad responsable, continúa en **Actividad no. 10**.	Oficio de aceptación/no aceptación de la Conciliación por la autoridad responsable
Visitador/a General	10	Instruye la elaboración de la recomendación y regresa a **Actividad no. 6**. En caso de ya contar con la versión final de la recomendación, continúa en **Actividad no. 11.**	Oficio de aceptación/no aceptación de la Conciliación por la autoridad responsable
Visitador/a General	11	Remite documento a Presidencia para su firma.	Recomendación
Presidente/a de la Comisión	12	Firma recomendación e instruye la remisión del documento a la Visitaduría General correspondiente.	Recomendación
Visitador/a General	13	Notifica la recomendación a las partes involucradas y posteriormente a la DSRCAJ, para luego turnar a la DPIT y a la Subdirección de Comunicación Social, el resumen de la Recomendación, para su publicación.	Resumen de Recomendación
Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	14	Da seguimiento para su cumplimiento ante las autoridades.	
Visitador/a Adjunto/a	15	Captura y/o actualiza la información del expediente en el sistema de quejas.	Sistema de quejas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Visitadoría Adjunto/a
Visitadoría General
Inicio
1. Da cuenta a la Persona Visitadora General, a efecto de verificar si se procede a la emisión del proyecto de conclusión o si se instruye la realización de alguna otra diligencia.
¿A qué tipo corresponde?
CONCLUSIÓN
CONCILIACIÓN O RECOMENDACIÓN
2. Elabora proyecto de conclusión y lo turna a la Persona Visitadora General para la autorización y/o observaciones conducentes.
Proyecto de conclusión
¿Se autoriza?
NO
SI
3. Elabora oficios dirigidos a la persona peticionaria y a las autoridades a las que se hubiera solicitado información.
Tablero en sistema
4. Captura la causa y fecha de conclusión en el Sistema Electrónico, fotocopia la determinación y procede a su notificación a la DPIT.
Sistema Electrónico
5. Integra la determinación y acuses de las notificaciones en el expediente, procede con el folio y rúbrica del expediente y su resguardo.
Expediente
Fin
6. Formula el proyecto de Conciliación o Recomendación, según corresponda.
Proyecto de conciliación /Recomendación
7. Revisa, sugiere y aprueba proyecto de Conciliación o Recomendación.
Proyecto de conciliación /Recomendación
¿Tiene observaciones?
NO
¿A qué tipo corresponde?
RECOMENDACIÓN
CONCILIACIÓN
8. Solicita el Visto Bueno y aprobación de la conciliación.
¿Se aprueba?
NO
SÍ
9. Firma la conciliación.
Conciliación - Oficio de aceptación/no aceptación de la Conciliación
¿Se acepta?
NO
SÍ
A
10. Instruye la elaboración de la recomendación. En caso de ya contar con la versión final de la recomendación, continúa en Actividad no. 11.
Oficio de aceptación/no aceptación de la Conciliación por la autoridad responsable
11. Remite documento a Presidencia para su firma.
Recomendación
12



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

- Procedimiento para la presentación de obras
- Procedimiento para desarrollar investigación relevante y socialmente comprometida en torno a los derechos humanos
- Procedimiento para efectuar acciones de educación continua
- Procedimiento para la publicación de investigaciones
- Procedimiento para proponer, elaborar, concentrar y difundir el contenido de la Gaceta Derechos Humanos

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS

	Procedimiento para la presentación de obras	Clave: **CDH/2429/PRO/IIEDH/15/01042026**
		Fecha de elaboración: **01/04/2026**
		Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Ejecutivo	José Antonio Aguilar San Sebastián	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la organización, autorización, difusión y desarrollo de presentaciones de obras en materia de derechos humanos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, a la Presidencia y a las áreas involucradas en la autorización, diseño y difusión del evento. Comprende desde la identificación de la propuesta de presentación hasta la realización del evento y la integración de la evidencia correspondiente.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Evidencia del Evento: Al conjunto de documentos, listas de asistencia y material fotográfico o audiovisual que acreditan la realización de la presentación.

Cartel de Difusión: Al material gráfico institucional utilizado para promocionar la presentación de la obra.

Reconocimiento: Al documento oficial emitido por la Comisión para agradecer la participación de personas ponentes o comentaristas.

Presentación de Obra: Al evento académico o cultural organizado o coordinado por la Comisión para difundir publicaciones en materia de derechos humanos.

Propuesta de Presentación: Al documento mediante el cual se plantea la realización de una presentación de obra, indicando sus características generales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las presentaciones de obras deberán alinearse a los objetivos institucionales y promover la difusión de temas relevantes en materia de derechos humanos.
II. Toda presentación de obra deberá contar con autorización previa de la Persona titular de Presidencia, salvo aquellas que sean propuestas directamente por ésta.
III. Las invitaciones, carteles y reconocimientos deberán ser revisados y aprobados antes de su difusión o firma.
IV. La difusión del evento deberá realizarse exclusivamente a través de los medios institucionales oficiales.
V. El desarrollo del evento deberá coordinarse con las áreas competentes para garantizar su adecuada organización.
VI. De cada presentación deberá recabar evidencia documental y/o fotográfica para su resguardo y difusión institucional.
VII. La documentación generada deberá integrarse y conservarse conforme a la normatividad administrativa aplicable.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

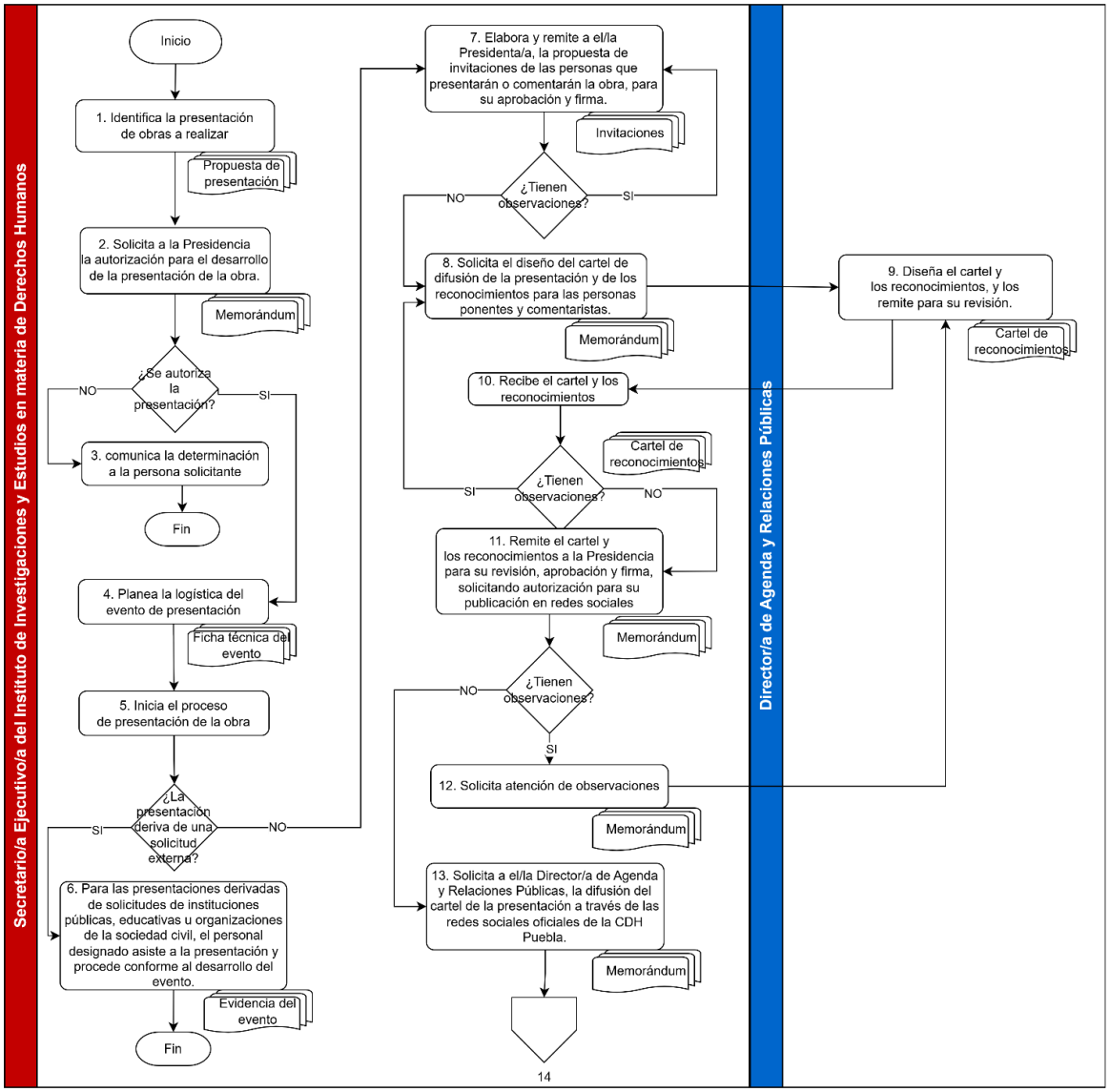
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	1	Identifica la presentación de obras a realizar, la cual podrá derivarse de propuesta de las personas Titulares de la Presidencia, de las Unidades Administrativas, del propio Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, de solicitudes de instituciones públicas, educativas u organizaciones de la sociedad civil, o de convocatorias de eventos como ferias del libro.	Propuesta de presentación
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	2	Solicita a Persona titular de la Presidencia la autorización para el desarrollo de la presentación de la obra, con excepción de las presentaciones propuestas directamente por la Persona titular de la Presidencia. En caso de que la presentación no sea autorizada realiza la actividad 3. En caso de que la presentación sea autorizada continúa en la actividad 4.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	3	Comunica la determinación a la persona solicitante. Termina el procedimiento.	Notificación física o digital
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de	4	Planea la logística del evento de presentación,	Ficha técnica de evento

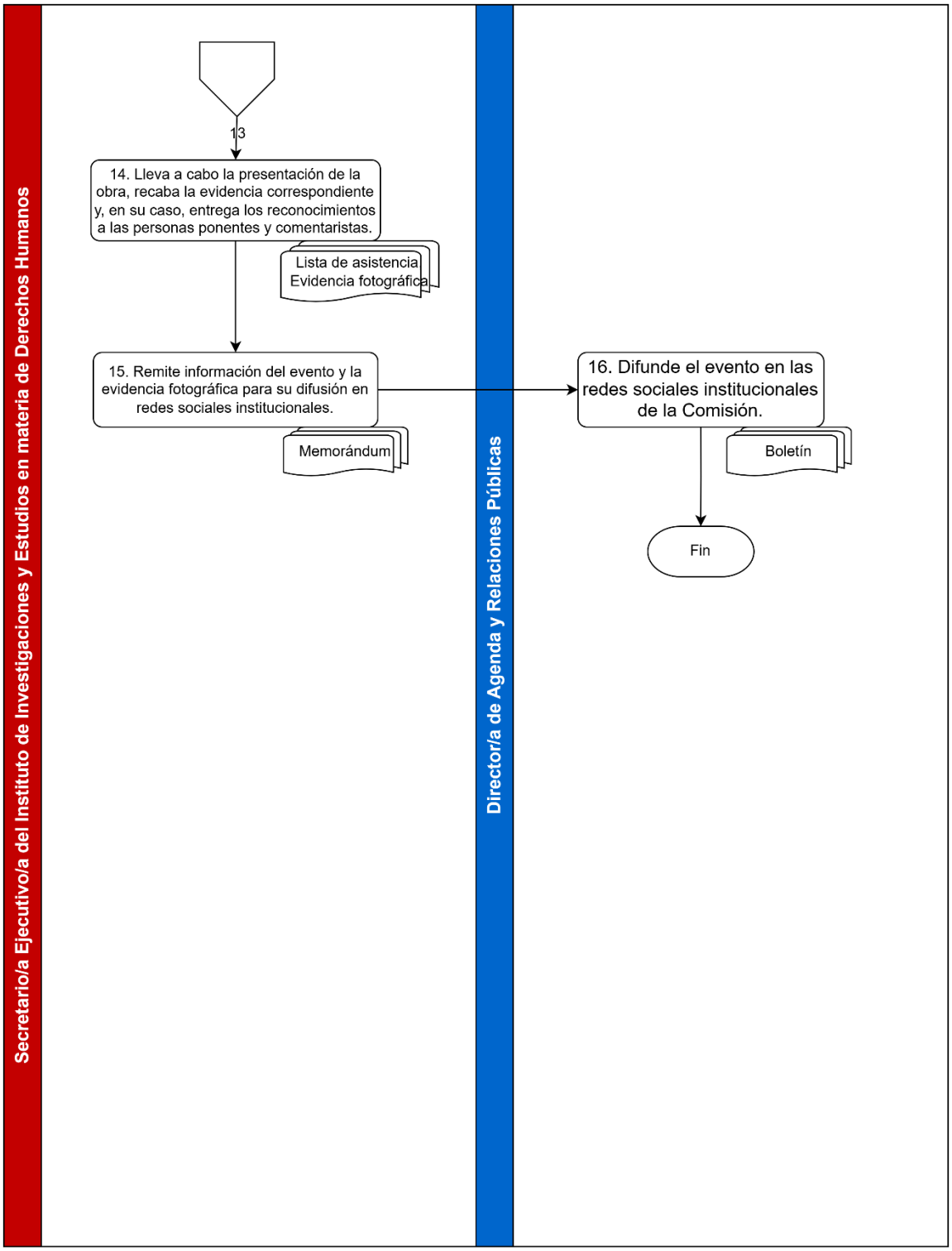
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Derechos Humanos			
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	5	Da inicio al proceso de presentación de la obra, una vez obtenida la autorización correspondiente. En caso de que la presentación derive de una solicitud externa, realiza la actividad 6. En caso de presentaciones propuestas por la Persona titular de la Presidencia, las personas titulares de las Direcciones, la Persona titular del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos o convocatorias de eventos, continúa el procedimiento conforme al paso 7.	
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	6	Para las presentaciones derivadas de solicitudes de instituciones públicas, educativas u organizaciones de la sociedad civil, el personal designado del Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos asiste a la presentación y procede conforme al desarrollo del evento. Termina el procedimiento.	Evidencia del evento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	7	Elabora y remite a la Persona titular de la Presidencia, la propuesta de invitaciones de las personas que presentarán o comentarán la obra, para su aprobación y firma. En caso de que existan observaciones a las invitaciones, las subsana y remite nuevamente.	Invitaciones

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 8.	
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	8	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas el diseño del cartel de difusión de la presentación y de los reconocimientos para las personas ponentes y comentaristas.	Memorándum
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	9	Diseña el cartel y los reconocimientos, y los remite a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos para su revisión.	Cartel y reconocimientos
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	10	Recibe el cartel y reconocimientos. En caso de que existan observaciones al cartel o reconocimientos, solicita su corrección realizando la actividad 8. En caso de no encontrar observaciones continúa en la actividad 11.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos /Presidente/a	11	Remite el cartel y los reconocimientos a la Presidencia para su revisión, aprobación y firma, solicitando además autorización para su publicación en redes sociales. En caso de observaciones, realiza la actividad 12. En caso de no encontrar observaciones, continúa en la actividad 13.	Memorándum

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	12	Solicita atención de observaciones a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas y remite a la actividad 9.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	13	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, la difusión del cartel de la presentación a través de las redes sociales oficiales de la CDH Puebla.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	14	Lleva a cabo la presentación de la obra, recaba la evidencia correspondiente y, en su caso, entrega los reconocimientos a las personas ponentes y comentaristas.	Lista de asistencia, evidencia fotográfica
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	15	Remite a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas información del evento y la evidencia fotográfica para su difusión en redes sociales institucionales.	Memorándum
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	16	Difunde el evento en las redes sociales institucionales de la Comisión.	Boletín
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
Inicio
1. Identifica la presentación de obras a realizar
Propuesta de presentación
2. Solicita a la Presidencia la autorización para el desarrollo de la presentación de la obra.
Memorándum
¿Se autoriza la presentación?
NO
SI
3. comunica la determinación a la persona solicitante
Fin
4. Planea la logística del evento de presentación
Ficha técnica del evento
5. Inicia el proceso de presentación de la obra
¿La presentación deriva de una solicitud externa?
SI
NO
6. Para las presentaciones derivadas de solicitudes de instituciones públicas, educativas u organizaciones de la sociedad civil, el personal designado asiste a la presentación y procede conforme al desarrollo del evento.
Evidencia del evento
Fin
7. Elabora y remite a el/la Presidenta/a, la propuesta de invitaciones de las personas que presentarán o comentarán la obra, para su aprobación y firma.
Invitaciones
¿Tienen observaciones?
NO
SI
8. Solicita el diseño del cartel de difusión de la presentación y de los reconocimientos para las personas ponentes y comentaristas.
Memorándum
9. Diseña el cartel y los reconocimientos, y los remite para su revisión.
Cartel de reconocimientos
10. Recibe el cartel y los reconocimientos
Cartel de reconocimientos
¿Tienen observaciones?
SI
NO
11. Remite el cartel y los reconocimientos a la Presidencia para su revisión, aprobación y firma, solicitando autorización para su publicación en redes sociales
Memorándum
¿Tienen observaciones?
NO
SI
12. Solicita atención de observaciones
Memorándum
13. Solicita a el/la Director/a de Agenda y Relaciones Públicas, la difusión del cartel de la presentación a través de las redes sociales oficiales de la CDH Puebla.
Memorándum
14



8. ANEXOS

8.1 Formato de Lista de asistencia

Libro presentado: _____
Fecha: _____
Lugar: _____

No.	Nombre Completo	Procedencia	Género		
			Mujer	Hombre	No Binario
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FICHA DE EVENTO	CDH PUEBLA

Información general del evento				
Nombre del evento				
Institución externa que propone el evento				
Institución interna que propone el evento				
Áreas internas que colaboran				
Tipo del evento	Público ☐	Privado ☐		
Modalidad del evento	Presencial ☐	En línea ☐	Híbrido ☐	
Primera fecha propuesta para realizar el evento				
Segunda fecha propuesta para realizar el evento				
Horario propuesto				
Hora de llegada de la Presidenta				
Hora de salida de la Presidenta				
Duración del evento				
Lugar del evento				
Recinto del evento				
Dirección exacta del lugar del evento				
Código de vestimenta				
Participación de la Presidenta	Conferencia ☐	Mensaje ☐	Mesa de trabajo ☐	Otro:

8.2 Ficha de evento presentación

Duración de la participación de la Presidenta		
Convocatoria	Responsable del evento ☐	Otra:
¿La realización de este evento requiere previa aprobación del Consejo Consultivo?	Sí ☐	No ☐
¿La realización de este evento requiere algún trámite o proceso previo?	Sí ☐	No ☐

Características generales	
Objetivo del evento	
Elemento central del evento	
Dinámica del evento	
Acciones Futuras	

Programa			
Horario	Actividad/tema	Duración	Responsable

Autoridades asistentes		
Maestra/o de ceremonias		
Presidium (siempre impar)	PRIMERA LÍNEA 7 5 3 1 2 4 6	

Personas invitadas y cargos	
Asistentes del evento	
Número de asistentes	

Estrategia de convocatoria asistentes			
Necesidades logísticas			
Tipo de montaje	Auditorio ☐ Herradura ☐ Aula escolar ☐ Otro ☐		
Comunicación	Rueda de prensa ☐	Boletín ☐	Otro:
Presencia de medios			
Transmisión en vivo en redes sociales	No ☐ Sí ☐		
Difusión del evento	Sí ☐	No ☐	
Convocatoria a medios	Sí ☐	No ☐	
Área			
Responsable del evento (por parte de la CDH Puebla)		No ☐	
Teléfono celular del responsable:			
Titular de dependencia responsable			
Cargo del responsable del evento			
Correo del responsable			

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR INVESTIGACIÓN RELEVANTE Y SOCIALMENTE COMPROMETIDA EN TORNO A LOS DERECHOS HUMANOS

	Procedimiento para desarrollar investigación relevante y socialmente comprometida en torno a los derechos humanos	Clave: **CDH/2429/PRO/IIEDH/16/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Ejecutivo	José Antonio Aguilar San Sebastián	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección, evaluación, diseño, autorización, desarrollo, supervisión, validación, resguardo y difusión de investigaciones con pertinencia social, rigor metodológico e integridad ética.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos y a la Presidencia. Comprende desde la identificación del tema y elaboración del protocolo, hasta la aprobación, entrega y, en su caso, publicación del reporte final de investigación.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Investigación: Al proceso sistemático de análisis y estudio orientado a generar conocimiento en materia de derechos humanos.

Diagnóstico de Riesgos: Al análisis previo que identifica posibles riesgos derivados del trabajo de campo y establece medidas preventivas.

Protocolo de Investigación: Al d documento técnico que establece el planteamiento del problema, objetivos, marco teórico, metodología, cronograma y demás elementos que guían el desarrollo de la investigación **Publicación:** El proceso mediante el cual el reporte final se difunde en formato impreso, digital o ambos, previa autorización.

Reporte Final de Investigación: El documento que contiene los resultados, hallazgos y conclusiones del estudio realizado.

Revisión técnica: Al proceso de análisis, evaluación y verificación de un producto de investigación con el fin de asegurar su coherencia metodológica, solidez conceptual, consistencia argumentativa, apego al marco normativo aplicable en materia de derechos humanos y cumplimiento de los estándares académicos e institucionales establecidos.

Dictamen técnico: A la resolución formal que concluye el proceso de revisión técnica y determina la aprobación o necesidad de ajustes de un proyecto o producto de investigación.

Consentimiento informado: A la autorización libre y voluntaria que una persona otorga para participar en una investigación, basada en información suficiente, clara y comprensible sobre sus alcances y posibles implicaciones.

Protección de datos personales: Al conjunto de principios, normas y medidas técnicas y administrativas destinadas a garantizar el tratamiento lícito, seguro y confidencial de los datos personales recabados en una investigación, asegurando el respeto al derecho a la privacidad y protección de los datos personales.

Protección de Datos Personales: Al derecho fundamental que permite a las personas controlar su información personal (nombre, teléfono, domicilio, huellas, etc.) frente a su uso por entes públicos o privados. Garantiza el manejo seguro y ético de datos para evitar el robo de identidad, discriminación o mal uso.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las investigaciones deberán responder a problemáticas relevantes en materia de derechos humanos y alinearse a los objetivos institucionales de la Comisión.
II. Las investigaciones contemplaran los principios rectores de Enfoque de derechos humanos; pertinencia social; rigor metodológico; no revictimización; confidencialidad; consentimiento informado; perspectiva de género; perspectiva interseccionalidad; protección de datos personales.
III. Toda investigación deberá contar con un protocolo formal que incluya los elementos metodológicos mínimos y aprobación previa de la Persona titular de la Presidencia.
IV. En caso de contemplar trabajo de campo, deberá elaborarse previamente un diagnóstico de riesgos.
V. El desarrollo de la investigación deberá apegarse al cronograma y metodología aprobados.
VI. El reporte final deberá someterse a revisión y aprobación de la Persona titular de Presidencia antes de su entrega o publicación.
VII. Las observaciones realizadas al protocolo o reporte final deberán atenderse y solventar oportunamente.
VIII. La documentación generada durante el proceso deberá integrarse y resguardarse conforme a la normatividad administrativa aplicable.
IX. El tratamiento de los datos personales de las Personas participantes se realizará conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

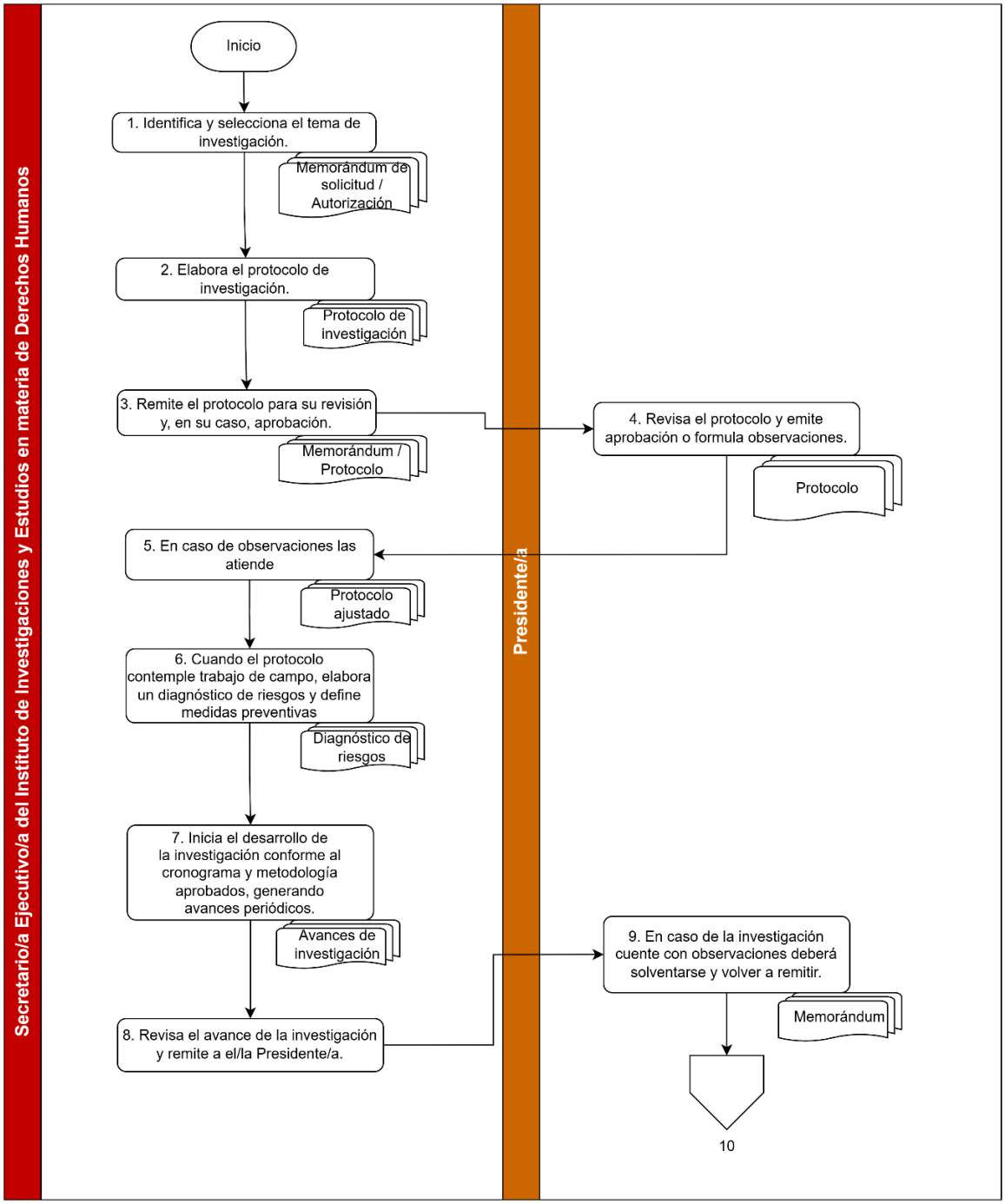
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

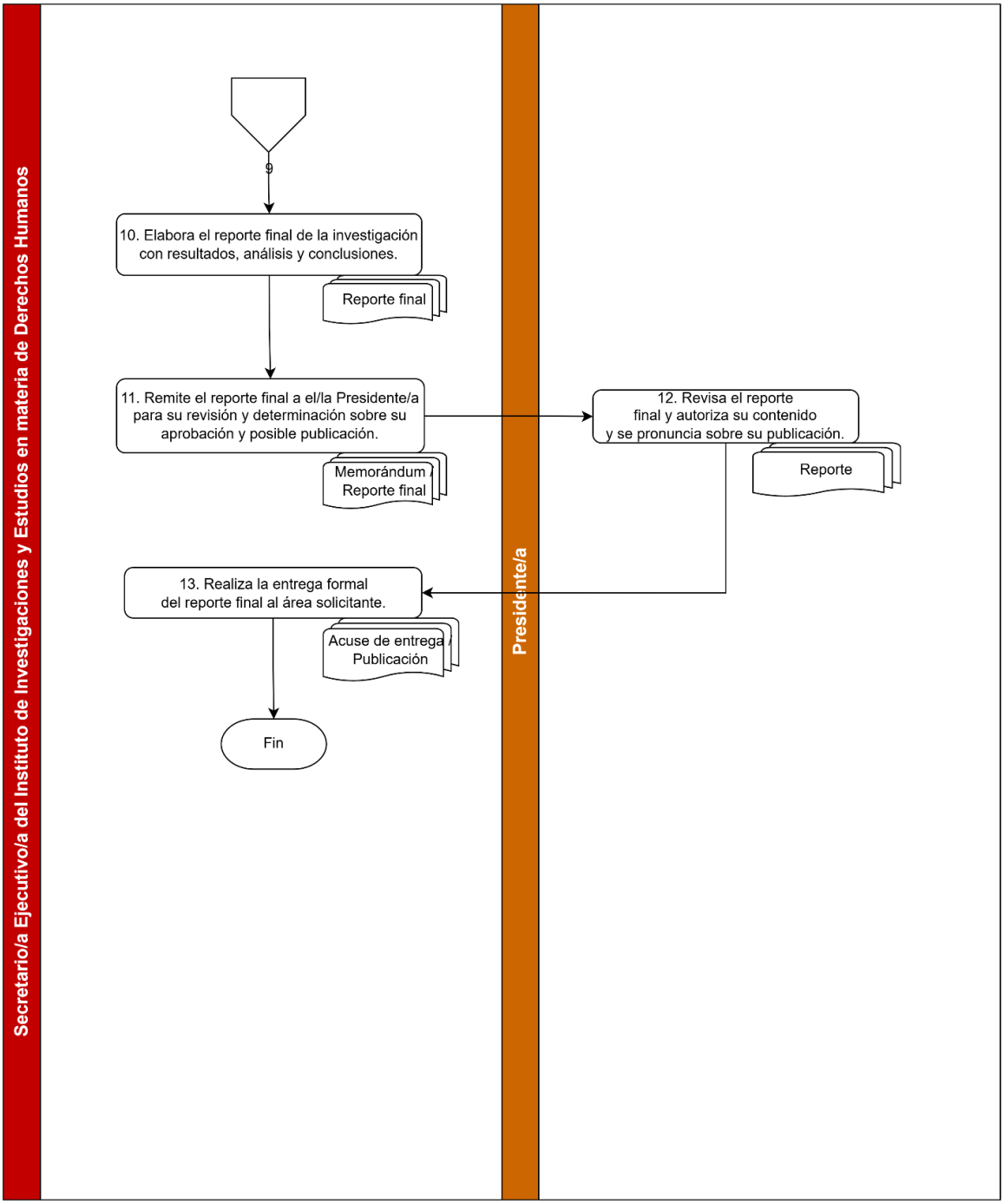
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Presidente/a/ Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	1	Identifica y selecciona el tema de investigación con base en problemáticas sociales relevantes en materia de derechos humanos, considerando propuestas internas o externas. En su caso, gestiona la aprobación previa de la Persona titular de la Presidencia.	Memorándum de solicitud / Autorización
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	2	Elabora el protocolo de investigación, integrando título, planteamiento del problema, justificación, objetivos, marco teórico, hipótesis (en su caso), metodología, cronograma, presupuesto y bibliografía.	Protocolo de investigación
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	3	Remite el protocolo a la Persona titular de la Presidencia para su revisión y, en su caso, aprobación.	Memorándum / Protocolo
Presidente/a	4	Revisa el protocolo y emite aprobación o formula observaciones.	Protocolo aprobado / Observaciones
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de	5	En caso de observaciones, las atiende y remite nuevamente el protocolo para su validación.	Protocolo ajustado

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos			
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	6	Cuando el protocolo contemple trabajo de campo, elabora un diagnóstico de riesgos y define medidas preventivas.	Diagnóstico de riesgos
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	7	Inicia el desarrollo de la investigación conforme al cronograma y metodología aprobados, generando avances periódicos.	Avances de investigación
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	8	Revisa el avance de la investigación y remite a la Persona titular de la Presidencia.	Memorándum
Presidente/a	9	En caso de que la investigación cuente con observaciones deberá solventar y volver a remitir a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones	10	Elabora el reporte final de la investigación con resultados, análisis y conclusiones.	Reporte final

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
y Estudios en materia de Derechos Humanos			
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	11	Remite el reporte final a la Persona titular de la Presidencia para su revisión y determinación sobre su aprobación y posible publicación.	Memorándum / Reporte final
Presidente/a	12	Revisa el reporte final y autoriza su contenido y se pronuncia sobre su publicación.	Reporte aprobado / Observaciones
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	13	Realiza la entrega formal del reporte final al área solicitante.	Acuse de entrega / Publicación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
Presidente/a
Inicio
1. Identifica y selecciona el tema de investigación.
Memorándum de solicitud / Autorización
2. Elabora el protocolo de investigación.
Protocolo de investigación
3. Remite el protocolo para su revisión y, en su caso, aprobación.
Memorándum / Protocolo
4. Revisa el protocolo y emite aprobación o formula observaciones.
Protocolo
5. En caso de observaciones las atiende
Protocolo ajustado
6. Cuando el protocolo contemple trabajo de campo, elabora un diagnóstico de riesgos y define medidas preventivas
Diagnóstico de riesgos
7. Inicia el desarrollo de la investigación conforme al cronograma y metodología aprobados, generando avances periódicos.
Avances de investigación
8. Revisa el avance de la investigación y remite a el/la Presidente/a.
9. En caso de la investigación cuente con observaciones deberá solventarse y volver a remitir.
Memorándum
10



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ACCIONES DE EDUCACIÓN CONTINUA

	Procedimiento para efectuar acciones de educación continua	Clave: **CDH/2429/PRO/IIEDH/17/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Ejecutivo	José Antonio Aguilar San Sebastián	

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para el diseño, validación, desarrollo, evaluación y difusión de acciones de educación continua en materia de derechos humanos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, a la Presidencia y a las áreas involucradas en el diseño, la validación, difusión y ejecución de las acciones de educación continua. Comprende desde la identificación de la temática y estudio de factibilidad, hasta la emisión de constancias y cierre de la actividad académica.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Acción de educación continua: A la actividad académica de actualización, capacitación o formación especializada en materia de derechos humanos, dirigida a personas servidoras públicas, integrantes de organizaciones o público en general.

Acreditación: Al proceso en el que la Persona participante, cumple con ciertos estándares establecidos en la Acción de educación continua.

Estudio de factibilidad: Al análisis técnico, académico y operativo que determina la viabilidad de implementar una acción de educación continua.

Programa de estudios: Al documento que establece el objetivo, contenido temático, modalidad, cronograma, criterios de evaluación y demás elementos académicos de la acción de educación continua.

Convocatoria: Al documento oficial mediante el cual se difunden los requisitos, bases y condiciones para participar en la acción de educación continua.

Comité de selección: Al Órgano colegiado encargado de analizar y dictaminar los expedientes de las personas aspirantes.

Constancia: Al documento oficial emitido por la Comisión que acredita la participación o aprobación en una acción de educación continua.

Modalidad: Forma organizativa y metodológica en que se desarrolla la acción de educación continua, pudiendo ser, presencial, virtual o hibrida.

Persona participante: A la persona que, habiendo cumplido los requisitos establecidos en la convocatoria, es admitida en la acción de educación continua.

Persona ponente: A la persona que, imparte y desarrolla la acción de educación continua.

Modalidad virtual: modalidad educativa que utiliza plataformas y recursos digitales para desarrollar procesos formativos sin presencialidad física.

Modalidad híbrida: A la modalidad educativa que articula actividades presenciales y virtuales dentro de un mismo proceso formativo.

Modalidad presencial: A la modalidad educativa que implica la asistencia física simultánea de docentes y participantes en un mismo espacio para el desarrollo de actividades formativas.

Evaluación académica: Al proceso sistemático y estructurado mediante el cual se valoran los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por las personas participantes en una acción de educación continua, a través de instrumentos y criterios previamente definidos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos formativos y, en su caso, determinar su acreditación.

Acreditación: Al reconocimiento que emite la CDH Puebla para certificar el cumplimiento de los requisitos académicos de una acción de educación continua.

Personal docente: A las personas responsables de impartir y evaluar las acciones formativas en los programas de educación continua

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las acciones de educación continua deberán responder a problemáticas relevantes en materia de derechos humanos y alinearse a los objetivos institucionales de la Comisión.
II. Toda acción de educación continua deberá contar con estudio de factibilidad y programa de estudios previamente validado por la Persona titular de la Presidencia.
III. La convocatoria deberá ser aprobada antes de su publicación y difundirse a través de los medios institucionales oficiales.
IV. El proceso de selección de personas participantes deberá realizarse bajo criterios de transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades.
V. El desarrollo de la acción académica deberá apegarse al programa de estudios aprobado.
VI. La evaluación y acreditación de las personas participantes deberá realizarse conforme a los criterios previamente establecidos, procurando la calidad académica del programa.
VII. La emisión y entrega de constancias procederá únicamente a favor de quienes cumplan con los requisitos académicos y administrativos establecidos.

VIII. La documentación generada deberá integrarse y resguardarse conforme a la normatividad aplicable en materia administrativa y de archivo.

IX. El tratamiento de los datos personales de las Personas participantes se realizará conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	1	Identifica las temáticas de las acciones de educación continua que respondan a las problemáticas sociales que se presentan en el estado de Puebla, considerando propuestas realizadas por las personas titulares de la Presidencia, de las Unidades Administrativas, el propio Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, así como por otras instituciones públicas, instituciones educativas u organizaciones de la sociedad civil.	Propuesta de temática
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	2	Realiza un estudio de factibilidad de la acción de educación continua propuesta, a fin de determinar su viabilidad académica, técnica y operativa. En caso de no ser factible, realiza la actividad 3. En caso de que la acción de educación continua sea factible, pero contiene observaciones realiza la actividad 4.	Estudio de factibilidad
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	3	Emite un documento debidamente fundado y motivado en el que se expongan las razones de la imposibilidad de su realización. Termina el procedimiento.	Memorándum u oficio
Persona solicitante/ Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones	4	Cuando existan observaciones derivadas del estudio de factibilidad, la persona solicitante atiende las propuestas de mejora; una vez solventadas y aprobadas por la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto	Estudio de factibilidad ajustado

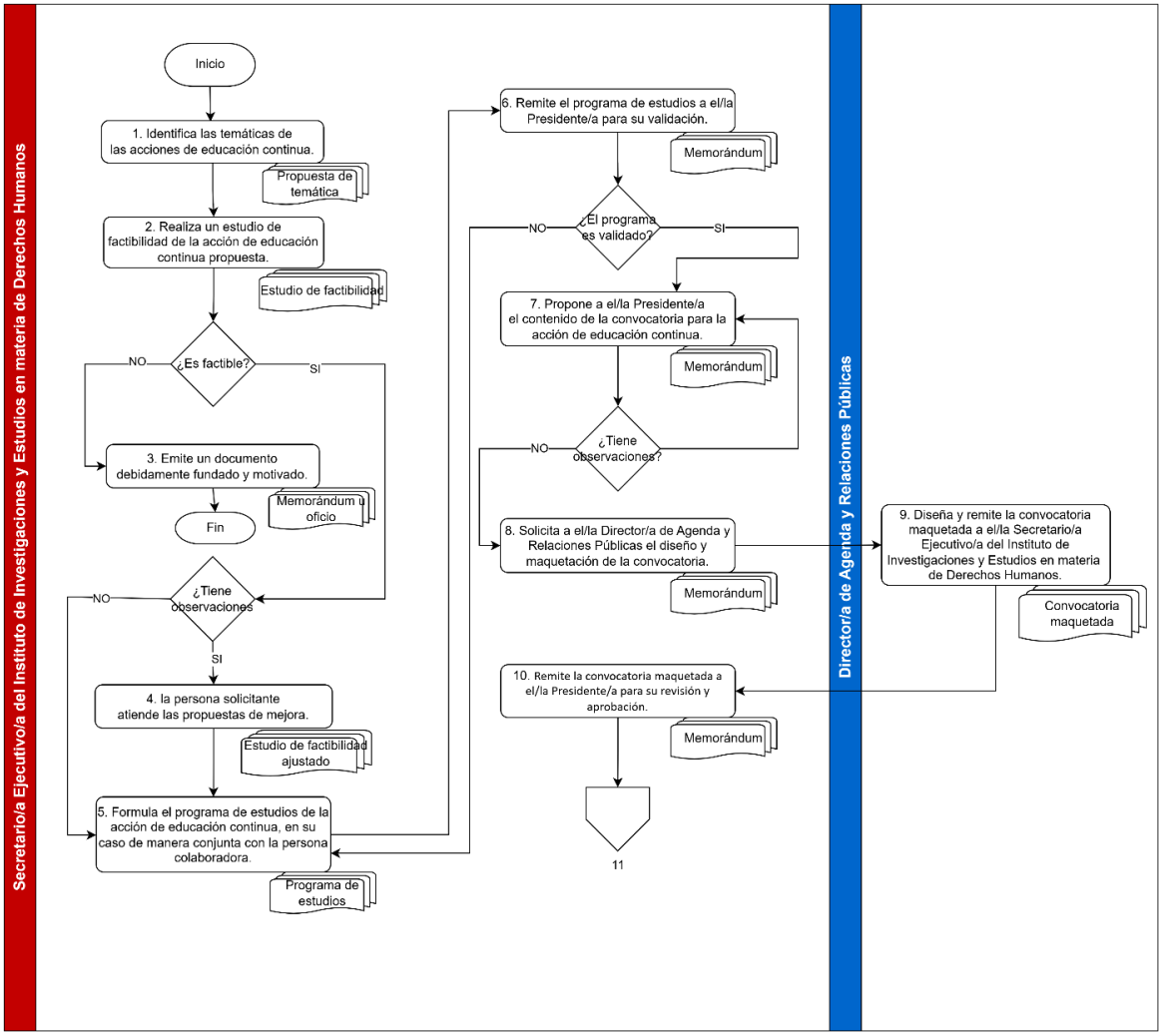
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
y Estudios en materia de Derechos Humanos		de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos se procede conforme al paso 5.	
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	5	Formula el programa de estudios de la acción de educación continua, en su caso de manera conjunta con la persona colaboradora, el cual deberá incluir: objetivo, perfil docente, programa, modalidad, requisitos técnicos, proceso de selección, perfil de ingreso y egreso, requisitos de ingreso, cronograma, contenido y dinámica de las sesiones, así como los criterios de evaluación y acreditación.	Programa de estudios
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos /Presidente/a	6	Remite el programa de estudios a la Persona titular de la Presidencia para su validación. En caso de que el programa de estudios sea validado, continúa con el procedimiento conforme al paso 7. En caso de que existan observaciones al programa de estudios realiza la actividad 5.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	7	Propone a la Persona titular de la Presidencia el contenido de la convocatoria para la acción de educación continua. En caso de que existan observaciones a la convocatoria, las solventa remite nuevamente. En caso de no existir observaciones, realiza la actividad 8.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de	8	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas el diseño y maquetación de la convocatoria.	Memorándum

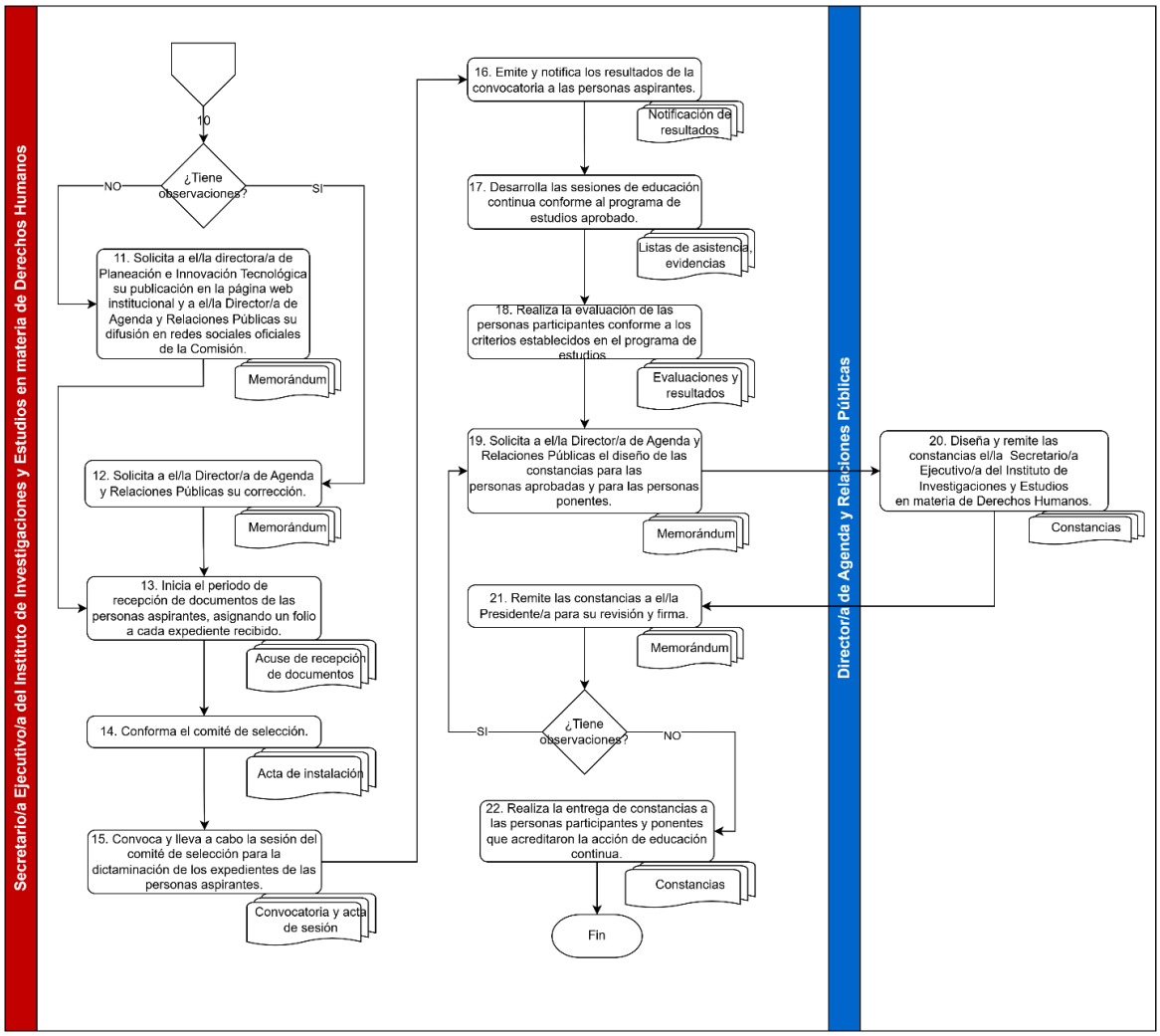
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos			
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	9	Diseña y remite la convocatoria maquetada a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.	Convocatoria maquetada
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos /Presidente/a	10	Remite la convocatoria maquetada a la Persona titular de la Presidencia para su revisión y aprobación. En caso de no existir observaciones, realiza la actividad 11. En caso de observaciones realiza la acción 12.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	11	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica su publicación en la página web institucional y a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas su difusión en redes sociales oficiales de la Comisión.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	12	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas su corrección y, una vez atendidas, procede conforme al paso 13.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones	13	Inicia el periodo de recepción de documentos de las personas aspirantes, asignando un folio a cada expediente recibido.	Acuse de recepción de documentos

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
y Estudios en materia de Derechos Humanos			
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	14	Conforma el comité de selección para garantizar la transparencia y legitimidad del proceso de selección de personas participantes.	Acta de instalación
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	15	Convoca y lleva a cabo la sesión del comité de selección para la dictaminación de los expedientes de las personas aspirantes.	Convocatoria y acta de sesión
Presidente/a/ Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	16	Emite y notifica los resultados de la convocatoria a las personas aspirantes.	Notificación de resultados
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	17	Desarrolla las sesiones de educación continua conforme al programa de estudios aprobado.	Listas de asistencia, evidencias

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	18	Realiza la evaluación de las personas participantes conforme a los criterios establecidos en el programa de estudios.	Evaluaciones y resultados
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	19	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas el diseño de las constancias para las personas aprobadas y para las personas ponentes.	Memorándum
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	20	Diseña y remite las constancias a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.	Constancias
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	21	Remite las constancias a la Persona titular de Presidencia para su revisión y firma. En caso de observaciones a las constancias, realiza a acción 19. En caso de no tener observaciones, realiza la actividad 22.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	22	Realiza la entrega de constancias a las personas participantes y ponentes que acreditaron la acción de educación continua.	Constancias
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
Inicio
1. Identifica las temáticas de las acciones de educación continua.
Propuesta de temática
2. Realiza un estudio de factibilidad de la acción de educación continua propuesta.
Estudio de factibilidad
¿Es factible?
NO
SI
3. Emite un documento debidamente fundado y motivado.
Memorándum u oficio
Fin
¿Tiene observaciones
NO
SI
4. la persona solicitante atiende las propuestas de mejora.
Estudio de factibilidad ajustado
5. Formula el programa de estudios de la acción de educación continua, en su caso de manera conjunta con la persona colaboradora.
Programa de estudios
6. Remite el programa de estudios a el/la Presidente/a para su validación.
Memorándum
¿El programa es validado?
NO
SI
7. Propone a el/la Presidente/a el contenido de la convocatoria para la acción de educación continua.
Memorándum
¿Tiene observaciones?
NO
8. Solicita a el/la Director/a de Agenda y Relaciones Públicas el diseño y maquetación de la convocatoria.
Memorándum
9. Diseña y remite la convocatoria maquetada a el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.
Convocatoria maquetada
10. Remite la convocatoria maquetada a el/la Presidente/a para su revisión y aprobación.
Memorándum
11



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIONES

	Procedimiento para la publicación de investigaciones	Clave: **CDH/2429/PRO/IIEDH/18/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Ejecutivo	José Antonio Aguilar San Sebastián	

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la revisión, dictaminación, edición, aprobación y publicación de investigaciones elaboradas por la Comisión o en colaboración con instancias externas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, a la Presidencia y a las áreas involucradas en la dictaminación, maquetación, gestión de ISBN y publicación.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Dictaminación: Al proceso de evaluación académica del texto mediante el sistema de revisión doble ciego para determinar su viabilidad de publicación.

Revisión Doble Ciego: Al mecanismo de evaluación en el que la identidad de las personas autoras y dictaminadoras permanece anónima para garantizar imparcialidad.

Corrección de Estilo: El proceso editorial orientado a mejorar redacción, coherencia, ortografía y claridad del texto.

Maquetación Editorial: Al diseño y organización gráfica del contenido para su publicación en formato impreso y/o digital.

INDAUTOR: Al órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura Federal, encargado de proteger, fomentar y registrar los derechos de autor y derechos conexos. Su función principal es brindar seguridad jurídica a creadores literarios, artísticos y culturales mediante el registro de obras, así como mediar en disputas.

ISBN: El Número Internacional Normalizado del Libro, gestionado ante el INDAUTOR, que identifica oficialmente una publicación.

Publicación: El Proceso mediante el cual la obra se difunde en versión impresa, digital o ambas, a través de los medios institucionales.

Tipos de publicación: A los periódicos, revistas, libros, diagnósticos, reportes, boletines, informes técnicos y contenidos digitales.

Libros: A las publicaciones académicas que presentan de manera sistemática, estructurada y extensa los resultados de una investigación, análisis teórico o reflexión especializada, organizadas en uno o varios capítulos, con referencias bibliográficas y los elementos editoriales formales que permitan su identificación, registro y circulación, en formato impreso o digital.

Diagnósticos: A los documentos técnicos derivados de un proceso sistemático de recopilación y análisis de información cualitativa y/o cuantitativa, cuyo propósito es identificar, describir y explicar una problemática específica en un contexto determinado, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones, el diseño de políticas públicas o la formulación de intervenciones institucionales.

Informes: A los documentos técnicos que presentan de manera estructurada y objetiva los resultados, avances, hallazgos o actividades derivadas de un proyecto, programa o proceso de investigación, con el propósito de comunicar información relevante a instancias internas o externas y dar cuenta del cumplimiento de objetivos establecidos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las investigaciones susceptibles de publicación deberán alinearse a los objetivos institucionales y contribuir a la promoción y estudio de los derechos humanos.
II. Toda obra deberá contar con la aprobación previa de la Persona titular de Presidencia para iniciar el proceso editorial.
III. Las investigaciones deberán someterse a dictaminación bajo el sistema de revisión doble ciego, garantizando objetividad y rigor académico.
IV. Las observaciones derivadas de la dictaminación deberán ser atendidas antes de continuar con el proceso editorial.
V. Todo texto aprobado deberá pasar por corrección de estilo y maquetación editorial antes de su autorización final.
VI. La publicación, en formato impreso y/o digital, requerirá autorización expresa de la Persona titular de Presidencia.
VII. Previo a su publicación, deberá gestionarse el trámite de ISBN ante la autoridad competente.
VIII. La documentación generada durante el proceso deberá integrarse y resguardarse conforme a la normatividad administrativa aplicable.
IX. Toda obra generada en el ejercicio de funciones laborales se presume propiedad de la organización, salvo pacto en contrario.
X. La titularidad deberá establecerse por escrito en contratos o convenios.
XI. Se respetará en todo momento el derecho del autor.
XII. Ningún material podrá reproducirse o distribuirse sin autorización.
XIII. Toda cesión o licencia deberá formalizarse por escrito.
XIV. El registro ante INDAUTOR será preferente para obras estratégicas.
XV. El uso indebido generará responsabilidades legales.
XVI. No se aceptarán obras que se comprueben que fueron plagio.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

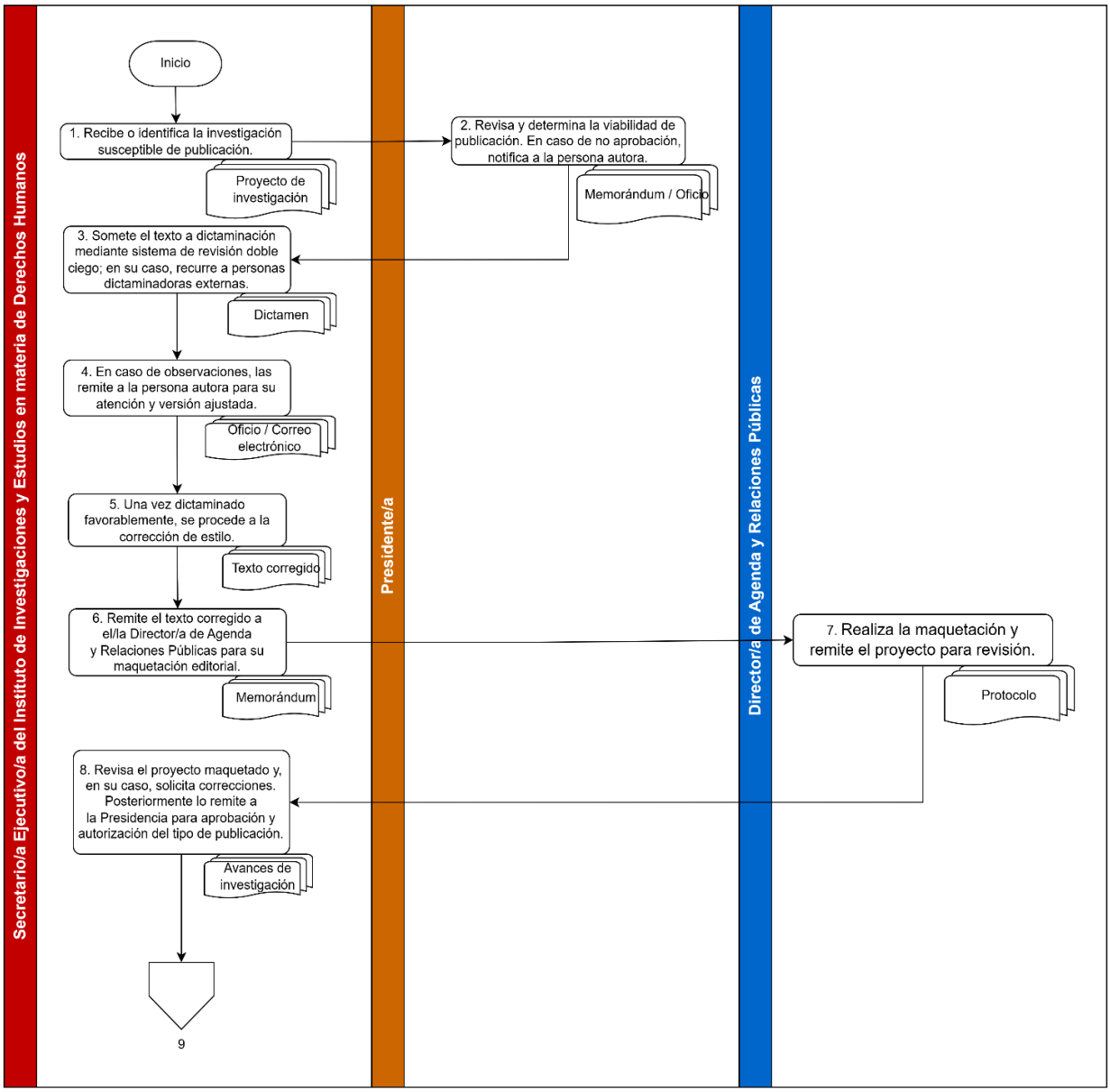
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

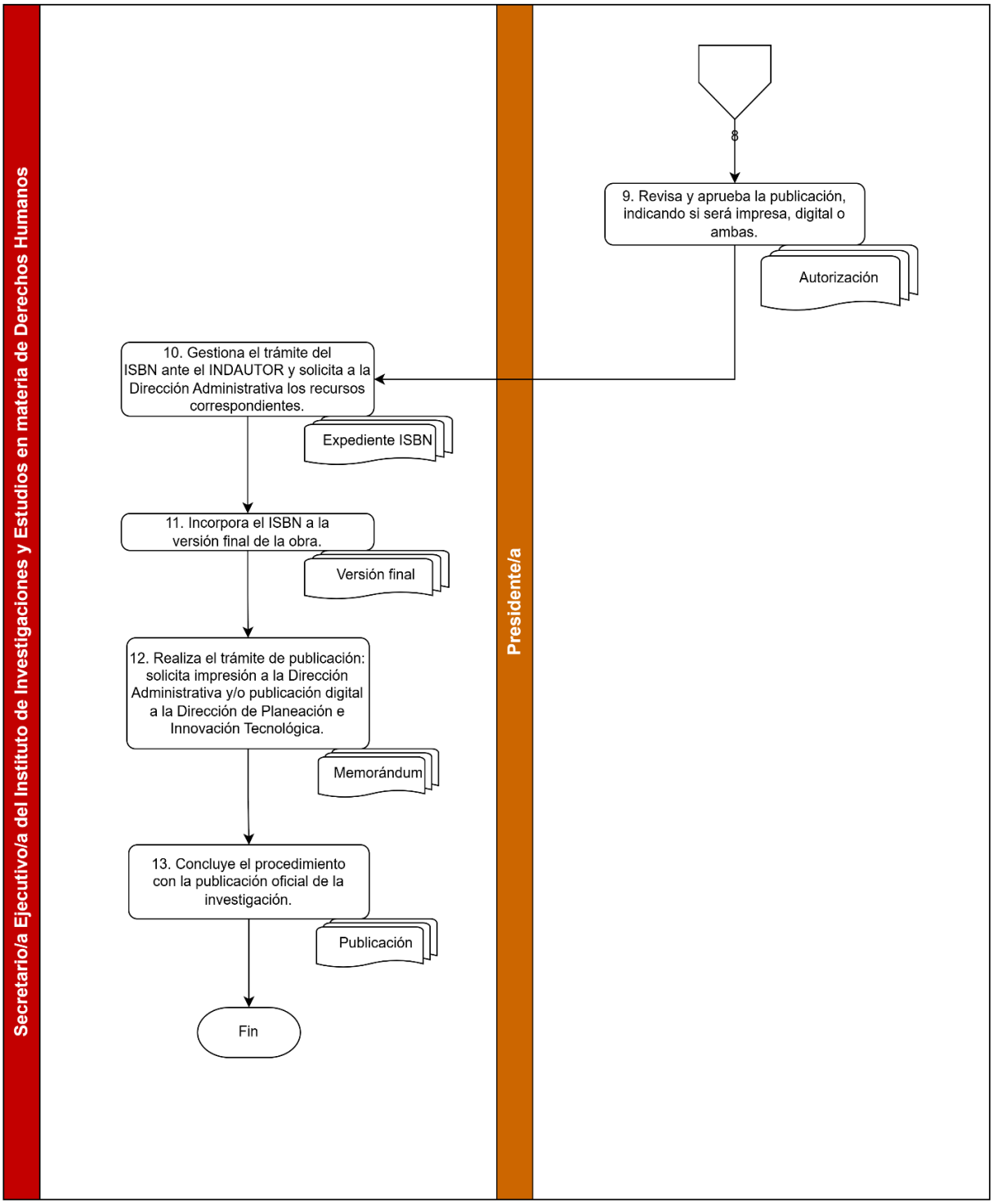
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	1	Recibe o identifica la investigación susceptible de publicación, ya sea propia o derivada de colaboración externa, convocatoria o propuesta editorial.	Proyecto de investigación
Presidente/a	2	Revisa y determina la viabilidad de publicación. En caso de no aprobación, notifica a la persona autora.	Memorándum / Oficio
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	3	Somete el texto a dictaminación mediante sistema de revisión doble ciego; en su caso, recurre a personas dictaminadoras externas.	Dictamen
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de	4	En caso de observaciones, las remite a la persona autora para su atención y versión ajustada.	Oficio / Correo electrónico

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Derechos Humanos			
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	5	Una vez dictaminado favorablemente, se procede a la corrección de estilo.	Texto corregido
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	6	Remite el texto corregido a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas para su maquetación editorial.	Memorándum
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	7	Realiza la maquetación y remite el proyecto a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos para revisión.	Proyecto maquetado
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	8	Revisa el proyecto maquetado y, en su caso, solicita correcciones. Posteriormente lo remite a la Persona titular de Presidencia para aprobación y autorización del tipo de publicación.	Memorándum
Presidente/a	9	Revisa y aprueba la publicación, indicando si será impresa, digital o ambas.	Autorización
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en	10	Gestiona el trámite del ISBN ante el INDAUTOR y solicita a la Persona titular de la Dirección Administrativa los recursos correspondientes.	Expediente de ISBN

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
materia de Derechos Humanos			
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos / Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	11	Incorpora el ISBN a la versión final de la obra.	Versión final
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	12	Realiza el trámite de publicación: solicita impresión a la Persona titular de la Dirección Administrativa y/o publicación digital a la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	13	Concluye el procedimiento con la publicación oficial de la investigación.	Publicación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos
Presidente/a
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
Inicio
1. Recibe o identifica la investigación susceptible de publicación.
Proyecto de investigación
2. Revisa y determina la viabilidad de publicación. En caso de no aprobación, notifica a la persona autora.
Memorándum / Oficio
3. Somete el texto a dictaminación mediante sistema de revisión doble ciego; en su caso, recurre a personas dictaminadoras externas.
Dictamen
4. En caso de observaciones, las remite a la persona autora para su atención y versión ajustada.
Oficio / Correo electrónico
5. Una vez dictaminado favorablemente, se procede a la corrección de estilo.
Texto corregido
6. Remite el texto corregido a el/la Director/a de Agenda y Relaciones Públicas para su maquetación editorial.
Memorándum
7. Realiza la maquetación y remite el proyecto para revisión.
Protocolo
8. Revisa el proyecto maquetado y, en su caso, solicita correcciones. Posteriormente lo remite a la Presidencia para aprobación y autorización del tipo de publicación.
Avances de investigación
9



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA PROPONER, ELABORAR, CONCENTRAR Y DIFUNDIR EL CONTENIDO DE LA GACETA DERECHOS HUMANOS

	Procedimiento para proponer, elaborar, concentrar y difundir el contenido de la Gaceta Derechos Humanos	Clave: **CDH/2429/PRO/IIEDH/19/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Secretario Ejecutivo	José Antonio Aguilar San Sebastián	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para proponer, elaborar, concentrar, aprobar y difundir el contenido de la Gaceta Derechos Humanos de la Comisión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos, a la Presidencia y a las áreas involucradas en la maquetación, publicación y difusión.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Gaceta Derechos Humanos: A la publicación institucional periódica destinada a difundir contenidos relacionados con la promoción, protección, defensa y cultura de los derechos humanos, incluyendo artículos, criterios, investigaciones, pronunciamientos y material de divulgación.

Contenido Editorial: Al conjunto de materiales escritos, gráficos o audiovisuales que integran la gaceta, tales como artículos, ensayos, reseñas, análisis jurídicos, infografías, entrevistas o notas institucionales.

Propuesta de Contenido: Al documento o solicitud formal mediante la cual las áreas, colaboradores o personas invitadas sugieren temas o materiales para su posible inclusión en la gaceta.

Área Proponente: A la unidad administrativa, dirección o persona responsable de someter contenidos para consideración editorial.

Área Editorial: A la instancia responsable de revisar, validar, integrar y coordinar la publicación de la gaceta, asegurando la calidad técnica, jurídica y editorial del contenido.

Comité Técnico: Al órgano colegiado que tiene como objeto definir y adoptar los criterios que deben contemplarse en las publicaciones de la Gaceta.

Concentración de Contenidos: Al proceso mediante el cual se recopilan, organizan y sistematizan los materiales aprobados para su integración en la versión final de la gaceta.

Validación Técnica: A la revisión del contenido para verificar su precisión jurídica, coherencia institucional, redacción adecuada y congruencia con el marco normativo vigente en materia de derechos humanos.

Corrección de Estilo: Al proceso editorial enfocado en mejorar la claridad, ortografía, sintaxis, uniformidad y presentación del contenido previo a su publicación.

Comité técnico: Al órgano colegiado de carácter especializado encargado de definir, adoptar y, en su caso, actualizar los criterios editoriales, técnicos y temáticos que deberán observarse en la propuesta, elaboración, concentración y difusión de los contenidos de la Gaceta Derechos Humanos, garantizando su calidad académica, pertinencia institucional y congruencia con el enfoque de derechos humanos.

Diseño Editorial: A la etapa en la que se define la estructura visual de la gaceta, incluyendo diagramación, tipografías, elementos gráficos, identidad institucional y formato de publicación.

Difusión Institucional: A las acciones orientadas a distribuir y dar a conocer la gaceta a través de medios físicos o digitales, tales como páginas oficiales, redes sociales, boletines electrónicos o repositorios institucionales.

Versión Digital: A el formato electrónico de la gaceta disponible para consulta en línea o descarga, generalmente en PDF o plataforma institucional.

Versión Impresa (cuando aplique): A la edición física destinada a distribución institucional, académica o pública.

Derechos de Autor: A la protección jurídica que recae sobre los contenidos publicados en la gaceta, reconociendo la autoría y regulando su uso conforme a la legislación aplicable y lineamientos institucionales, como los emitidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u órganos equivalentes.

Colaborador Externo: A la persona física o institución ajena a la organización que participa mediante aportación de contenido, previa autorización editorial.

Línea Editorial: A el conjunto de criterios institucionales que orientan el enfoque temático, estilo y valores que deben reflejarse en la gaceta.

Cierre Editorial: A la fecha límite establecida para la recepción y validación de contenidos que integrarán una edición específica de la gaceta.

Plan de Trabajo de la Gaceta: Al documento que establece las secciones, temas, responsables y cronograma para la integración del contenido de la Gaceta.

Criterios Editoriales: A los Lineamientos técnicos y de estilo que regulan la elaboración, estructura y presentación de los contenidos.

Maquetación Editorial: Al proceso de diseño y organización gráfica de los textos e imágenes para su publicación en formato impreso y/o digital.

Publicación: Al proceso mediante el cual la Gaceta se pone a disposición del público en versión impresa, digital o ambas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La Gaceta Derechos Humanos deberá alinearse a los objetivos institucionales y promover la difusión y análisis de temas relevantes en materia de derechos humanos.
II. La propuesta de temas y el plan de trabajo deberán contar con la revisión y aprobación previa del Comité Técnico.
III. Los contenidos deberán elaborarse conforme a criterios editoriales previamente establecidos.
IV. Las aportaciones externas deberán sujetarse a invitación formal y cumplir con los lineamientos editoriales definidos por el Instituto.
V. Todo contenido deberá someterse a corrección de estilo y proceso de maquetación antes de su aprobación final.
VI. La publicación de la Gaceta, en versión impresa y/o digital, requerirá autorización expresa de la Persona titular de la Presidencia.
VII. La difusión deberá realizarse a través de los medios institucionales oficiales.
VIII. La documentación generada durante el proceso deberá integrarse y resguardarse conforme a la normatividad administrativa aplicable.
IX. El tratamiento de los datos personales de las Personas participantes se realizará conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

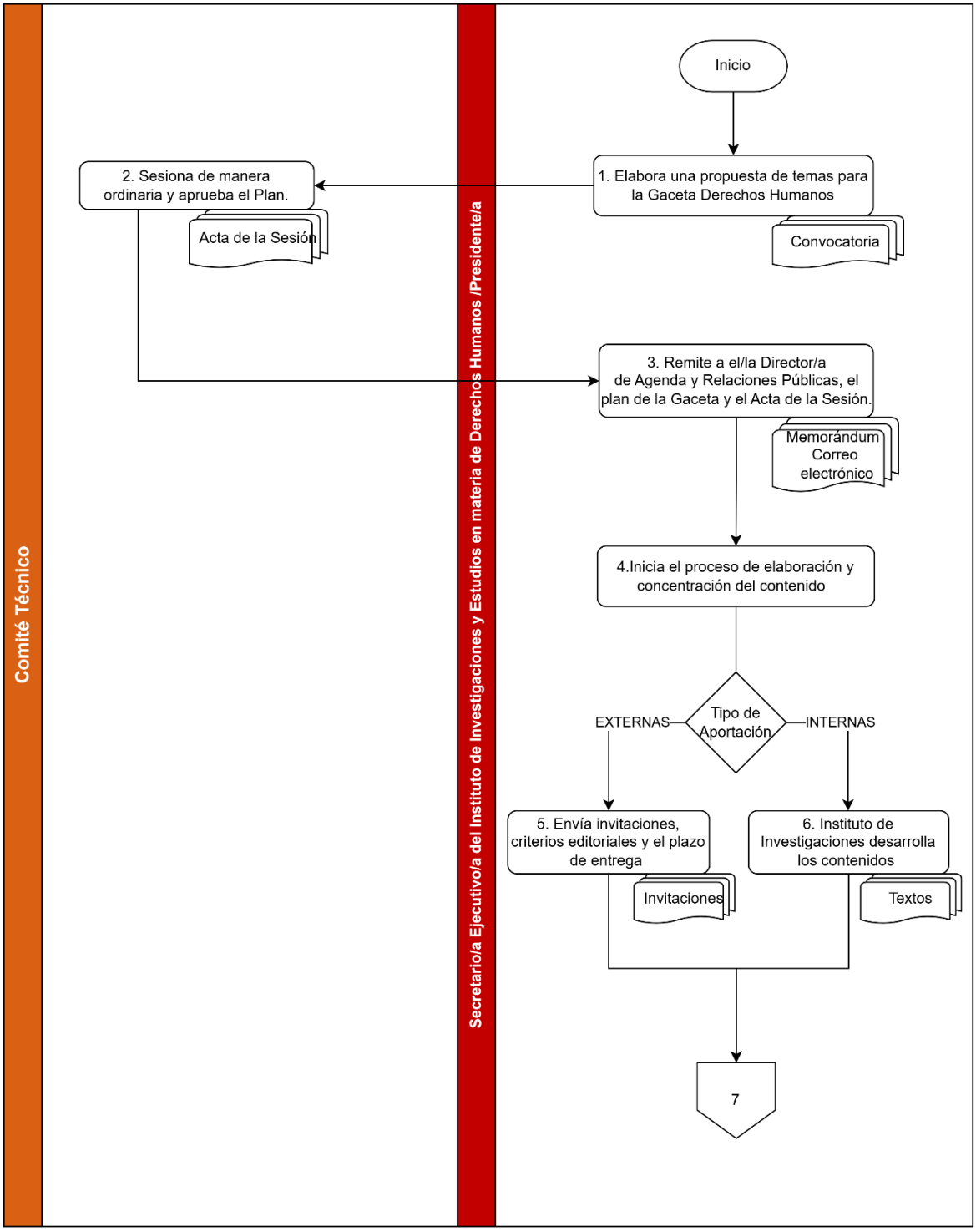
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	1	Elabora una propuesta de temas para la Gaceta Derechos Humanos, considerando los días internacionales conmemorativos del periodo de emisión, y la remite al Comité Técnico para que sesione y apruebe.	Convocatoria
Comité Técnico	2	Sesiona de manera ordinaria y aprueba el Plan. En caso de no aprobarse, en el mismo desarrollo de la sesión se atenderán las observaciones y/o comentarios para contar con el visto bueno de sus integrantes.	Acta de la Sesión
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	3	Remite a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, el plan de la Gaceta y el Acta de la Sesión, para la maquetación conforme a los textos enviados.	Memorándum/Correo electrónico

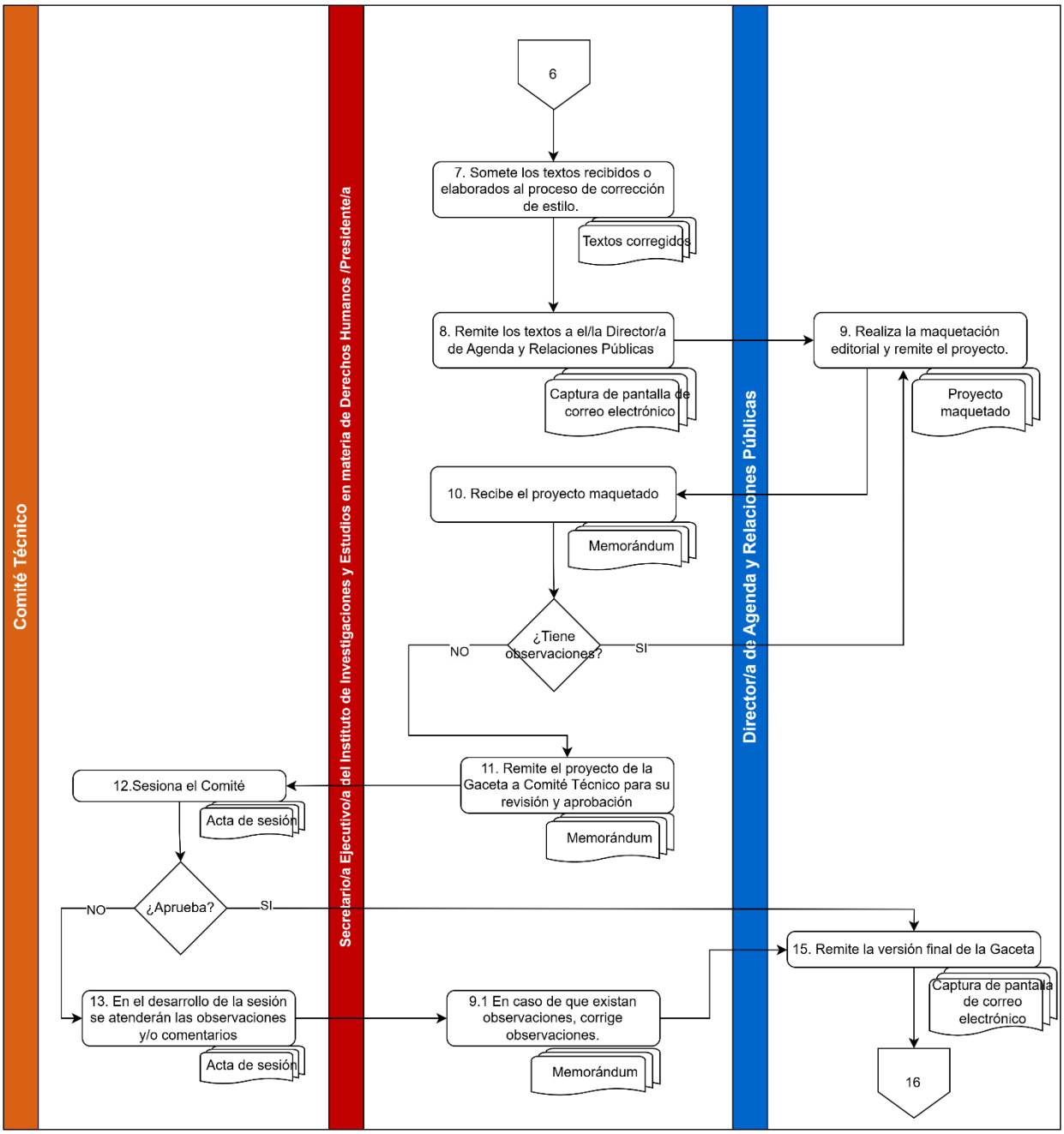
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	4	Inicia el proceso de elaboración y concentración del contenido de la Gaceta Derechos Humanos. Para aportaciones externas realiza la actividad 5. Para aportaciones internas realiza la actividad 6.	—
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	5	Envía a las personas colaboradoras invitaciones, criterios editoriales y el plazo de entrega de contenidos.	Invitación física o digital / Criterios editoriales
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	6	El personal del Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos desarrolla los contenidos conforme a los criterios editoriales aplicables.	Textos
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	7	Somete los textos recibidos o elaborados al proceso de corrección de estilo.	Textos corregidos
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de	8	Una vez realizada la corrección de estilo, remite los textos a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas para iniciar el proceso de maquetación editorial.	Captura de pantalla de correo electrónico

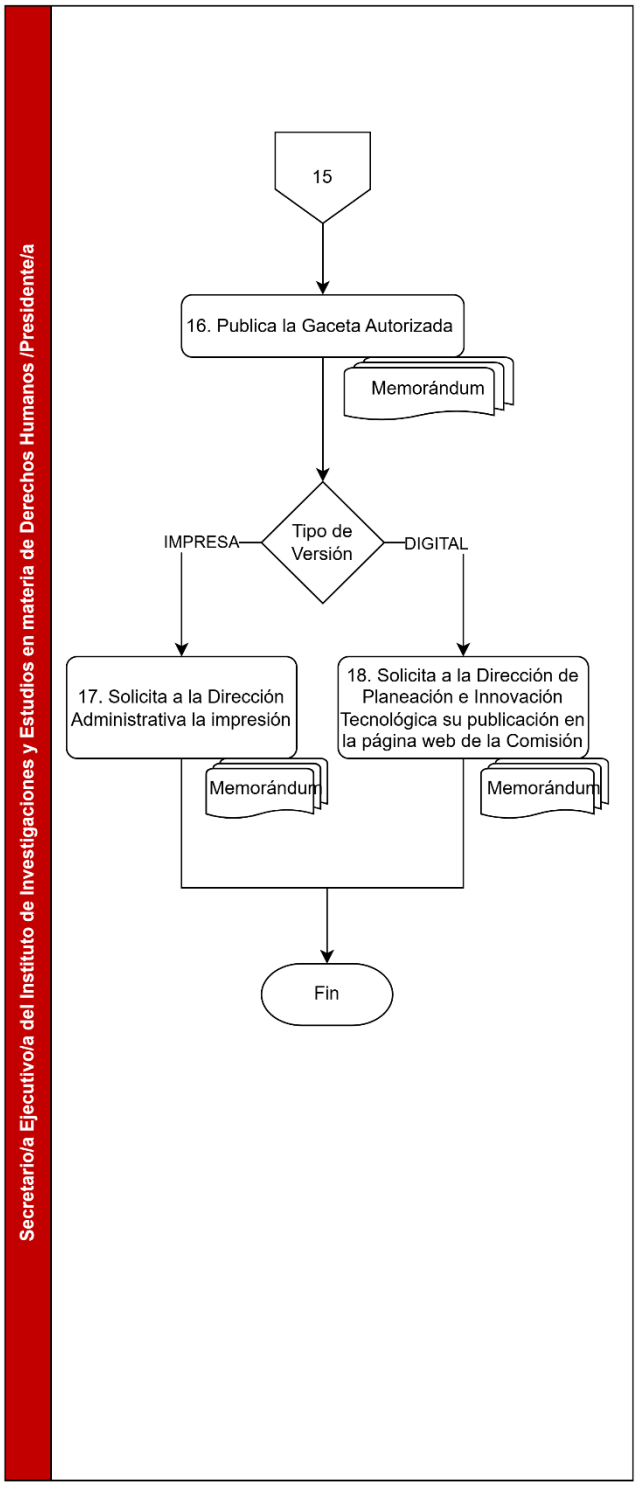
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Derechos Humanos			
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	9	Realiza la maquetación editorial y remite el proyecto a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos.	Proyecto maquetado
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	10	Recibe el proyecto maquetado. En caso de observaciones solicita su atención conforme a la actividad 9. En caso de no tener observaciones continúa en la actividad 11.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos /Presidente/a	11	Remite el proyecto de la Gaceta a Comité Técnico para su revisión y aprobación, solicitando la autorización del tipo de publicación (física, digital o ambas).	Memorándum
Comité Técnico	12	Sesiona el Comité En caso de aprobar realiza la actividad 15. En caso de no aprobarse, realiza la actividad 13.	Acta de sesión
Comité Técnico	13	En el mismo desarrollo de la sesión se atenderán las observaciones y/o comentarios para contar con el visto bueno de sus integrantes.	N/A
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de	14	En caso de que existan observaciones el/la Presidente/a, solicita a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones	Memorándum

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos		Públicas su atención y, una vez solventadas, procede conforme al paso 15.	
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas	15	Remite a la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos la versión final de la Gaceta (impresa, digital o ambas).	Captura de pantalla de correo electrónico
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	16	Realiza el trámite de publicación de la Gaceta Derechos Humanos conforme al tipo autorizado. En caso de versión impresa, realiza la actividad 17. En caso de versión digital, realiza la actividad 18.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	17	En caso de versión impresa, solicita a la Persona titular de la Dirección Administrativa la impresión de la Gaceta.	Memorándum
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos	18	En caso de versión digital, solicita a la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica su publicación en la página web de la Comisión.	Memorándum
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Comité Técnico
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos /Presidente/a
Inicio
1. Elabora una propuesta de temas para la Gaceta Derechos Humanos
Convocatoria
2. Sesiona de manera ordinaria y aprueba el Plan.
Acta de la Sesión
3. Remite a el/la Director/a de Agenda y Relaciones Públicas, el plan de la Gaceta y el Acta de la Sesión.
Memorándum
Correo electrónico
4.Inicia el proceso de elaboración y concentración del contenido
Tipo de Aportación
EXTERNAS
INTERNAS
5. Envía invitaciones, criterios editoriales y el plazo de entrega
Invitaciones
6. Instituto de Investigaciones desarrolla los contenidos
Textos
7


Comité Técnico
Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto de Investigaciones y Estudios en materia de Derechos Humanos /Presidente/a
Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
6
7. Somete los textos recibidos o elaborados al proceso de corrección de estilo.
Textos corregidos
8. Remite los textos a el/la Director/a de Agenda y Relaciones Públicas
Captura de pantalla de correo electrónico
9. Realiza la maquetación editorial y remite el proyecto.
Proyecto maquetado
10. Recibe el proyecto maquetado
Memorándum
¿Tiene observaciones?
NO
SI
11. Remite el proyecto de la Gaceta a Comité Técnico para su revisión y aprobación
Memorándum
12.Sesiona el Comité
Acta de sesión
¿Aprueba?
NO
SI
13. En el desarrollo de la sesión se atenderán las observaciones y/o comentarios
Acta de sesión
9.1 En caso de que existan observaciones, corrige observaciones.
Memorándum
15. Remite la versión final de la Gaceta
Captura de pantalla de correo electrónico
16



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Procedimiento para la investigación de presuntas faltas administrativas
- Procedimiento para la substanciación de presuntas faltas administrativas
- Procedimiento para auditorías
- Procedimiento para auditorías de desempeño y revisiones a la MIR

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

	Procedimiento para la investigación de presuntas faltas administrativas	Clave: **CDH/2429/PRO/OIC/20/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		**FIRMA**
Titular Del Órgano Interno De Control	María Luisa Conde Montaño	

1. OBJETIVO.

Establecer las etapas y lineamientos para la recepción, registro, investigación y determinación de las quejas o denuncias por presuntas faltas administrativas atribuidas a personas servidoras públicas de la Comisión o a particulares vinculados con contrataciones públicas, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o el acuerdo de conclusión correspondiente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, a través de la Autoridad Investigadora, y regula las actuaciones relacionadas con la recepción, análisis, admisión, registro, investigación, integración, calificación y determinación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas de la Comisión o a particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Comprende desde la recepción de la queja, denuncia, resultado de auditoría o investigación iniciada de oficio, hasta la emisión del acuerdo de archivo o, en su caso, la elaboración y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) a la Autoridad Substanciadora.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Autoridad Investigadora: Unidad administrativa del Órgano Interno de Control facultada para recibir denuncias, realizar investigaciones, integrar expedientes y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Autoridad Substanciadora: Unidad administrativa encargada de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y conducir la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Calificación de la falta: Determinación emitida por la Autoridad Investigadora mediante acuerdo fundado y motivado, en la que se clasifica la conducta como falta administrativa grave o no grave.

Denuncia: Comunicación mediante la cual cualquier persona informa al Órgano Interno de Control sobre hechos que pudieran constituir una falta administrativa.

Expediente de investigación: Conjunto ordenado y foliado de actuaciones, documentos, acuerdos y diligencias integradas durante la etapa de investigación.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Documento formal

elaborado por la Autoridad Investigadora en el que se describen los hechos, se exponen las pruebas recabadas y se determina la probable responsabilidad administrativa.

Libro de gobierno: Registro oficial en el que se inscriben las denuncias, quejas e investigaciones iniciadas, asignándoles número de expediente para control y seguimiento.

Queja: Manifestación formulada por persona afectada o interesada respecto de hechos presuntamente constitutivos de falta administrativa.

Radicación: Acto formal mediante el cual la Autoridad Investigadora admite la denuncia e inicia la investigación correspondiente.

Vista: Comunicación formal que realiza la Autoridad Investigadora a otra autoridad cuando advierte hechos que pudieran constituir delito u otra irregularidad distinta a la administrativa.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. El Área de Responsabilidades Administrativas recibirá, registrará y dará trámite a quejas, denuncias, resultados de auditoría o investigaciones iniciadas de oficio por presuntas faltas administrativas.
II. Toda denuncia deberá registrarse en el libro de gobierno el mismo día de su recepción, asignándole número de expediente y asentando los datos generales correspondientes.
III. Cuando la denuncia carezca de elementos suficientes, se requerirá al denunciante para su aclaración dentro del plazo legal; de no atenderse, se desechará mediante acuerdo fundado y motivado.
IV. Cuando el Órgano Interno de Control carezca de competencia, se emitirá acuerdo de incompetencia y se remitirá a la instancia correspondiente.
V. Todas las actuaciones deberán integrarse debidamente foliadas al expediente respectivo.
VI. Concluida la investigación, se emitirá resolución que podrá consistir en archivo, incompetencia, improcedencia o elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
VII. Las resoluciones deberán notificarse dentro de los plazos legales a las partes correspondientes.
VIII. El quejoso o denunciante podrá interponer los recursos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. FUNDAMENTO LEGAL. (REFERENCIAS)

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Puebla.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles.

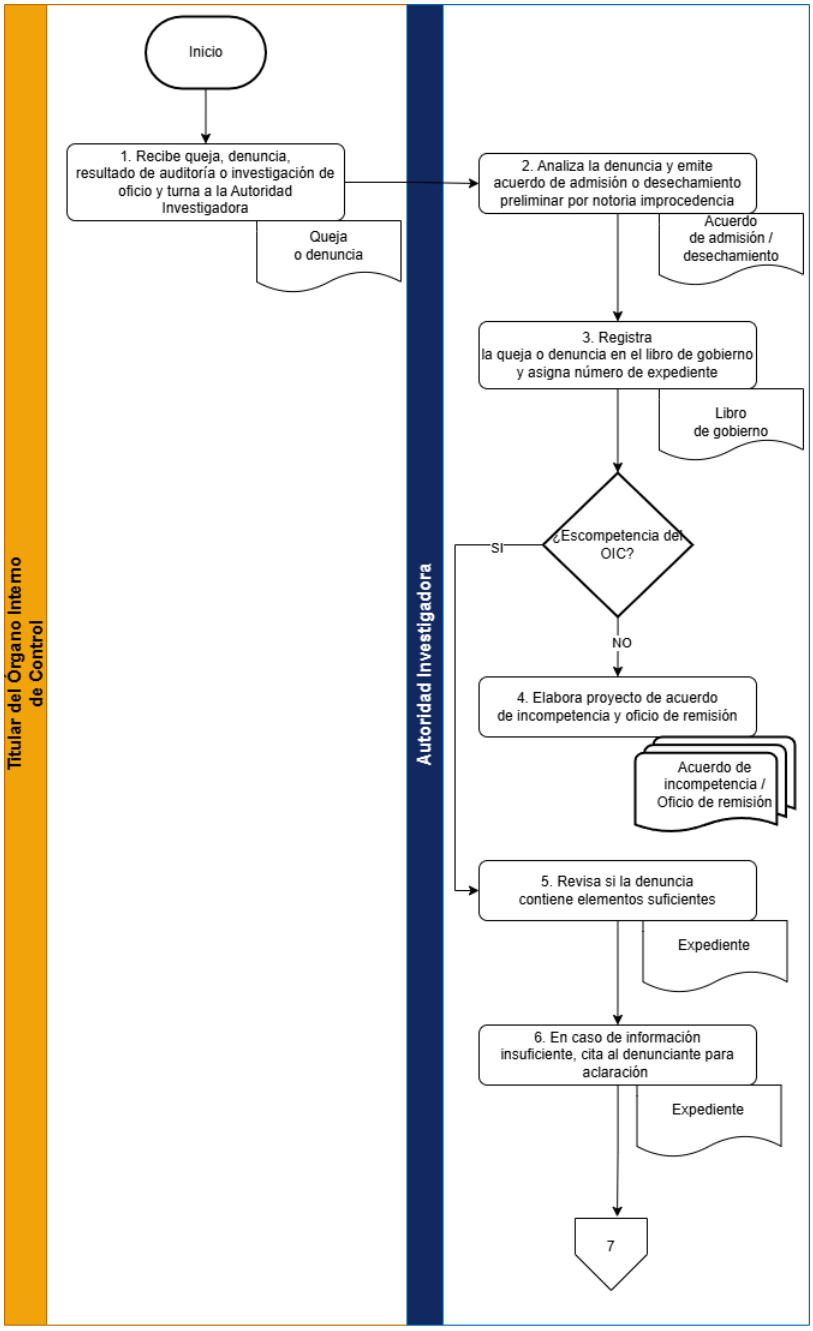
- Código de Ética de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.
- Lineamientos del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

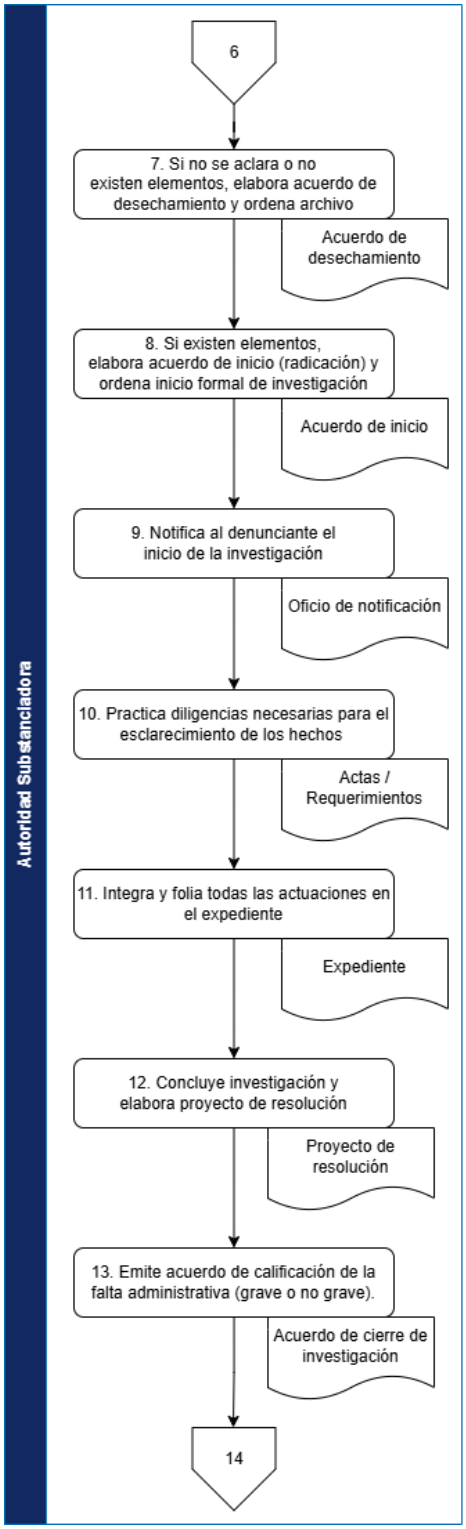
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

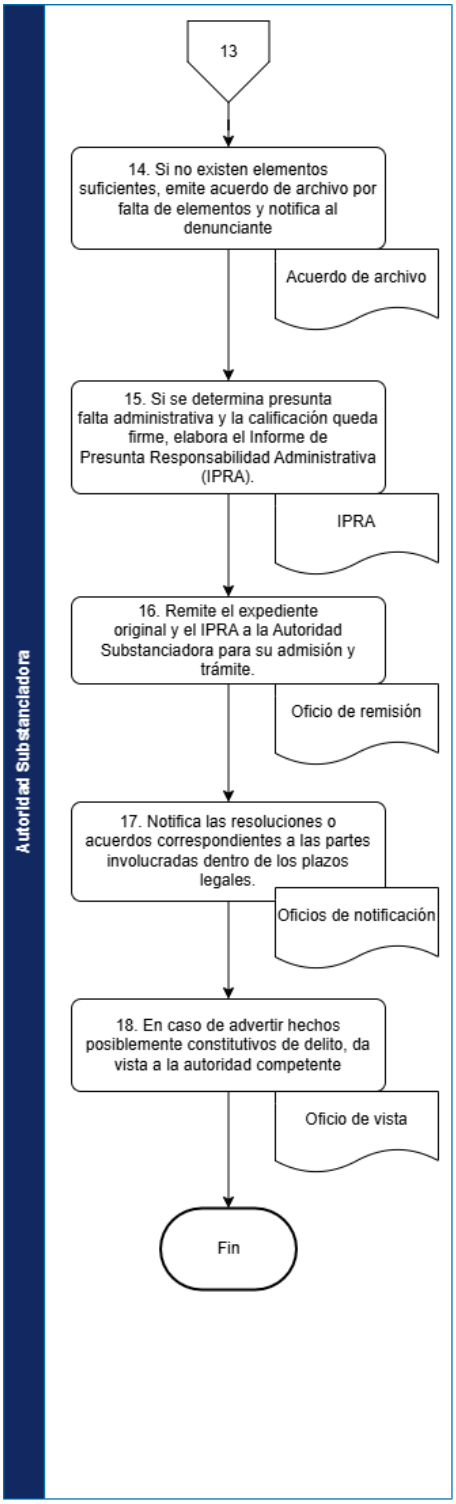
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe queja, denuncia, resultado de auditoría o investigación de oficio y turna a la Autoridad Investigadora para su análisis.	Queja o denuncia
Autoridad Investigadora	2	Analiza la denuncia y emite acuerdo de admisión o desechamiento preliminar por notoria improcedencia.	Acuerdo de admisión / desechamiento
Autoridad Investigadora	3	Registra la queja o denuncia en el libro de gobierno y asigna número de expediente.	Libro de gobierno
Autoridad Investigadora	4	Analiza competencia del OIC. Si no es competente, elabora proyecto de acuerdo de incompetencia y oficio de remisión.	Acuerdo de incompetencia / Oficio de remisión
Autoridad Investigadora	5	Si es competente, revisa si la denuncia contiene elementos suficientes.	Expediente
Autoridad Investigadora	6	En caso de información insuficiente, cita al denunciante para aclaración (5 días hábiles).	Oficio de citación
Autoridad Investigadora	7	Si no se aclara o no existen elementos, elabora acuerdo de desechamiento y ordena archivo.	Acuerdo de desechamiento
Autoridad Investigadora	8	Si existen elementos, elabora acuerdo de inicio (radicación) y ordena inicio formal de investigación.	Acuerdo de inicio

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Autoridad Investigadora	9	Notifica al denunciante el inicio de la investigación (10 días hábiles).	Oficio de notificación
Autoridad Investigadora	10	Practica diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos	Actas / Requerimientos
Autoridad Investigadora	11	Integra y folia todas las actuaciones en el expediente.	Expediente
Autoridad Investigadora	12	Concluye investigación y elabora proyecto de resolución.	Proyecto de resolución
Autoridad Investigadora	13	Emite acuerdo de calificación de la falta administrativa (grave o no grave).	Acuerdo de cierre de investigación
Autoridad Investigadora	14	Si no existen elementos suficientes, emite acuerdo de archivo por falta de elementos y notifica al denunciante.	Acuerdo de archivo
Autoridad Investigadora	15	Si se determina presunta falta administrativa y la calificación queda firme, elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	IPRA
Autoridad Investigadora	16	Remite el expediente original y el IPRA a la Autoridad Substanciadora para su admisión y trámite.	Oficio de remisión
Autoridad Investigadora	17	Notifica las resoluciones o acuerdos correspondientes a las partes involucradas dentro de los plazos legales.	Oficios de notificación
Autoridad Investigadora	18	En caso de advertir hechos posiblemente constitutivos de delito, da vista a la autoridad competente.	Oficio de vista
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Titular del Órgano Interno de Control
Autoridad Investigadora
Inicio
1. Recibe queja, denuncia, resultado de auditoría o investigación de oficio y turna a la Autoridad Investigadora
Queja o denuncia
2. Analiza la denuncia y emite acuerdo de admisión o desechamiento preliminar por notoria improcedencia
Acuerdo de admisión / desechamiento
3. Registra la queja o denuncia en el libro de gobierno y asigna número de expediente
Libro de gobierno
¿Escompetencia del OIC?
SI
NO
4. Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia y oficio de remisión
Acuerdo de incompetencia / Oficio de remisión
5. Revisa si la denuncia contiene elementos suficientes
Expediente
6. En caso de información insuficiente, cita al denunciante para aclaración
Expediente
7


Autoridad Substanciadora
6
7. Si no se aclara o no existen elementos, elabora acuerdo de desechamiento y ordena archivo
Acuerdo de desechamiento
8. Si existen elementos, elabora acuerdo de inicio (radicación) y ordena inicio formal de investigación
Acuerdo de inicio
9. Notifica al denunciante el inicio de la investigación
Oficio de notificación
10. Practica diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos
Actas / Requerimientos
11. Integra y folia todas las actuaciones en el expediente
Expediente
12. Concluye investigación y elabora proyecto de resolución
Proyecto de resolución
13. Emite acuerdo de calificación de la falta administrativa (grave o no grave).
Acuerdo de cierre de investigación
14



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Procedimiento para la substanciación de presuntas faltas administrativas	Clave: **CDH/2429/PRO/OIC/21/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Titular Del Órgano Interno De Control	María Luisa Conde Montaño	

1. OBJETIVO.

Regular la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, garantizando el respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la emisión de la resolución correspondiente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, a través de la Autoridad Substanciadora, y regula la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa derivado del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) emitido por la Autoridad Investigadora.
Comprende desde la recepción y análisis del IPRA, su admisión o prevención, el emplazamiento al presunto responsable, el desarrollo de la audiencia inicial, la admisión y desahogo de pruebas, la etapa de alegatos, el cierre de instrucción y la emisión de la resolución correspondiente tratándose de faltas administrativas no graves.
En el caso de faltas administrativas graves, el procedimiento comprende hasta la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa competente, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Autoridad Substanciadora: Unidad administrativa del Órgano Interno de Control encargada de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conducir el procedimiento, garantizar el derecho de audiencia y emitir la resolución correspondiente en tratándose de faltas administrativas no graves.

Autoridad Investigadora: Unidad administrativa responsable de integrar la investigación y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Audiencia inicial: Acto procesal en el que se hace del conocimiento del presunto responsable el contenido del IPRA, se recibe su declaración y se ofrecen pruebas.

Cierre de instrucción: Acto formal mediante el cual la Autoridad Substanciadora declara concluida la etapa probatoria y deja el expediente en estado de resolución.

Emplazamiento: Acto formal de notificación mediante el cual se comunica al presunto responsable la admisión del IPRA y se le cita a audiencia inicial.

Expediente de responsabilidad administrativa: Conjunto ordenado y foliado de actuaciones que integran el procedimiento desde la admisión del IPRA hasta la resolución o remisión al Tribunal.

Falta administrativa grave: Conducta prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

Falta administrativa no grave: Conducta prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuya resolución corresponde a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Documento emitido por la Autoridad Investigadora en el que se exponen hechos, pruebas y la probable responsabilidad administrativa.

Medidas cautelares: Determinaciones provisionales emitidas por la Autoridad Substanciadora para asegurar el cumplimiento de la resolución o evitar daños irreparables.

Resolución administrativa: Determinación fundada y motivada emitida por la Autoridad Substanciadora en la que se declara la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa tratándose de faltas no graves.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. El Área de Responsabilidades Administrativas iniciará, substanciará y resolverá los procedimientos por faltas no graves y, tratándose de faltas graves, substanciará el procedimiento hasta la remisión del expediente al Tribunal competente.
II. Todo procedimiento deberá registrarse en el libro de gobierno correspondiente.
III. Se observarán en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y respeto a los derechos humanos.
IV. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá revisarse para verificar el cumplimiento de los requisitos legales; en su caso, se prevendrá o se admitirá.
V. Las notificaciones deberán realizarse conforme a la ley y dentro de los plazos establecidos.
VI. Las audiencias, admisión y desahogo de pruebas, alegatos y resolución deberán ajustarse estrictamente a los plazos legales.
VII. Tratándose de faltas graves, el expediente será remitido oportunamente al Tribunal competente.
VIII. Las resoluciones deberán notificarse dentro del plazo legal.
IX. Se observarán las disposiciones sobre prescripción, recursos y medios de defensa previstos en la legislación aplicable.

5. FUNDAMENTO LEGAL. (REFERENCIAS)

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Puebla.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código de Ética de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.
- Lineamientos del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

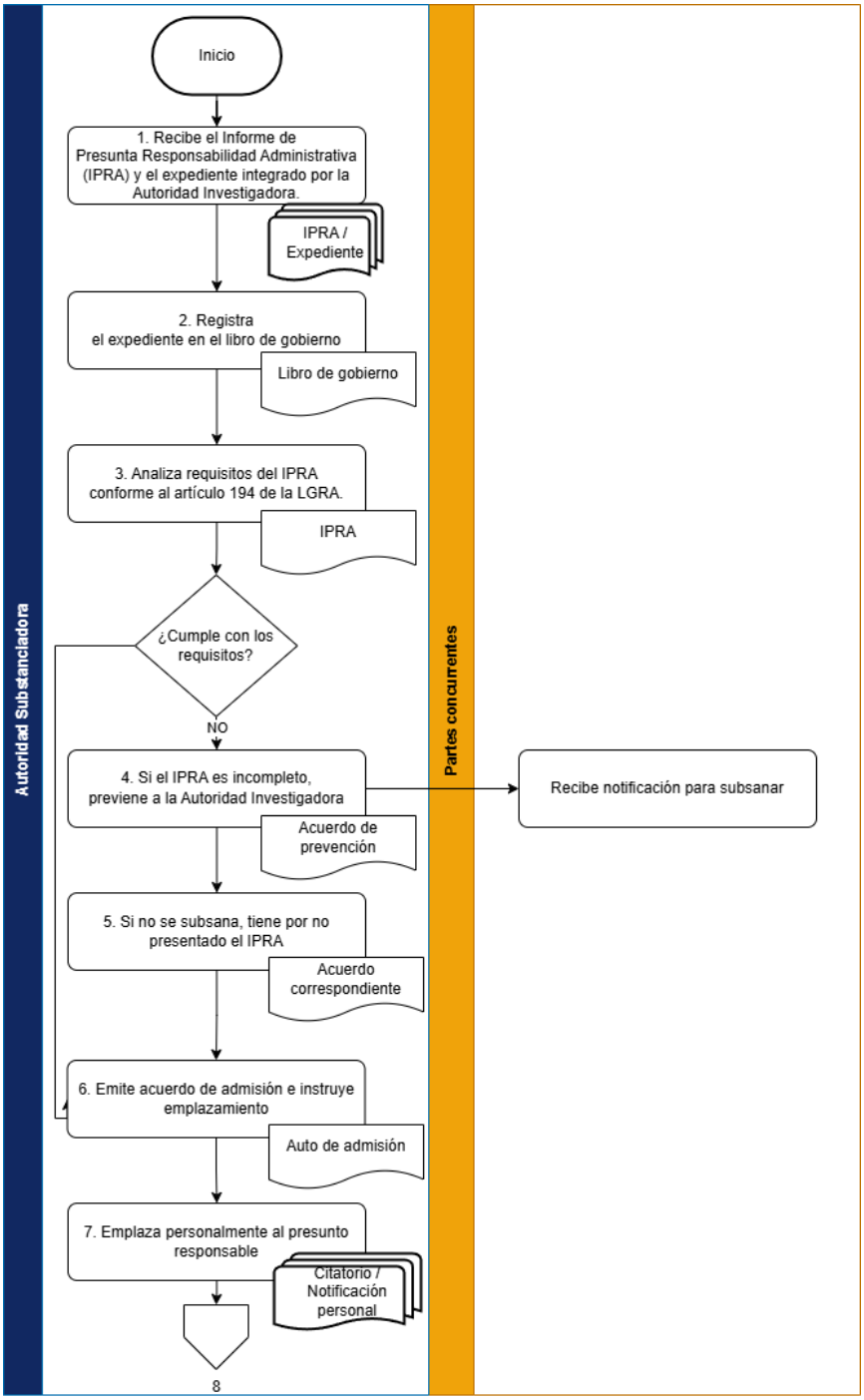
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

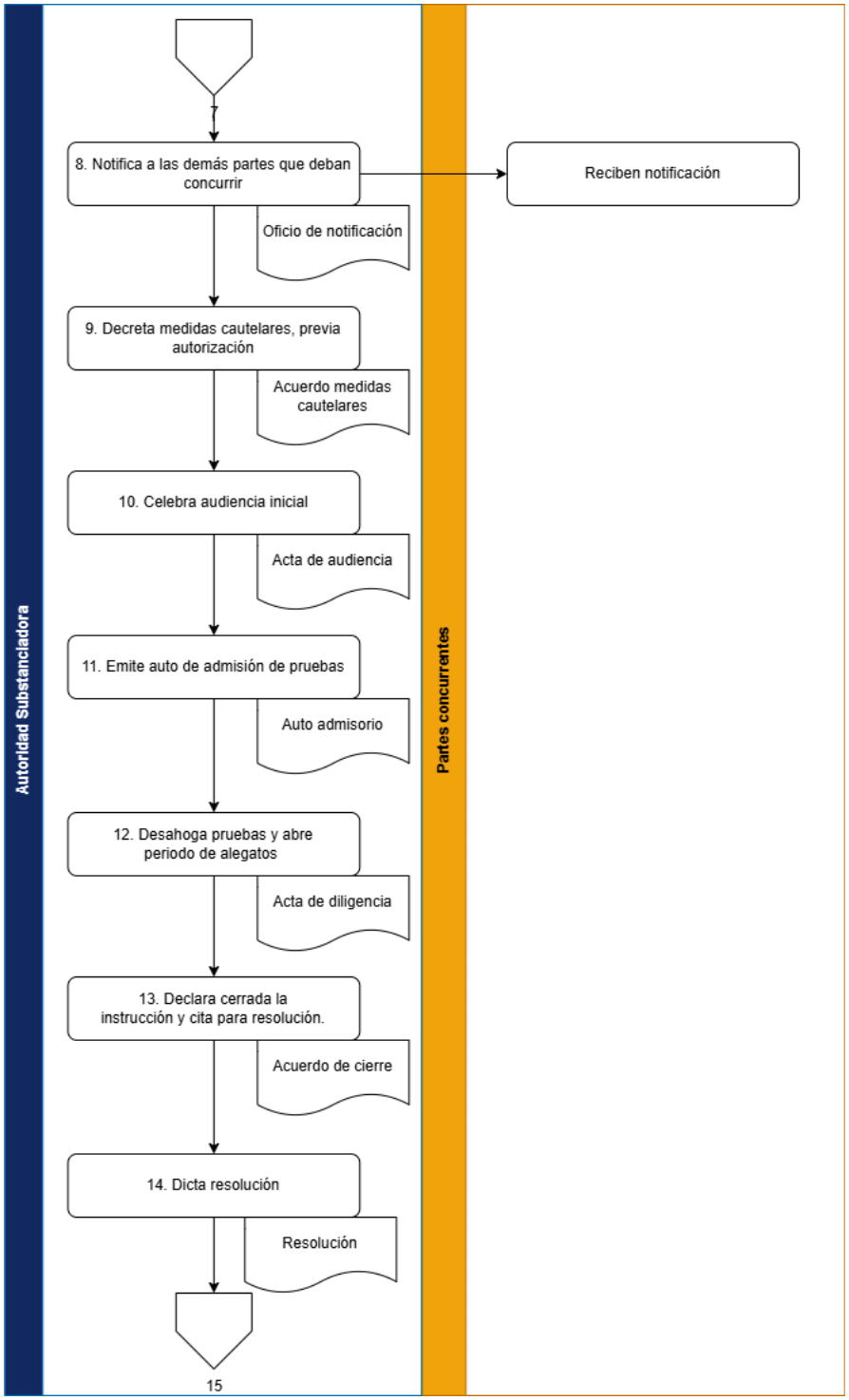
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Autoridad Substanciadora	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y el expediente integrado por la Autoridad Investigadora.	IPRA / Expediente
Autoridad Substanciadora	2	Registra el expediente en el libro de gobierno de responsabilidad administrativa.	Libro de gobierno
Autoridad Substanciadora	3	Analiza requisitos del IPRA conforme al artículo 194 de la LGRA.	IPRA
Autoridad Substanciadora	4	Si el IPRA es incompleto, previene a la Autoridad Investigadora para subsanar en 3 días hábiles.	Acuerdo de prevención
Autoridad Substanciadora	5	Si no se subsana, tiene por no presentado el IPRA.	Acuerdo correspondiente
Autoridad Substanciadora	6	Si el IPRA cumple requisitos, emite acuerdo de admisión e instruye emplazamiento al presunto responsable.	Auto de admisión
Autoridad Substanciadora	7	Emplaza personalmente al presunto responsable y cita a audiencia inicial (10 a 15 días hábiles).	Citatorio / Notificación personal

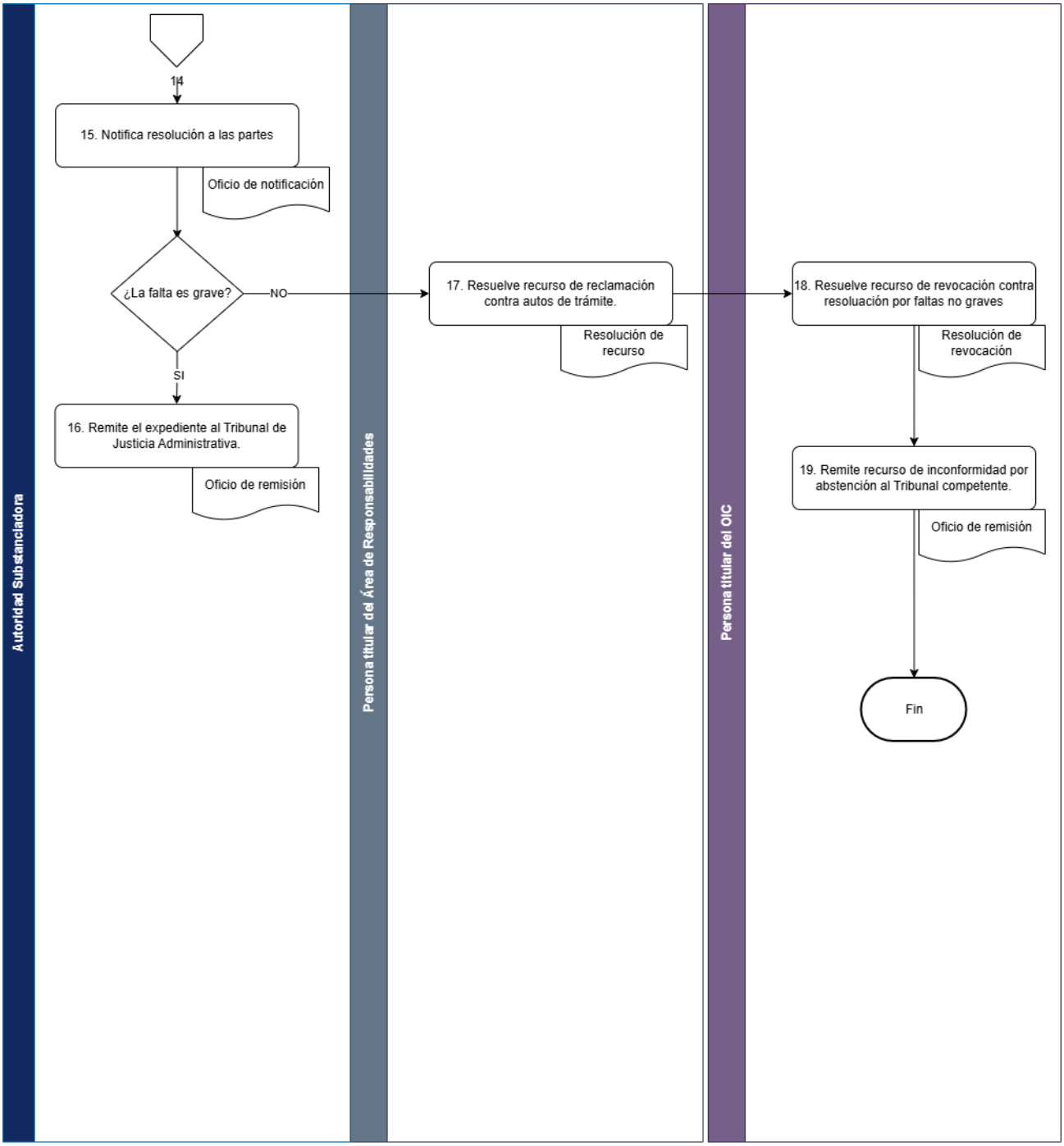
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Autoridad Substanciadora	8	Notifica a las demás partes que deban concurrir.	Oficio de notificación
Autoridad Substanciadora	9	Puede decretar medidas cautelares, previa autorización.	Acuerdo de medidas cautelares
Autoridad Substanciadora	10	Celebra audiencia inicial; recibe declaración y pruebas del presunto responsable.	Acta de audiencia
Autoridad Substanciadora	11	Emite auto de admisión de pruebas y fija fecha para su desahogo.	Auto admisorio
Autoridad Substanciadora	12	Desahoga pruebas y abre periodo de alegatos (5 días hábiles).	Acta de diligencia
Autoridad Substanciadora	13	Declara cerrada la instrucción y cita para resolución.	Acuerdo de cierre
Autoridad Substanciadora	14	Dicta resolución dentro de 30 días hábiles (prorrogable).	Resolución
Autoridad Substanciadora	15	Notifica resolución a las partes (10 días hábiles).	Oficio de notificación
Autoridad Substanciadora	16	Si la falta es grave, remite expediente al Tribunal de Justicia Administrativa dentro de 3 días hábiles posteriores a la audiencia inicial.	Oficio de remisión
Persona titular del área de Responsabilidades	17	Resuelve recurso de reclamación contra autos de trámite.	Resolución de recurso
Persona titular del OIC	18	Conoce y resuelve recurso de revocación contra resolución por faltas no graves.	Resolución de revocación
Persona titular del OIC	19	Remite recurso de inconformidad por abstención al Tribunal competente.	Oficio de remisión

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Autoridad Substanciadora
Partes concurrentes
Inicio
1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y el expediente integrado por la Autoridad Investigadora.
IPRA / Expediente
2. Registra el expediente en el libro de gobierno
Libro de gobierno
3. Analiza requisitos del IPRA conforme al artículo 194 de la LGRA.
IPRA
¿Cumple con los requisitos?
NO
4. Si el IPRA es incompleto, previene a la Autoridad Investigadora
Recibe notificación para subsanar
Acuerdo de prevención
5. Si no se subsana, tiene por no presentado el IPRA
Acuerdo correspondiente
6. Emite acuerdo de admisión e instruye emplazamiento
Auto de admisión
7. Emplaza personalmente al presunto responsable
Citatorio / Notificación personal
8


Autoridad Substanciadora
Partes concurrentes
7
8. Notifica a las demás partes que deban concurrir
Reciben notificación
Oficio de notificación
9. Decreta medidas cautelares, previa autorización
Acuerdo medidas cautelares
10. Celebra audiencia inicial
Acta de audiencia
11. Emite auto de admisión de pruebas
Auto admisorio
12. Desahoga pruebas y abre periodo de alegatos
Acta de diligencia
13. Declara cerrada la instrucción y cita para resolución.
Acuerdo de cierre
14. Dicta resolución
Resolución
15



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS

	Procedimiento para auditorías	Clave: **CDH/2429/PRO/OIC/22/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Titular Del Órgano Interno De Control	María Luisa Conde Montaño	

1. OBJETIVO.

Establecer la secuencia de actividades para la planeación, ejecución, supervisión y cierre de auditorías financieras, operacionales y de seguimiento, asegurando su realización de manera homogénea, sistemática y conforme a los principios de control interno y rendición de cuentas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, a través del Área de Control y Auditorías, y regula las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, documentación, comunicación de resultados y seguimiento de auditorías financieras, operacionales, administrativas y de seguimiento.
Comprende desde la elaboración y autorización del Programa Anual de Auditorías, la emisión de la Orden de Auditoría, el desarrollo de los trabajos de revisión, la formulación de observaciones y recomendaciones, la emisión del informe correspondiente, hasta el cierre formal de la auditoría y el seguimiento de observaciones.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Acta Administrativa: Documento formal que se levanta cuando la Persona titular del área auditada o personal designado se niega a firmar las actuaciones correspondientes.

Acta de Inicio: Documento mediante el cual se formaliza el comienzo de los trabajos de auditoría, dejando constancia de fecha, alcance y participantes.

Área Auditada: Unidad administrativa de la Comisión sujeta a revisión conforme al Programa Anual de Auditorías.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado mediante el cual se evalúan operaciones, procedimientos, recursos y controles internos, con el fin de verificar el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión institucional.

Cédula de Observaciones: Documento en el que se formalizan las irregularidades detectadas durante la auditoría, señalando fundamentos, hechos y recomendaciones.

Cédula de Resultados Previos: Documento preliminar mediante el cual se comunican observaciones detectadas para que el área auditada formule aclaraciones.

Cédula de Seguimiento: Documento mediante el cual se verifica el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.

Evidencia de auditoría: Información documental, testimonial o material que sustenta los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

Informe de Auditoría: Documento formal que contiene los resultados finales de la auditoría, incluyendo observaciones, recomendaciones y conclusiones.

Informe Ejecutivo: Documento sintético dirigido a la Presidencia que resume los resultados relevantes de la auditoría.

Orden de Auditoría: Documento oficial emitido por la Persona titular del Órgano Interno de Control que instruye formalmente la realización de la auditoría.

Papeles de trabajo: Conjunto de documentos elaborados por el personal auditor que sustentan el desarrollo de pruebas, análisis y conclusiones.

Programa Anual de Auditorías: Documento que establece las auditorías a realizar durante el ejercicio correspondiente, aprobado por la Persona titular del Órgano Interno de Control.

Seguimiento: Actividad posterior a la emisión del informe mediante la cual se verifica la atención y cumplimiento de las observaciones formuladas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las auditorías deberán integrarse en el Programa Anual autorizado por la Persona titular del Órgano Interno de Control.
II. Toda auditoría deberá formalizarse mediante Orden de Auditoría firmada por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
III. El inicio formal de la auditoría se documentará mediante Acta de Inicio.
IV. Las solicitudes de información deberán formularse por escrito y atenderse en los plazos establecidos.
V. Las actuaciones deberán sustentarse en papeles de trabajo y evidencia documental suficiente.
VI. Las observaciones y recomendaciones deberán formalizarse mediante Cédulas correspondientes.
VII. En caso de negativa a firmar, se levantará acta administrativa.
VIII. Se emitirá Informe Ejecutivo e Informe de Auditoría firmados por la Persona titular del Órgano Interno de Control.
IX. Se realizará seguimiento a observaciones conforme al Programa Anual.
X. De advertirse posibles faltas administrativas, se dará vista al Área de Responsabilidades Administrativas.

5. FUNDAMENTO LEGAL. (REFERENCIAS)

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Puebla.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código de Ética de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.
- Lineamientos del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

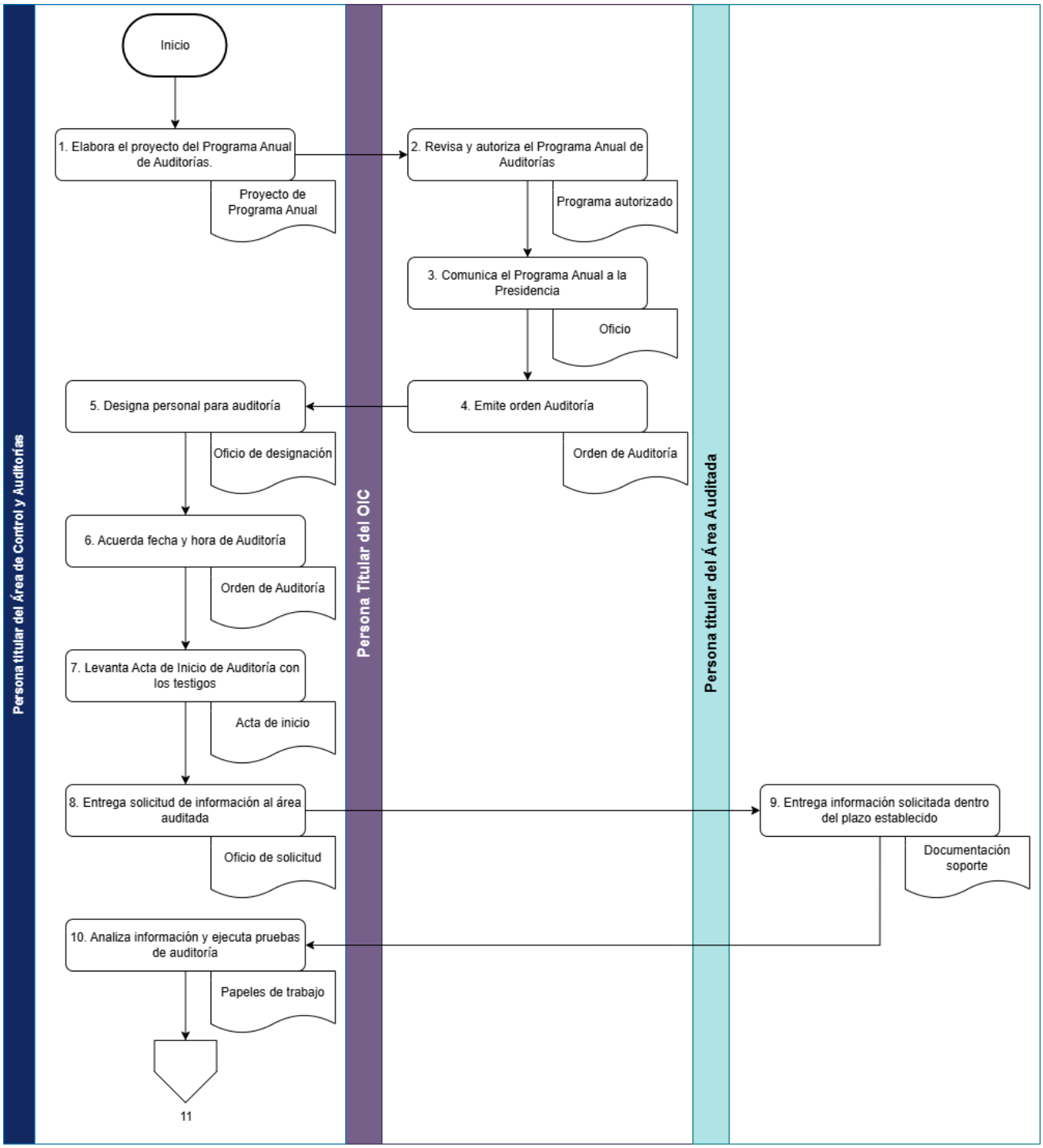
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
La Persona titular del área de Control y Auditorías	1	Elabora el proyecto del Programa Anual de Auditorías.	Proyecto de Programa Anual
La Persona titular del OIC	2	Revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías.	Programa autorizado
La Persona titular del OIC	3	Comunica el Programa Anual a la Presidencia para su conocimiento.	Oficio
La Persona titular del OIC	4	Emite Orden de Auditoría dirigida al área u órgano a auditar.	Orden de Auditoría
La Persona titular del área Auditada	5	Designa personal para atender la auditoría.	Oficio de designación
La Persona titular del área de	6	Acuerda fecha y hora para el Acta de Inicio (3 a 5 días hábiles posteriores a la orden).	Orden de Auditoría

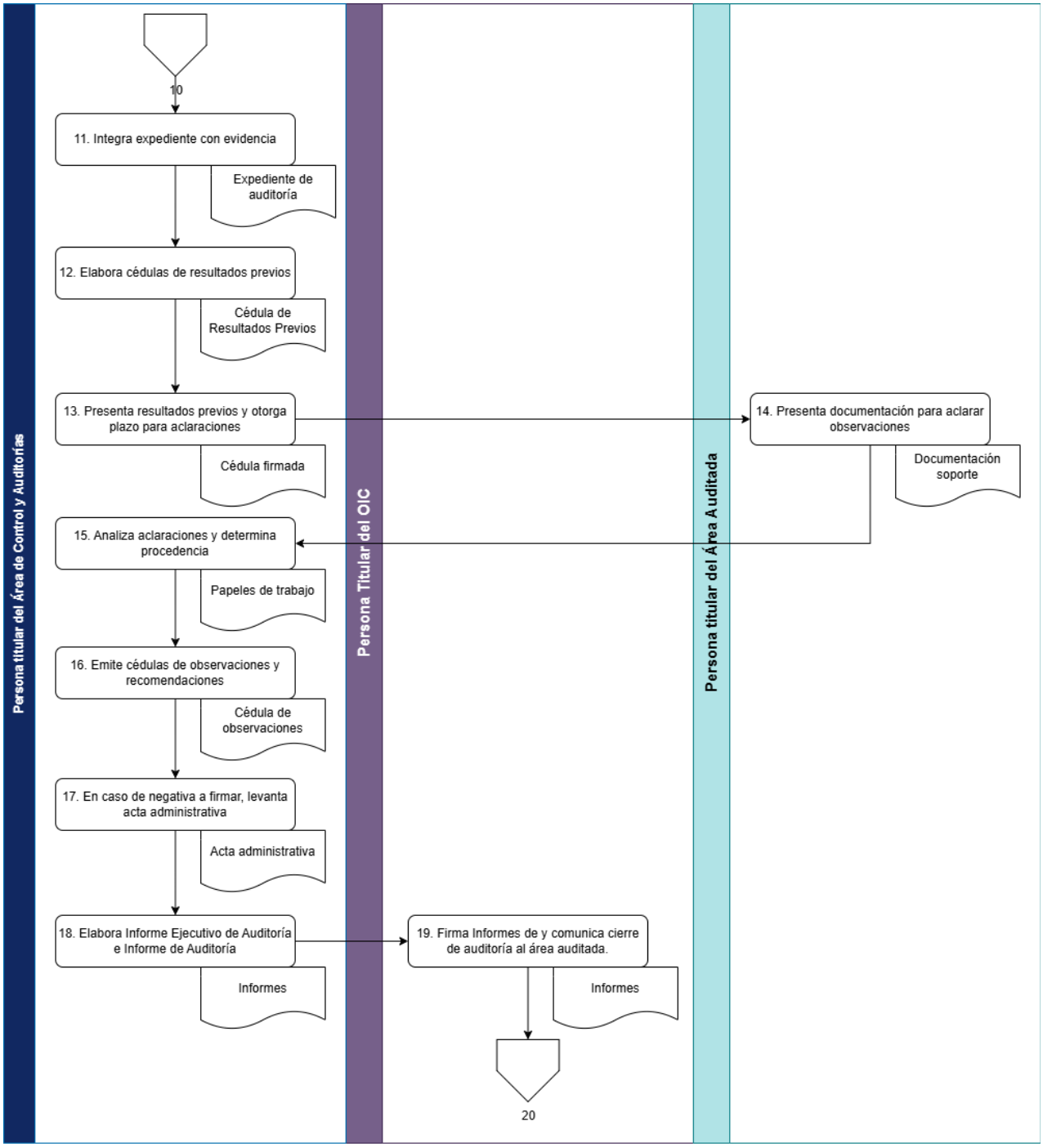
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Control y Auditorías			
La Persona titular del área de Control y Auditorías	7	Levanta Acta de Inicio de Auditoría con testigos.	Acta de Inicio
La Persona titular del área de Control y Auditorías	8	Entrega solicitud de información al área auditada.	Oficio de solicitud
La Persona titular del Área Auditada	9	Entrega información solicitada dentro del plazo establecido.	Documentación soporte
La Persona titular del área de Control y Auditorías	10	Analiza información y ejecuta pruebas de auditoría.	Papeles de trabajo
La Persona titular del área de Control y Auditorías	11	Integra expediente con evidencia documental.	Expediente de auditoría
La Persona titular del área de Control y Auditorías	12	Elabora Cédulas de Resultados Previos.	Cédula de Resultados Previos
La Persona titular del área de Control y Auditorías	13	Presenta resultados previos y otorga plazo (hasta 5 días hábiles) para aclaraciones.	Cédula firmada

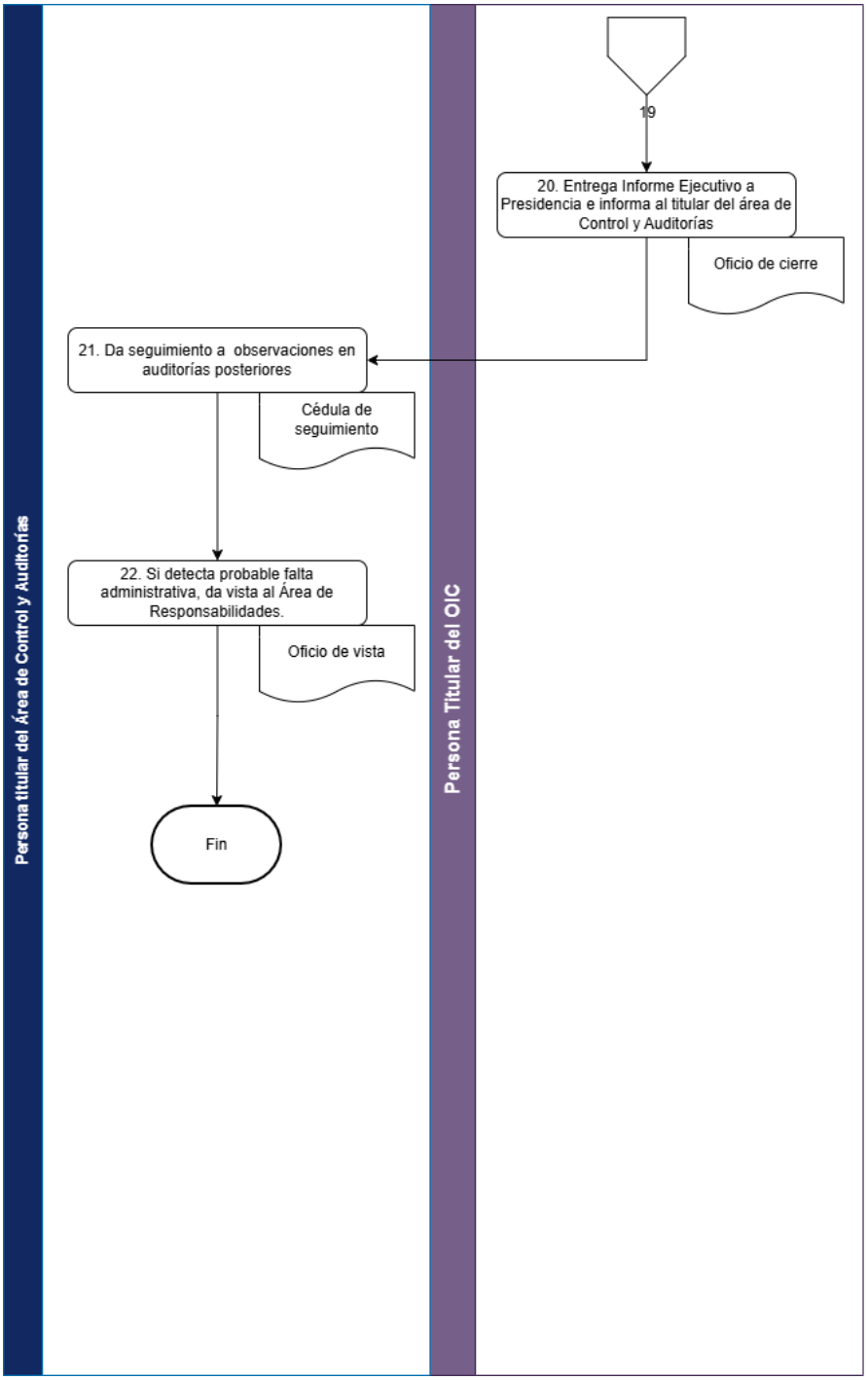
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
La Persona titular del Área Auditada	14	Presenta documentación para aclarar o desvirtuar observaciones.	Documentación soporte
La Persona titular del área de Control y Auditorías	15	Analiza aclaraciones y determina procedencia.	Papeles de trabajo
La Persona titular del área de Control y Auditorías	16	Emite Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	Cédula de Observaciones
La Persona titular del área de Control y Auditorías	17	En caso de negativa a firmar, levanta Acta Administrativa.	Acta Administrativa
La Persona titular del área de Control y Auditorías	18	Elabora Informe Ejecutivo de Auditoría e Informe de Auditoría.	Informes
La Persona titular del OIC	19	Firma Informes y comunica cierre de auditoría al área auditada.	Oficio de cierre
La Persona titular del OIC	20	Entrega Informe Ejecutivo a Presidencia.	Oficio
La Persona titular del área de Control y Auditorías	21	Da seguimiento a observaciones en auditorías posteriores.	Cédula de Seguimiento

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
La Persona titular del área de Control y Auditorías	22	Si detecta probable falta administrativa, da vista al Área de Responsabilidades.	Oficio de vista
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Persona titular del Área de Control y Auditorías
Persona Titular del OIC
Persona titular del Área Auditada
Inicio
1. Elabora el proyecto del Programa Anual de Auditorías.
Proyecto de Programa Anual
2. Revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías
Programa autorizado
3. Comunica el Programa Anual a la Presidencia
Oficio
4. Emite orden Auditoría
Orden de Auditoría
5. Designa personal para auditoría
Oficio de designación
6. Acuerda fecha y hora de Auditoría
Orden de Auditoría
7. Levanta Acta de Inicio de Auditoría con los testigos
Acta de inicio
8. Entrega solicitud de información al área auditada
Oficio de solicitud
9. Entrega información solicitada dentro del plazo establecido
Documentación soporte
10. Analiza información y ejecuta pruebas de auditoría
Papeles de trabajo
11


Persona titular del Área de Control y Auditorías
Persona Titular del OIC
Persona titular del Área Auditada
10
11. Integra expediente con evidencia
Expediente de auditoría
12. Elabora cédulas de resultados previos
Cédula de Resultados Previos
13. Presenta resultados previos y otorga plazo para aclaraciones
Cédula firmada
14. Presenta documentación para aclarar observaciones
Documentación soporte
15. Analiza aclaraciones y determina procedencia
Papeles de trabajo
16. Emite cédulas de observaciones y recomendaciones
Cédula de observaciones
17. En caso de negativa a firmar, levanta acta administrativa
Acta administrativa
18. Elabora Informe Ejecutivo de Auditoría e Informe de Auditoría
Informes
19. Firma Informes de y comunica cierre de auditoría al área auditada.
Informes
20



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO Y REVISIONES A LA MIR

Procedimiento para auditorías de desempeño y revisiones a la MIR	Clave: **CDH/2429/PRO/OIC/23/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Titular Del Órgano Interno De Control	María Luisa Conde Montaño	

1. OBJETIVO.

Regular la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías de desempeño y revisiones a soportes documentales de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), así como el seguimiento a observaciones derivadas de dichas acciones, garantizando la verificación de eficacia, eficiencia, economía y congruencia de la información institucional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, a través del Área de Control y Auditorías, y regula la planeación, ejecución, documentación, comunicación de resultados y seguimiento de auditorías de desempeño, revisiones a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y acciones de seguimiento derivadas de dichas revisiones.
Comprende desde la integración de estas acciones en el Programa Anual autorizado, la emisión de la Orden correspondiente, la revisión de soportes documentales de indicadores, metas y resultados institucionales, la evaluación de eficacia, eficiencia, economía y congruencia de la información reportada, hasta la emisión del informe final, el cierre formal y el seguimiento de observaciones.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Acta de Inicio: Documento mediante el cual se formaliza el inicio de la auditoría de desempeño, revisión o seguimiento, estableciendo fecha, alcance y participantes.

Área Auditada: Unidad administrativa responsable de la ejecución de programas, metas o indicadores sujetos a revisión.

Auditoría de Desempeño: Evaluación sistemática orientada a analizar el grado de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales, así como la eficacia, eficiencia y economía en el uso de recursos públicos.

Cédula de Observaciones: Documento en el que se formalizan los hallazgos derivados de la auditoría o revisión, señalando inconsistencias, desviaciones o áreas de mejora.

Cédula de Resultados Previos: Documento preliminar mediante el cual se comunican observaciones detectadas para que el área auditada formule aclaraciones.

Cédula de Seguimiento: Documento mediante el cual se verifica la atención y cumplimiento de observaciones emitidas en auditorías o revisiones anteriores.

Evidencia documental: Información que respalda el cumplimiento de metas,

indicadores o actividades reportadas, incluyendo registros, informes, bases de datos y demás soportes verificables.

Indicador: Expresión cuantitativa o cualitativa que permite medir el cumplimiento de objetivos o metas institucionales.

Informe de Auditoría de Desempeño: Documento que contiene los resultados finales de la evaluación realizada, incluyendo observaciones, recomendaciones y conclusiones.

Informe Ejecutivo: Documento síntesis dirigido a la Presidencia que resume los hallazgos relevantes de la auditoría o revisión.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR): Herramienta de planeación que vincula objetivos, indicadores, metas y medios de verificación para evaluar el desempeño institucional.

Orden de Auditoría o Revisión: Documento formal emitido por la Persona titular del Órgano Interno de Control mediante el cual se instruye la realización de la auditoría de desempeño o revisión a la MIR.

Papeles de trabajo: Documentación técnica elaborada por el personal auditor que sustenta análisis, evaluaciones y conclusiones.

Seguimiento: Actividad posterior mediante la cual se verifica la atención y solventación de observaciones emitidas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las Auditorías, Revisiones y Seguimientos deberán integrarse en el Programa Anual autorizado por la Persona titular del Órgano Interno de Control.
II. Toda Auditoría, Revisión o Seguimiento deberá formalizarse mediante Orden correspondiente.
III. El inicio formal deberá documentarse mediante Acta de Inicio.
IV. Las solicitudes de información deberán realizarse por escrito y atenderse dentro del plazo señalado.
V. Las actuaciones deberán sustentarse en evidencia documental suficiente y papeles de trabajo debidamente integrados.
VI. Los resultados previos y observaciones deberán formalizarse mediante Cédulas correspondientes.
VII. Se otorgará plazo para solventar resultados y observaciones.
VIII. Se emitirá Informe Ejecutivo e Informe final firmado por la Persona titular del Órgano Interno de Control.
IX. Se dará seguimiento a observaciones hasta su conclusión.
X. De advertirse posibles faltas administrativas, se dará vista al Área de Responsabilidades Administrativas.

5. FUNDAMENTO LEGAL. (REFERENCIAS)

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Puebla.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código de Ética de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.
- Lineamientos del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

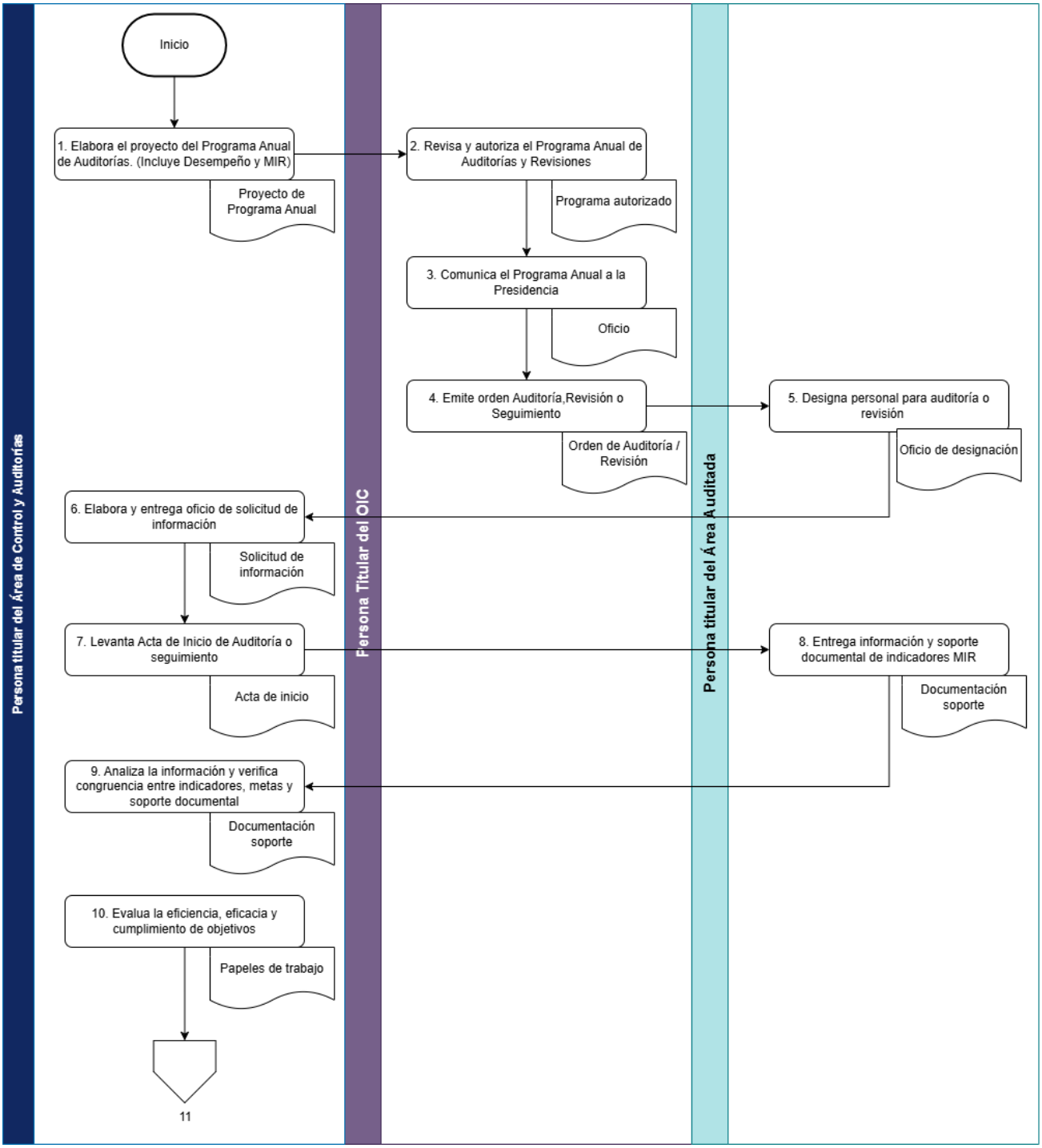
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
La Persona titular del área de Control y Auditorías	1	Elabora proyecto del Programa Anual de Auditorías y Revisiones (incluye desempeño y MIR).	Proyecto de Programa
La Persona titular del OIC	2	Autoriza el Programa Anual de Auditorías y Revisiones.	Programa autorizado
La Persona titular del OIC	3	Comunica el Programa autorizado a Presidencia.	Oficio
La Persona titular del OIC	4	Emite Orden de Auditoría, Revisión o Seguimiento dirigida al área correspondiente.	Orden de Auditoría/Revisión
La Persona titular del área Auditada	5	Designa personal para atender la auditoría o revisión.	Oficio de designación
La Persona titular del área de	6	Elabora y entrega Oficio de Solicitud de Información (plazo máximo 5 días hábiles).	Solicitud de Información

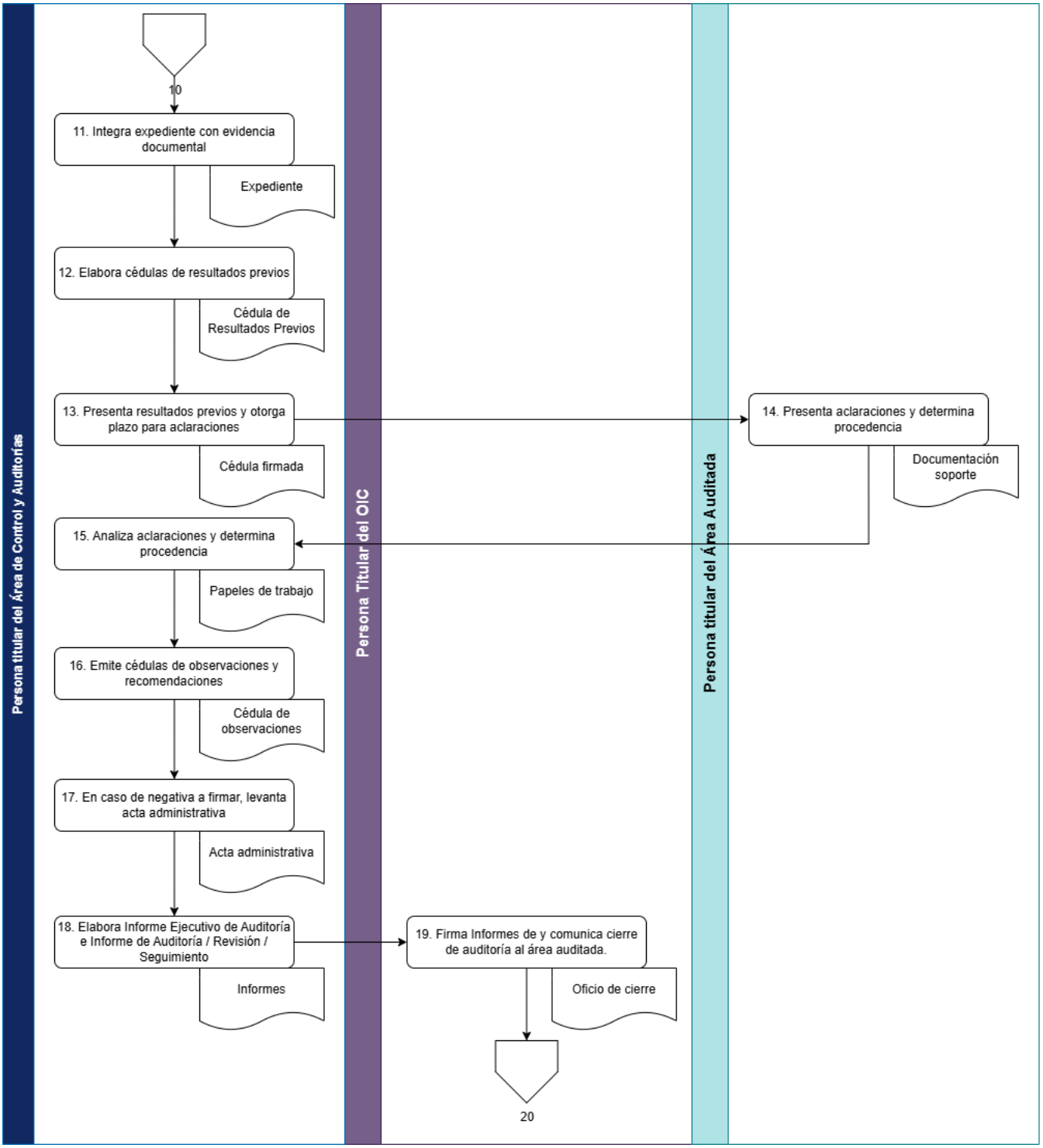
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Control y Auditorías			
Titular del Área de Control y Auditorías	7	Levanta Acta de Inicio de Auditoría, Revisión o Seguimiento.	Acta de Inicio
La Persona titular del área Auditada	8	Entrega información y soportes documentales de indicadores MIR.	Documentación soporte
La Persona titular del área de Control y Auditorías	9	Analiza información y verifica congruencia entre indicadores, metas y soporte documental.	Papeles de trabajo
La Persona titular del área de Control y Auditorías	10	Evalúa eficacia, eficiencia y cumplimiento de objetivos (Auditoría de Desempeño).	Papeles de trabajo
La Persona titular del área de Control y Auditorías	11	Integra expediente con evidencia documental.	Expediente
La Persona titular del área de Control y Auditorías	12	Elabora Cédulas de Resultados Previos.	Cédula de Resultados Previos
La Persona titular del área de Control y Auditorías	13	Presenta resultados previos y otorga plazo (hasta 5 días hábiles) para aclaraciones.	Cédula firmada

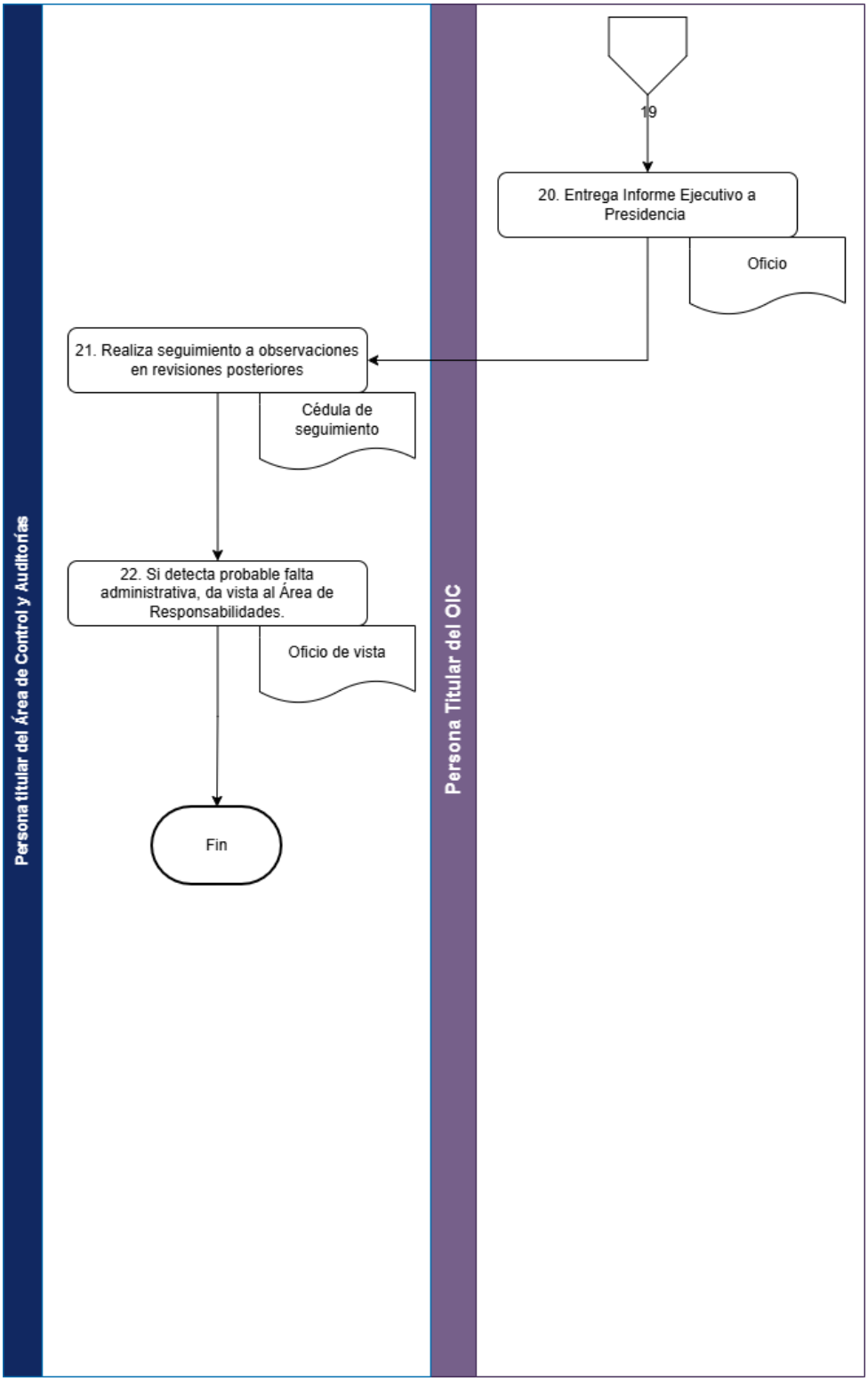
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
La Persona titular del área Auditada	14	Presenta aclaraciones o documentación complementaria.	Documentación soporte
La Persona titular del área de Control y Auditorías	15	Analiza aclaraciones y determina procedencia.	Papeles de trabajo
La Persona titular del área de Control y Auditorías	16	Emite Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.	Cédula de Observaciones
La Persona titular del área de Control y Auditorías	17	En caso de negativa a firmar, levanta Acta Administrativa.	Acta Administrativa
La Persona titular del área de Control y Auditorías	18	Elabora Informe Ejecutivo y Informe de Auditoría/Revisión/Seguimiento.	Informes
La Persona titular del OIC	19	Firma informes y comunica cierre al área auditada.	Oficio de cierre
La Persona titular del OIC	20	Entrega Informe Ejecutivo a Presidencia.	Oficio
La Persona titular del área de Control y Auditorías	21	Realiza seguimiento a observaciones en revisiones posteriores.	Cédula de Seguimiento

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
La Persona titular del área de Control y Auditorías	22	Si detecta probable falta administrativa, da vista al Área de Responsabilidades.	Oficio de vista
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Persona titular del Área de Control y Auditorías
Persona Titular del OIC
Persona titular del Área Auditada
Inicio
1. Elabora el proyecto del Programa Anual de Auditorías. (Incluye Desempeño y MIR)
Proyecto de Programa Anual
2. Revisa y autoriza el Programa Anual de Auditorías y Revisiones
Programa autorizado
3. Comunica el Programa Anual a la Presidencia
Oficio
4. Emite orden Auditoría,Revisión o Seguimiento
Orden de Auditoría / Revisión
5. Designa personal para auditoría o revisión
Oficio de designación
6. Elabora y entrega oficio de solicitud de información
Solicitud de información
7. Levanta Acta de Inicio de Auditoría o seguimiento
Acta de inicio
8. Entrega información y soporte documental de indicadores MIR
Documentación soporte
9. Analiza la información y verifica congruencia entre indicadores, metas y soporte documental
Documentación soporte
10. Evalua la eficiencia, eficacia y cumplimiento de objetivos
Papeles de trabajo
11


Persona titular del Área de Control y Auditorías
Persona Titular del OIC
Persona titular del Área Auditada
10
11. Integra expediente con evidencia documental
Expediente
12. Elabora cédulas de resultados previos
Cédula de Resultados Previos
13. Presenta resultados previos y otorga plazo para aclaraciones
Cédula firmada
14. Presenta aclaraciones y determina procedencia
Documentación soporte
15. Analiza aclaraciones y determina procedencia
Papeles de trabajo
16. Emite cédulas de observaciones y recomendaciones
Cédula de observaciones
17. En caso de negativa a firmar, levanta acta administrativa
Acta administrativa
18. Elabora Informe Ejecutivo de Auditoría e Informe de Auditoría / Revisión / Seguimiento
Informes
19. Firma Informes de y comunica cierre de auditoría al área auditada.
Oficio de cierre
20



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública.

- Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Procedimiento para la atención y sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de derechos ARCO
- Procedimiento para la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia
- Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia
- Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
- Procedimiento para la publicación y actualización de avisos de privacidad
- Procedimiento para la prevención y atención de las prácticas de discriminación, violencia laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/24/01042026**
		Fecha de elaboración: **01/04/2026**
		Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Establecer las etapas, responsabilidades y plazos legales para la recepción, gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. Lo anterior, con el fin de asegurar que el trámite se realice bajo los principios de máxima publicidad, exhaustividad y congruencia, brindando certeza jurídica tanto al personal de la Unidad de Transparencia como a las áreas responsables de la información.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Transparencia, así como para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que generen, posean o resguarden información pública.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Lineamientos: A los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LTAIPEP: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

OIC: Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

UAR: A la Unidad Administrativa Responsable.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.

II. La persona Visitadora Adjunta adscrita a la UT deberá ingresar diariamente al SISAI 2.0 para verificar nuevas solicitudes e informar a la persona titular de la UT.

III. La recepción de solicitud de acceso a la información puede realizarse a través de:
   a. La Plataforma Nacional de Transparencia,
   b. Vía telefónica,
   c. Correo electrónico,
   d. Escrito libre,
   e. Presencial, o
   f. Cualquier otro medio autorizado por la LTAIPEP.

IV. En caso de que la solicitud de acceso a la información no se realice en la PNT, se proporcionará a la persona solicitante los siguientes datos de seguimiento al procedimiento ante la UT:
   a. Fecha de recepción de la solicitud,
   b. Número de folio que le sea asignado, y
   c. Plazos de respuesta aplicables

V. Para el caso de las solicitudes recibidas por un medio distinto a la PNT: si la persona solicitante no proporciona un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

VI. En caso de que la UAR solicite ampliación del plazo, se atendrá a las condiciones establecidas en el artículo 134 de la LTAIPEP, mismos que establecen que tendrán posibilidad de prórroga de 10 días hábiles más, siempre y cuando se justifique de manera fundada y motivada ante el Comité de Transparencia, mismo que decidirá sobre dicha ampliación. Una vez que exista resolución sobre la ampliación, se notificará a la persona solicitante,

VII. Los elementos constitutivos de la declaratoria de inexistencia serán:
   a. Que la información solicitada no se encuentre en los archivos del área responsable de la información;
   b. Que el área responsable de la información remita el asunto a la UT, así como, al Comité de Transparencia, para que en el ámbito de sus facultades pueda confirmar sobre la inexistencia de la información;
   c. Que la remisión del asunto sea acompañada de un informe en el que se exponga la inexistencia de la información; y,
   d. El Comité de Transparencia, analizará el caso, tomando las medidas pertinentes para localizar la información.

VIII. En caso de declaratoria de inexistencia, la UT notificará a la persona solicitante sobre la resolución del Comité de Transparencia.

IX. El horario de recepción de solicitudes de acceso a la información será a partir de las 9:00 y hasta las 17:00 horas, independientemente del medio por el que ingresen a la Comisión, a excepción de las que se reciban vía SISAI, cuyo horario de recepción es hasta las 18:00 horas. Todas las solicitudes que se realicen en la CDH Puebla después de los horarios establecidos ingresarán oficialmente el día hábil siguiente,

X. Se suspenderán los términos establecidos para dar respuesta a una solicitud de acceso, de conformidad con los días inhábiles previstos en la Ley Federal del Trabajo, además de aquellos autorizados por CDH Puebla.

XI. Cuando de la naturaleza de la información, se advierta que no es posible entregarla a través de la modalidad solicitada se pondrá a disposición in situ o consulta directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 147 de la LTAIP y los Lineamientos.

XII. En caso de que existan costos por concepto de reproducción, la UAR deberá informar oportunamente a la UT, a fin de que dichos costos sean notificados al solicitante y se realice el pago correspondiente, conforme al Procedimiento de Costos de Reproducción establecido en la ley, el pago deberá cubrirse de manera previa a la entrega de la información solicitada.

XIII. Todos los proyectos de respuesta serán enviados tanto de manera física como electrónica a la UT para su revisión.

XIV. Todas las respuestas, independientemente de la modalidad de recepción y entrega de la información, serán liberados por la UT.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

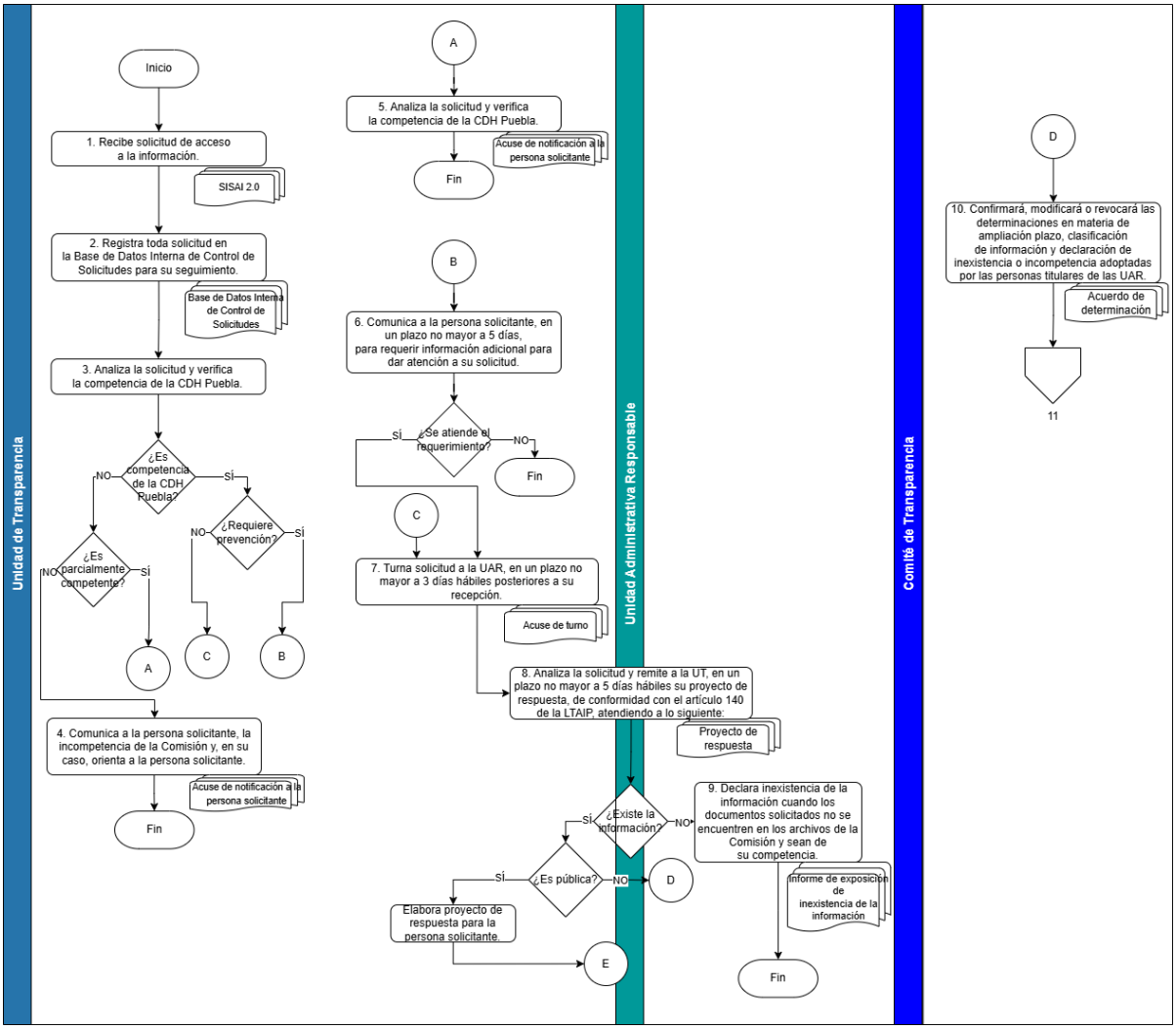
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad de Transparencia	1	Recibe solicitud de acceso a la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación de este	SISAI 2.0

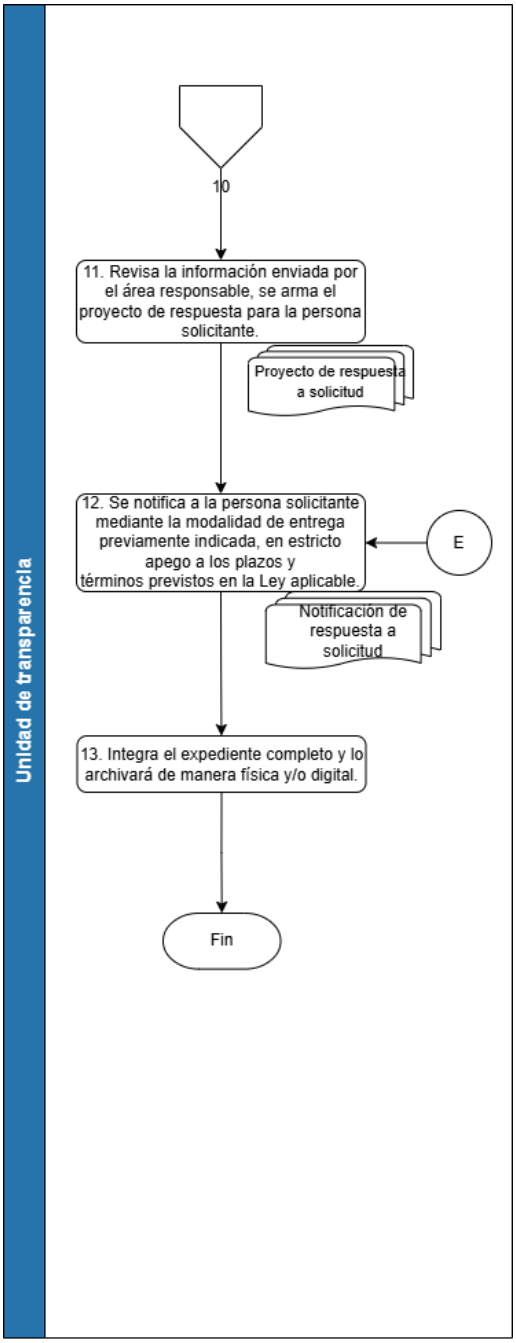
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Manual, mismas que seguirán el procedimiento general y conforme a las normas y lineamientos emitidos por las Leyes aplicables.	
Unidad de Transparencia	2	Registra toda solicitud en la Base de Datos Interna de Control de Solicitudes para su seguimiento, cuya atención comenzará al día hábil siguiente a su recepción oficial.	Base de Datos Interna de Control de Solicitudes
Unidad de Transparencia	3	Analiza la solicitud y verifica la competencia de la CDH Puebla antes de proceder a turnar la misma a las UAR correspondientes para su tramitación, conforme a lo siguiente: • Incompetencia, continúa en la **Actividad no. 4;** • Incompetencia parcial; continua la **Actividad no. 5;** • Prevención por única ocasión, continua con la **Actividad no. 6; y** ● Competencia continúa en la **Actividad no. 7.**	
Unidad de Transparencia	4	Comunica a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, la incompetencia de la Comisión y, en su caso, orienta a la persona solicitante sobre los posibles Sujetos Obligados competentes. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Acuse de notificación a la persona solicitante
Unidad de Transparencia	5	Comunica a la persona solicitante en un plazo no	Acuse de notificación a la persona solicitante

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		mayor a tres días la incompetencia parcial. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
Unidad de Transparencia	6	Comunica a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días, para requerir información adicional para dar atención a su solicitud. • En caso de que la persona solicitante atienda el requerimiento, continúa en **Actividad no. 7**; o, En caso contrario, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
Unidad de Transparencia	7	Turna solicitud a la UAR, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción.	Acuse de turno
Unidad Administrativa Responsable y Unidad de Transparencia	8	Analiza la solicitud y remite a la UT, en un plazo no mayor a 5 días hábiles su proyecto de respuesta, de conformidad con el artículo 140 de la LTAIP, atendiendo a lo siguiente: • **Información disponible al público:** Elabora proyecto de respuesta para la persona solicitante indicándole la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información y lo remite a la UT en un plazo de 3 días hábiles y continúa en la **Actividad no. 12**. • **Inexistencia:** continua **Actividad no. 9;** **Clasificación de Información:** En caso de que exista información clasificada, en las modalidades de reservada o confidencial,	Proyecto de respuesta

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		continúa en la **Actividad no. 10.**	
Unidad de Transparencia, Unidad Administrativa Responsable y Comité de Transparencia	9	Declara inexistencia de la información cuando los documentos solicitados no se encuentren en los archivos de la Comisión y sean de su competencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Informe de exposición de inexistencia de la información
Comité de Transparencia	10	Confirmará, modificará o revocará las determinaciones en materia de ampliación plazo, clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia adoptadas por las personas titulares de las UAR.	Acuerdo de determinación
Unidad de Transparencia	11	Revisa la información enviada por el área responsable; y, posterior a ello, se arma el proyecto de respuesta para la persona solicitante, conforme a lo establecido en la LTAIPEP.	Proyecto de respuesta a solicitud
Unidad de Transparencia	12	Una vez integrada la respuesta, se notificará a la persona solicitante mediante la modalidad de entrega previamente indicada, en estricto apego a los plazos y términos previstos en la Ley aplicable.	Notificación de respuesta a solicitud
Unidad de Transparencia	13	Integra el expediente completo y lo archivará de manera física y/o digital.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable
Comité de Transparencia
Inicio
1. Recibe solicitud de acceso a la información.
SISAI 2.0
2. Registra toda solicitud en la Base de Datos Interna de Control de Solicitudes para su seguimiento.
Base de Datos Interna de Control de Solicitudes
3. Analiza la solicitud y verifica la competencia de la CDH Puebla.
¿Es competencia de la CDH Puebla?
NO
SÍ
¿Es parcialmente competente?
NO
SÍ
¿Requiere prevención?
NO
SÍ
A
C
B
4. Comunica a la persona solicitante, la incompetencia de la Comisión y, en su caso, orienta a la persona solicitante.
Acuse de notificación a la persona solicitante
Fin
A
5. Analiza la solicitud y verifica la competencia de la CDH Puebla.
Acuse de notificación a la persona solicitante
Fin
B
6. Comunica a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días, para requerir información adicional para dar atención a su solicitud.
¿Se atiende el requerimiento?
SÍ
NO
Fin
C
7. Turna solicitud a la UAR, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción.
Acuse de turno
8. Analiza la solicitud y remite a la UT, en un plazo no mayor a 5 días hábiles su proyecto de respuesta, de conformidad con el artículo 140 de la LTAIP, atendiendo a lo siguiente:
Proyecto de respuesta
¿Existe la información?
SÍ
NO
9. Declara inexistencia de la información cuando los documentos solicitados no se encuentren en los archivos de la Comisión y sean de su competencia.
Informe de exposición de inexistencia de la información
Fin
¿Es pública?
SÍ
NO
D
Elabora proyecto de respuesta para la persona solicitante.
E
D
10. Confirmará, modificará o revocará las determinaciones en materia de ampliación plazo, clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia adoptadas por las personas titulares de las UAR.
Acuerdo de determinación
11


Unidad de transparencia
10
11. Revisa la información enviada por el área responsable, se arma el proyecto de respuesta para la persona solicitante.
Proyecto de respuesta a solicitud
12. Se notifica a la persona solicitante mediante la modalidad de entrega previamente indicada, en estricto apego a los plazos y términos previstos en la Ley aplicable.
E
Notificación de respuesta a solicitud
13. Integra el expediente completo y lo archivará de manera física y/o digital.
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato para solicitud de acceso a la información pública

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE

Formato de Solicitud de Acceso a la Información

FOLIO:

FECHA DE REGISTRO:

MEDIO DE RECEPCIÓN: ☐ PERSONAL ☐ TELEFÓNICA ☐ IMPRESO_____

Para llenado exclusivo de la Unidad de Transparencia

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre (opcional):	
Domicilio*:	
Correo electrónico*:	
Teléfono:	

Nombre del representante legal (en su caso):	
Denominación social (en su caso):	

*El domicilio y el correo electrónico son los medios para recibir notificaciones, puede seleccionar únicamente uno de los dos. Si seleccionas el domicilio, las notificaciones solo se entregarán si la dirección está dentro de la jurisdicción de la Unidad de Transparencia.

INFORMACIÓN OPCIONAL CON FINES ESTADÍSTICOS (MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA MÁS ADECUADA):

Nacionalidad: ☐ Mexicana(o) ☐ Extranjera(o) **Genero:** ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro

Ocupación: ☐ Estudiante ☐ Periodista ☐ Desempleado(a) ☐ Empleada(o) ☐ Comerciante ☐ Investigadora (o) ☐ Hogar ☐ Otro: _____

Año de Nacimiento: _____

DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO AUTÓNOMO A LA CUAL SOLICITA INFORMACIÓN:

_____

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA

*Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcione de manera clara y breve los datos que faciliten la localización de la información solicitada.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Medidas de accesibilidad (lengua indígena):

MODALIDAD EN LA QUE SOLICITA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Elija con una "x" la opción mediante la cual desea le sea entregada la información.

El acceso a la información se otorgará conforme al formato del documento solicitado. Cuando sea posible y la persona solicitante lo haya requerido, la información se entregará por medios electrónicos.

☐ PNT ☐ Copia Simples ☐ Copias Certificadas (con costo) ☐ Verbal (cuando la índole del asunto lo permita)

☐ Consulta directa (in situ) ☐ Disco compacto (con costo) ☐ Correo electrónico
☐ Otro (especifique): _____

FIRMAS	
SOLICITANTE	**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Costo de reproducción: Con fundamento en el artículo 146 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se informa que el acceso a la información pública será gratuito, sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos a la modalidad de reproducción y entrega solicitada. Los costos de reproducción estarán previstos en la normatividad vigente y se calcularán atendiendo a: I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; II. El costo de envío; y en su caso, y III. La certificación de documentos cuando proceda. La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información requerida, quien tendrá treinta días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin dependiendo del Sujeto Obligado, y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, de no realizar el pago éste no tendrá la obligación de entregar la información. Transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, el solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información. Agotado este plazo, el Sujeto Obligado no tendrá la obligación de entregar la información. Los costos de la reproducción y/o entrega se harán conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Puebla y ejercicio fiscal correspondiente.

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

	Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/25/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, tramitación y respuesta de las solicitudes relativas al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales, a fin de garantizar su atención oportuna, uniforme y conforme a la normatividad aplicable en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Transparencia, así como para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

LGTAIP: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LTAIPEP: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

LPDPPSOEP: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

OIC: Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

UAR: A la Unidad Administrativa Responsable.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.

II. La persona Visitadora Adjunta adscrita a la UT deberá ingresar diariamente al SISAI 2.0 para verificar nuevas solicitudes e informar a la persona titular de la UT.

III. La entrega de la información solicitada a la CDH Puebla estará condicionada a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Tercero de la LPDPPSOEP,

IV. El horario de recepción de solicitudes de derechos ARCO será a partir de las 9:00 y hasta las 17:00 horas, independientemente del medio por el que ingresen a la Autoridad Garante, a excepción de las que se reciban vía SISAI 2.0, cuyo horario de recepción es hasta las 18:00 horas. Todas las solicitudes que se realicen a la CDH Puebla después de los horarios establecidos ingresarán oficialmente el día hábil siguiente,

V. La recepción de solicitud de derechos ARCO puede realizarse a través de:
   a. La Plataforma Nacional de Transparencia,
   b. Vía telefónica,
   c. Correo electrónico,
   d. Escrito libre,
   e. Presencial, o
   f. Cualquier otro medio autorizado por la LTAIPEP.

VI. En caso de que la solicitud de derechos ARCO no se realice en la PNT, se proporcionará a la persona solicitante los siguientes datos de seguimiento al procedimiento ante la UT:
   a. Fecha de recepción de la solicitud,
   b. Número de folio que le sea asignado, y
   c. Plazos de respuesta aplicable.

VII. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

VIII. En caso de que el Área Responsable solicite ampliación del plazo, se atendrá a las condiciones establecidas en el artículo 84 de la LPDPPSOEP, mismos que establecen que tendrán posibilidad de prórroga de 10 días hábiles más, siempre y cuando se justifique de manera fundada y motivada ante el Comité de Transparencia, mismo que decidirá sobre dicha ampliación. Una vez que exista resolución sobre la ampliación, se notificará a la persona solicitante,

IX. Los elementos constitutivos de la declaratoria de inexistencia serán:
   a. Que la información solicitada no se encuentre en los archivos del área responsable de la información;
   b. Que el área responsable de la información remita el asunto, a la Unidad de Transparencia, así como, al Comité de Transparencia, para que en el ámbito de sus facultades pueda confirmar sobre la inexistencia de la información;
   c. Que la remisión del asunto sea acompañada de un informe en el que se

exponga la inexistencia de la información; y,

d. El Comité de Transparencia, analizará el caso, tomando las medidas pertinentes para localizar la información.

X. En caso de declaratoria de inexistencia, la UT notificará a la persona solicitante sobre la resolución del Comité de Transparencia.

XI. Se suspenderán los términos establecidos para dar respuesta a una solicitud de acceso, de conformidad con los días inhábiles previstos en la Ley Federal del Trabajo, además de aquellos autorizados por CDH Puebla.

XII. En caso de que existan costos por concepto de reproducción, la UR deberá informar oportunamente a la UT, a fin de que dichos costos sean notificados al solicitante y se realice el pago correspondiente, conforme al Procedimiento de Costos de Reproducción establecido en la ley, el pago deberá cubrirse de manera previa a la entrega de la información solicitada,

XIII. Todos los proyectos de respuesta serán enviados tanto de manera física como electrónica a la UT para su revisión, y

XIV. Todas las respuestas, independientemente de la modalidad de recepción y entrega de la información, serán liberados por la UT.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud de derechos ARCO a través de los medios autorizados, de	

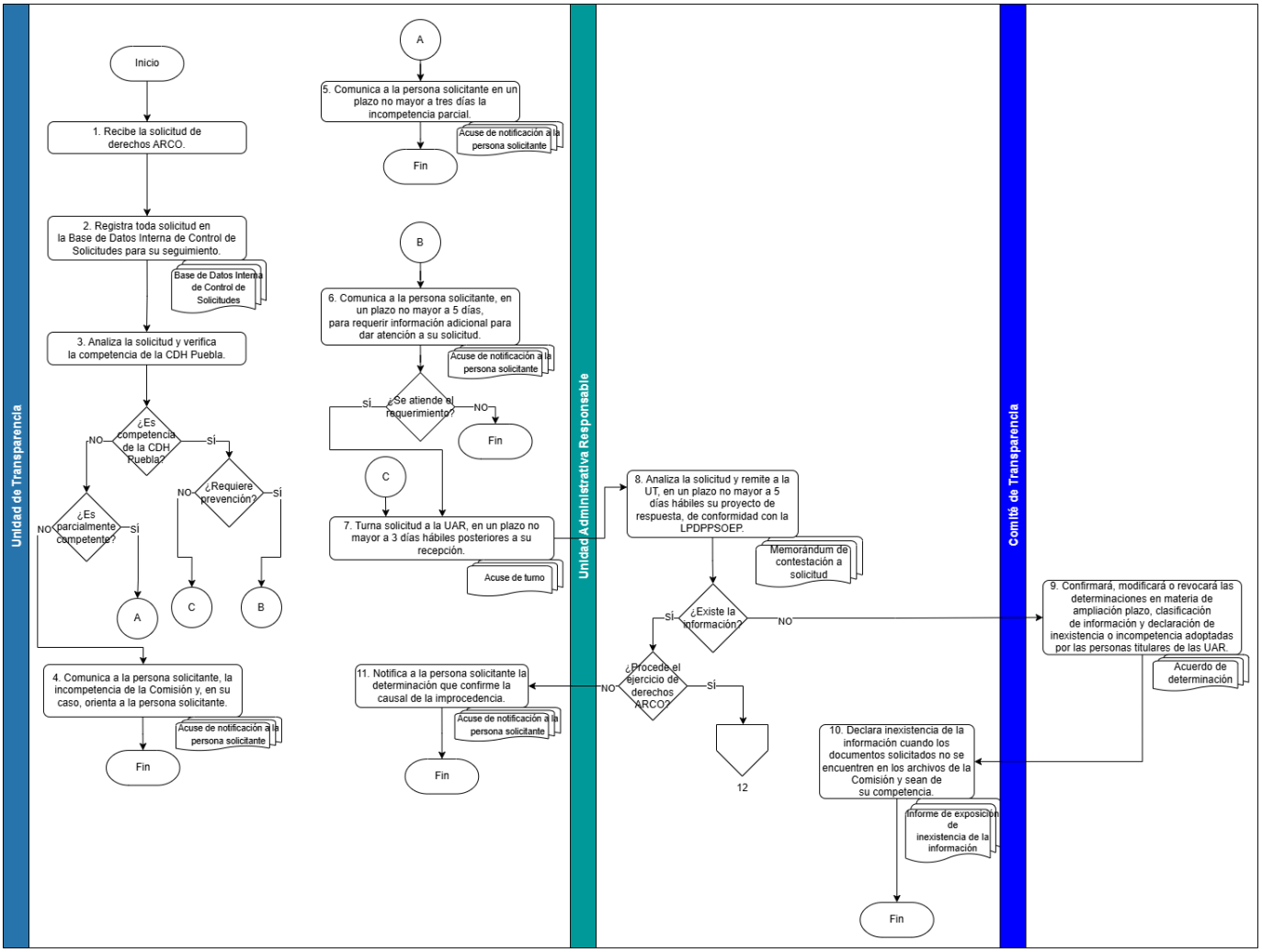
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.	
Unidad de Transparencia	2	Registra toda solicitud en la Base de Datos Interna de Control de Solicitudes para su seguimiento, cuya atención comenzará al día hábil siguiente a su recepción oficial.	Base de Datos Interna de Control de Solicitudes
Unidad de Transparencia	3	Analiza la solicitud y verifica la competencia de la CDH Puebla antes de proceder a turnar la misma a las UAR correspondientes para su tramitación, conforme a lo siguiente: • Incompetencia, continúa en la **Actividad no. 4;** • Incompetencia parcial; continua la **Actividad no. 5;** • Prevención por única ocasión, continua con la **Actividad no. 6; y** • Competencia continúa en la **Actividad no. 7.**	
Unidad de Transparencia	4	Comunica a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, la incompetencia de la Comisión y, en su caso, orienta al solicitante sobre los posibles Sujetos Obligados competentes.	Acuse de notificación a la persona solicitante

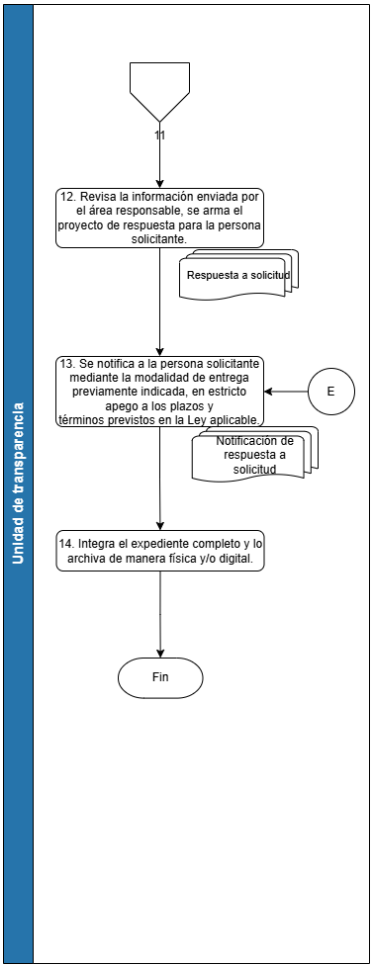
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Unidad de Transparencia	5	Comunica a la persona solicitante en un plazo no mayor a tres días la incompetencia parcial. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Acuse de notificación a la persona solicitante
Unidad de Transparencia	6	Comunica a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días, para requerir información adicional para dar atención a su solicitud. • En caso de que la persona solicitante atienda el requerimiento, continúa en **Actividad no. 7**; o, • En caso contrario, **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Acuse de notificación a la persona solicitante
Unidad de Transparencia	7	Turna solicitud a la UAR, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción.	Acuse de turno
Unidad Administrativa Responsable	8	Analiza la solicitud y remite a la UT, en un plazo no mayor a 5 días hábiles su proyecto de respuesta, de conformidad con la LPDPPSOEP atendiendo a lo siguiente: • Inexistencia de la información continúa en **Actividad no. 10**. • Improcedencia del ejercicio de los Derechos ARCO continúa en	Memorándum de contestación a solicitud

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Actividad no. 11, y, Procedencia del ejercicio de los Derechos ARCO continúa en **Actividad no. 12.**	
Comité de Transparencia	9	Confirmará, modificará o revocará las determinaciones en materia de ampliación plazo y declaración de inexistencia o incompetencia adoptadas por las personas titulares de las UAR.	Acuerdo de determinación
Unidad Administrativa Responsable y Comité de Transparencia	10	Declara inexistencia de la información cuando los documentos solicitados no se encuentren en los archivos de la Comisión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Informe de exposición de inexistencia de la información
Unidad de Transparencia	11	Notifica a la persona solicitante la determinación que confirme la causal de la improcedencia. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse de notificación a la persona solicitante
Unidad de Transparencia	12	Revisa la información enviada por el área responsable; y, posterior a ello, se arma el proyecto de respuesta para la persona solicitante, conforme a lo establecido en la LPDPPSOEP.	Respuesta a solicitud
Unidad de Transparencia	13	Una vez integrada la respuesta, se notificará a la persona solicitante	Notificación de respuesta a solicitud

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		mediante la modalidad de entrega previamente indicada, en estricto apego a los plazos y términos previstos por la LPDPPSOEP.	
Unidad de Transparencia	14	Integra el expediente completo y lo archivará de manera física y/o digital.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa Responsable
Comité de Transparencia
Inicio
1. Recibe la solicitud de derechos ARCO.
2. Registra toda solicitud en la Base de Datos Interna de Control de Solicitudes para su seguimiento.
Base de Datos Interna de Control de Solicitudes
3. Analiza la solicitud y verifica la competencia de la CDH Puebla.
¿Es competencia de la CDH Puebla?
NO
Sí
¿Es parcialmente competente?
NO
Sí
¿Requiere prevención?
NO
Sí
A
C
B
4. Comunica a la persona solicitante, la incompetencia de la Comisión y, en su caso, orienta a la persona solicitante.
Acuse de notificación a la persona solicitante
Fin
A
5. Comunica a la persona solicitante en un plazo no mayor a tres días la incompetencia parcial.
Acuse de notificación a la persona solicitante
Fin
B
6. Comunica a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días, para requerir información adicional para dar atención a su solicitud.
Acuse de notificación a la persona solicitante
¿Se atiende el requerimiento?
Sí
NO
Fin
C
7. Turna solicitud a la UAR, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción.
Acuse de turno
8. Analiza la solicitud y remite a la UT, en un plazo no mayor a 5 días hábiles su proyecto de respuesta, de conformidad con la LPDPPSOEP.
Memorándum de contestación a solicitud
¿Existe la información?
Sí
NO
¿Procede el ejercicio de derechos ARCO?
NO
Sí
11. Notifica a la persona solicitante la determinación que confirme la causal de la improcedencia.
Acuse de notificación a la persona solicitante
Fin
12
9. Confirmará, modificará o revocará las determinaciones en materia de ampliación plazo, clasificación de información y declaración de inexistencia o incompetencia adoptadas por las personas titulares de las UAR.
Acuerdo de determinación
10. Declara inexistencia de la información cuando los documentos solicitados no se encuentren en los archivos de la Comisión y sean de su competencia.
Informe de exposición de inexistencia de la información
Fin


Unidad de transparencia
11
12. Revisa la información enviada por el área responsable, se arma el proyecto de respuesta para la persona solicitante.
Respuesta a solicitud
13. Se notifica a la persona solicitante mediante la modalidad de entrega previamente indicada, en estricto apego a los plazos y términos previstos en la Ley aplicable.
E
Notificación de respuesta a solicitud
14. Integra el expediente completo y lo archiva de manera física y/o digital.
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Formato de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

* Los puntos marcados con asterisco al final son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia					
	Folio:_____				
	Fecha y hora de presentación				
	_____/	_____/	_____;	____:	___hrs.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA (SELLO)	día	mes	año		

1. NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE LEGAL*

_____

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido

En su caso, nombre completo del representante legal:

_____

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido

ARTÍCULO 74. de la LPDPPSOEP

En la acreditación de la persona titular o su representante, el responsable deberá seguir las siguientes reglas:

I. La **persona titular** podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

a) Identificación oficial;

b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente; o

c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad de la persona titular.

II. Cuando la persona titular ejerza sus Derechos ARCO a través de su **representante**, éste deberá acreditar su identidad y personalidad jurídica presentando ante el responsable:

a) Copia simple de la identificación oficial de la persona titular;

b) Identificación oficial del representante; e

c) Instrumento público, carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal de la persona titular.

Tipo de documento de identificación del titular: _____

Tipo de documento de identificación del representante (en su caso): _____

Documento que acredite la personalidad del representante para actuar en nombre y por cuenta del titular (en su caso): _____

2. MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES

Calle	Número exterior	Número interior

Colonia	**Municipio**	**Estado**
Código Postal	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
En caso de tener conocimiento del área administrativa que trata sus datos personales favor de indicarlo en el recuadro siguiente: (opcional)		

3. **Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):***			
☐ **Acceso**	☐ **Rectificación**	☐ **Cancelación**	☐ **Oposición**

4. EJERCICIO DEL DERECHO DE **ACCESO** A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 63 de la LPDPPSOEP

La persona titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento.

Solicito se me informe respecto:

En el recuadro siguiente, por favor, detalle los datos personales que desea acceder y el motivo por el cual fueron proporcionados. Si sus datos no se obtuvieron directamente de usted, indique cómo tuvo conocimiento o presupone que se encuentran en nuestras bases de datos para realizar la búsqueda correspondiente.

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

5. EJERCICIO DEL DERECHO DE **RECTIFICACIÓN** A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 64 de la LPDPPSOEP

La persona titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

Por favor, use los recuadros para explicar el motivo de su solicitud.

Si la solicitud es para corregir datos inexactos o incompletos, especifique el dato incorrecto y su corrección. Debe adjuntar la documentación que respalde su petición, a menos que la corrección dependa únicamente de su consentimiento.

Por qué los datos son inexactos:

_____

_____

_____

Por qué los datos son incompletos:

Dice:

Debe decir:

Documentación comprobatoria que sustenta su petición
Salvo que la petición dependa exclusivamente del consentimiento del titular y esta sea procedente.

1.
2.
3.
4.
5.

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

6. EJERCICIO DEL DERECHO DE **CANCELACIÓN** A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 65 de la LPDPPSOEP

La persona titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Nota: La cancelación de sus datos originará el bloqueo de estos, conservándose únicamente a disposición del responsable aquéllos para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el plazo el responsable procederá a su eliminación, en términos de la normativa aplicable.

De la cancelación de sus datos personales que se encuentren dentro de alguna de las bases de datos del responsable, éste podrá excluir, conforme a lo establecido en la Ley, aquéllos que utilice con fines estadísticos, científicos o históricos, que hayan sido sometidos, previamente al procedimiento de disociación.

La eliminación de datos no procede cuando ésta cause perjuicios a derechos afecte intereses legítimos de terceros cuando exista una obligación legal de conservar dichos datos.

El titular o su representante legal deben explicar en el recuadro por qué consideran que el tratamiento de sus datos no cumple con lo establecido por la Ley. Si la solicitud es para cancelar sus datos, deben demostrar que el ejercicio de este derecho es procedente.

CDH PUEBLA

_____
_____
_____
_____

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

7. EJERCICIO DEL DERECHO DE **OPOSICIÓN** A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 67 de la LPDPPSOEP

La persona titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo deba cesar para evitar que su persistencia le cause un daño o perjuicio, cuando exista una causa legítima y su situación específica así lo requiera, y

II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales de la misma o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

En el tratamiento de datos personales a que se refiere la fracción II del presente artículo, el responsable deberá informar a la persona titular sobre la existencia del mismo e incluir una evaluación o valoración humana que, entre otras cuestiones, contemple la explicación de la decisión adoptada por la intervención humana.

El titular o su representante deberá señalar las razones por las cuales se consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a los dispuesto en la Ley.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

8. MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTIÓN:

☐ Consulta directa	☐ Copia certificada (gratuito) las primeras 20 hojas
☐ Dispositivo de almacenamiento (Disco, USB u otro, sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por la persona solicitante)	☐ Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas ☐ Otro (indique cuál): _____

ARTÍCULO 88 de la LPDPPSOEP

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando la persona titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a ésta.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona titular.

El responsable no podrá establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo a la persona titular.

Nota: Para las solicitudes de acceso, si la fuente lo permite, se podrá realizar la consulta directa, la cual no tendrá ningún costo.

10. DATOS DE CARÁCTER OPCIONAL PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE Y ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS. **Estos datos solo serán utilizados una vez realizado el procedimiento de disociación. (Escriba una "X" delante de la opción elegida)**

EDAD

	Hasta 39 años
	De 40 a 59 años
	Más de 60 años

ACTIVIDAD U OCUPACIÓN

	Académico o investigador
	Empleado
	Empresario
	Estudiante
	Periodista
	Profesionista
	Otro: _____

FIRMA DEL TITULAR DE LOS DATOS Y, EN SU CASO, SU REPRESENTANTE LEGAL:

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

(EN SU CASO)

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DERECHOS ARCO

	Procedimiento para la atención y sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de derechos ARCO	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/26/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención, gestión y sustanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de derechos ARCO, a fin de garantizar su trámite oportuno, uniforme y conforme a la normatividad aplicable, asegurando la coordinación adecuada entre la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas y la Autoridad Garante.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Transparencia, así como para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que generen, posean o resguarden información pública.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIGEMI: Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

UAR: A la Unidad Administrativa Responsable.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.

II. En caso de audiencia previo a la resolución definitiva dictada por parte de la Autoridad Garante, la UT coordina con la UAR la asistencia de los servidores públicos que posean el conocimiento técnico del asunto.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

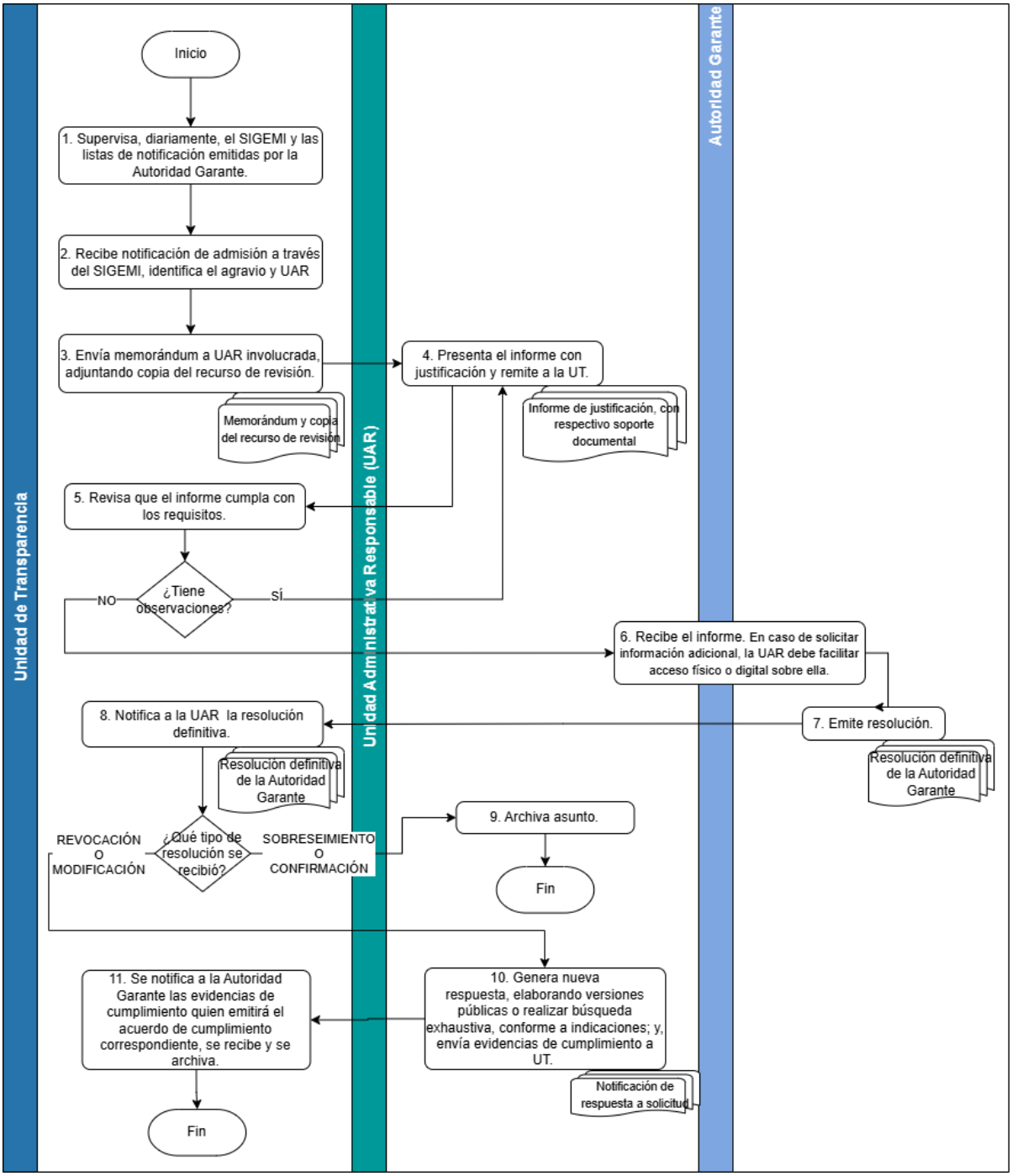
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad de Transparencia	1	Supervisa, diariamente, el SIGEMI y las listas de notificación emitidas por la Autoridad Garante.	
Unidad de Transparencia	2	Recibe notificación de admisión a través del SIGEMI, identifica el agravio y UAR.	
Unidad de Transparencia	3	Envía memorándum a UAR involucrada, adjuntando copia del recurso de revisión.	Memorándum y copia del Recurso de Revisión
Unidad Administrativa Responsable	4	Presenta el informe con justificación, contando con las siguientes responsabilidades: a) Analizar los agravios del recurrente; b) Elaborar el proyecto de Informe de Justificación;	Informe de justificación, con respectivo soporte documental

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		y, c) Remitir a la UT el informe y soporte documental en un plazo máximo de 4 días hábiles. **OBSERVACIÓN:** En caso de observaciones por UT, se repite procedimiento enlistado en esta actividad.	
Unidad de Transparencia	5	Revisa que el informe cumpla con los requisitos y: • En caso de comentarios o dudas, regresar a observación de **Actividad no. 4**, y • En caso de que cumpla con requisitos de ley, se envía a Autoridad Garante, a través de SIGEMI.	
Autoridad Garante y Unidad Administrativa Responsable	6	Recibe informe. En caso de solicitar información adicional, la UAR debe facilitar acceso físico o digital sobre ella.	
Autoridad Garante	7	Emite resolución.	Resolución definitiva de la Autoridad Garante
Unidad de Transparencia	8	Una vez recibida la resolución definitiva, UT notificará a UAR el sentido de esta, que puede ser: 1. Sobreseimiento o confirmación: continúa en la **Actividad no. 9**; o, 2. Revocación o modificación: se obliga a la CDH Puebla a dar debido y legal cumplimiento, y se	Resolución definitiva de la Autoridad Garante

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		continúa en **Actividad no. 10**.	
Unidad Administrativa Responsable	9	Archiva el asunto. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	
Unidad Administrativa Responsable	10	Da cumplimiento de la siguiente manera: 1. Generar nueva respuesta, elaborando versiones públicas o realizar búsqueda exhaustiva, conforme a indicaciones; y, 2. Enviar evidencias de cumplimiento a UT en un término de 3 días hábiles.	Evidencias de cumplimiento
Unidad de Transparencia	11	Se notifica a la Autoridad Garante las evidencias de cumplimiento quien emitirá el acuerdo de cumplimiento correspondiente, se recibe y se archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

	Procedimiento para la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/27/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recopilación, validación, publicación y actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia, a fin de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable, garantizando la coordinación entre la Unidad de Transparencia y los Enlaces de Transparencia de las áreas responsables.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Transparencia, así como para todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que generen, posean o resguarden información pública.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Enlace de Transparencia: Persona Servidora Pública adscrita al área responsable y que fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): La plataforma electrónica a que se refieren los artículos 34 y 45 de la Ley Estatal.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

POT: Portal de Obligaciones de Transparencia.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.
II. La UAR solicitará, mediante memorándum a UT, la creación/actualización de sus cuentas de usuario para el SIPOT.
III. La UT genera o actualiza los usuarios requeridos en el SIPOT.

IV. Los Enlaces de Transparencia fungen como vínculo operativo entre la UAR y la UT para la recopilación, organización y carga de la información en el sistema correspondiente,

V. La Unidad de Transparencia es responsable de coordinar, asesorar y orientar a dichos Enlaces durante el desarrollo del procedimiento,

VI. En los primeros 20 días hábiles de cada mes, se lleva a cabo la etapa de generación, validación y carga de información, para poder revisar y emitir observaciones en los formatos SIPOT correspondientes,

VII. Los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia serán aplicables para las Autoridades garantes y los sujetos obligados, a partir de la fecha en que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Unidad de Innovación de la Gestión Pública, emita un aviso para dar a conocer que las actualizaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia se encuentran disponibles para que las Autoridades garantes y los sujetos obligados den cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

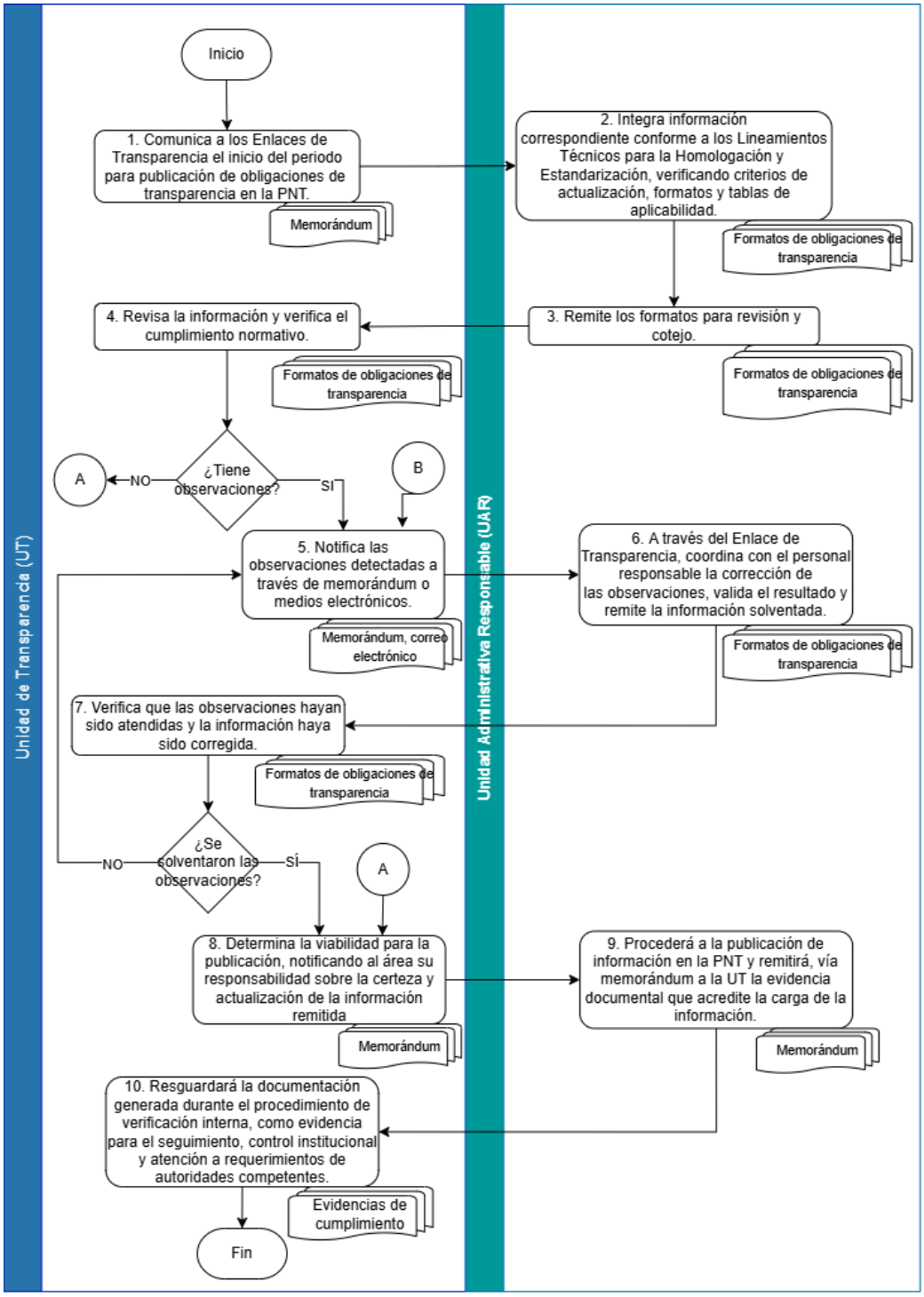
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad de Transparencia	1	Comunica a los Enlaces de Transparencia el inicio del periodo para publicación de obligaciones de transparencia en la PNT.	Memorándum
Unidad Administrativa Responsable	2	Integra información correspondiente conforme a los Lineamientos Técnicos para la Homologación y Estandarización, verificando criterios de actualización, formatos y tablas de aplicabilidad.	Formatos de obligaciones de transparencia
Unidad Administrativa Responsable	3	Remite a UT en tiempo y forma, mediante correo electrónico, los formatos en versión digital, para que sean revisados y cotejados de conformidad con los lineamientos mencionados.	Formatos de obligaciones de transparencia
Unidad de Transparencia	4	Revisa la información recibida correspondiente al trimestre a publicar, para verificar su congruencia, consistencia y cumplimiento normativo. • En caso de observaciones, continúa en **Actividad no. 5;** y, En caso de no tener observaciones, continúa en **Actividad no. 8.**	Formatos de obligaciones de transparencia
Unidad de Transparencia	5	Notifica las observaciones detectadas a través de memorándum o medios electrónicos.	Memorándum, Correo electrónico
Unidad Administrativa Responsable	6	A través del Enlace de Transparencia, coordina con el personal responsable la corrección de las observaciones, valida el resultado y remite la información solventada.	Formatos de obligaciones de transparencia
Unidad de Transparencia	7	Verifica que las observaciones hayan sido atendidas y la información haya sido corregida.	Formatos de obligaciones de transparencia

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• En caso de que se hayan solventado, continúa en **Actividad no. 8;** o, • En caso de que no se hayan solventado, regresa a **Actividad no. 5.**	
Unidad de Transparencia	8	Determina la **viabilidad** para la publicación, notificando al área su responsabilidad sobre la certeza y actualización de la información remitida	Memorándum
Unidad Administrativa Responsable	9	Procederá a la publicación de información en la PNT y remitirá, vía memorándum a la UT la evidencia documental que acredite la carga de la información."	Memorándum
Unidad de Transparencia	10	• Resguardará la documentación generada durante el procedimiento de verificación interna, como evidencia para el seguimiento, control institucional y atención a requerimientos de autoridades competentes.	Evidencias de cumplimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

	Procedimiento para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/28/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Normar la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité de Transparencia, asegurando que sus resoluciones (confirmación, modificación o revocación de actos) cuenten con plena validez fundamentación y motivación, conforme a la ley en la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la persona titular de la Unidad de Transparencia, a las personas integrantes del Comité y a las Áreas Responsables que requieran la validación de acuerdos de ampliación de plazo, incompetencia, clasificación, inexistencia o versiones públicas.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.

II. El contenido de las actas de sesión del Comité de Transparencia contendrá lo siguiente:
   a. Lista de asistencia y declaración de quórum,
   b. Lectura y aprobación del Orden del Día,
   c. Relación sucinta de los asuntos tratados y argumentos

vertidos, y

d. Resolución tomada, descrita de forma clara.

III. Sean ordinarias o extraordinarias las sesiones, los acuerdos de las sesiones se toman por mayoría simple de votos.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

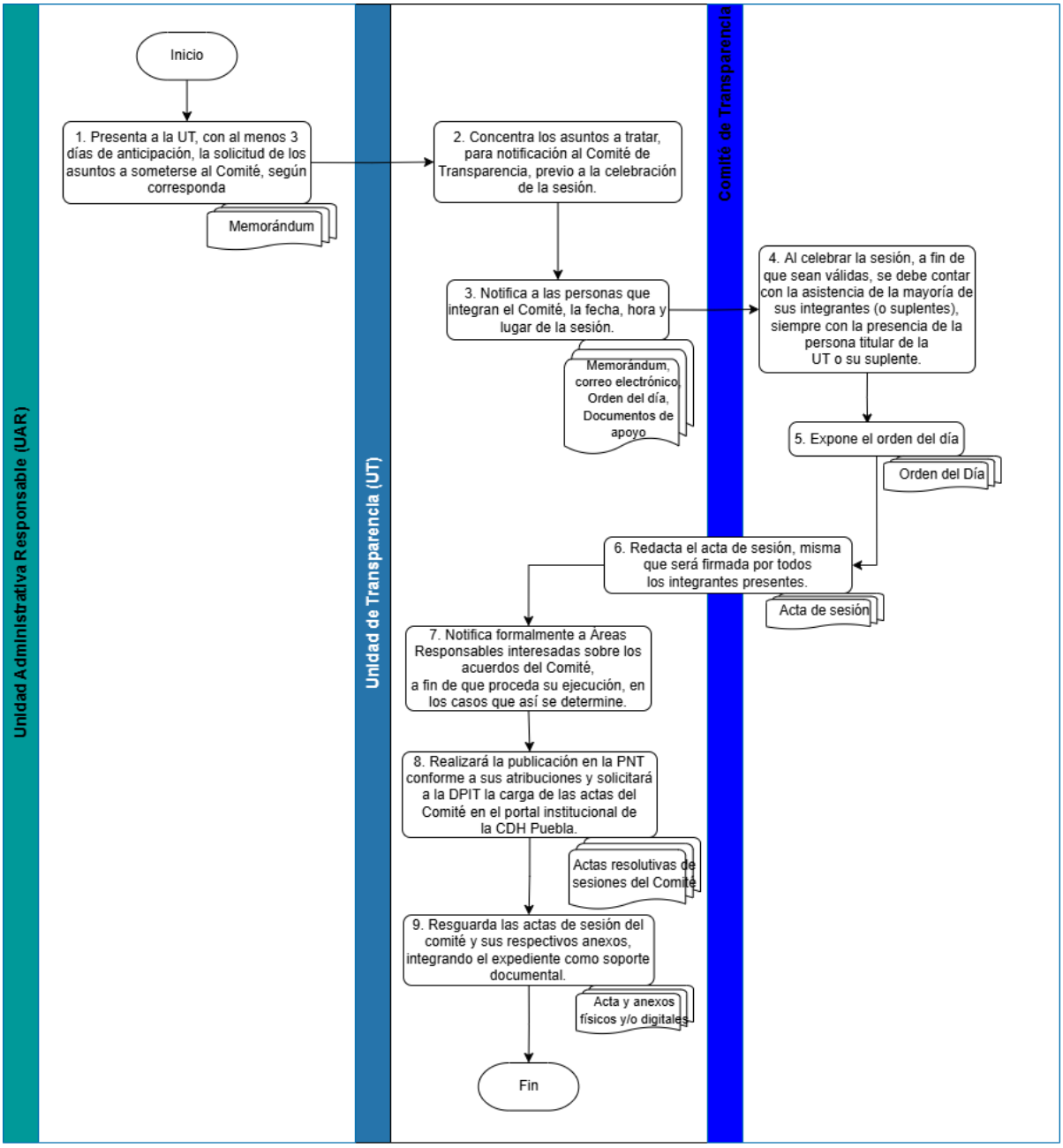
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad Administrativa Responsable	1	Presenta a la UT, con al menos 3 días de anticipación, la solicitud de los asuntos a someterse al Comité, según corresponda.	Memorándum
Unidad de Transparencia	2	Concentra los asuntos a tratar, propuestos por las Unidades Administrativas, para notificación al Comité de Transparencia, previo a la celebración de la sesión.	
Unidad de Transparencia	3	Notifica a las personas que integran el Comité, por memorándum o vía correo electrónico, la fecha, hora y lugar de la sesión, adjuntando Orden del Día y documentos de apoyo para su análisis previo.	Memorándum/correo electrónico de notificación Orden del Día Documentos de apoyo
Comité de Transparencia	4	Al celebrar la sesión, a fin de que sean válidas, se debe contar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes (o suplentes), siempre con la presencia de la persona titular de la UT o su suplente.	
Comité de Transparencia	5	Expone el orden del día.	Orden del Día

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	6	Redacta el acta de sesión, misma que será firmada por todos los integrantes presentes.	Acta de sesión
Unidad de Transparencia	7	Notifica formalmente a Áreas Responsables sobre los acuerdos del Comité, a fin de que proceda su ejecución, en los casos que así se determine.	
Unidad de Transparencia	8	Realizará la publicación en la PNT conforme a sus atribuciones y solicitará a la DPIT la carga de las actas del Comité en el portal institucional de la CDH Puebla.	Actas resolutivas de sesiones del Comité
Unidad de Transparencia	9	Resguarda las actas de sesión del comité y sus respectivos anexos, integrando el expediente como soporte documental.	Acta y anexos en formato físico y/o digital
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

	Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/29/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Gestionar, tramitar y dar cumplimiento a las denuncias interpuestas por la ciudadanía ante el organismo garante, derivadas del incumplimiento de las obligaciones de transparencia (falta de publicación o falta de actualización de información), a fin de subsanar las omisiones y evitar sanciones administrativas para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Transparencia (UT) y todas las áreas responsables de generar y publicar la información objeto de la denuncia.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

OIC: Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

UAR: A la Unidad Administrativa Responsable.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.
II. Debido a que el incumplimiento de una resolución de denuncia puede derivar en medidas de apremio (multas o amonestaciones públicas), este procedimiento tiene prioridad sobre cualquier otra tarea administrativa,
III. La Unidad Administrativa responsable debe asegurar que la corrección

en la PNT cumpla estrictamente con los Lineamientos Técnicos para evitar que la Autoridad Garante determine que el cumplimiento fue parcial o deficiente,

IV. En caso de que la denuncia sea fundada por negligencia comprobada de una Unidad Administrativa, la UT informará al OIC para los efectos legales a que haya lugar.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

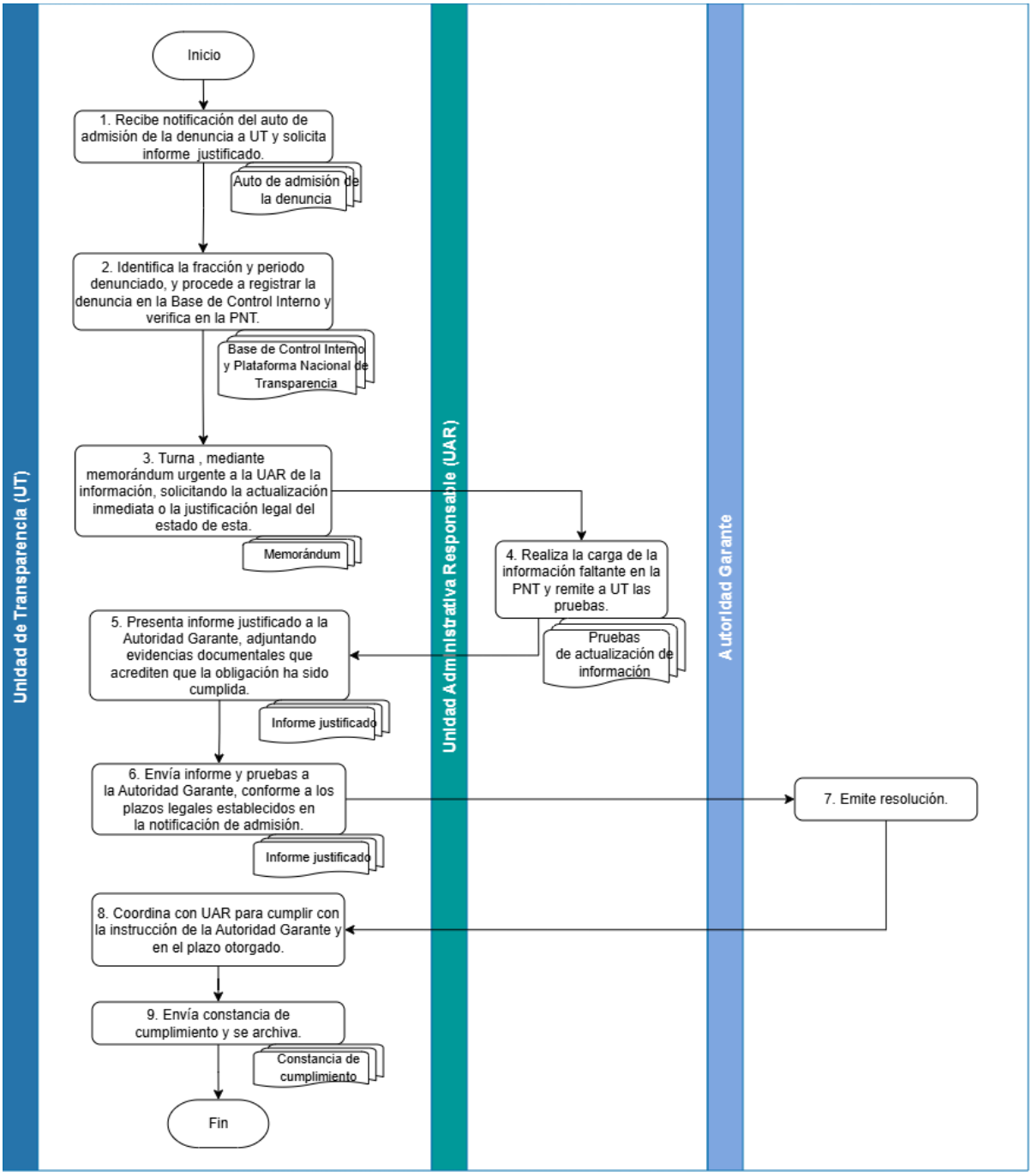
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad de Transparencia	1	Recibe notificación del auto de admisión de la denuncia a UT y la solicitud del informe justificado.	Auto de admisión de la denuncia
Unidad de Transparencia	2	Identifica la fracción y periodo denunciado, y procederá a registrar la denuncia en la Base de Control Interno y verifica en la PNT.	Base de Control Interno y Plataforma Nacional de Transparencia
Unidad de Transparencia	3	Turna, mediante memorándum urgente, a la UAR de la información, solicitando la actualización inmediata o la justificación legal del estado de esta.	Memorándum
Unidad Administrativa Responsable	4	Realiza la carga de la información faltante en la PNT y remite a UT las pruebas.	Pruebas de actualización de información
Unidad de Transparencia	5	Presenta informe justificado a la Autoridad Garante, adjuntando evidencias documentales que acrediten que la obligación ha sido cumplida.	Informe justificado
Unidad de Transparencia	6	Envía informe y pruebas a la Autoridad Garante, conforme a los plazos legales establecidos en la notificación de admisión.	Informe justificado

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Autoridad Garante	7	Emite resolución, misma que puede resultar de 3 formas: a) Fundada, b) Infundada, o c) Sobreseída. En caso de resultar **fundada**, seguir en **Actividad no. 8**.	
Unidad de Transparencia	8	Coordina con UAR para cumplir con la instrucción de la Autoridad Garante y en el plazo otorgado.	
Unidad de Transparencia	9	Envía constancia de cumplimiento y se archiva.	Constancia de cumplimiento.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD

	Procedimiento para la publicación y actualización de avisos de privacidad	Clave: **CDH/2429/PRO/UT/30/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la creación, modificación y publicación de los Avisos de Privacidad (Simplificado e Integral) de la CDH Puebla, con el fin de informar a los titulares sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad de Transparencia (UT) y todas las áreas responsables de la Comisión que, en el ejercicio de sus atribuciones, recaben y traten datos personales.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Enlace de Transparencia: Persona Servidora Pública adscrita al área responsable y que fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia.

LGPDPPSO: A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

LPDPPSOEP: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

UAR: A la Unidad Administrativa Responsable.

UT: A la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Cada UAR contará con un único **Enlace de Transparencia**, quien será designado por la **persona titular del área** y notificado formalmente a la **UT** para coordinar el seguimiento en la materia.

II. La UT se encarga de orientar, asesorar y dar seguimiento a Enlaces de Transparencia de las UAR para garantizar la elaboración y actualización de avisos de privacidad correspondientes al tratamiento de datos personales de los procesos realizados por ellos.

III. Las UAR deberán elaborar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los trámites, servicios o programas que impliquen el tratamiento de datos personales.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

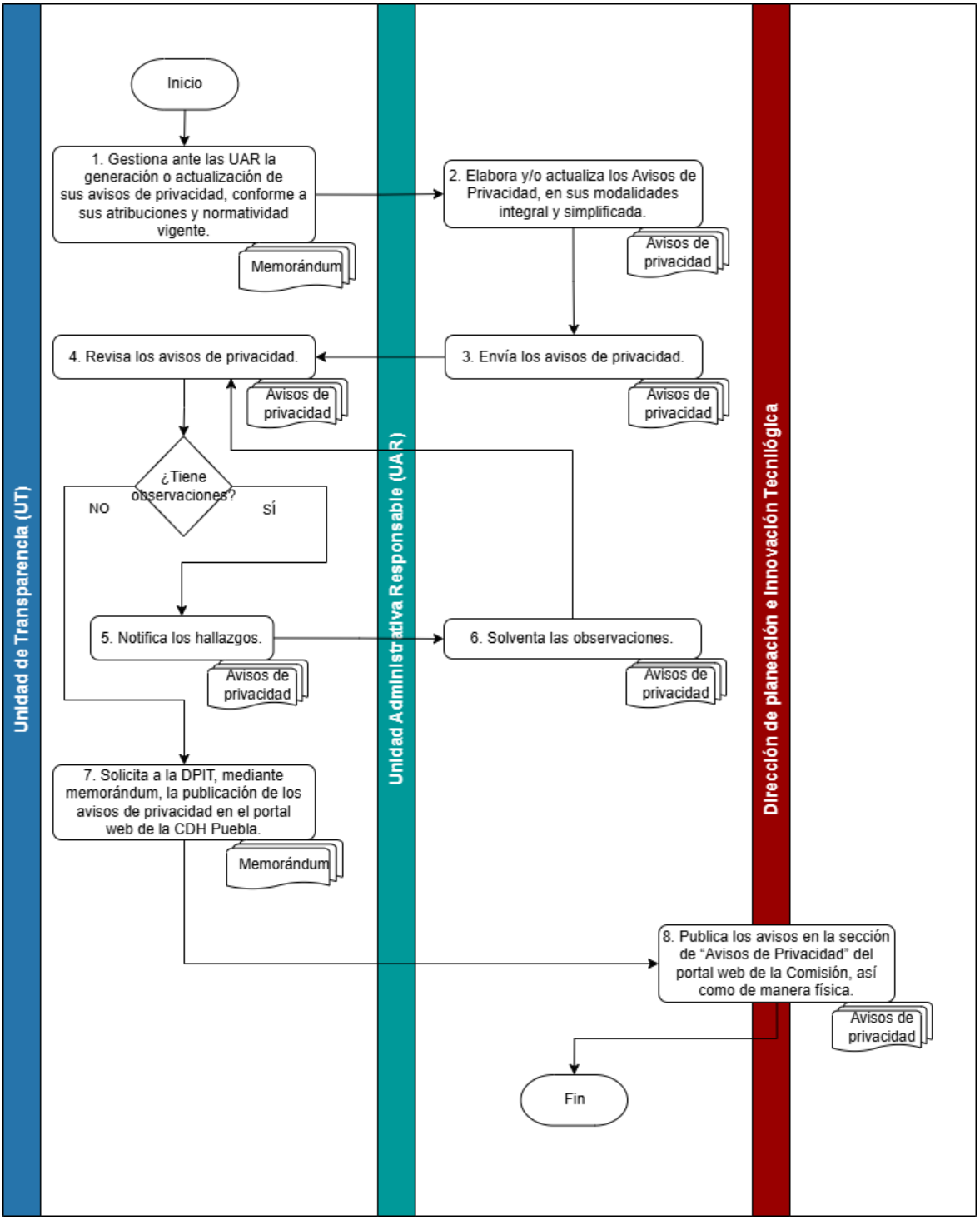
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad de Transparencia	1	Gestiona ante las UAR la generación o actualización de sus **avisos de privacidad**, conforme a sus atribuciones y normatividad vigente.	Memorándum
Unidad Administrativa Responsable	2	1. Elabora y/o actualiza los Avisos de Privacidad, en sus modalidades integral y simplificada, asegurando que su contenido se apegue a los requisitos, principios y elementos establecidos en la LGPDPPSO y en la LPDPPSOEP.	Avisos de privacidad
Unidad Administrativa Responsable	3	Envía los avisos de privacidad a UT para su revisión y, en su caso, aprobación.	Avisos de privacidad
Unidad de Transparencia	4	Revisa los avisos de privacidad. • En caso de observaciones,	Avisos de privacidad

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		continúa en **Actividad no. 5**; y, En caso de aprobación, continúa en **Actividad no. 7**.	
Unidad de Transparencia	5	UT notificará los hallazgos al Enlace de Transparencia correspondiente, a fin de que los subsane.	Avisos de privacidad
Unidad Administrativa Responsable	6	Solventa las observaciones y regresa a **Actividad no. 4**	Avisos de privacidad
Unidad de Transparencia	7	Solicita a la DPIT, mediante memorándum, la publicación de los avisos de privacidad en el portal web de la CDH Puebla.	Memorándum
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica y Unidad Administrativa Responsable	8	Publica los avisos en la sección de "Avisos de Privacidad" del portal web de la Comisión, así como de manera física.	Avisos de privacidad
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

	Procedimiento para la prevención y atención de las prácticas de discriminación, violencia laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Clave: **CDH/2429/PRO/CGCILND/08/27032026** Fecha de elaboración: **27/03/26** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia	Mayreth Rodríguez Teapila	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, investigación, determinación, atención y seguimiento de quejas relacionadas con prácticas de discriminación, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, garantizando la confidencialidad, la no revictimización, la perspectiva de género, la debida diligencia y la protección de las personas involucradas, conforme a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de contratación.

Comprende desde la presentación de la queja, su admisión, investigación, análisis, determinación por el Comité, emisión de recomendaciones o dictamen, canalización al Órgano Interno de Control cuando corresponda, hasta la conclusión y resguardo del expediente.

Incluye la implementación de medidas de protección inmediata y acciones preventivas institucionales.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Acoso Laboral: A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

Acoso Sexual: A la forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Clima laboral: Al conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que conforman la Comisión, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras y los trabajadores;

Código de Ética y Conducta: Al Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Comité: Al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estados de Puebla;

Comité de Ética: Al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Confidencialidad: Implica la obligación de las y los servidores públicos de salvaguardar y mantener en estricta reserva la información de carácter reservado o confidencial que posea, administre o genere durante el ejercicio de sus funciones, evitando su divulgación no autorizada;

Debida diligencia: Actuación oportuna, exhaustiva e imparcial que deben realizar las autoridades encargadas de atender la queja para prevenir, investigar, sancionar y reparar los actos de violencia o discriminación;

Derechos Humanos: Aquellos derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida libre de violencia; al no sometimiento ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna;

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

Discriminación laboral: No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana;

Hostigamiento Sexual: Ejercicio abusivo del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral o escolar, sistemático o no, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva;

Igualdad laboral y no discriminación: Principio promovido por la NMX-025-R-SCFI-2015 que garantiza el acceso, permanencia, desarrollo y trato digno en el empleo, sin distinción o exclusión arbitraria;

Lineamientos: A los Lineamientos para la Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Medidas de protección inmediata: Acciones provisionales dictadas para prevenir que una situación de riesgo continúe o se agrave, garantizando la integridad física, psicológica y laboral de la persona quejosa;

No revictimización: Principio que garantiza que durante el procedimiento no se someta a la persona quejosa a tratos que reproduzcan o agraven el daño sufrido;

Norma Mexicana: A la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

OIC: Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Ombudsperson: Persona designada por la Comisión para recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas relacionadas con violencia laboral y discriminación.

Persona quejosa: Persona servidora pública que presenta la queja.

Persona señalada: Persona servidora pública contra quien se formula la queja.

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

Violencia: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público; y

Violencia Laboral: Aquella que ejercen las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

IV. La Ombudsperson recibirá las quejas presentadas por las personas servidoras públicas en contra de cualquier otra persona servidora pública de la Comisión, excepcionalmente las que sean en su contra, de conformidad con los Lineamientos;

V. La persona titular de la Coordinación General en representación del Comité recibirá las quejas presentadas en contra del Ombudsperson;

VI. Este procedimiento será aplicable para la ombudsperson y de manera

excepcional para la persona titular de la Coordinación General

VII. Toda queja se deberá:
   a. Registrar de manera física o digital para el Control de Quejas del Comité.
   b. Asignar un número de folio único.
   c. Integrar en un expediente confidencial físico y/o electrónico.
   d. La información contenida en el expediente tendrá carácter estrictamente confidencial y sólo podrá ser consultada por personas autorizadas.

VIII. Las Quejas podrán interponerse a través de los siguientes medios:
   a. Verbal. – Mediante comparecencia, dejando constancia en el formato correspondiente para tal efecto.
   b. Escrita. – A través del formato o mediante escrito libre que contenga los requisitos mínimos establecidos en la fracción VI de las presentes Políticas de Operación. Dicho documento deberá entregarse directamente a la Ombudsperson, asimismo, podrá remitirse a través del correo electrónico: ombudsperson@cdhpuebla.org.mx
   c. Buzón físico y/o digital. – Mediante depósito en el buzón institucional habilitado para tal efecto, ya sea en su modalidad física o electrónica.
      Cuando la queja se presente por escrito, se deberá firmar una copia simple como acuse, señalando la fecha y hora de su recepción.
      Tratándose de quejas presentadas a través de buzón, se deberá citar a la persona quejosa para que comparezca a ratificarla de forma presencial; una vez realizada dicha ratificación, se le entregará una copia simple como acuse, señalando la fecha y hora de su recepción.
      Para el caso del correo electrónico y del buzón físico, la persona Ombudsperson deberá verificar su contenido de manera diaria, debiendo levantar constancia mensual de las revisiones efectuadas.

IX. Toda Queja deberá contener como mínimo los elementos siguientes:
   a. Nombre y cargo de la persona servidora pública quejosa, así como
   b. datos de contacto (número telefónico y/o correo electrónico);
   c. Nombre y cargo de la persona servidora pública señalada como presuntamente responsable;
   d. Una síntesis de los hechos, en la que se describan las circunstancias de tiempo, modo y lugar;
   e. Nombre de las personas que testifiquen el hecho, en caso de haberlas; y
   f. Los medios de prueba con los que, en su caso se cuente para acreditar la conducta descrita en la queja.

X. Las medidas de protección inmediata tendrán como objetivo salvaguardar la integridad de la persona quejosa y evitar que la situación de riesgo continúe o escale, debiéndose imponer como tales las siguientes:
   a. Reubicar temporalmente a la persona quejosa, sin afectación a sus derechos laborales, salario o condiciones contractuales.
   b. Restringir el contacto entre la persona quejosa y la persona señalada, prohibiendo cualquier comunicación directa o indirecta.
   c. Prohibir las represalias, mediante notificación formal a la persona señalada para evitar actos de intimidación, hostilidad o afectaciones laborales.
   d. Trabajar de manera remota o modificar de forma temporal las actividades, cuando sea posible, para salvaguardar la integridad de la persona quejosa.
   e. Canalizar a los servicios de atención psicológica, médica o social, con su consentimiento, para brindar acompañamiento integral.

XI. Las medidas de protección inmediata se deberán:
   a. Dictar por escrito y formar parte del expediente;
   b. Estar debidamente fundadas y motivadas;
   c. Notificar a las partes involucradas, en lo estrictamente necesario para su

cumplimiento, respetando en todo momento la confidencialidad de la información; y

d. Ser revisadas periódicamente por el Comité, para valorar su continuidad, modificación o levantamiento.

XII. El análisis de la investigación deberá garantizar los siguientes principios:

a. Perspectiva de Género: Valoración de las condiciones de poder y vulnerabilidad.
b. Debida Diligencia: Investigación exhaustiva, imparcial, oportuna y proactiva que busca prevenir las vulneraciones antes de que sucedan.
c. Garantía de Audiencia: Asegurar el derecho de defensa de la persona presuntamente agresora.

XIII. En caso de determinarse la existencia de la conducta, se atenderán los siguientes criterios para establecer su grado:

a. Leve: Conductas verbales o no verbales, generalmente no reiteradas, que generan incomodidad o desconcierto y faltan al respeto profesional. Esto incluye chistes, piropos o comentarios con connotación sexual no deseada; uso de apodos, así como expresiones basadas en estereotipos o prejuicios relacionados con el género, edad, discapacidad o cualquier otra condición.
b. b. Moderado: Conductas reiteradas o de impacto medio que configuran un entorno laboral hostil, ofensivo o intimidatorio. Abarca acciones no verbales de naturaleza sexual (miradas insistentes, gestos lascivos); conductas de exclusión o aislamiento, críticas constantes injustificadas y ocultamiento de información laboral; así como burlas, mofas o trato despectivo motivado por discriminación hacia características personales o sociales de la víctima.
c. Grave: Conductas sistemáticas o de alta intensidad que vulneran la integridad psicológica, la imagen profesional o los derechos laborales. Incluye el hostigamiento mediante mensajes, llamadas o proposiciones de carácter sexual; la humillación pública; y la negación de derechos, oportunidades de capacitación o ascenso debido a embarazo, género, orientación sexual.

   d. Muy Grave: Conductas que atentan contra la integridad física, la libertad sexual o anulan la dignidad de la persona. Comprende el contacto físico no consentido (manoseos, acorralamiento), el condicionamiento de beneficios laborales a cambio de favores sexuales (chantaje), agresiones físicas o verbales violentas, amenazas, aislamiento absoluto, y cualquier acción u omisión discriminatoria que resulte en un daño severo a la salud.

XIV. Si la conducta se considera de carácter leve o moderado, el Comité en el ámbito de su competencia determinará la acción correspondiente de acuerdo con la conducta y de considerarse un conducta grave o muy grave, se comunicará por escrito de los resultados a la persona quejosa orientándola para acudir al Ministerio Público.

XV. Concluida la investigación, la Ombudsperson elaborará un informe que contendrá:

a. Antecedentes.
b. Desarrollo de actuaciones.
c. Análisis de pruebas.
d. Valoración con perspectiva de género.
e. Conclusiones y recomendación preliminar

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Puebla.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Lineamientos de Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión.
- Código de Ética y Conducta.
- Lineamientos del Comité.
- Demás disposiciones aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

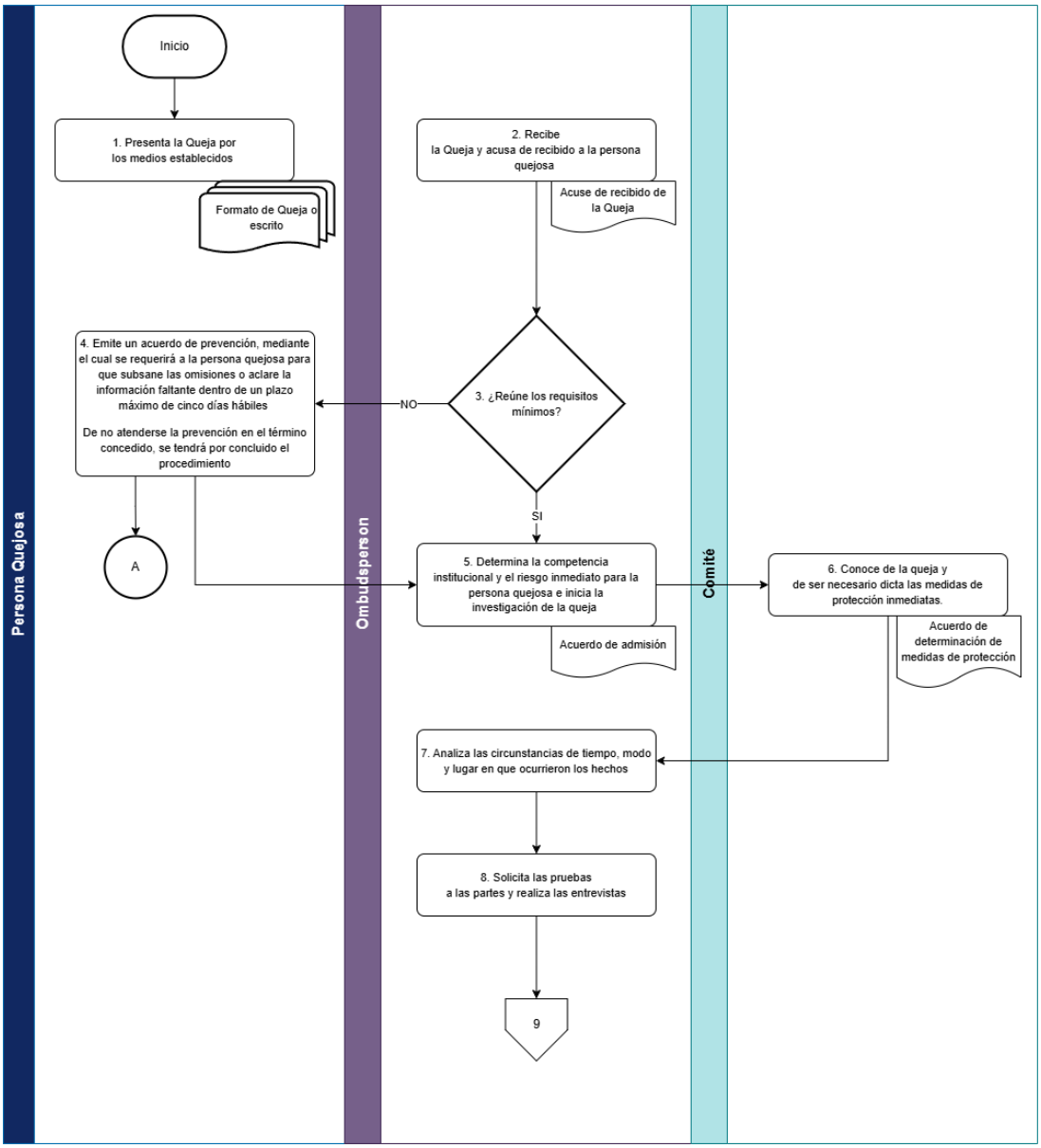
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Persona Quejosa	1	Presenta la Queja por los medios establecidos	Formato de Queja o escrito
Ombudsperson	2	Recibe la Queja y acusa de recibido a la persona quejosa	Acuse de recibido de la Queja
Ombudsperson	3	En caso de que la queja no reúna los requisitos mínimos, la Ombudsperson emitirá un acuerdo de prevención, mediante el cual se requerirá a la persona quejosa para que subsane las omisiones o aclare la información faltante dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación correspondiente.	Acuerdo de prevención
Persona quejosa	4	En caso de que se formulen prevenciones, deberá subsanar las omisiones dentro del plazo otorgado, a efecto de dar continuidad al procedimiento. (continua actividad 5)	

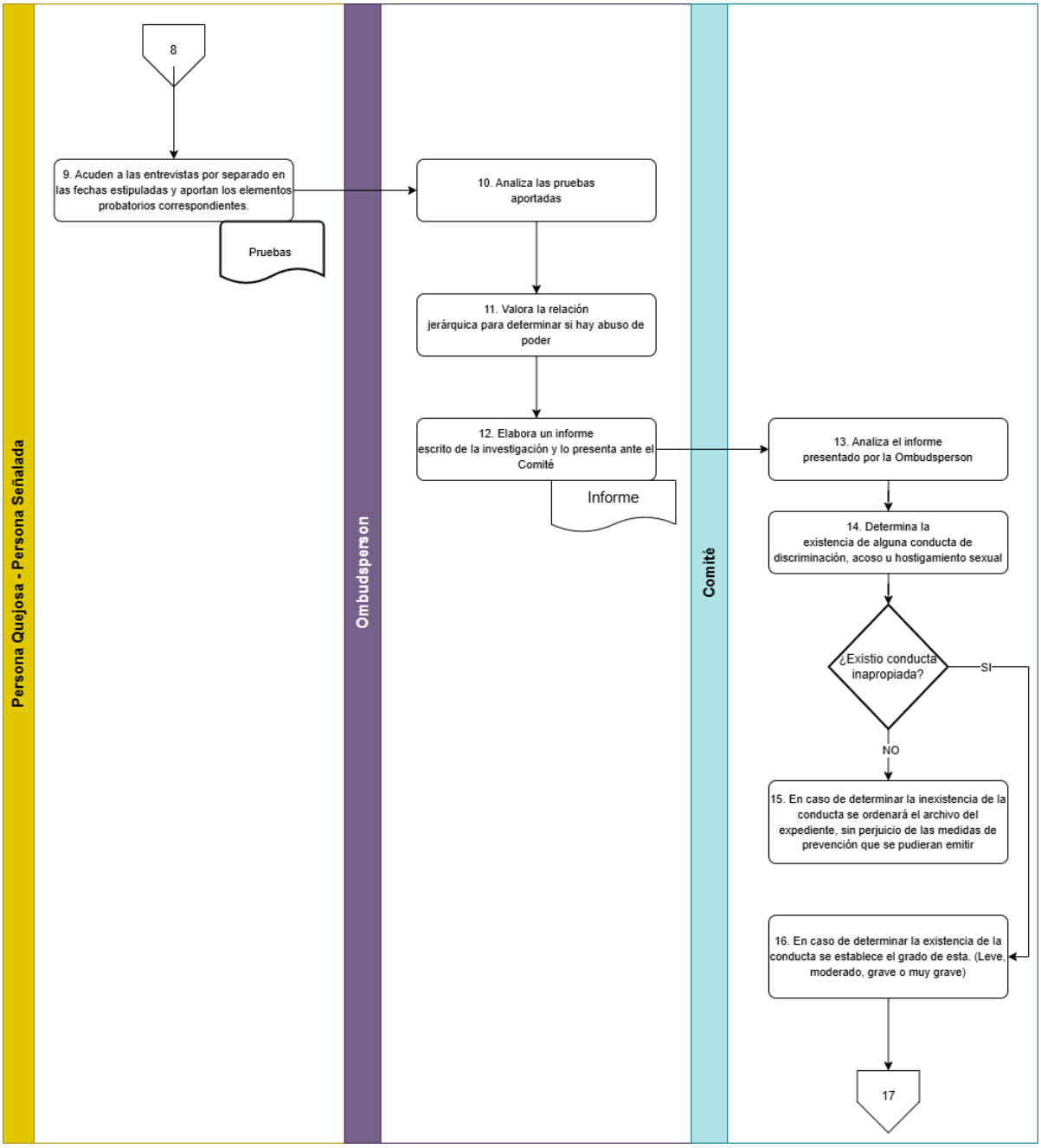
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		De no atenderse la prevención en el término concedido, se tendrá por concluido el procedimiento, sin perjuicio de que la persona quejosa pueda presentar nuevamente la queja cuando cuente con los elementos necesarios; asimismo, el Comité podrá adoptar, en su caso, medidas preventivas o de carácter general que estime pertinentes	
Ombudsperson	5	Determina la competencia institucional y el riesgo inmediato para la persona quejosa e inicia la investigación de la queja	Acuerdo de admisión
Comité	6	Conoce de la queja y de ser necesario dicta las medidas de protección inmediatas.	Acuerdo de determinación de medidas de protección
Ombudsperson	7	Analiza las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.	
Ombudsperson	8	Solicita las pruebas a las partes y realiza las entrevistas.	
Persona Quejosa Persona señalada	9	Acuden a las entrevistas por separado en las fechas estipuladas y aportan los elementos probatorios correspondientes.	Pruebas
Ombudsperson	10	Analiza las pruebas aportadas.	
Ombudsperson	11	Valora la relación jerárquica para determinar si hay abuso de poder.	

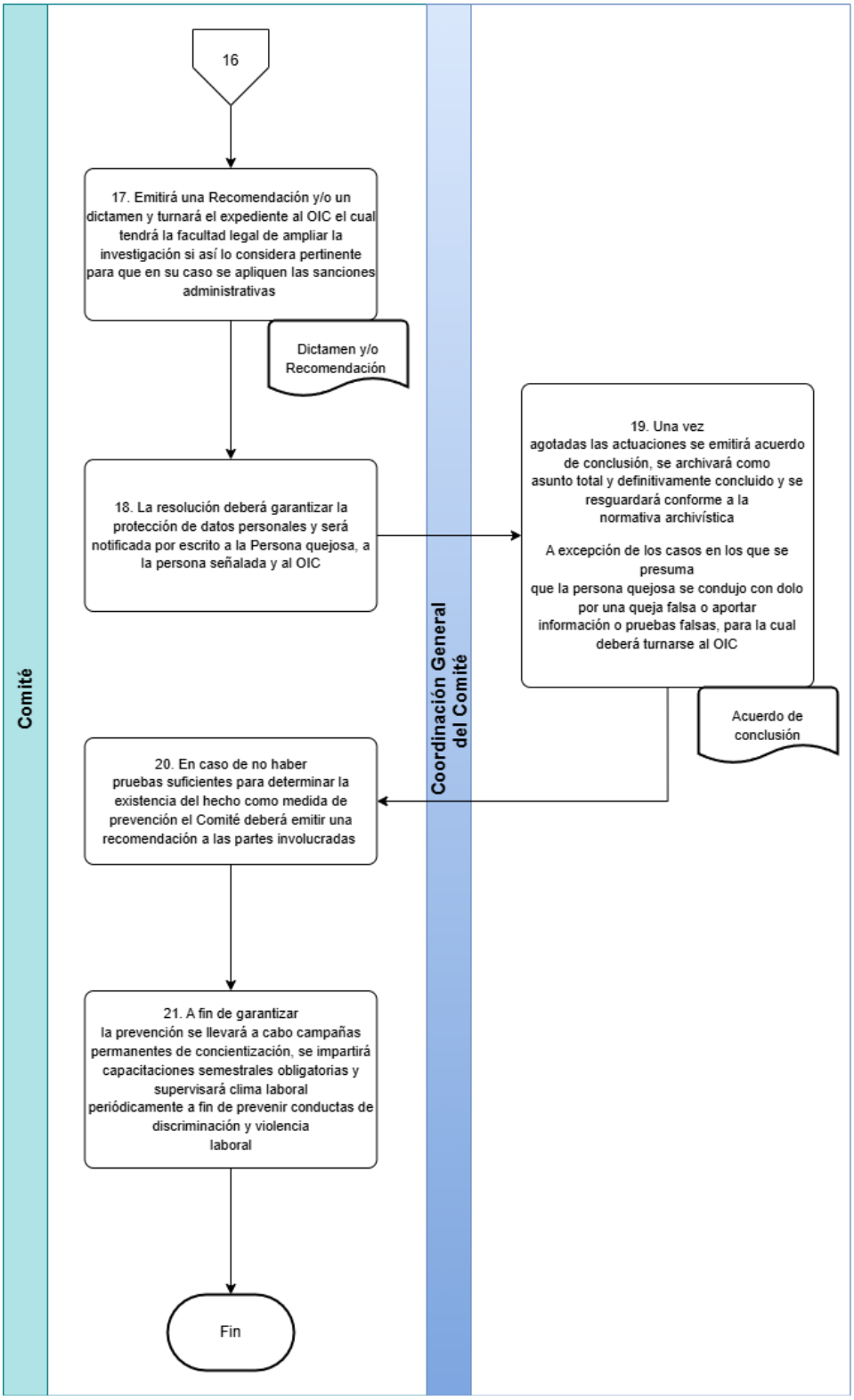
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Ombudsperson	12	Elabora un informe escrito de la investigación y lo presenta ante el Comité.	Informe
Comité	13	Analiza el informe presentado por la Ombudsperson	
Comité	14	Determina la existencia de alguna conducta de discriminación, acoso u hostigamiento sexual.	
Comité	15	En caso de determinar la inexistencia de la conducta se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de las medidas de prevención que se pudieran emitir.	
Comité	16	En caso de determinar la existencia de la conducta se establece el grado de esta. (Leve, moderado, grave o muy grave)	
Comité	17	Emitirá una Recomendación y/o un dictamen y turnará el expediente al OIC el cual tendrá la facultad legal de ampliar la investigación si así lo considera pertinente para que en su caso se apliquen las sanciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.	Dictamen y/o Recomendación
Comité	18	La resolución deberá garantizar la protección de datos personales y será notificada por escrito a la Persona quejosa, a la persona señalada y al OIC.	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Coordinación General del Comité	19	Una vez agotadas las actuaciones se emitirá acuerdo de conclusión, se archivará como asunto total y definitivamente concluido y se resguardará conforme a la normativa archivística A excepción de los casos en los que se presuma que la persona quejosa se condujo con dolo por una queja falsa o aportar información o pruebas falsas, para la cual deberá turnarse al OIC, para que de conformidad con la normativa inicie las acciones correspondientes.	Acuerdo de conclusión
Comité	20	En caso de no haber pruebas suficientes para determinar la existencia del hecho como medida de prevención el Comité deberá emitir una recomendación a las partes involucradas sobre el comportamiento que se espera de ellas y observar atentamente la situación.	
Comité	21	A fin de garantizar la prevención se llevará a cabo campañas permanentes de concientización, se impartirá capacitaciones semestrales obligatorias y supervisará clima laboral periódicamente a fin de prevenir conductas de discriminación y violencia laboral.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Persona Quejosa
Ombudsperson
Comité
Inicio
1. Presenta la Queja por los medios establecidos
Formato de Queja o escrito
2. Recibe la Queja y acusa de recibido a la persona quejosa
Acuse de recibido de la Queja
3. ¿Reúne los requisitos mínimos?
NO
SI
4. Emite un acuerdo de prevención, mediante el cual se requerirá a la persona quejosa para que subsane las omisiones o aclare la información faltante dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles
De no atenderse la prevención en el término concedido, se tendrá por concluido el procedimiento
A
5. Determina la competencia institucional y el riesgo inmediato para la persona quejosa e inicia la investigación de la queja
Acuerdo de admisión
6. Conoce de la queja y de ser necesario dicta las medidas de protección inmediatas.
Acuerdo de determinación de medidas de protección
7. Analiza las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos
8. Solicita las pruebas a las partes y realiza las entrevistas
9


Persona Quejosa - Persona Señalada
Ombudsperson
Comité
8
9. Acuden a las entrevistas por separado en las fechas estipuladas y aportan los elementos probatorios correspondientes.
Pruebas
10. Analiza las pruebas aportadas
11. Valora la relación jerárquica para determinar si hay abuso de poder
12. Elabora un informe escrito de la investigación y lo presenta ante el Comité
Informe
13. Analiza el informe presentado por la Ombudsperson
14. Determina la existencia de alguna conducta de discriminación, acoso u hostigamiento sexual
¿Existio conducta inapropiada?
SI
NO
15. En caso de determinar la inexistencia de la conducta se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de las medidas de prevención que se pudieran emitir
16. En caso de determinar la existencia de la conducta se establece el grado de esta. (Leve, moderado, grave o muy grave)
17



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS

- Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia
- Procedimiento para el control de la emisión de memorándums que firma la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
- Procedimiento para dar seguimiento a Acuerdos de reuniones de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión
- Procedimiento para la Planeación, Validación y Publicación de Contenidos en Redes Sociales Institucionales
- Procedimiento para turnar las notas periodísticas a la Dirección de Quejas y Orientación
- Procedimiento para la elaboración de Comunicados y Boletines
- Procedimiento para la elaboración de Síntesis Informativa diaria
- Procedimiento para la Recepción, Elaboración y Validación de Diseños Institucionales

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/31/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, control, presentación a acuerdo, turno, archivo y seguimiento de la correspondencia física y digital dirigida a la Persona titular de la Presidencia de la Comisión y recibida en la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, garantizando su trazabilidad, control documental, resguardo adecuado y atención conforme a las instrucciones emitidas por la Presidencia, en apego a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas y regula el tratamiento administrativo de toda correspondencia física o digital dirigida a la Comisión o a la Persona titular de la Presidencia de la Comisión y que sea recibida por dicha Dirección, independientemente de su origen.

Comprende desde la recepción y registro inicial de la correspondencia, su integración a papeleta de acuerdo, presentación a la Presidencia, determinación del trámite correspondiente, turno o archivo definitivo, hasta la integración del respaldo digital y actualización de los sistemas institucionales de control.

Es de observancia obligatoria para:

- La Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
- El personal adscrito encargado del control de correspondencia.
- Las unidades administrativas que reciban correspondencia turnada para su atención.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Archivo definitivo: Integración física y digital de la correspondencia cuando la instrucción emitida determine su conclusión sin requerir trámite adicional.

Base de Datos Institucional: Sistema interno utilizado para el registro, control y trazabilidad de la correspondencia recibida.

Correspondencia: Todo documento físico o digital recibido por la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, incluyendo oficios, solicitudes, invitaciones, memorándums, comunicaciones electrónicas y demás documentos dirigidos a la Comisión o la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión.

DARP: Dirección de Agenda y Relaciones Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DQO: Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión.

PVG: Primera Visitaduría General de la Comisión.

SVG: Segunda Visitaduría General de la Comisión.

TVG: Tercera Visitaduría General de la Comisión.

CVG: Cuarta Visitaduría General de la Comisión.

DSRC: Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión.

STE: Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión.

DA: Dirección Administrativa de la Comisión.

DPIT: Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión.

OIC: Órgano Interno de Control de la Comisión.

ARCH: Dirección de Archivo de la Comisión.

IIEDH: Instituto de Investigaciones y Estudios en Materia de Derechos Humanos de la Comisión.

UT: Unidad de Transparencia de la Comisión.

Folio de seguimiento: Número generado por el sistema institucional que permite dar trazabilidad a la correspondencia turnada a las unidades administrativas.

Intranet institucional: Plataforma interna utilizada para el registro y control de turnos de correspondencia.

Papeleta de acuerdo: Documento interno que acompaña la correspondencia y en el cual la Presidencia emite instrucciones respecto del trámite que deberá darse.

Presentación a acuerdo: Acto mediante el cual la correspondencia es sometida a consideración de la Presidencia para que determine su trámite.

Turno: Remisión formal de la correspondencia a la unidad administrativa competente para su atención.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda correspondencia dirigida a la Comisión o a la Persona titular de la Presidencia de la Comisión recibida en la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas deberá sellarse el mismo día hábil de su recepción, anotando fecha, hora y rúbrica de quien la recibe.

II. La correspondencia deberá registrarse en la Base de datos institucional el mismo día de su recepción, asignándole número consecutivo de control para efectos de trazabilidad interna.
Los tipos de correspondencia pueden ser en 3 formatos distintos:

a) Aquella recibida por la DQO,
b) Por correo electrónico, y
c) A través de memorándum de las Unidades Administrativas de la Comisión.

III. La papeleta de acuerdo constituye el instrumento oficial de instrucción interna y deberá adjuntarse a la correspondencia antes de su presentación a acuerdo con la Presidencia.

IV. La correspondencia recibida deberá pasar a acuerdo con la Presidencia dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, salvo causa debidamente justificada.

V. La Presidencia emitirá las instrucciones correspondientes en la papeleta de acuerdo, determinando el trámite que deberá darse a la correspondencia.

VI. Una vez acordada la correspondencia, la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas deberá asegurar que se dé cumplimiento a la instrucción emitida, ya sea para su archivo o para su turno al área correspondiente.

VII. En caso de que la instrucción determine archivar la correspondencia, deberá actualizarse el estatus en la Base de Datos institucional, digitalizarse la documentación en formato PDF e integrarse al archivo físico y digital correspondiente.

VIII. Cuando la instrucción determine turnar la correspondencia, deberá registrarse en la intranet institucional, generando el folio oficial de seguimiento para efectos de control y trazabilidad.

IX. Toda correspondencia turnada deberá entregarse físicamente al área correspondiente, recabando sello y firma de recibido en la papeleta de acuerdo o documento de control equivalente.

X. La digitalización de la documentación deberá almacenarse en la carpeta institucional correspondiente, utilizando nomenclatura estandarizada que permita su identificación y recuperación.

XI. La recepción, envío y trámite de correspondencia deberá realizarse exclusivamente a través de medios institucionales oficiales.

XII. La correspondencia que contenga datos personales o información sensible deberá resguardarse conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales y transparencia.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

El presente procedimiento se sustenta en:

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, particularmente en lo relativo a las atribuciones de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
- Ley General de Archivos y normatividad estatal en materia archivística.
- Normatividad interna en materia de control documental y gestión

administrativa.

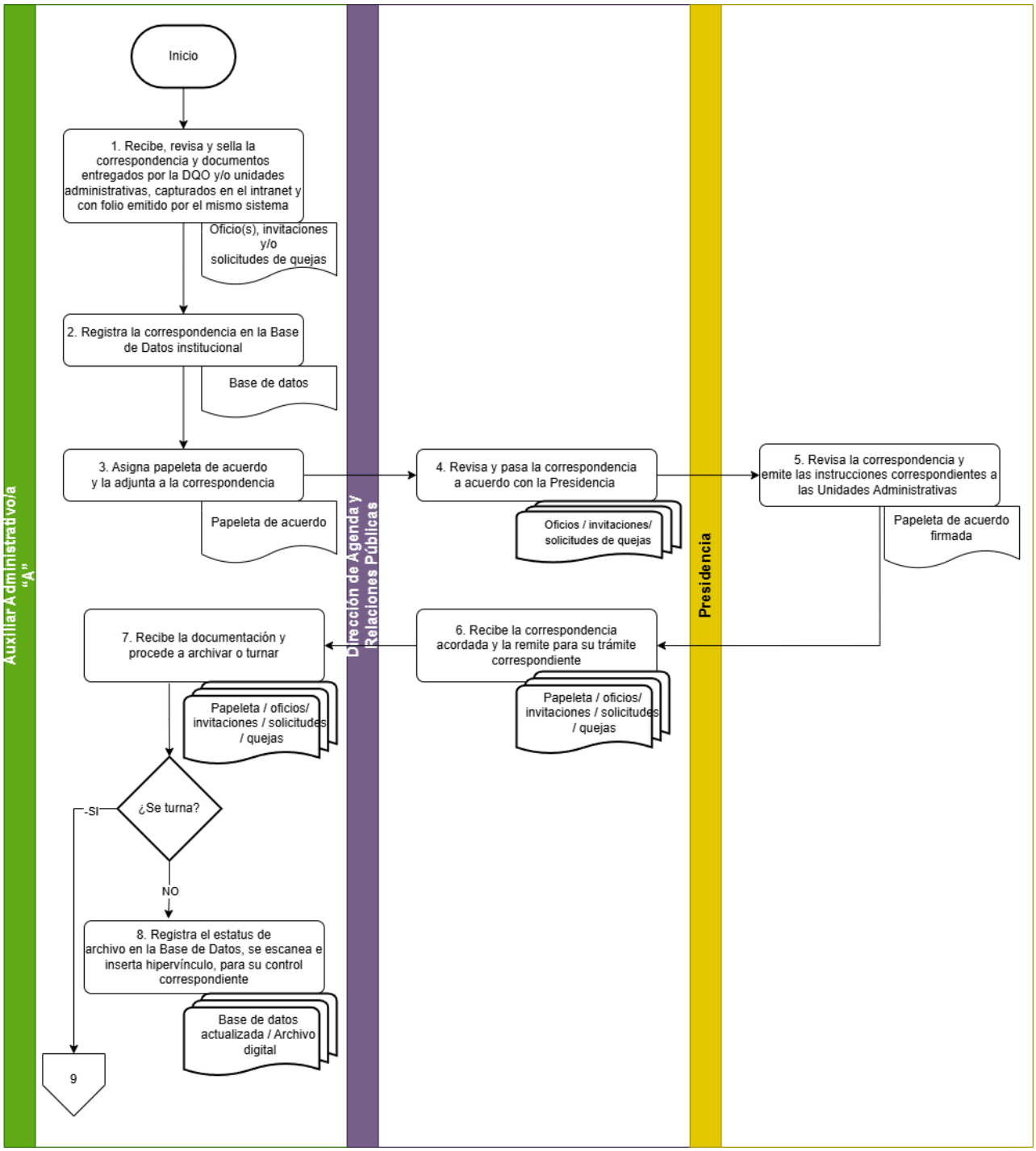
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

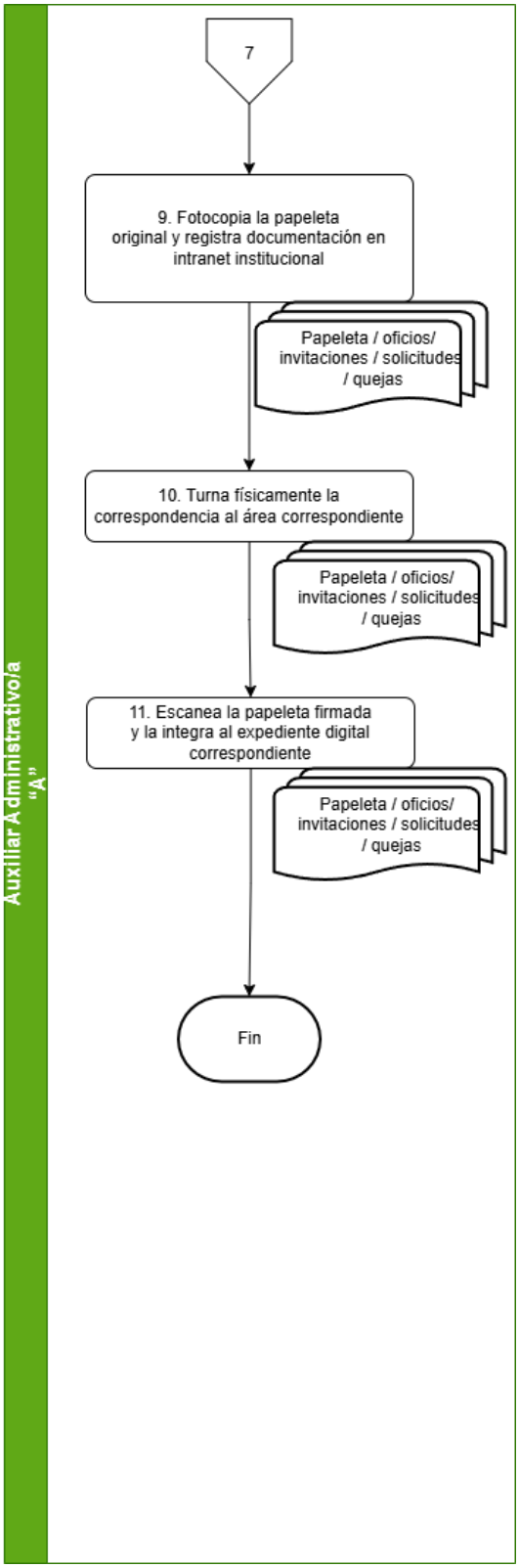
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A"	1	Recibe, revisa y sella la correspondencia y documentos entregados por la DQO, capturados en el intranet y con folio emitido por el mismo sistema, asentando rubrica y hora de recepción. Los tipos de correspondencia pueden ser en 3 formatos distintos: • Aquella emitida por la DQO, • Por correo electrónico, y • A través de memorándum de las Unidades Administrativas de la Comisión. En caso de que la correspondencia llegue por correo: se descarga e imprime el correo, para contar con documento físico.	Oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
Auxiliar Administrativo/a "A"	2	Registra la correspondencia en la Base de Datos institucional para Control de la Correspondencia.	Base de datos
Auxiliar Administrativo/a "A"	3	Asigna papeleta de acuerdo y la adjunta a la correspondencia, la cual constituye el instrumento oficial de instrucción interna.	Papeleta de acuerdo
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	4	Revisa y pasa la correspondencia a acuerdo con la Presidencia dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.	Oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
Presidencia	5	Revisa la correspondencia y emite las instrucciones correspondientes a las Unidades Administrativas de acuerdo con sus facultades,	Papeleta de acuerdo firmada

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		instruyendo la actividad a realizar, y valida el formato de papeleta.	
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	6	Recibe la correspondencia acordada y la remite al Auxiliar Administrativo/a "A" para su trámite correspondiente.	Papeleta, con oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
Auxiliar Administrativo/a "A"	7	Recibe la documentación y procede a archivar o turnar, según corresponda: a) Si procede archivar, continúa con la actividad 8. b) Si procede turnar, continúa con la actividad 9.	Papeleta, con oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
Auxiliar Administrativo/a "A"	8	Registra el estatus de archivo en la Base de Datos, se escanea e inserta hipervínculo, para su control correspondiente, archivando el documento con la serie documental correspondiente.	Base de Datos actualizada / Archivo digital
Auxiliar Administrativo/a "A"	9	Fotocopia la papeleta original y registra documentación en intranet institucional, generando el folio oficial de seguimiento, mismo que se pone en la papeleta y se procede a turnar con áreas correspondientes.	Papeleta, con oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
Auxiliar Administrativo/a "A"	10	Turna físicamente la correspondencia al área correspondiente, recabando sello y firma de recibido.	Papeleta, con oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
Auxiliar Administrativo/a "A"	11	Escanea la papeleta firmada y la integra al expediente digital correspondiente.	Papeleta / Expediente digital
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Auxiliar Administrativo/a "A"
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Presidencia
Inicio
1. Recibe, revisa y sella la correspondencia y documentos entregados por la DQO y/o unidades administrativas, capturados en el intranet y con folio emitido por el mismo sistema
Oficio(s), invitaciones y/o solicitudes de quejas
2. Registra la correspondencia en la Base de Datos institucional
Base de datos
3. Asigna papeleta de acuerdo y la adjunta a la correspondencia
Papeleta de acuerdo
4. Revisa y pasa la correspondencia a acuerdo con la Presidencia
Oficios / invitaciones/ solicitudes de quejas
5. Revisa la correspondencia y emite las instrucciones correspondientes a las Unidades Administrativas
Papeleta de acuerdo firmada
6. Recibe la correspondencia acordada y la remite para su trámite correspondiente
Papeleta / oficios/ invitaciones / solicitudes / quejas
7. Recibe la documentación y procede a archivar o turnar
Papeleta / oficios/ invitaciones / solicitudes / quejas
¿Se turna?
SI
NO
8. Registra el estatus de archivo en la Base de Datos, se escanea e inserta hipervínculo, para su control correspondiente
Base de datos actualizada / Archivo digital
9


Auxiliar Administrativo/a "A"
7
9. Fotocopia la papeleta original y registra documentación en intranet institucional
Papeleta / oficios/ invitaciones / solicitudes / quejas
10. Turna físicamente la correspondencia al área correspondiente
Papeleta / oficios/ invitaciones / solicitudes / quejas
11. Escanea la papeleta firmada y la integra al expediente digital correspondiente
Papeleta / oficios/ invitaciones / solicitudes / quejas
Fin

8. ANEXOS

8. 1 Formato de papeleta.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESIDENCIA
(DIRECCIÓN DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS)
VOLANTE DE TURNO DE CORRESPONDENCIA

FECHA: _____ FOLIO:_____

SE TURNA A:	
PVG	
SVG	
TVG	
CVG	
DQO	
DSRC	
STE	
DA	
DPIT	
DARP	
OIC	
ARCH	
IIEDH	
UT	

INSTRUCCIÓN:

URGENTE	
ACORDAR CON PRESIDENTA	
ATENDER	
SEGUIMIENTO	
ASISTIR	
ARCHIVAR	
AGENDAR	

FIRMA DE VALIDACIÓN
PRESIDENTE/A

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA EMISIÓN DE MEMORÁNDUMS QUE FIRMA LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA Y RELACIONES PÚBLICAS

Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums y circulares que firman la Persona titular de Presidencia	Clave: **CDH/2429/PRO/PRE/09/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la asignación, registro, control, emisión, notificación y resguardo de memorándums suscritos por la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, garantizando su correcta identificación mediante folio consecutivo, trazabilidad, control documental y conservación conforme a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas y regula el control administrativo de los memorándums suscritos por su Persona titular.

Comprende desde la solicitud de elaboración del memorándum, la asignación de folio consecutivo, su elaboración y firma, hasta su notificación, integración de acuse, digitalización y archivo físico y digital.

Es de observancia obligatoria para:

- La Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
- El personal auxiliar administrativo adscrito a la Dirección.
- Las Unidades Administrativas receptoras de memorándums.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento administrativo, se entenderá por:

Acuse: Constancia física o electrónica que acredita la recepción formal de un documento.

Asignación consecutiva: Método de numeración progresiva que se otorga sin repeticiones ni omisiones, siguiendo un orden cronológico.

Asunto: Síntesis breve y clara que describe el contenido o finalidad de un documento oficial.

Base de datos: Sistema digital destinado al registro, almacenamiento, consulta y control de la correspondencia institucional.

Carpeta de archivo: Unidad física o electrónica destinada a resguardar documentos oficiales organizados conforme a criterios establecidos.

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Control de folios: Procedimiento administrativo mediante el cual se registran, asignan y supervisan números consecutivos para la identificación de documentos oficiales.

Dependencia o Entidad: Institución pública u organismo al que pertenece la persona destinataria del documento.

Discrecionalidad administrativa: Actuación responsable, prudente y reservada en el manejo de documentación e información institucional.

DARP: A la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas de esta Comisión.

Escaneo: Proceso mediante el cual un documento físico se digitaliza para su almacenamiento y consulta electrónica.

Fecha de emisión: Día, mes y año en que un documento se genera oficialmente.

Folio: Número único consecutivo asignado a un documento para su identificación, control y seguimiento.

Memorándum: Comunicación administrativa interna utilizada para transmitir información, instrucciones o avisos entre áreas de una misma institución.

Notificación: Acto formal mediante el cual se hace del conocimiento de una persona o área el contenido de un documento oficial.

Oficialía de Partes: Área administrativa responsable de recibir, registrar, sellar y canalizar la correspondencia oficial.

Persona titular: Persona servidora pública que ostenta la máxima responsabilidad o jerarquía dentro de una unidad administrativa.

Reinicio anual de folios: Procedimiento mediante el cual la numeración consecutiva vuelve a iniciar al comienzo de cada año calendario.

Rúbrica: Trazo o firma abreviada que valida la revisión previa de un documento.

Sellos de notificación: Marcas oficiales que acreditan la entrega, recepción o trámite de un documento.

Siglas institucionales: Conjunto de letras iniciales que identifican oficialmente a una institución o unidad administrativa.

Unidad Administrativa: Área orgánica que forma parte de la estructura institucional y que cuenta con funciones específicas establecidas.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

XVI. El control de los folios para la emisión de memorándums se registrará en una base de datos,

XVII. El número de los memorándums que suscriba la Persona titular de la DARP, se conformará de la siguiente manera:

a. Las primeras siglas de la Comisión de Derechos Humanos (CDH);
b. Separado por las primeras letras de DARP (DARP);
c. Separado por una diagonal (/), el número de folio asignado; y
d. Separado por una diagonal (/), los cuatro dígitos del año.

Ejemplo: CDH/DARP/001/202X

XVIII. Los registros en la base de datos de la correspondencia suscrita por la Persona titular de la DARP, deberán contener los datos siguientes:

a. Folio consecutivo asignado por la Persona Auxiliar Administrativa adscrita a la DARP;
b. Fecha de emisión (día/mes/año);
c. Nombre, cargo de la Unidad Administrativa y Dependencia o Entidad de la persona a quien se dirige el documento;
d. El Asunto (describiendo brevemente el contenido del documento);
e. Número de folio asignado por la Oficialía de Partes, memorándums, circular y oficio al que se le da seguimiento, en caso de que aplique; y
f. Nombre de la Unidad Administrativa y de quien solicita el número de folio, asignado por la Auxiliar Administrativa adscrita a la DARP.

XIX. La asignación del número de folio y fecha deberá ser de forma consecutiva y con la fecha de la solicitud,

XX. El número de folio se reiniciará de manera anual,

XXI. Es responsabilidad de la Persona Auxiliar Administrativa adscrita a la DARP, conformar la carpeta de forma consecutiva por folio con los sellos notificados de los memorándums suscritos por la Persona titular de la DARP,

XXII. Los documentos que se integren en la carpeta deberán de ingresar de manera ordenada, dividiendo los mismos por mes y por año,

XXIII. Toda documentación que suscriba la Persona titular de la DARP deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la Auxiliar Administrativa adscrita a la DARP,

XXIV. La notificación de la documentación suscrita por la Persona titular de la DARP deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración,

XXV. En el caso de DARP, la Auxiliar Administrativa, notificará a las áreas los memos firmados por la Titular,

XXVI. Las Unidades Administrativas, deberán entregar el ACUSE ORIGINAL o copia simple del documento notificado, para que se escaneado y archivado en la carpeta asignada,

XXVII. El acuse de los oficios, memorándums y circulares se integrará al archivo de la DARP.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

El presente procedimiento se sustenta en:

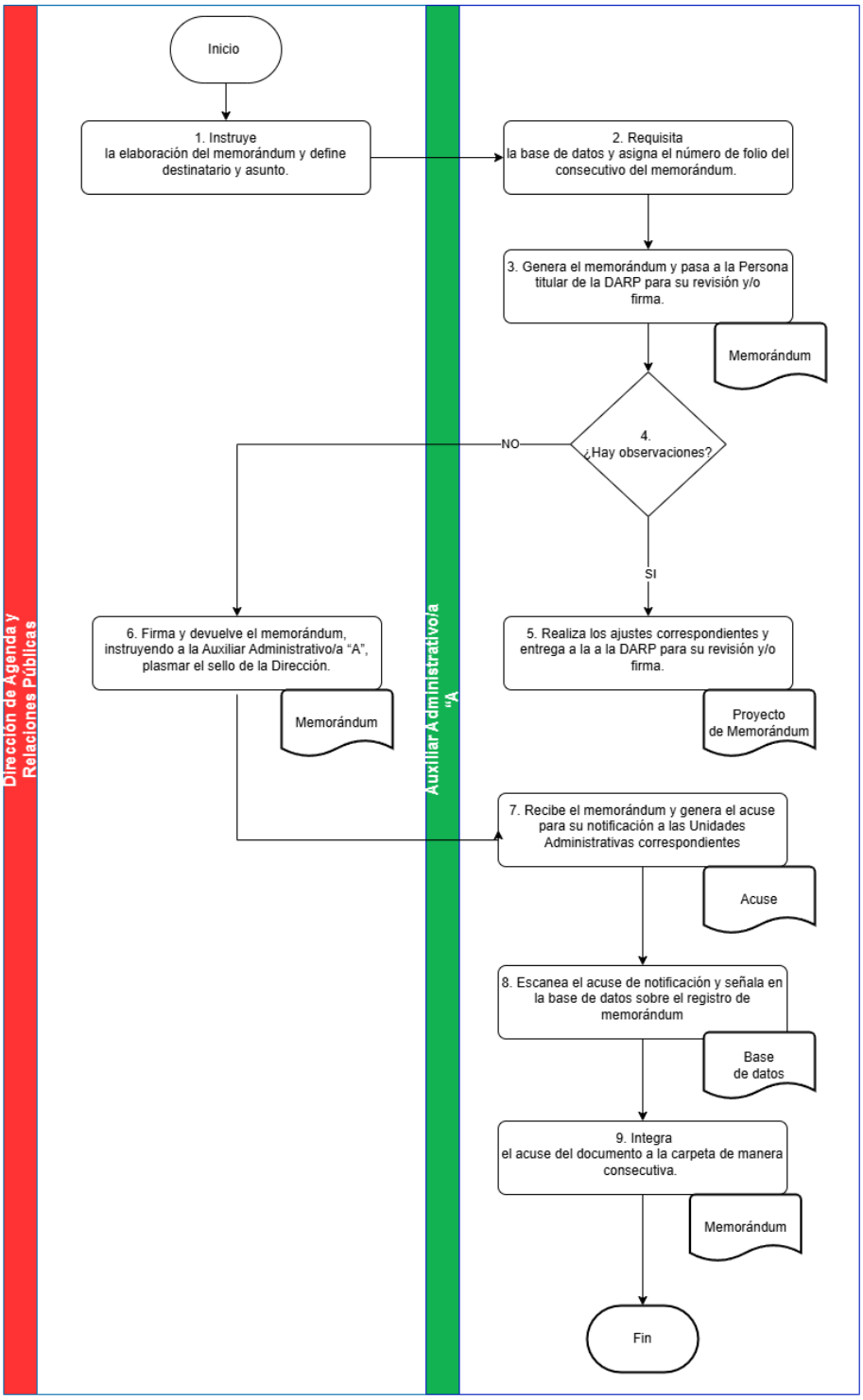
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley General de Archivos y normatividad estatal aplicable.
- Manual de Organización de la Comisión.
- Demás disposiciones administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	1	Instruye la elaboración del memorándum y define destinatario y asunto.	N/A
Auxiliar Administrativo/a "A"	2	Requisita la base de datos y asigna el número de folio del consecutivo del memorándum.	N/A
Auxiliar Administrativo/a "A"	3	Genera el memorándum y pasa a la Persona titular de la DARP para su revisión y/o firma.	Memorándum
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	4	Revisa el memorándum. • En caso de tener observaciones, continua en la **Actividad no. 5;** y, • En caso de no tener observaciones, continua en la **Actividad no. 6**.	Proyecto de Memorándum
Auxiliar Administrativo/a "A"	5	Realiza los ajustes correspondientes y entrega a la a la DARP para su revisión y/o firma.	Proyecto de Memorándum
Dirección de Agenda y	6	Firma y devuelve el memorándum, instruyendo a la o el Auxiliar Administrativo "A", plasmar el sello de la Dirección.	Memorándum

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Relaciones Públicas			
Auxiliar Administrativo/a "A"	7	Recibe el memorándum y genera el acuse para su notificación a las Unidades Administrativas correspondientes.	Acuse
Auxiliar Administrativo/a "A"	8	Escanea el acuse de notificación y señala en la base de datos sobre el registro de memorándum, que el mismo ya ha sido entregado.	Base de datos
Auxiliar Administrativo/a "A"	9	Integra el acuse del documento a la carpeta de manera consecutiva.	Archivo documental
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Auxiliar Administrativo/a "A"
Inicio
1. Instruye la elaboración del memorándum y define destinatario y asunto.
2. Requisita la base de datos y asigna el número de folio del consecutivo del memorándum.
3. Genera el memorándum y pasa a la Persona titular de la DARP para su revisión y/o firma.
Memorándum
4. ¿Hay observaciones?
NO
SI
5. Realiza los ajustes correspondientes y entrega a la a la DARP para su revisión y/o firma.
Proyecto de Memorándum
6. Firma y devuelve el memorándum, instruyendo a la Auxiliar Administrativo/a "A", plasmar el sello de la Dirección.
Memorándum
7. Recibe el memorándum y genera el acuse para su notificación a las Unidades Administrativas correspondientes
Acuse
8. Escanea el acuse de notificación y señala en la base de datos sobre el registro de memorándum
Base de datos
9. Integra el acuse del documento a la carpeta de manera consecutiva.
Memorándum
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE REUNIONES DE TRABAJO CON TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN

	Procedimiento para dar seguimiento a Acuerdos de reuniones de trabajo con titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/33/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para la formalización, registro, seguimiento y validación del cumplimiento de los acuerdos adoptados en reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia con titulares de las Unidades Administrativas, asegurando su control documental, ejecución y reporte institucional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los acuerdos, resoluciones o determinaciones adoptados en reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, y comprende desde su registro en la minuta correspondiente hasta su validación final y notificación a la Persona titular de Presidencia.

Es de observancia obligatoria para:

- La Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
- El personal encargado del registro y seguimiento de acuerdos.
- Las Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de los acuerdos.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Acuerdo: Decisión adoptada en reunión de trabajo que establece acciones concretas y obligatorias para una o más Unidades Administrativas.

Resolución: Determinación formal emitida por autoridad competente que define una postura institucional o instrucción específica.

Determinación: Pronunciamiento o decisión tomada respecto de un asunto tratado en reunión.

Minuta: Documento interno que registra de manera estructurada los asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables designados en una reunión.

Unidad Administrativa Responsable: Área institucional encargada de ejecutar una acción derivada de un acuerdo.

Acción a realizar: Actividad específica que debe llevarse a cabo para cumplir un acuerdo.

Plazo de cumplimiento: Periodo determinado dentro del cual debe ejecutarse la acción asignada.

Medio de verificación o evidencia: Documento, registro o elemento comprobatorio que acredita la ejecución de una acción.

Concentrado de Seguimiento de Acuerdos: Registro institucional sistematizado que integra, controla y da seguimiento al estado de cumplimiento de los acuerdos.

Instrumento oficial de control y trazabilidad institucional: Herramienta formal que permite supervisar, documentar y rastrear el avance y cumplimiento de decisiones institucionales.

Actualización continua: Proceso permanente de incorporación de nueva información conforme se reciben avances o evidencias.

Avances: Información parcial que muestra progreso en la ejecución de un acuerdo.

Reporte de cumplimiento: Informe mediante el cual una Unidad Administrativa comunica la realización total o parcial de una acción.

Evidencia documental: Soporte físico o digital que demuestra objetivamente que una actividad fue realizada.

Verificación: Revisión realizada para confirmar que la evidencia corresponde al acuerdo y cumple con lo solicitado.

Cumplimiento satisfactorio: Condición en la que la acción ejecutada coincide plenamente con lo acordado y cuenta con evidencia suficiente.

Aclaración: Información adicional solicitada para precisar datos o validar evidencias.

Acciones complementarias: Actividades adicionales requeridas para completar o corregir el cumplimiento de un acuerdo.

Información complementaria: Datos o documentos adicionales necesarios para validar o completar un reporte.

Nuevo plazo de cumplimiento: Periodo adicional otorgado para concluir una acción pendiente o corregir inconsistencias.

Informar a la Presidencia: Comunicar formalmente a la autoridad titular la falta de cumplimiento o situación relevante para la toma de decisiones.

Efectos conducentes: Consecuencias administrativas o acciones que la autoridad determine procedentes conforme a sus atribuciones.

Acuerdo concluido: Estatus asignado a un acuerdo cuando se acredita plenamente su cumplimiento y validación.

Evidencia suficiente: Documentación que demuestra de forma clara, objetiva y verificable la ejecución de una acción.

Validación de cumplimiento: Confirmación oficial de que un acuerdo fue ejecutado conforme a lo establecido.

Expediente físico y digital: Conjunto organizado de documentos en formato material y electrónico relacionados con un asunto.

Normatividad archivística: Conjunto de disposiciones que regulan la organización, conservación y disposición de documentos institucionales.

Control documental: Sistema de procedimientos destinados a registrar, clasificar, resguardar y dar seguimiento a documentos oficiales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Todo acuerdo, resolución o determinación adoptado en reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia deberá asentarse en la minuta correspondiente, especificando de manera clara la Unidad Administrativa responsable, la acción a realizar, el plazo de cumplimiento y, en su caso, el medio de verificación o evidencia requerida.
II. Se pasa la lista de asistencia a los Titulares para que la firmen.
III. La Dirección de Agenda y Relaciones Públicas deberá registrar todos los acuerdos en el Concentrado de Seguimiento de Acuerdos, el cual constituye el instrumento oficial de control y trazabilidad institucional.
IV. El Concentrado de Seguimiento de Acuerdos deberá actualizarse de manera continua conforme se reciban avances, evidencias o reportes de cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas responsables.
V. Las Unidades Administrativas responsables deberán dar cumplimiento a los acuerdos dentro del plazo establecido y remitir a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas la evidencia documental que acredite su ejecución.
VI. La Dirección de Agenda y Relaciones Públicas verificará que la evidencia remitida sea congruente con el acuerdo adoptado, determinando si el cumplimiento es satisfactorio o si requiere aclaración o acciones complementarias.
VII. En caso de que la evidencia presentada no sea suficiente o el cumplimiento no sea satisfactorio, la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas podrá solicitar información complementaria o establecer un nuevo plazo de cumplimiento.
VIII. Si la Unidad Administrativa responsable no remite información dentro del plazo establecido, la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas deberá informar a la Presidencia para los efectos conducentes.
IX. Un acuerdo se considerará concluido únicamente cuando se haya recibido evidencia suficiente, se haya validado su cumplimiento y se haya actualizado el Concentrado de Seguimiento como “Concluido”.
X. Las minutas, evidencias documentales y registros del seguimiento deberán conservarse en expediente físico y digital conforme a la normatividad archivística y de control documental aplicable.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

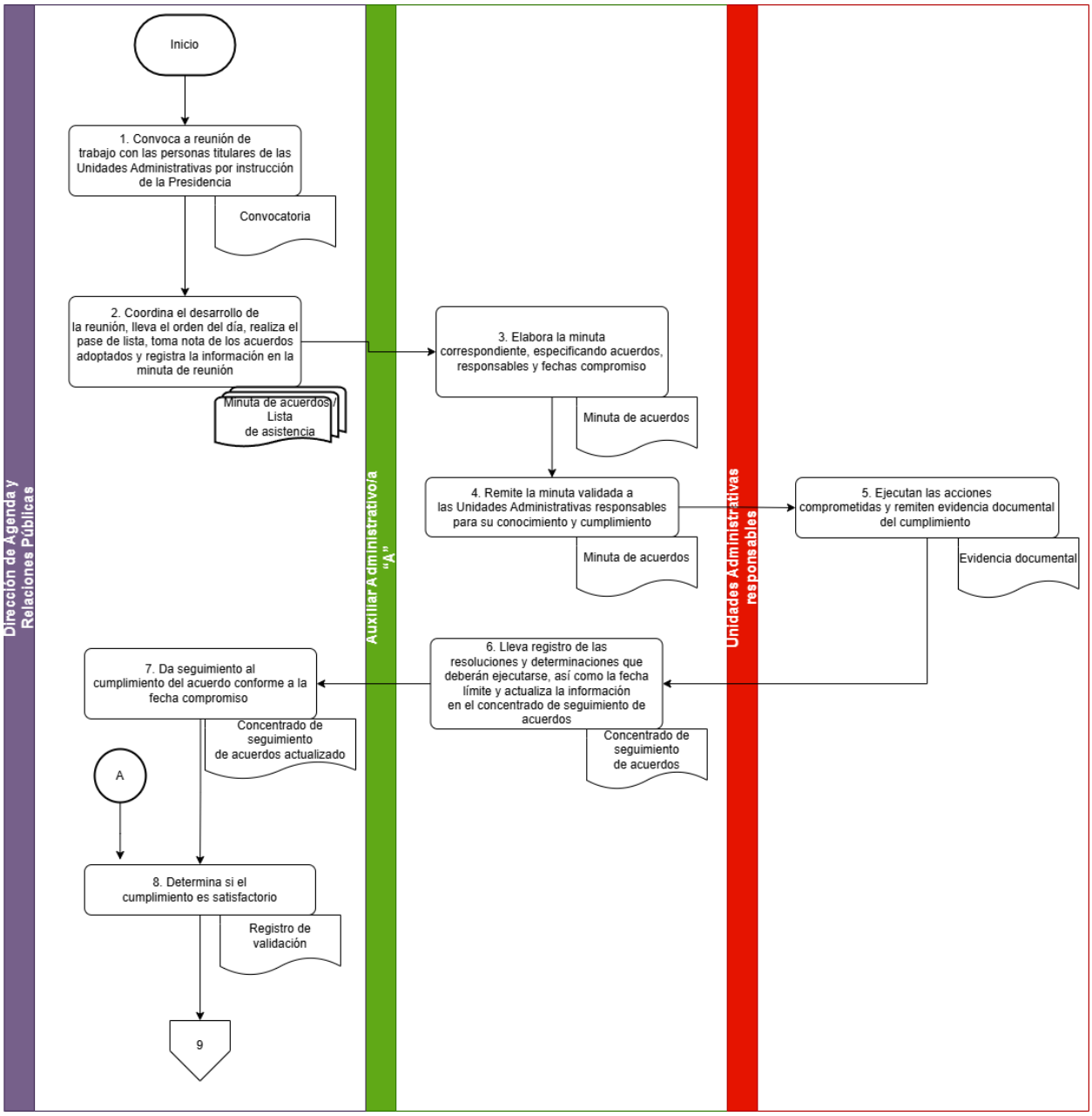
- Artículo 45 fracción IV del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

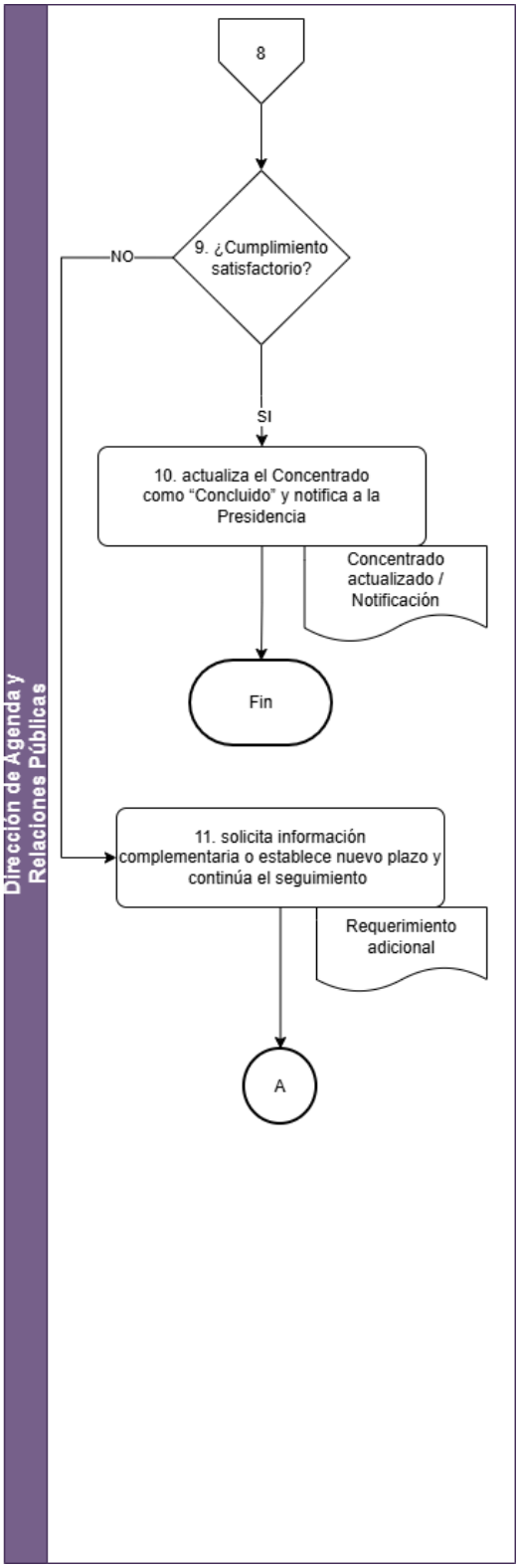
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	1	Convocar a reunión de trabajo con las personas titulares de las Unidades Administrativas por instrucción de la Presidencia.	Convocatoria
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	2	Coordinar el desarrollo de la reunión, llevar el orden del día, realizar el pase de lista, tomar nota de los acuerdos adoptados y registrar la información en la minuta de reunión.	Minuta de acuerdos / Lista de asistencia
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	3	Elabora la minuta correspondiente, especificando acuerdos, responsables y fechas compromiso.	Minuta de acuerdos
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	4	Remite el listado de los acuerdos tomados durante la reunión a las Unidades Administrativas responsables para su conocimiento y cumplimiento.	Listado de acuerdos
Unidades Administrativas responsables	5	Ejecutan las acciones comprometidas y remiten evidencia documental del cumplimiento a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.	Evidencia documental
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	6	Lleva registro de las resoluciones y determinaciones que deberán ejecutarse, así como la fecha límite para su cumplimiento y actualiza la información en el concentrado de seguimiento de acuerdos.	Concentrado de seguimiento de acuerdos

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	7	Da seguimiento al cumplimiento del acuerdo conforme a la fecha compromiso y verifica la información remitida.	Concentrado de seguimiento de acuerdos actualizado
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	8	Determina si el cumplimiento es satisfactorio.	Registro de validación
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	9	Si el cumplimiento es satisfactorio, actualiza el Concentrado como "Concluido" y notifica a la Presidencia. a) En caso de que sea **favorable,** continúa en **Actividad no. 10**, y b) En caso de que sea **no favorable,** continúa en **Actividad no. 11**.	Evidencia documental Concentrado de seguimiento de acuerdos
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	10	Si el cumplimiento es satisfactorio, actualiza el Concentrado como "Concluido" y notifica a la Presidencia.	Concentrado actualizado / Notificación
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	11	Si el cumplimiento no es satisfactorio, solicita información complementaria o establece nuevo plazo y continúa el seguimiento (regresa a la actividad 8).	Requerimiento adicional
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Auxiliar Administrativo/a "A"
Unidades Administrativas responsables
Inicio
1. Convoca a reunión de trabajo con las personas titulares de las Unidades Administrativas por instrucción de la Presidencia
Convocatoria
2. Coordina el desarrollo de la reunión, lleva el orden del día, realiza el pase de lista, toma nota de los acuerdos adoptados y registra la información en la minuta de reunión
Minuta de acuerdos/ Lista de asistencia
3. Elabora la minuta correspondiente, especificando acuerdos, responsables y fechas compromiso
Minuta de acuerdos
4. Remite la minuta validada a las Unidades Administrativas responsables para su conocimiento y cumplimiento
Minuta de acuerdos
5. Ejecutan las acciones comprometidas y remiten evidencia documental del cumplimiento
Evidencia documental
6. Lleva registro de las resoluciones y determinaciones que deberán ejecutarse, así como la fecha límite y actualiza la información en el concentrado de seguimiento de acuerdos
Concentrado de seguimiento de acuerdos
7. Da seguimiento al cumplimiento del acuerdo conforme a la fecha compromiso
Concentrado de seguimiento de acuerdos actualizado
A
8. Determina si el cumplimiento es satisfactorio
Registro de validación
9


Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
8
9. ¿Cumplimiento satisfactorio?
NO
SI
10. actualiza el Concentrado como "Concluido" y notifica a la Presidencia
Concentrado actualizado / Notificación
Fin
11. solicita información complementaria o establece nuevo plazo y continúa el seguimiento
Requerimiento adicional
A

8. ANEXOS

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

MINUTA DE REUNIÓN INTERNA - PRESIDENCIA

MINUTA/ACUERDOS/00X/202X

FECHA:

HORA INICIO: **HORA TÉRMINO:**

NO. DE ACUERDO	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

8.1 Formato de minuta de reunión interna

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

MINUTA DE REUNIÓN INTERNA - PRESIDENCIA

MINUTA/ACUERDOS/003/2026

FECHA:

HORA INICIO: HORA TÉRMINO:

NO. DE ACUERDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUNTOS PARA TRATAR	ACUERDO (S)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	OBERVACIONES:		

8.2 Formato de seguimiento de acuerdos

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

PENDIENTE
EN PROCESO
ATENDIDO

FECHA DEL ACUERDO	ACUERDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE CUMPLIMIENTO	ESTATUS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

Procedimiento para la planeación, validación y publicación de contenidos en redes sociales institucionales	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/34/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Regular el proceso de planeación, elaboración, revisión, autorización, publicación y monitoreo de contenidos difundidos en las redes sociales oficiales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, garantizando que la comunicación institucional sea veraz, oportuna, congruente con la identidad institucional, respetuosa de los derechos humanos y alineada a las atribuciones legales de la Comisión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, a la Subdirección de Comunicación Social y al personal designado para la administración de redes sociales institucionales.

Comprende desde la identificación de contenidos a difundir (eventos, comunicados, efemérides, posicionamientos, campañas y actividades institucionales), la elaboración de material gráfico y texto correspondiente, su validación institucional, publicación en plataformas digitales oficiales y el monitoreo posterior.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Contenido digital institucional: Información gráfica, audiovisual o textual difundida a través de redes sociales oficiales de la Comisión.

Copy: Texto institucional que acompaña una publicación en redes sociales.

Validación institucional: Proceso formal de revisión y autorización del contenido previo a su publicación.

Redes sociales oficiales: Plataformas digitales institucionales administradas por la Comisión.

Material multimedia: Fotografías, videos, infografías, cápsulas o diseños gráficos utilizados para difusión.

Administrador de redes sociales: Personal adscrito a la Subdirección de Comunicación Social responsable de la programación y publicación de contenidos.

Monitoreo digital: Seguimiento posterior a la publicación para medir interacción, alcance y recepción del contenido.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda publicación en redes sociales oficiales deberá contar con validación institucional previa a su difusión.
II. Ningún contenido podrá difundirse sin que la información haya sido proporcionada o confirmada por el área responsable.
III. El copy deberá redactarse en lenguaje claro, institucional y respetuoso.
IV. El material gráfico deberá apegarse a la identidad institucional vigente.
V. No se utilizarán cuentas personales para la gestión de redes oficiales.
VI. Las autorizaciones deberán constar en el Formato de Autorización de Parrilla Mensual.
VII. Se deberá mantener registro digital de publicaciones realizadas.
VIII. Se garantizará la protección de datos personales y la confidencialidad de información sensible.
IX. Las publicaciones deberán alinearse a la agenda institucional y a las atribuciones legales de la Comisión.
X. El monitoreo posterior permitirá identificar oportunidades de mejora en la estrategia digital.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

El presente procedimiento se fundamenta en:

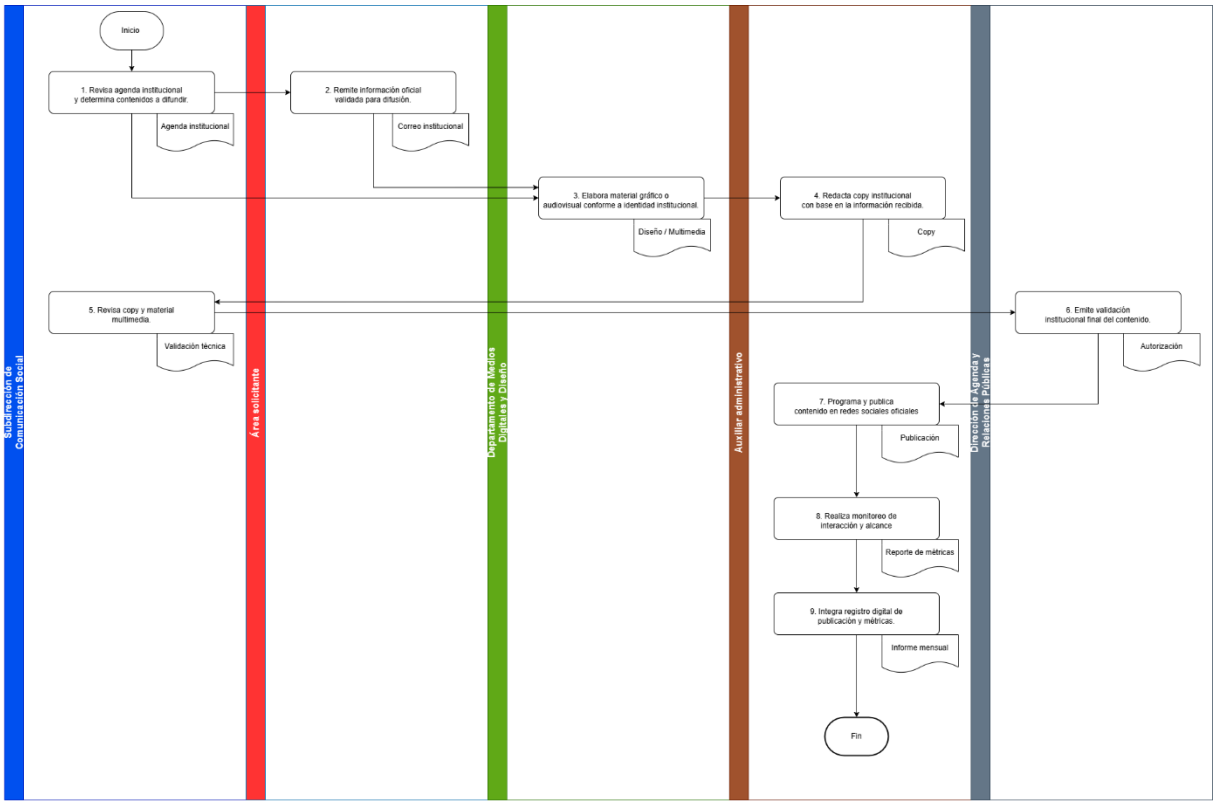
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización.
- Lineamientos de identidad institucional.
- Normatividad interna en materia de comunicación social.
- Demás disposiciones aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Subdirección de Comunicación Social	1	Revisa agenda institucional y determina contenidos a difundir.	Agenda institucional
Área solicitante	2	Remite información oficial validada para difusión.	Correo institucional
Departamento de Medios	3	Elabora material gráfico o audiovisual conforme a identidad institucional.	Diseño / Multimedia

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Digitales y Diseño			
Auxiliar administrativo/a	4	Redacta copy institucional con base en la información recibida.	Copy
Subdirección de Comunicación Social	5	Revisa copy y material multimedia.	Validación técnica
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	6	Emite validación institucional final del contenido.	Autorización
Auxiliar administrativo	7	Programa y publica contenido en redes sociales oficiales.	Publicación
Auxiliar administrativo/a	8	Realiza monitoreo de interacción y alcance.	Reporte de métricas
Subdirección de Comunicación Social	9	Integra registro digital de publicación y métricas.	Informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA TURNAR LAS NOTAS PERIODÍSTICAS A LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN

	Procedimiento para turnar las notas periodísticas a la Dirección de Quejas y Orientación	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/35/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, localización, selección, registro y turno de notas periodísticas solicitadas por la Dirección de Quejas y Orientación, a fin de que puedan ser analizadas para la posible apertura de expedientes de queja de oficio, garantizando su correcta identificación, resguardo, trazabilidad documental y uso de medios institucionales oficiales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comunicación Social y al Departamento de Medios Digitales y Diseño de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, así como a la Dirección de Quejas y Orientación en su carácter de área solicitante.

Comprende desde la recepción de la solicitud de nota periodística formulada por la Dirección de Quejas y Orientación, la búsqueda, selección, registro y resguardo digital de la nota, hasta su envío formal por medios institucionales oficiales.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Base de Datos Institucional de Notas para Quejas: Registro digital utilizado para el control, resguardo y trazabilidad de las notas periodísticas turnadas a la Dirección de Quejas y Orientación.

CDH Puebla: Organismo constitucional autónomo del Estado de Puebla encargado de la protección, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos.

DARP: Dirección de Agenda y Relaciones Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Departamento de Medios Digitales y Diseño: Área adscrita a la Subdirección de Comunicación Social responsable de la búsqueda, resguardo y gestión de contenidos digitales.

DQO: Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Nota periodística: Información difundida en medios de comunicación que refiere hechos de interés público y que puede constituir indicio de posibles violaciones a derechos humanos.

Nomenclatura institucional: Estructura estandarizada utilizada para identificar y recuperar archivos digitales de notas periodísticas.

Solicitud de nota periodística: Requerimiento formal realizado por la Dirección de Quejas y Orientación para la localización de información periodística específica.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda solicitud de nota periodística deberá realizarse mediante correo electrónico institucional o mediante el Formato de Solicitud de Nota para Queja.
II. La solicitud deberá especificar: Nota o tema, medio, fuente, fecha o periodo y el área solicitante.
III. La Subdirección de Comunicación Social deberá turnar la solicitud a la Jefatura del Departamento de Medios Digitales y Diseño el mismo día hábil en que la reciba.
IV. La nota periodística seleccionada deberá registrarse en la Base de Datos institucional denominada "Notas para Quejas 2026" (o año correspondiente), la cual se guarda por mes, antes de su envío a la Dirección de Quejas y Orientación.
V. La nota deberá guardarse en la carpeta institucional correspondiente bajo una nomenclatura estandarizada que permita su identificación y recuperación.
VI. La estructura de nomenclatura deberá integrarse de la siguiente manera:
Ejemplo:
N1 SI 01 DE FEBRERO 2026 TVG
Donde:
    - N1 corresponde a número de nota
    - SI Síntesis Informativa (abreviado)
    - 01 de febrero 2026 sería la fecha
    - TVG área que solicita la nota
VII. Las notas deberán almacenarse en formato PDF, asegurando su integridad y conservación digital.
VIII. El envío de la nota a la Dirección de Quejas y Orientación deberá realizarse exclusivamente por medios institucionales oficiales, (correo electrónico).
IX. En caso de no localizar la nota solicitada, deberá informarse por (correo electrónico institucional) la inexistencia de la misma.
X. La Persona titular de la Subdirección de Comunicación Social lleva a cabo la revisión y validación de que se cumpla con la solicitud de la Dirección de Quejas y Orientación.
XI. El registro en la Base de Datos deberá realizarse conforme a la serie documental aplicable y deberá permitir su trazabilidad posterior.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

El presente procedimiento se sustenta en:

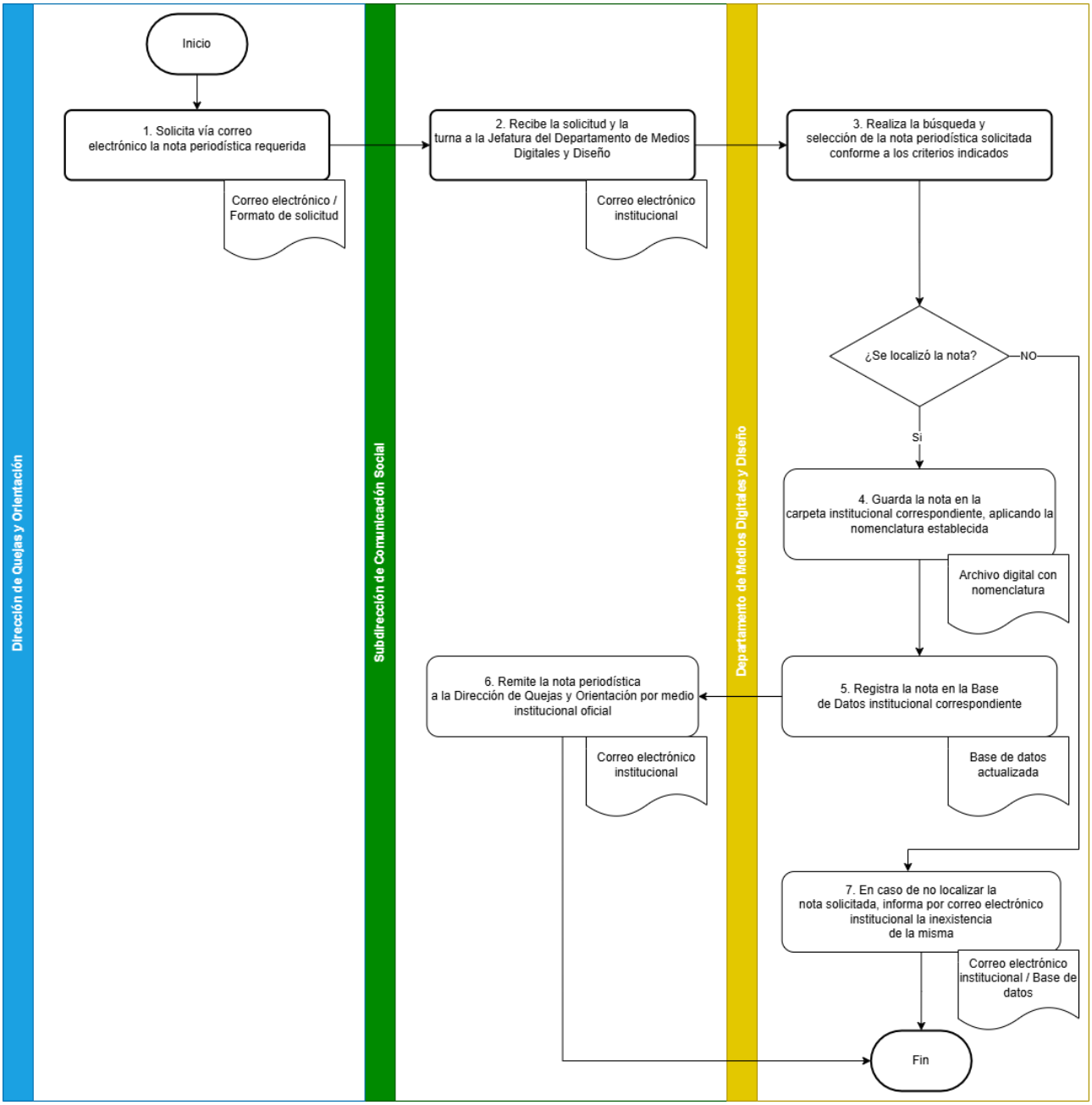
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos humanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en lo relativo a las atribuciones de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, la Subdirección de Comunicación Social y la Dirección de Quejas y Orientación.
- Ley General de Archivos.
- Normatividad interna en materia de control documental y gestión administrativa.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Quejas y Orientación	1	Solicita vía correo electrónico la nota periodística requerida.	Correo electrónico / Formato de solicitud
Subdirección de Comunicación Social	2	Recibe la solicitud y la turna a la Jefatura del Departamento de Medios Digitales y Diseño.	Correo electrónico institucional
Departamento de Medios Digitales y Diseño	3	Realiza la búsqueda y selección de la nota periodística solicitada conforme a los criterios indicados.	Nota periodística localizada
Departamento de Medios Digitales y Diseño	4	Guarda la nota en la carpeta institucional correspondiente, aplicando la nomenclatura establecida	Archivo digital con nomenclatura
Departamento de Medios	5	Registra la nota en la Base de Datos institucional correspondiente.	Base de Datos actualizada

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Digitales y Diseño			
Subdirección de Comunicación Social	6	Remite la nota periodística a la Dirección de Quejas y Orientación por medio institucional oficial.	Correo electrónico institucional
Departamento de Medios Digitales y Diseño	7	En caso de no localizar la nota solicitada, informa por correo electrónico institucional la inexistencia de la misma.	Correo electrónico institucional / Base de datos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Dirección de Quejas y Orientación
Subdirección de Comunicación Social
Departamento de Medios Digitales y Diseño
Inicio
1. Solicita vía correo electrónico la nota periodística requerida
Correo electrónico / Formato de solicitud
2. Recibe la solicitud y la turna a la Jefatura del Departamento de Medios Digitales y Diseño
Correo electrónico institucional
3. Realiza la búsqueda y selección de la nota periodística solicitada conforme a los criterios indicados
¿Se localizó la nota?
NO
Si
4. Guarda la nota en la carpeta institucional correspondiente, aplicando la nomenclatura establecida
Archivo digital con nomenclatura
5. Registra la nota en la Base de Datos institucional correspondiente
Base de datos actualizada
6. Remite la nota periodística a la Dirección de Quejas y Orientación por medio institucional oficial
Correo electrónico institucional
7. En caso de no localizar la nota solicitada, informa por correo electrónico institucional la inexistencia de la misma
Correo electrónico institucional / Base de datos
Fin

8. ANEXOS

8.1 Solicitud de quejas y aportaciones síntesis

Dirección de Agenda y Relaciones Públicas

Para: Subdirección de Comunicación Social
Asunto: SOLICITUD DE QUEJAS Y APORTACIONES SÍNTESIS XX DE XXXXXXXX 202X

De: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Enviado el: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Para: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Asunto: SOLICITUD DE QUEJAS Y APORTACIONES SÍNTESIS XX DE XXXXXXXXX 202X

Subdirección de Comunicación Social
Presente

Por este medio me dirijo a usted a efecto de solicitar se remita a la Dirección de Quejas y Orientación, las notas periodísticas de la síntesis informativa correspondiente a la fecha XX de XXXXXXXXXXXX de 202X, que a continuación indico:

Desglose:

XX DE XXXXXXXX 202X

Nota 1: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 2: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 3: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 4: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 5: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 6: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 7: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 8: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 9: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
Nota 10: (VG)(QUEJA NUEVA/ APORTACIÓN/ CORRESPONDENCIA)
(...)

Sin otro particular, agradezco la colaboración.

ATENTAMENTE

Dirección de Quejas y Orientación

1

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS Y BOLETINES

Procedimiento para la elaboración de Comunicados y Boletines	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/36/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, validación jurídica, autorización, registro, difusión y seguimiento de comunicados y boletines emitidos por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, garantizando claridad, precisión técnica, coherencia institucional, protección de datos personales y cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para:

- La Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
- La Subdirección de Comunicación Social.
- La Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.
- La Presidencia.
- Las Unidades Administrativas que generen información susceptible de difusión pública.

Regula la elaboración y difusión de:

a) Comunicados institucionales de postura pública.
b) Boletines informativos derivados de actividades oficiales.
c) Difusión de recomendaciones, conciliaciones, acciones de inconstitucionalidad, medidas cautelares y demás determinaciones institucionales.
d) Comunicaciones emitidas en contexto de coyuntura o crisis.

Comprende desde la elaboración del proyecto inicial hasta su validación, autorización formal, publicación en medios oficiales y resguardo documental.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Autorización: Aprobación expresa de la Presidencia mediante firma en el Formato de Validación para su difusión pública.

Boletín: Documento oficial de carácter informativo mediante el cual la Comisión difunde actividades, acciones, resultados o avances institucionales sin fijar postura formal.

Comunicado: Documento oficial mediante el cual la Comisión fija postura institucional, emite pronunciamientos o informa determinaciones sustantivas en materia de derechos humanos.

Validación técnica: Confirmación por escrito del área generadora respecto de la veracidad, integridad y exactitud de la información contenida en el documento.

Validación jurídica: Revisión realizada por la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos para garantizar congruencia legal, protección de datos personales y confidencialidad.

Difusión oficial: Publicación en el portal institucional, redes sociales oficiales y envío a medios de comunicación.

Monitoreo de impacto: Seguimiento posterior a la publicación para identificar cobertura mediática y alcance.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Los documentos informativos de la Comisión deberán clasificarse como Boletín o Comunicado, atendiendo a los criterios de naturaleza, finalidad y nivel de impacto establecidos en los incisos siguientes:

a. Será **BOLETÍN** cuando:

a) La finalidad sea exclusivamente informativa o descriptiva.
b) Se trate de actividades institucionales ordinarias (eventos, capacitaciones, reuniones de trabajo, convenios, informes estadísticos).
c) No implique fijación de postura institucional.
d) No contenga valoraciones jurídicas sustantivas.
e) Informe avances administrativos o de gestión sin generar posicionamiento.
f) Naturaleza: Informativa.
g) Nivel de impacto: Ordinario.
h) Requiere validación jurídica: Condicionada (Solo si la información contiene datos sensibles o derivados de procesos en trámite.)
i) Requiere autorización de Presidencia: Obligatoria.

b. Será **COMUNICADO** cuando:

a) Se fije postura institucional frente a un hecho público relevante.
b) Se emita pronunciamiento formal.
c) Se informe sobre la emisión o seguimiento de recomendaciones o conciliaciones.
d) Exista coyuntura social o mediática que requiera posicionamientos,
e) Se aborden temas de alto impacto en materia de derechos humanos.
f) Sea necesario aclarar información pública inexacta.
g) Naturaleza: Institucional y de posicionamiento.
h) Nivel de impacto: Alto o estratégico.
i) Requiere validación jurídica: Obligatoria.
j) **Requiere autorización de Presidencia:** Obligatoria.

II. Ningún documento podrá difundirse sin validación técnica del área generadora.

III. VII. Toda difusión pública requerirá autorización expresa de la Presidencia.

IV. VIII. La información difundida deberá observar principios de legalidad, objetividad, máxima publicidad y protección de datos personales.

V. IX. Deberá integrarse expediente digital que incluya proyecto inicial, formato de validación firmado y evidencia de publicación.
VI. X. Se deberá conservar registro digital y físico conforme a la normatividad archivística.
VII. XI. En contextos de coyuntura o crisis, la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas podrá priorizar la emisión del Comunicado conforme a instrucciones de Presidencia, manteniendo la validación jurídica correspondiente.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

El presente procedimiento se sustenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 102 apartado B.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

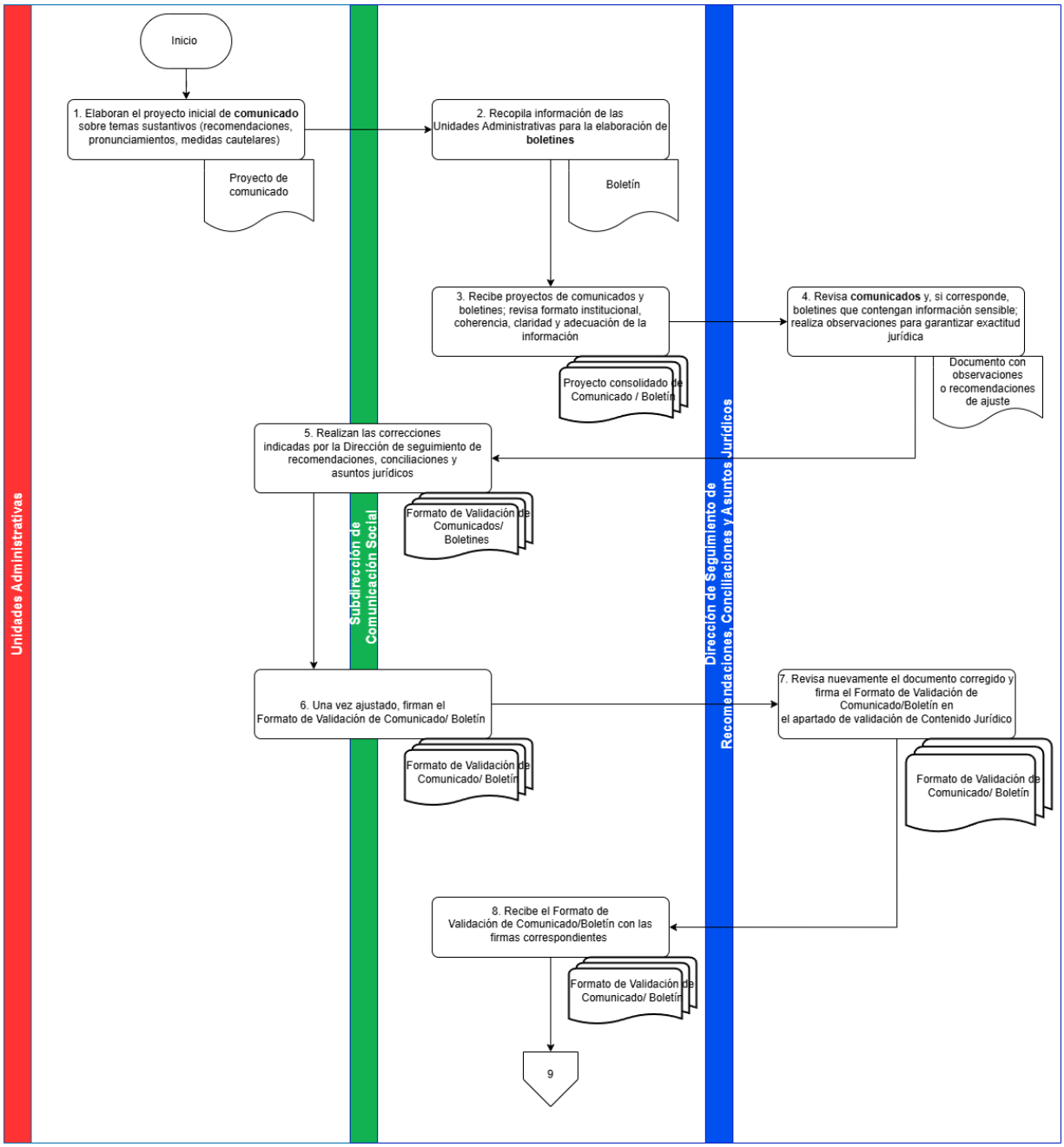
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

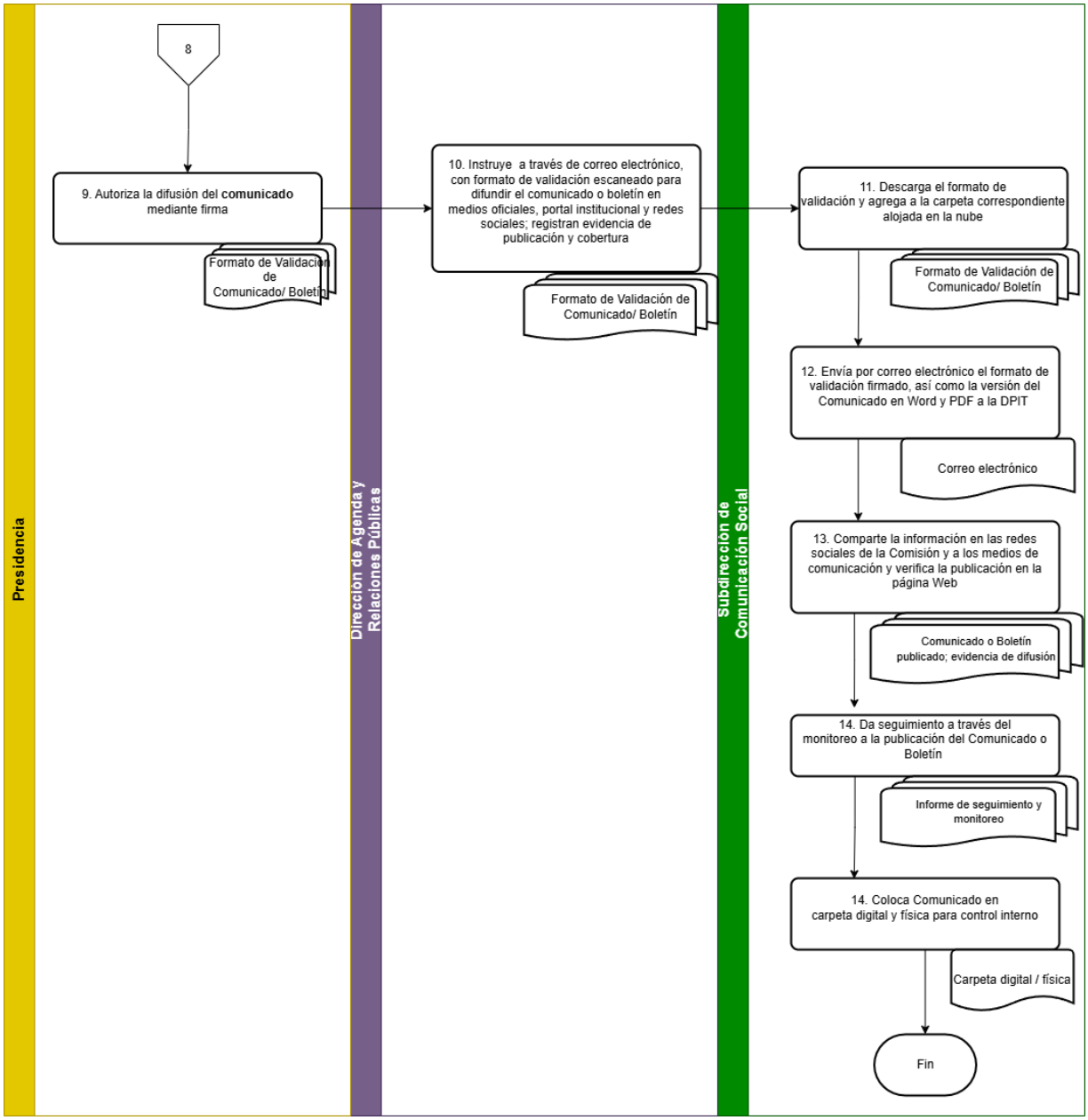
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidades Administrativas	1	Elaboran el proyecto inicial de **comunicado** sobre temas sustantivos (recomendaciones, pronunciamientos, medidas cautelares) y lo remiten a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.	Proyecto de comunicado
Subdirección de Comunicación Social	2	Recopila información de las Unidades Administrativas para la elaboración de **boletines**, consolidando datos sobre actividades, eventos o resultados institucionales.	Boletín
Subdirección de Comunicación Social	3	Recibe proyectos de comunicados y boletines; revisa formato institucional, coherencia, claridad y adecuación de la información; consolida versión preliminar.	Proyecto consolidado de Comunicado / Boletín
Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	4	Revisa **comunicados** y, si corresponde, boletines que contengan información sensible; realiza observaciones para garantizar exactitud jurídica, cumplimiento normativo y protección de derechos.	Documento con observaciones o recomendaciones de ajuste
Unidades Administrativas/ Subdirección de Comunicación Social	5	Realizan las correcciones indicadas por la Dirección de seguimiento de recomendaciones, conciliaciones y asuntos jurídicos.	Formato de Validación de Comunicados/ Boletines (firmado por unidad responsable)
Unidades Administrativas/ Subdirección de Comunicación Social	6	Una vez ajustado, firman el Formato de Validación de Comunicado/ Boletín para constatar que se realizaron los cambios y que la información es correcta.	Formato de Validación de Comunicado/ Boletín

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	7	Revisa nuevamente el documento corregido y firma el Formato de Validación de Comunicado/Boletín en el apartado de validación de Contenido Jurídico, confirmando que cumple con los criterios legales y no vulnera derechos ni confidencialidad.	Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
Subdirección de Comunicación Social	8	Recibe el Formato de Validación de Comunicado/Boletín con las firmas correspondientes y remite a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas para que proceda a recabar la firma de la Persona titular de la Presidencia.	Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
Presidencia	9	Autoriza la difusión del **comunicado** mediante firma, asegurando conformidad con los lineamientos institucionales y legales.	Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	10	Instruye al/la Subdirector/a de Comunicación Social, a través de correo electrónico, con formato de validación escaneado para difundir el comunicado o boletín en medios oficiales, portal institucional y redes sociales; registran evidencia de publicación y cobertura.	Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
Subdirección de Comunicación Social	11	Descarga el formato de validación y agrega a la carpeta correspondiente alojada en la nube, identificada con el nombre de “Comunicados” o “Boletines”, según corresponda.	Formato de Validación de Comunicado/ Boletín en físico y digital
Subdirección de Comunicación Social	12	Envía por correo electrónico el formato de validación firmado, así como la versión del Comunicado en Word y PDF a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, para su publicación en la página web oficial de la Comisión.	Correo electrónico

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Subdirección de Comunicación Social	13	Comparte la información en las redes sociales de la Comisión y a los medios de comunicación y verifica la publicación en la página Web y redes sociales de esta Comisión.	Comunicado o Boletín publicado; evidencia de difusión
Subdirección de Comunicación Social	14	Da seguimiento a través del monitoreo a la publicación del Comunicado o Boletín en los principales medios de información.	Informe de seguimiento y monitoreo
Subdirección de Comunicación Social	15	Coloca Comunicado en carpeta digital y física para control interno.	Carpeta digital / física
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Unidades Administrativas
Subdirección de Comunicación Social
Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Inicio
1. Elaboran el proyecto inicial de **comunicado** sobre temas sustantivos (recomendaciones, pronunciamientos, medidas cautelares)
Proyecto de comunicado
2. Recopila información de las Unidades Administrativas para la elaboración de **boletines**
Boletín
3. Recibe proyectos de comunicados y boletines; revisa formato institucional, coherencia, claridad y adecuación de la información
Proyecto consolidado de Comunicado / Boletín
4. Revisa **comunicados** y, si corresponde, boletines que contengan información sensible; realiza observaciones para garantizar exactitud jurídica
Documento con observaciones o recomendaciones de ajuste
5. Realizan las correcciones indicadas por la Dirección de seguimiento de recomendaciones, conciliaciones y asuntos jurídicos
Formato de Validación de Comunicados/ Boletines
6. Una vez ajustado, firman el Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
7. Revisa nuevamente el documento corregido y firma el Formato de Validación de Comunicado/Boletín en el apartado de validación de Contenido Jurídico
Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
8. Recibe el Formato de Validación de Comunicado/Boletín con las firmas correspondientes
Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
9


Presidencia
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Subdirección de Comunicación Social
8
9. Autoriza la difusión del **comunicado** mediante firma
Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
10. Instruye a través de correo electrónico, con formato de validación escaneado para difundir el comunicado o boletín en medios oficiales, portal institucional y redes sociales; registran evidencia de publicación y cobertura
Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
11. Descarga el formato de validación y agrega a la carpeta correspondiente alojada en la nube
Formato de Validación de Comunicado/ Boletín
12. Envía por correo electrónico el formato de validación firmado, así como la versión del Comunicado en Word y PDF a la DPIT
Correo electrónico
13. Comparte la información en las redes sociales de la Comisión y a los medios de comunicación y verifica la publicación en la página Web
Comunicado o Boletín publicado; evidencia de difusión
14. Da seguimiento a través del monitoreo a la publicación del Comunicado o Boletín
Informe de seguimiento y monitoreo
14. Coloca Comunicado en carpeta digital y física para control interno
Carpeta digital / física
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de validación de comunicado/boletín

Comunicado/ Boletín XXX-XXXX
H. Puebla de Zaragoza a XX de XXXXXX de XXXX

FORMATO DE VALIDACIÓN DE COMUNICADO/ BOLETÍN

COMUNICADO/ BOLETÍN

ENCABEZADO

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDH Puebla) XXXXX

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA DIARIA

Procedimiento para la elaboración de Síntesis Informativa diaria	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/37/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, recopilación, análisis, integración, validación y distribución interna de la Síntesis Informativa diaria de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, a fin de garantizar un monitoreo sistemático de la información difundida en medios de comunicación relacionada con la institución y con posibles vulneraciones a derechos humanos, fortaleciendo la capacidad de respuesta institucional y la toma de decisiones conforme a las atribuciones legales de la Comisión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comunicación Social, como área responsable del monitoreo de medios y elaboración de la Síntesis Informativa, así como a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas para su validación institucional.

Asimismo, es aplicable a las Dirección de quejas y Orientación y de las Visitadurías Generales, en lo relativo al análisis de la información contenida en la Síntesis Informativa y, en su caso, la determinación del inicio de quejas de oficio dentro del ámbito de sus atribuciones.

Comprende desde el monitoreo diario de medios digitales y redes sociales, la selección y clasificación de notas relevantes, la integración y validación del documento institucional, hasta su distribución interna, archivo y seguimiento institucional correspondiente.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: Organismo constitucional autónomo del Estado de Puebla encargado de la protección, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos.

Denuncia Pública en Medios: Manifestación difundida en medios de comunicación en la que se señalan presuntos actos u omisiones atribuibles a autoridades que pudieran constituir violaciones a derechos humanos.

Monitoreo de Medios: Actividad sistemática de revisión de contenidos difundidos en medios digitales, prensa y redes sociales, con el propósito de identificar información relevante para la Comisión.

Nota Susceptible de Análisis: Publicación periodística cuyo contenido refiera hechos que pudieran constituir posibles violaciones a derechos humanos y que, conforme a la ley, puedan dar lugar al inicio de una queja de oficio.

Posible Violación a Derechos Humanos: Acto u omisión atribuible a autoridad o persona servidora pública que pueda transgredir derechos humanos reconocidos en la Constitución y en tratados internacionales.

Queja de Oficio: Procedimiento iniciado por determinación de la Comisión cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir violaciones a derechos humanos, aun sin denuncia expresa.

Seguimiento Institucional: Acciones realizadas por las Unidades competentes para analizar y, en su caso, determinar la procedencia de actuaciones derivadas de la información contenida en la Síntesis Informativa.

Síntesis Informativa: Documento institucional de carácter interno que concentra, clasifica y sistematiza información publicada en medios de comunicación relacionada con la Comisión y con posibles violaciones a derechos humanos, utilizado como herramienta de monitoreo y análisis.

.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

- La Síntesis Informativa deberá elaborarse diariamente en un horario institucional definido (ej. antes de las 08:30 h), salvo causas justificadas.
- El monitoreo deberá cubrir, medios digitales, prensa local relevante y redes sociales, conforme al "Listado de Monitoreo de Medios".
- La selección de notas deberá ser objetiva y verificable, priorizando el siguiente orden:
    - CDH Puebla
    - Hechos relacionados con DDHH en el estado
    - Denuncias públicas contra autoridades
    - Situaciones que pudieran constituir posibles violaciones a DDHH
    - Las notas se enumeran para mayor control y solicitud.
- La versión que se remite para aprobación será el borrador; la versión distribuida será la aprobada y deberá enviarse en PDF para asegurar integridad documental.
- Si la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas emite observaciones, la Subdirección de Comunicación Social deberá ajustar y reenviar el mismo día para aprobación (sin distribuir versiones no aprobadas).
- La Síntesis es un documento interno.
- El archivo físico y digital deberá conservarse con nomenclatura estándar (ej. "SI_DDMMYYYY") y resguardarse en carpeta institucional controlada (nube institucional).
- Impresión y archivado de Síntesis en carpeta física.
- Se deberá conservar evidencia de envío (correo) a Unidades competentes para trazabilidad.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

El presente procedimiento se sustenta en:

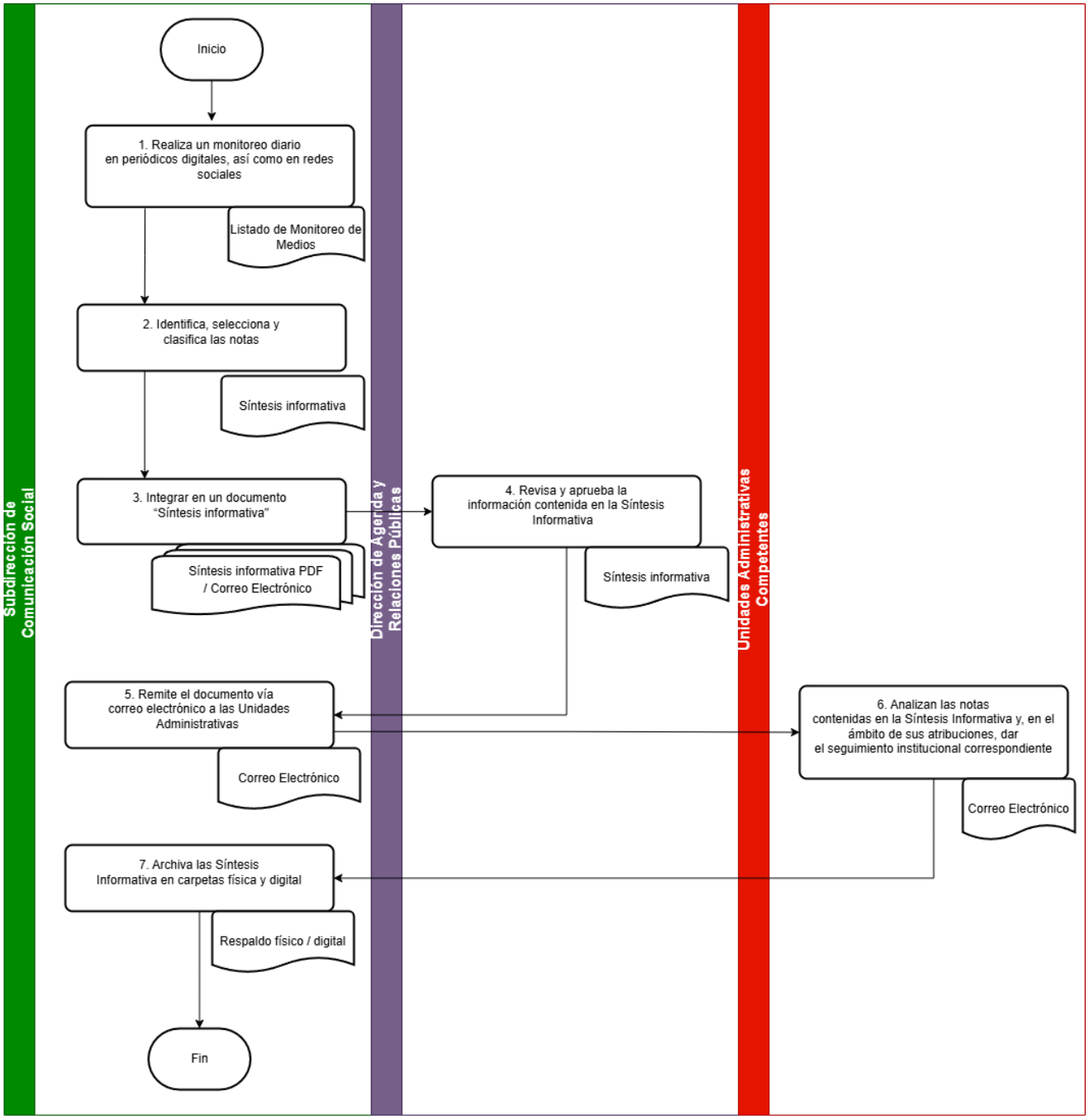
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos humanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en lo relativo a las atribuciones para conocer de presuntas violaciones a derechos humanos e iniciar quejas de oficio.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en lo relativo a la estructura orgánica y atribuciones de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, la Subdirección de Comunicación Social, La dirección de Quejas y Orientación y las Visitadurías Generales.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Subdirección de Comunicación Social	1	Realiza un monitoreo diario en periódicos digitales, así como en redes sociales, en las secciones principales.	Listado de Monitoreo de Medios
Subdirección de Comunicación Social	2	Identifica, selecciona y clasifica las notas relativas con: • La CDH Puebla; • Hechos vinculados con derechos humanos en el estado; • Denuncias públicas contra autoridades; y, • Situaciones que pudieran constituir posibles violaciones a derechos humanos.	Formato Word
Subdirección de Comunicación Social	3	Integrar en un documento llamado "Síntesis informativa", para remisión a la Persona titular de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas para su aprobación.	Síntesis informativa PDF

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	4	Revisar y aprobar la información contenida en la Síntesis Informativa	Síntesis informativa
Subdirección de Comunicación Social	5	Posterior a su aprobación se remite el documento vía correo electrónico a las Unidades Administrativas que tengan competencia y de la Persona titular de la Presidencia.	Correo electrónico institucional
Unidades Administrativas Competentes	6	Analizar las notas contenidas en la Síntesis Informativa y, en el ámbito de sus atribuciones, dar el seguimiento institucional correspondiente.	Correo electrónico institucional
Subdirección de Comunicación Social	7	Archiva las Síntesis Informativa en carpetas física y digital, en la nube de la Subdirección de Comunicación Social.	Respaldo físico y digital
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Subdirección de Comunicación Social
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Unidades Administrativas Competentes
Inicio
1. Realiza un monitoreo diario en periódicos digitales, así como en redes sociales
Listado de Monitoreo de Medios
2. Identifica, selecciona y clasifica las notas
Síntesis informativa
3. Integrar en un documento "Síntesis informativa"
Síntesis informativa PDF / Correo Electrónico
4. Revisa y aprueba la información contenida en la Síntesis Informativa
Síntesis informativa
5. Remite el documento vía correo electrónico a las Unidades Administrativas
Correo Electrónico
6. Analizan las notas contenidas en la Síntesis Informativa y, en el ámbito de sus atribuciones, dar el seguimiento institucional correspondiente
Correo Electrónico
7. Archiva las Síntesis Informativa en carpetas física y digital
Respaldo físico / digital
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de síntesis informativa

SÍNTESIS INFORMATIVA
FECHA: XX DE XXXXXXX 202X

1.Nota:
Medio:
Fuente:
Fecha:

Liga: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXX

REDES

**Liga: xxxx

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE DISEÑOS INSTITUCIONALES

	Procedimiento para el Departamento de Medios Digitales y Diseño	Clave: **CDH/2429/PRO/DARP/38/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Agenda y Relaciones Públicas	Lena Catalina González Hernández	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, análisis, elaboración, validación, entrega y control interno de diseños gráficos y digitales solicitados por las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, garantizando coherencia con la identidad institucional, claridad en el mensaje, cumplimiento normativo y adecuada gestión documental.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al Departamento de Medios Digitales y Diseño, adscrito a la Subdirección de Comunicación Social de la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, y regula el proceso de atención de solicitudes de diseño provenientes de las unidades administrativas de la Comisión.

Comprende desde la recepción formal de la solicitud de diseño, la elaboración de propuestas, su revisión y validación institucional, hasta la entrega final del producto y su resguardo digital para control interno.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Área solicitante: Unidad administrativa de la Comisión que requiere la elaboración de un diseño gráfico o digital.

Banner digital: Pieza gráfica diseñada para difusión en plataformas digitales o redes sociales.

Banner impreso: Material gráfico de gran formato destinado a difusión física.

Carrusel: Formato digital compuesto por varias imágenes o diapositivas deslizables en una misma publicación.

Cambio de imagen institucional: Actualización o rotulación gráfica de espacios físicos o digitales de la Comisión.

Convocatoria: Documento gráfico que contiene información oficial para invitar a participar en un proceso, evento o actividad.

Credencial: Documento gráfico que acredita identidad institucional o participación en eventos.

Diseño institucional: Producto gráfico o digital elaborado conforme a los

lineamientos de identidad visual de la Comisión.

Efeméride: Diseño conmemorativo alusivo a fechas relevantes.

Folleto: Documento gráfico informativo en formato impreso o digital.

Gaceta: Órgano oficial de difusión institucional.

Identidad institucional: Conjunto de elementos visuales, tipográficos, cromáticos y de estilo que identifican oficialmente a la Comisión.

Logotipo: Elemento gráfico que representa visualmente a la institución.

Pendón: Elemento publicitario vertical impreso utilizado en eventos.

Postal: Diseño gráfico para difusión breve en formato físico o digital.

Propuesta de diseño: Boceto preliminar elaborado para revisión y validación.

Validación institucional: Revisión técnica y de contenido realizada por la Subdirección de Comunicación Social y la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas, y en su caso por la Presidencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda solicitud de diseño deberá presentarse por escrito mediante memorándum o correo institucional, acompañada de la información completa y autorizada por el área solicitante (formato para solicitud de diseño).
II. El Departamento de Medios Digitales y Diseño elaborará hasta dos propuestas iniciales por solicitud, salvo casos justificados.
III. Todo diseño deberá apegarse a los lineamientos de identidad institucional vigentes.
IV. Ningún diseño podrá difundirse sin la validación de la Subdirección de Comunicación Social y la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas.
V. Cuando el diseño esté vinculado con posicionamientos institucionales, eventos de alto nivel o comunicación estratégica, deberá contar con autorización de la Presidencia.
VI. Las observaciones realizadas durante la validación deberán atenderse antes de su entrega final.
VII. El diseño final deberá enviarse al área solicitante en los formatos digitales correspondientes.
VIII. Todo diseño final deberá integrarse en carpeta digital institucional para control y resguardo.
IX. El Departamento llevará control interno de solicitudes atendidas.

X. En caso de requerir impresión externa, el área solicitante deberá gestionar el procedimiento administrativo correspondiente.

5. FUNDAMENTO LEGAL(REFERENCIAS)

El presente procedimiento se fundamenta en:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, artículos 46, 47 y demás disposiciones aplicables.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos de identidad institucional vigentes.
- Demás disposiciones administrativas aplicables.

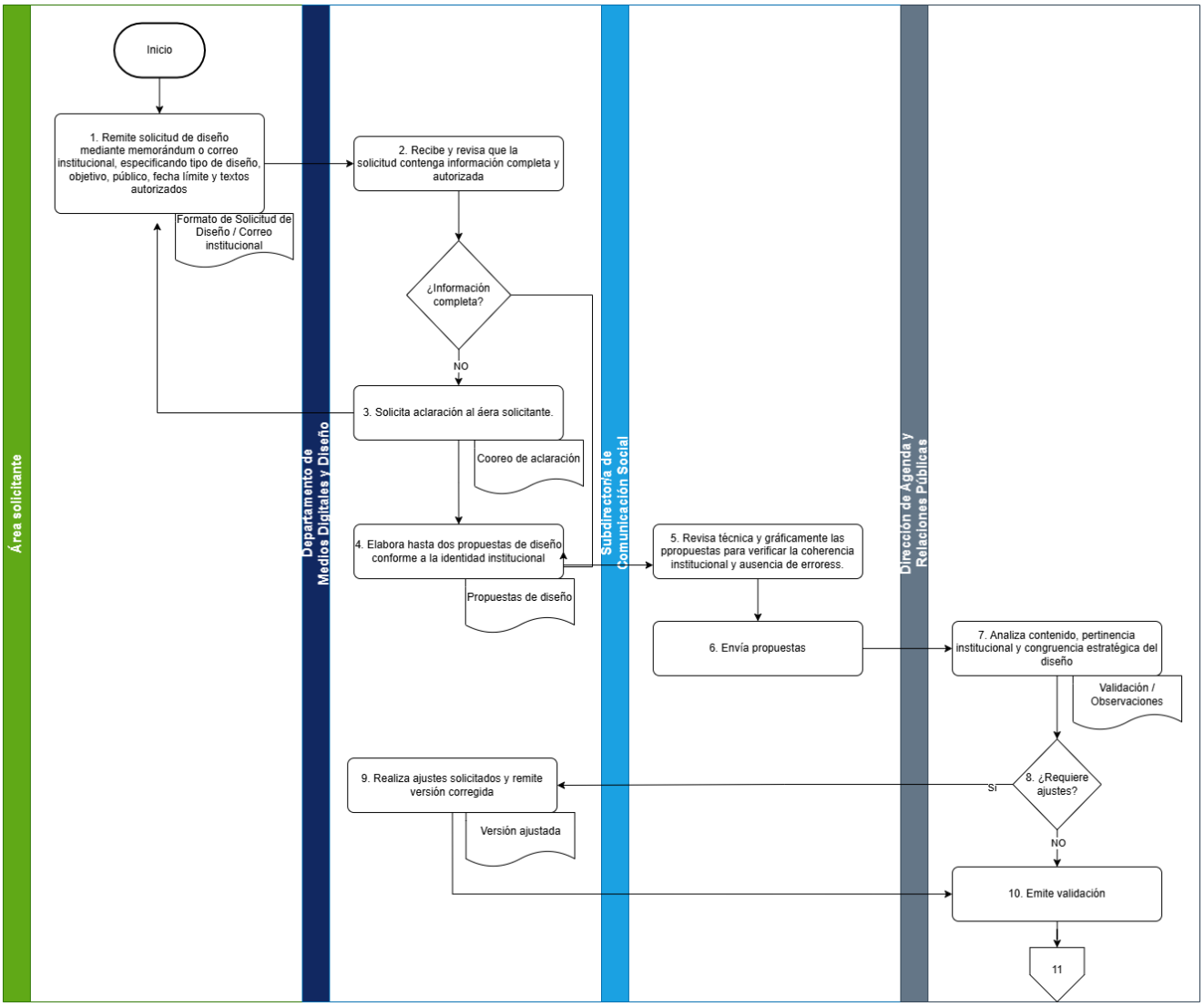
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

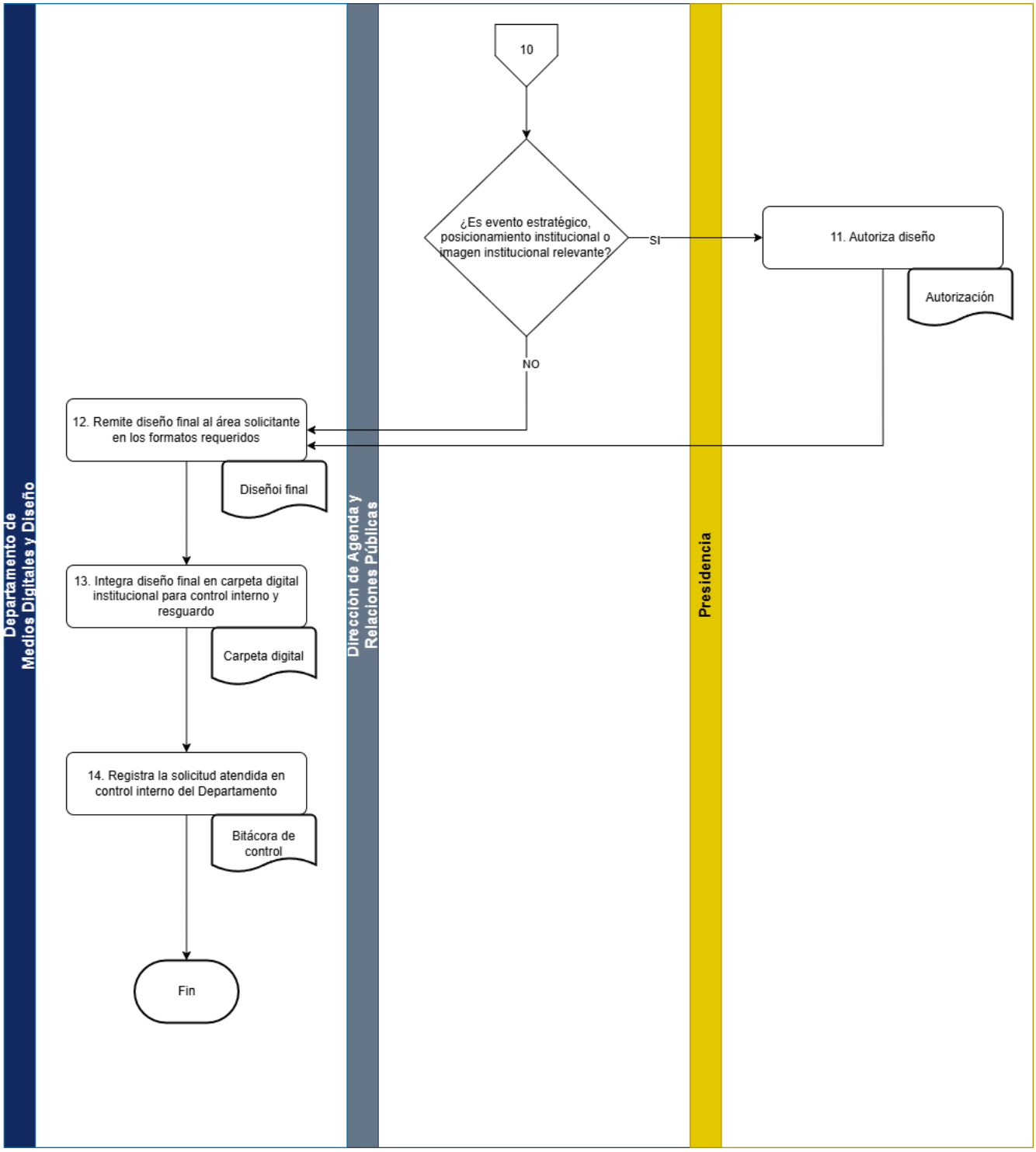
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Área solicitante	1	Remite solicitud de diseño mediante memorándum o correo institucional, especificando tipo de diseño, objetivo, público, fecha límite y textos autorizados.	Formato de Solicitud de Diseño / Correo institucional
Departamento de Medios Digitales y Diseño	2	Recibe y revisa que la solicitud contenga información completa y autorizada.	Solicitud recibida
Departamento de Medios Digitales y Diseño	3	En caso de información incompleta, solicita aclaración al área solicitante.	Correo de aclaración
Departamento de Medios Digitales y Diseño	4	Elabora hasta dos propuestas de diseño conforme a la identidad institucional.	Propuestas de diseño

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Subdirección de Comunicación Social	5	Revisa técnica y gráficamente las propuestas para verificar coherencia institucional y ausencia de errores.	Revisión técnica
Subdirección de Comunicación Social	6	Envía propuestas a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas para validación institucional.	Correo de validación
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	7	Analiza contenido, pertinencia institucional y congruencia estratégica del diseño.	Validación / Observaciones
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	8	En caso de requerir ajustes, devuelve observaciones al Departamento para corrección.	Observaciones
Departamento de Medios Digitales y Diseño	9	Realiza ajustes solicitados y remite versión corregida para validación final.	Versión ajustada
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	10	Emite validación final del diseño.	Validación final
Presidencia	11	Autoriza diseño cuando se trate de eventos estratégicos, posicionamientos o imagen institucionales relevante.	Autorización
Departamento de Medios Digitales y Diseño	12	Remite diseño final al área solicitante en los formatos requeridos (JPG, PNG, PDF, MP4 u otros).	Diseño final

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Departamento de Medios Digitales y Diseño	13	Integra diseño final en carpeta digital institucional para control interno y resguardo.	Carpeta digital
Departamento de Medios Digitales y Diseño	14	Registra la solicitud atendida en control interno del Departamento.	Bitácora de control
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Área solicitante
Departamento de Medios Digitales y Diseño
Subdirectoría de Comunicación Social
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Inicio
1. Remite solicitud de diseño mediante memorándum o correo institucional, especificando tipo de diseño, objetivo, público, fecha límite y textos autorizados
Formato de Solicitud de Diseño / Correo institucional
2. Recibe y revisa que la solicitud contenga información completa y autorizada
¿Información completa?
NO
3. Solicita aclaración al áera solicitante.
Cooreo de aclaración
4. Elabora hasta dos propuestas de diseño conforme a la identidad institucional
Propuestas de diseño
5. Revisa técnica y gráficamente las ppropuestas para verificar la coherencia institucional y ausencia de erroress.
6. Envía propuestas
7. Analiza contenido, pertinencia institucional y congruencia estratégica del diseño
Validación / Observaciones
8. ¿Requiere ajustes?
Sí
9. Realiza ajustes solicitados y remite versión corregida
Versión ajustada
NO
10. Emite validación
11


Departamento de Medios Digitales y Diseño
Direccion de Agenda y Relaciones Públicas
Presidencia
10
¿Es evento estratégico, posicionamiento institucional o imagen institucional relevante?
SI
NO
11. Autoriza diseño
Autorización
12. Remite diseño final al área solicitante en los formatos requeridos
Diseñoi final
13. Integra diseño final en carpeta digital institucional para control interno y resguardo
Carpeta digital
14. Registra la solicitud atendida en control interno del Departamento
Bitácora de control
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de solicitud de diseño

FORMATO DE SOLICITUD DE DISEÑO	
ÁREA SOLICITANTE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
FECHA DE SOLICITUD	
FECHA DE ENTREGA	
TIPO DE DISEÑO Y MEDIDAS	
¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	
INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO	
MATERIAL DE APOYO O REFERENCIAS VISUALES	

DE LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN

- Procedimiento para la recepción de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos
- Procedimiento para la calificación preliminar y gestión inicial de quejas
- Procedimiento para la gestión de la documentación recibida por la Oficialía de Partes
- Procedimiento para la conclusión de quejas por orientación, remisión, incompetencia y antecedentes
- Procedimiento para la atención de solicitudes del procedimiento especial de exhibición de personas (Protocolo de Habeas Corpus)
- Procedimiento para solicitud de colaboraciones a desahogarse por las Delegaciones Regionales
- Procedimiento para la solicitud de intervención del personal profesional especializado

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

	Procedimiento para la recepción de quejas por presuntas violaciones a derechos humanos	Clave: **DH/2429/PRO/DQO/39/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones y responsabilidades para la recepción, registro preliminar, clasificación y documentación inicial de las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, a fin de garantizar una atención diligente, accesible, oportuna, objetiva y respetuosa de la dignidad humana, mediante la integración adecuada de la información proporcionada por la persona peticionaria y el cumplimiento de los principios institucionales aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Quejas y Orientación y al personal profesional especializado que intervenga en la atención. Comprende desde el primer contacto con la persona peticionaria hasta la elaboración y entrega de los escritos y documentos generados durante la atención, así como el registro, clasificación y resguardo de la información en los sistemas institucionales correspondientes.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Correspondencia: Entiéndase como acuses, informes, escritos de las personas peticionarias, y demás documentos que puedan presentarse como promociones y documentos adicionales que conforman el expediente de queja.

DA: A la Dirección Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DSRCAJ: A la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SEPOMEX: Al Servicio Postal Mexicano.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. El personal de la DQO, a través de la Oficialía de Partes, será la responsable de recibir la documentación en días y horas hábiles; mientras que el Área de Guardias será la responsable de la recepción de la documentación fuera del horario de labores y en días inhábiles,

II. La recepción de quejas a presuntas violaciones a derechos humanos podrá realizarse a través de diferentes medios, entendiéndose a estos últimos los siguientes:

   a. De manera presencial, y a través de la presentación de escritos;
   b. Vía llamada telefónica,
   c. Vía WhatsApp o correo electrónico;
   d. De oficio, notificadas a través de medios de comunicación o redes sociales; y,
   e. Aquellas recibidas durante guardias o en días inhábiles.

III. Las Personas Visitadoras Adjuntas que forman parte de la DQO serán responsables de atender a las personas que acudan a presentar quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, o bien solicitar orientación jurídica o información institucional. Asimismo, dicho personal, en apoyo con la Persona titular de la DQO, determinará la recepción de la queja. Si se llegase a observar que la situación planteada no implica una queja, se dará trámite según corresponda,

IV. Cualquier documentación recibida de SEPOMEX, en relación de los acuses de recibo y devolución de documentación emitida por la CDH Puebla, deberá ser entregada al Personal Auxiliar Administrativo de la Dirección para su registro en el Sistema de Correspondencia.

V. Se garantizará atención eficiente, oportuna, respetuosa de la confidencialidad y de la protección de datos personales, independientemente del medio en que sea presentada la queja, observando en todo momento los principios de confidencialidad, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y respeto a la dignidad humana;

VI. De acuerdo con cada medio de presentación de queja, se contará con las respectivas especificaciones al momento de la recepción de la queja, como a continuación se describe:

   a. De manera presencial: acudiendo a la oficina de atención al público en días y horarios laborales,
      i. Se llevará a cabo el registro de datos de identificación de la persona peticionaria,
      ii. Elaborará un resumen sobre el planteamiento y especificación del tipo de servicio proporcionado, en donde:
         1. Tratándose de una remisión, el personal elaborará el oficio dirigido a la instancia competente, previa autorización de la Persona titular de la DQO, conservando el acuse de recibo correspondiente; y,
         2. Tratándose de una orientación jurídica, el personal asesorará a la persona peticionaria sobre la naturaleza de su asunto, las posibles vías de solución y le proporcionará

los datos de la instancia idónea para su atención;

iii. En caso de que la persona usuaria acepte participar en la Encuesta de Medición en la Calidad de la Atención, se dará aviso al Órgano Interno de Control para su aplicación,

iv. Todo escrito de queja, previa calificación provisional, deberá registrarse en el sistema institucional correspondiente, asignándose el número o identificador provisional que proceda,

v. Si del planteamiento se desprende una situación de urgencia que requiera intervención inmediata, el personal lo consultará con la Persona titular de la DQO, quien determinará las gestiones pertinentes ante la autoridad competente, y

vi. En caso de requerirse atención médica o psicológica, se informará de inmediato a la Persona titular de la DQO, quien instruirá al personal profesional especializado para su atención, debiendo integrarse el consentimiento y los informes generados al expediente correspondiente.

b. Vía llamada telefónica:

i. Se solicitará a la persona peticionaria una descripción breve del asunto que desea tratar, a fin de asignarle la persona servidora pública responsable de continuar con la atención,

ii. Llevará a cabo el registro de datos de identificación de la persona peticionaria, en el módulo de atención personal del Sistema de Atención al Público,

iii. Elaborará un resumen sobre el planteamiento y especificación del tipo de servicio proporcionado,

iv. Una vez finalizado el servicio, el personal profesional imprimirá el formulario de atención, el cual deberá anexarse al acta circunstanciada correspondiente, firmada por la persona servidora pública que brindó la atención,

v. Posteriormente, el personal de atención al público realizará la carga de la información en el Sistema de Quejas, para la asignación de un folio provisional, mismo que deberá asentarse en la esquina superior derecha de los documentos generados,

vi. En los casos atendidos por el personal de guardia, en días y horas inhábiles, se deberá elaborar un acta circunstanciada con los datos generales de la persona peticionaria, un resumen del asunto y el servicio proporcionado, firmada por la persona servidora pública que atendió la llamada, y

vii. Si durante la llamada telefónica el personal de atención al público o de guardia advierte que el asunto requiere intervención inmediata, deberá consultar a la Persona titular de la DQO, quien instruirá la realización de las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes para brindar el apoyo necesario.

c. Vía WhatsApp, correo electrónico y de oficio:

i. Los mensajes o publicaciones recibidos a través de redes sociales

institucionales, así como las notas periodísticas en las que se adviertan posibles violaciones a derechos humanos, deberán ser remitidos por el área competente de comunicación institucional a la DQO mediante oficio o memorándum, para su análisis y atención,

ii. Tratándose de mensajes recibidos por medios electrónicos, se deberá procurar contar con un número telefónico u otro medio de contacto directo de la persona peticionaria, a fin de establecer comunicación para precisar la información y brindar atención oportuna,

iii. En los casos en que se cuente con número telefónico, podrá brindarse atención complementaria por esa vía. Si no se logra contacto telefónico y no se cuenta con correo electrónico, pero sí con domicilio, la atención se realizará mediante oficio físico remitido a la persona usuaria, y,

iv. El personal profesional elaborará un informe diario de los servicios atendidos, al cual anexará los formularios, documentos y mensajes electrónicos recibidos, remitiéndolos a la Dirección de Quejas y Orientación para su validación y archivo.

d. Aquellas recibidas durante guardias:

i. Se procurará que el tiempo de espera para la atención no exceda de quince minutos en promedio, garantizando en todo momento un trato digno, respetuoso y con enfoque de derechos humanos,

ii. Se levantará un registro interno con los datos generales de la persona usuaria, la fecha y hora de atención, así como un resumen claro y objetivo de los hechos expuestos,

iii. Al término de la jornada, el personal de guardia elaborará un informe diario de actividades, al cual anexará las actas circunstanciadas y documentación generada, remitiéndolo a la Dirección de Quejas y Orientación para su conocimiento, control y trámite correspondiente, y

iv. La DQO recibirá al día hábil siguiente la documentación generada, verificará su integridad y realizará las acciones administrativas que resulten procedentes.

VII. Si se deriva en una queja bajo cualquiera de los medios mencionados, aplíquese el procedimiento descrito en el presente Manual.

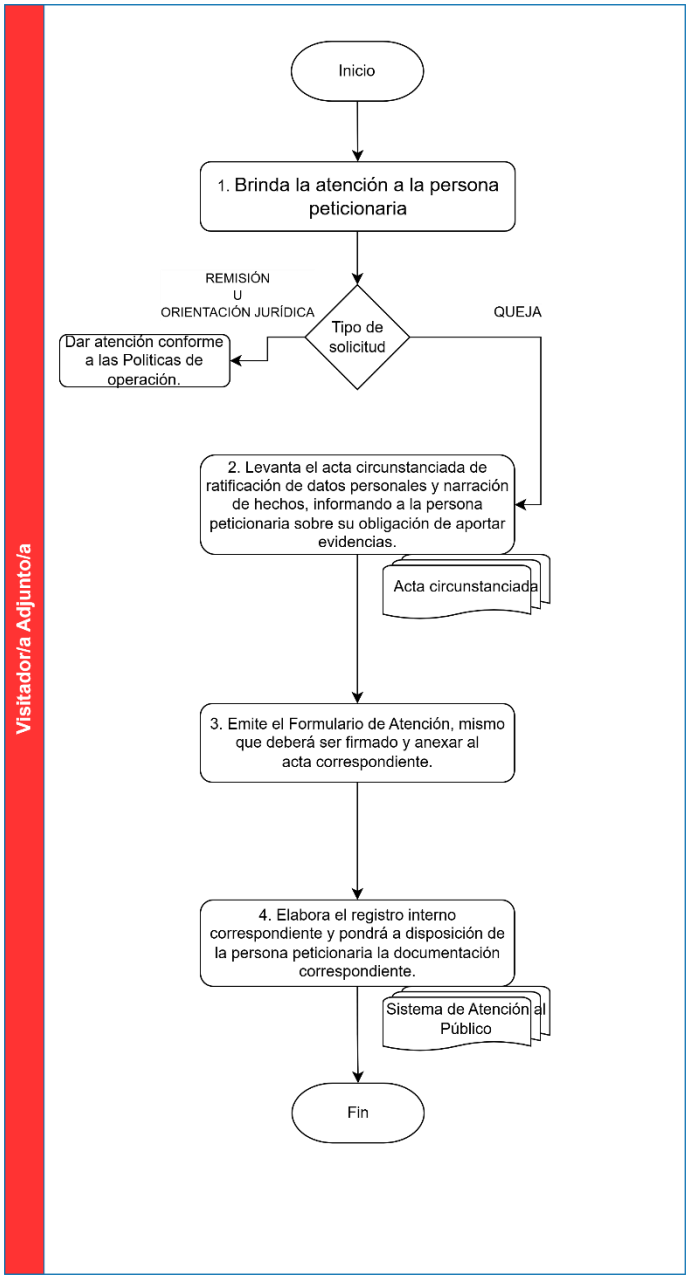
5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Brinda la atención a la persona peticionaria, a fin de precalificar el tratamiento de la situación presentada, pudiendo ser: a) Queja, b) Remisión, u c) Orientación jurídica ● En caso de corresponder **remisión u orientación jurídica**, se atiene a las Políticas de Operación del presente Manual; y, ● En caso de corresponder **queja**, continúa en **Actividad no. 2.**	
Visitador/a Adjunto/a	2	Levanta el acta circunstanciada de ratificación de datos personales y narración de hechos, informando a la persona peticionaria sobre su obligación de aportar evidencias.	Acta circunstanciada
Visitador/a Adjunto/a	3	Emite el Formulario de Atención, mismo que deberá ser firmado y anexar al acta correspondiente.	
Visitador/a Adjunto/a	4	Elabora el registro interno correspondiente y pondrá a disposición de la persona peticionaria la documentación correspondiente.	Sistema de Atención al Público
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN PRELIMINAR Y GESTIÓN INICIAL DE QUEJAS

Procedimiento para la calificación preliminar y gestión inicial de quejas	Clave: **DH/2429/PRO/DQO/40/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para realizar el análisis preliminar de los escritos recibidos y determinar si los hechos narrados constituyen presuntas violaciones a derechos humanos, a fin de definir el trámite correspondiente y garantizar su turno oportuno y correcto a la Visitaduría General competente, conforme a la Ley y al Reglamento Interno de la Comisión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito de la Dirección de Quejas y Orientación responsable de la revisión, análisis, calificación provisional, clasificación y envío de los escritos presentados por personas peticionarias o remitidos por autoridades e instituciones, así como del registro de aquellos que se califiquen como presuntas violaciones a derechos humanos en el sistema de gestión institucional.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: Organismo constitucional autónomo del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la protección, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en el orden jurídico mexicano.

DDHH: Derechos Humanos.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de esta Comisión.

STE: A la Secretaría Técnica Ejecutiva de esta Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Todo escrito, documento o comunicación que sea recibido en la Comisión y contenga hechos que pudieran constituir presuntas violaciones a derechos humanos deberá ser remitido de inmediato a la Dirección de Quejas y Orientación para su análisis y calificación provisional,
II. El personal receptor deberá asentar la fecha y hora de recepción, así como el medio de ingreso (presencial, electrónico, mensajería institucional, oficio u otro) y registrarlo en el Sistema de Atención al Público, asegurando su

trazabilidad y control,

III. De la valoración preliminar sobre los hechos expuestos, realizada por el personal de esta Dirección, puede derivar en los siguientes escenarios:
    a. **Presunta violación a derechos humanos**, cuando se adviertan las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presumiblemente violatorios a derechos humanos y se precise la autoridad o se cuente con datos para identificarla;
    b. **Orientación**, cuando en un asunto se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a derechos humanos;
    c. **Remisión**, cuando el asunto deba ser conocido por otra instancia;
    d. **Incompetencia**, para conocer del escrito de queja; o,
    e. **Antecedente**, cuando se marque copia para conocimiento de la Comisión y no se solicite su intervención.

IV. En caso de que la calificación preliminar (hechos) no constituya materia de derechos humanos o son competencia de otra institución, el personal deberá orientar y canalizar debidamente a la persona peticionaria, dejando constancia escrita de dicha orientación en el expediente o acta respectiva,

V. En los casos en que los hechos refieran situaciones de urgencia o riesgo inminente, como desaparición de personas, detención arbitraria o violencia física, la DQO deberá activar de inmediato el protocolo correspondiente, informando a la Presidencia y a la Visitaduría competente para la adopción de medidas urgentes,

VI. Se consolidará de manera mensual un reporte estadístico de los escritos recibidos y calificados provisionalmente, el cual será remitido a la STE para su integración en los informes institucionales de atención al público,

VII. Cualquier modificación o rectificación a la calificación provisional deberá ser debidamente justificada, registrada en el sistema y validada por la Persona titular de la DQO,

VIII. El personal de la DQO deberá actuar con imparcialidad, diligencia y sensibilidad, garantizando en todo momento el acceso efectivo de las personas peticionarias a los servicios de la Comisión, bajo los principios de legalidad, objetividad y trato digno,

IX. El personal responsable deberá identificar la Visitaduría General competente, conforme a la naturaleza de los hechos, la materia involucrada y el ámbito territorial en que ocurrieron los actos señalados. En caso de duda sobre la competencia territorial o material, el personal deberá consultar a la Persona titular de la DQO, quien determinará la Visitaduría General a la que corresponderá el turno inicial,

X. En los casos en que los escritos requieran atención inmediata o urgente (por riesgo a la vida, integridad o libertad personal), el personal de la DQO deberá realizar el turno prioritario inmediato a la Visitaduría competente, notificando a la Persona titular de la Dirección y asentando la actuación en acta circunstanciada,

XI. La DQO deberá conservar un control de los turnos efectuados, el cual incluirá:
    a. Número de folio o expediente;

b. Fecha de recepción del escrito;
c. Fecha de envío del turno;
d. Visitaduría receptora;
e. Nombre del servidor público responsable del turno; y
f. Medio de envío y acuse correspondiente.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

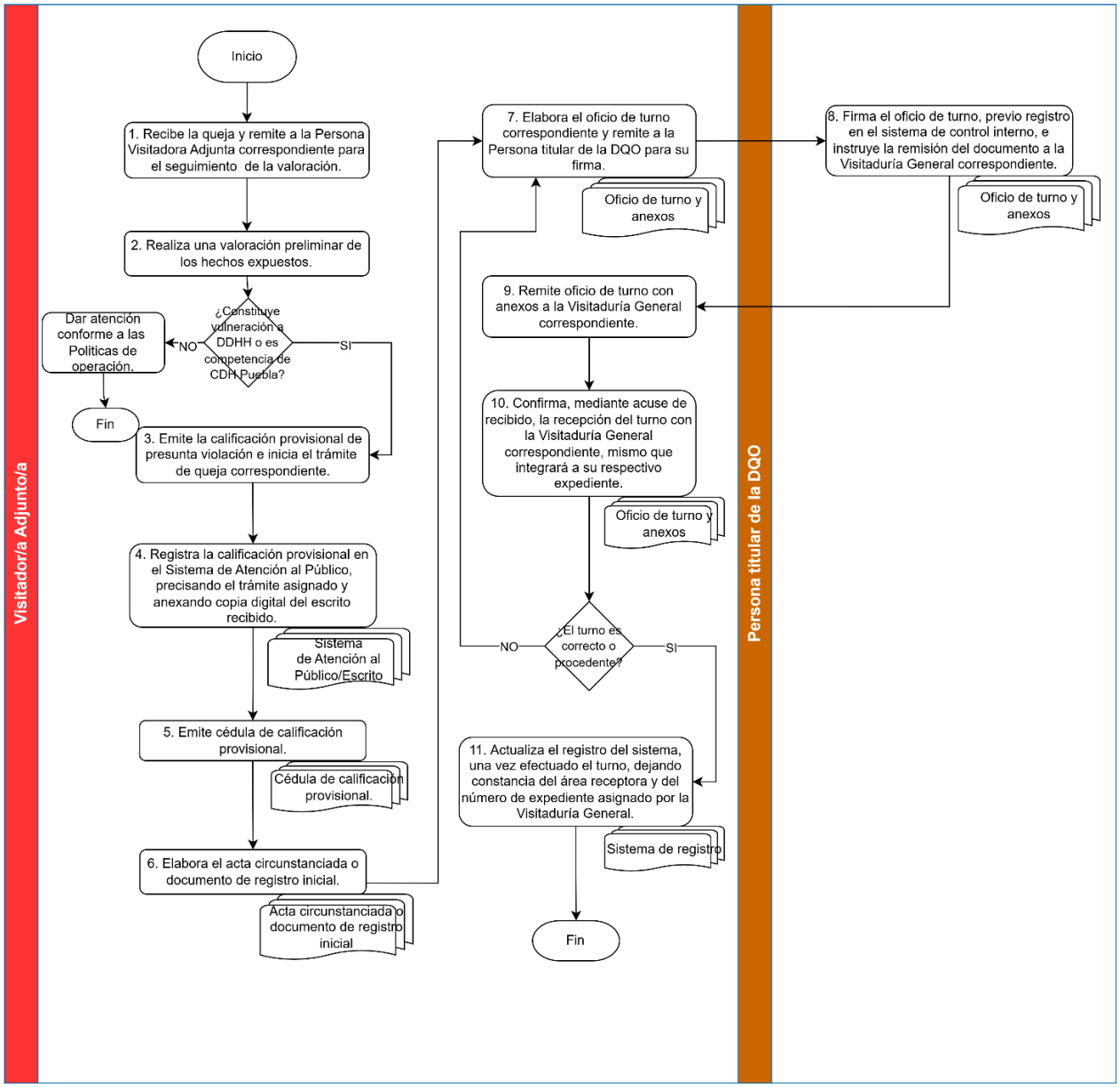
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Recibe la queja, de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual, y remite a la Persona Visitadora Adjunta correspondiente para el seguimiento de la valoración.	
Visitador/a Adjunto/a	2	Realiza una valoración preliminar de los hechos expuestos. ● En caso de que los hechos **sí constituyan vulneraciones a DDHH**, continúa en **Actividad no. 3**; y, ● En caso de que los hechos **no constituyan vulneraciones a DDHH o no son competencia de la CDH Puebla**, remítase a las Políticas de Operación para dar seguimiento.	
Visitador/a Adjunto/a	3	Emite la calificación provisional de presunta violación e inicia el trámite de queja correspondiente.	
Visitador/a Adjunto/a	4	Registra la calificación provisional en el Sistema de Atención al Público, precisando el trámite asignado y anexando copia digital del escrito recibido.	Sistema de Atención al Público

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
			Escrito
Visitador/a Adjunto/a	5	Emite cédula de calificación provisional.	Cédula de calificación provisional
Visitador/a Adjunto/a	6	Elabora el acta circunstanciada o documento de registro inicial, de conformidad con los lineamientos de la DQO.	Acta circunstanciada o documento de registro inicial
Visitador/a Adjunto/a	7	Elabora el oficio de turno correspondiente, dirigido a la Visitaduría General competente, anexando acta circunstanciada, documentos recibidos y demás que aplicasen, para remitirse a la Persona titular de la DQO para su firma.	Oficio de turno y anexos
Persona titular de la DQO	8	Firma el oficio de turno, previo registro en el sistema de control interno, e instruye la remisión del documento a la Visitaduría General correspondiente.	Oficio de turno y anexos
Visitador/a Adjunto/a	9	Remite oficio de turno con anexos a la Visitaduría General correspondiente.	
Visitador/a Adjunto/a	10	Confirma, mediante acuse de recibido, la recepción del turno con la Visitaduría General correspondiente, mismo que integrará a su respectivo expediente. En caso de que el turno fuera erróneo o improcedente, el expediente se devuelve a la DQO y regresa a **Actividad no. 7**, conforme a la nueva determinación.	Acuse de recibido, ya sea digital o físico
Visitador/a Adjunto/a	11	Actualiza el registro del sistema, una vez efectuado el turno, dejando constancia del área receptora y del número de expediente asignado por la Visitaduría General.	Sistema de registro
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA OFICIALÍA DE PARTES

	Procedimiento para la gestión de la documentación recibida por la Oficialía de Partes	Clave: **CDH/2429/PRO/DQO/41/01042026**
		Fecha de elaboración: **01/04/2026**
		Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para recibir, revisar, clasificar, registrar y turnar la documentación remitida por autoridades o ingresada por la Oficialía de Partes, asegurando su adecuada integración, seguimiento y envío oportuno a las áreas competentes de la Comisión para su debido trámite.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de Oficialía de Partes y a las unidades administrativas receptoras de la Comisión, desde el momento de recepción del documento hasta su entrega y registro en el sistema de correspondencia institucional.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: Organismo constitucional autónomo del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la protección, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en el orden jurídico mexicano.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de esta Comisión.

LPDPPSOEP: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

SCI: Al Sistema de Correspondencia Institucional de esta Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Todo documento remitido por una autoridad, así como el que ingrese a la Comisión, deberá recibirse exclusivamente a través de la Oficialía de Partes o de los medios institucionales autorizados (presencial, electrónico o mensajería oficial), garantizando el control centralizado de correspondencia,

II. El personal de la Oficialía de Partes verificará, según corresponda, verificará:

   a. Tratándose de **documentos de autoridad relacionados con procedimientos sustantivos de la CDH Puebla:** la integridad del

documento, comprobando que cuente con firma, sello o identificación oficial de la autoridad emisora, así como con los anexos señalados; y,

b. Tratándose de **documentación recibida para turno a otros Órganos o Unidades Administrativas de la CDH Puebla:** se encuentren completos, legibles y cuenten con los datos mínimos indispensables para su trámite: nombre o denominación del remitente, asunto, firma, anexos (en su caso) y datos de contacto.

III. Sobre la documentación recibida, el contenido del acuse de recepción y turno deberá contener:
   a. Número de folio,
   b. Fecha,
   c. Remitente,
   d. Asunto,
   e. Área de destino,
   f. Medio de entrega, y
   g. Nombre de quien recibe.

IV. El turno de la documentación deberá efectuarse el mismo día hábil de su recepción,

V. Cuando la documentación se reciba con carácter de urgente o cumplimiento de término, el personal de Oficialía de Partes deberá notificar de inmediato al área correspondiente por medios institucionales, dejando constancia del aviso en el sistema de registro correspondiente,

VI. Toda documentación deberá resguardarse conforme a las políticas de confidencialidad, integridad y trazabilidad establecidas por la LPDPPSOEP y la normatividad interna de archivo,

VII. La Oficialía de Partes deberá mantener actualizado el control de correspondencia recibida, según corresponda y especificando:

Documentos de autoridad relacionados con procedimientos sustantivos de la CDH Puebla:

i. Número de folio y fecha de recepción.
ii. Autoridad remitente.
iii. Tipo de documento o asunto.
iv. Expediente o procedimiento relacionado.
v. Área de destino.
vi. Medio de turno y acuse correspondiente.

Documentación recibida para turno a otros Órganos o Unidades Administrativas de la CDH Puebla:

i. Número de folio y fecha de recepción.
ii. Nombre o dependencia remitente.
iii. Tipo y asunto del documento.
iv. Área de destino.
v. Medio de turno.
vi. Fecha y acuse de entrega.

VIII. Toda la información derivada de la recepción, registro y turno de correspondencia deberá conservarse conforme a los plazos y procedimientos establecidos por las disposiciones archivísticas y de gestión documental aplicables en la Comisión.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

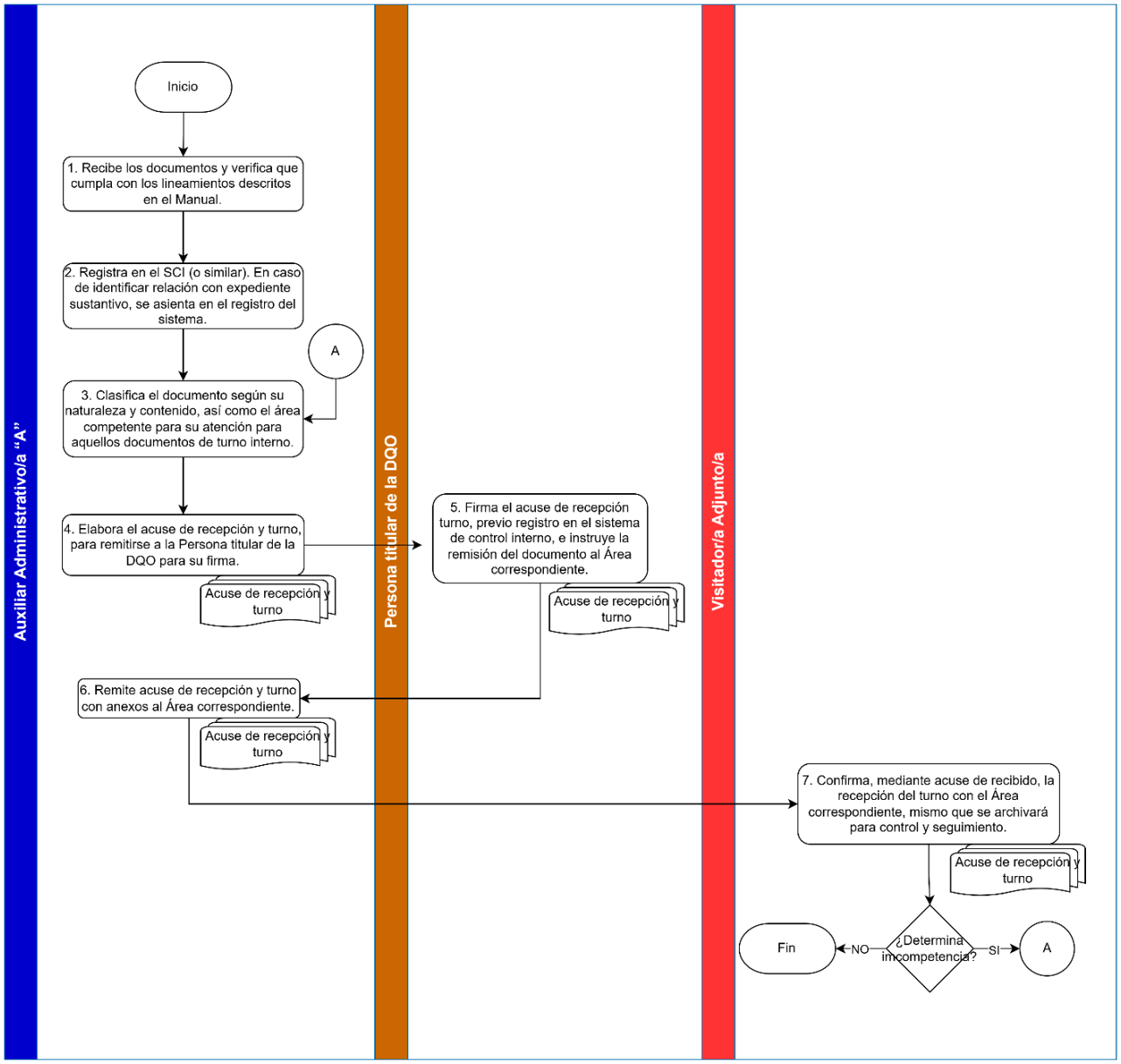
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A"	1	Recibe los documentos y verifica que cumpla con los lineamientos descritos en este Manual.	
Auxiliar Administrativo/a "A"	2	Registra en el SCI (o similar), asignando número de folio consecutivo, fecha y hora de recepción. En caso de identificar relación con expediente sustantivo, se consulta el número de expediente correspondiente y se asienta en el registro del sistema, garantizando la correcta vinculación documental.	
Auxiliar Administrativo/a "A"	3	Clasifica el documento según su naturaleza y contenido, así como el área competente para su atención para aquellos documentos de turno interno.	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A"	4	Elabora el acuse de recepción y turno, para remitirse a la Persona titular de la DQO para su firma.	Acuse de recepción y turno
Persona titular de la DQO	5	Firma el acuse de recepción turno, previo registro en el sistema de control interno, e instruye la remisión del documento al Área correspondiente.	Acuse de recepción y turno
Auxiliar Administrativo/a "A"	6	Remite acuse de recepción y turno con anexos al Área correspondiente.	Acuse de recepción y turno
Visitador/a Adjunto/a	7	Confirma, mediante acuse de recibido, la recepción del turno con el Área correspondiente, mismo que se archivará para control y seguimiento. En caso de incompetencia o destino no identificado, se regresa a **Actividad no. 3.**	Acuse de recepción y turno
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE QUEJAS POR ORIENTACIÓN, REMISIÓN, INCOMPETENCIA Y ANTECEDENTES

	Procedimiento para la conclusión de quejas por orientación, remisión, incompetencia y antecedentes	Clave: **CDH/2429/PRO/DQO/42/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para analizar y determinar la procedencia de concluir expedientes mediante orientación, remisión, antecedentes o incompetencia, a fin de brindar a las personas peticionarias una guía jurídica clara y precisa cuando los hechos no constituyan violaciones a derechos humanos, así como registrar, elaborar y enviar las remisiones correspondientes a las autoridades competentes cuando el asunto no sea de competencia de la Comisión.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Quejas y Orientación, así como de las Delegaciones Regionales, responsable de brindar atención jurídica y orientación a las personas peticionarias, identificar los casos que se encuentren fuera de competencia, elaborar y registrar los oficios de canalización o remisión, gestionar su envío y conservar el acuse correspondiente.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CNDH: A la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de esta Comisión.

LPDPPSOEP: La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. De la valoración preliminar sobre los hechos expuestos, realizada por el personal de esta Dirección, puede derivar en los siguientes escenarios:
   a. **Presunta violación a derechos humanos**, cuando se adviertan las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presumiblemente violatorios a derechos humanos y se precise la autoridad o se cuente con datos para identificarla;
   b. **Orientación**, cuando en un asunto se desprenda indubitablemente la ausencia de violaciones a derechos humanos;

c. **Remisión**, cuando el asunto deba ser conocido por otra instancia;
d. **Incompetencia**, para conocer del escrito de queja; o,
e. **Antecedente**, cuando se marque copia para conocimiento de la Comisión y no se solicite su intervención.

II. **El presente Manual aplica para los supuestos descritos en los incisos b, c, d y e, del punto que antecede,**

III. El personal de la DQO y de las Delegaciones Regionales deberá realizar un análisis integral de cada escrito recibido para identificar si los hechos narrados constituyen presuntas violaciones a derechos humanos o si corresponden a autoridades o instituciones ajenas a la competencia de la CDH Puebla, conforme a la normativa aplicable,

IV. Con base en dicho análisis, cuando se determine que los hechos no configuran violaciones a derechos humanos, se deberá brindar a la persona peticionaria la orientación jurídica adecuada y, en su caso, canalizar el asunto a la autoridad competente siguiendo los procedimientos institucionales establecidos,

V. En caso de que la persona peticionaria no cuente con los medios para presentar directamente su solicitud ante la autoridad competente, el personal de la DQO podrá brindar asistencia en la redacción o envío del documento, previo consentimiento de la persona interesada,

VI. La remisión de documentos puede realizarse por medios electrónicos, garantizando su envío seguro, o mediante oficio físico, según las condiciones del caso. En ambos supuestos deberá conservarse el acuse de recibo o constancia de envío,

VII. En casos **exclusivamente** de remisión:
a. Si se involucra a autoridades federales, la DQO deberá dirigir la remisión a la CNDH, conforme a los mecanismos de coordinación establecidos,
b. Cuando el asunto corresponda a otra Comisión Estatal de Derechos Humanos, se deberá remitir la documentación al organismo homólogo respectivo, con copia de conocimiento a la CNDH, según el acuerdo de colaboración vigente.
c. Si el escrito incluye información sensible o datos personales, el personal responsable deberá proteger y reservar dicha información, conforme a la LPDPPSOEP y demás disposiciones aplicables.

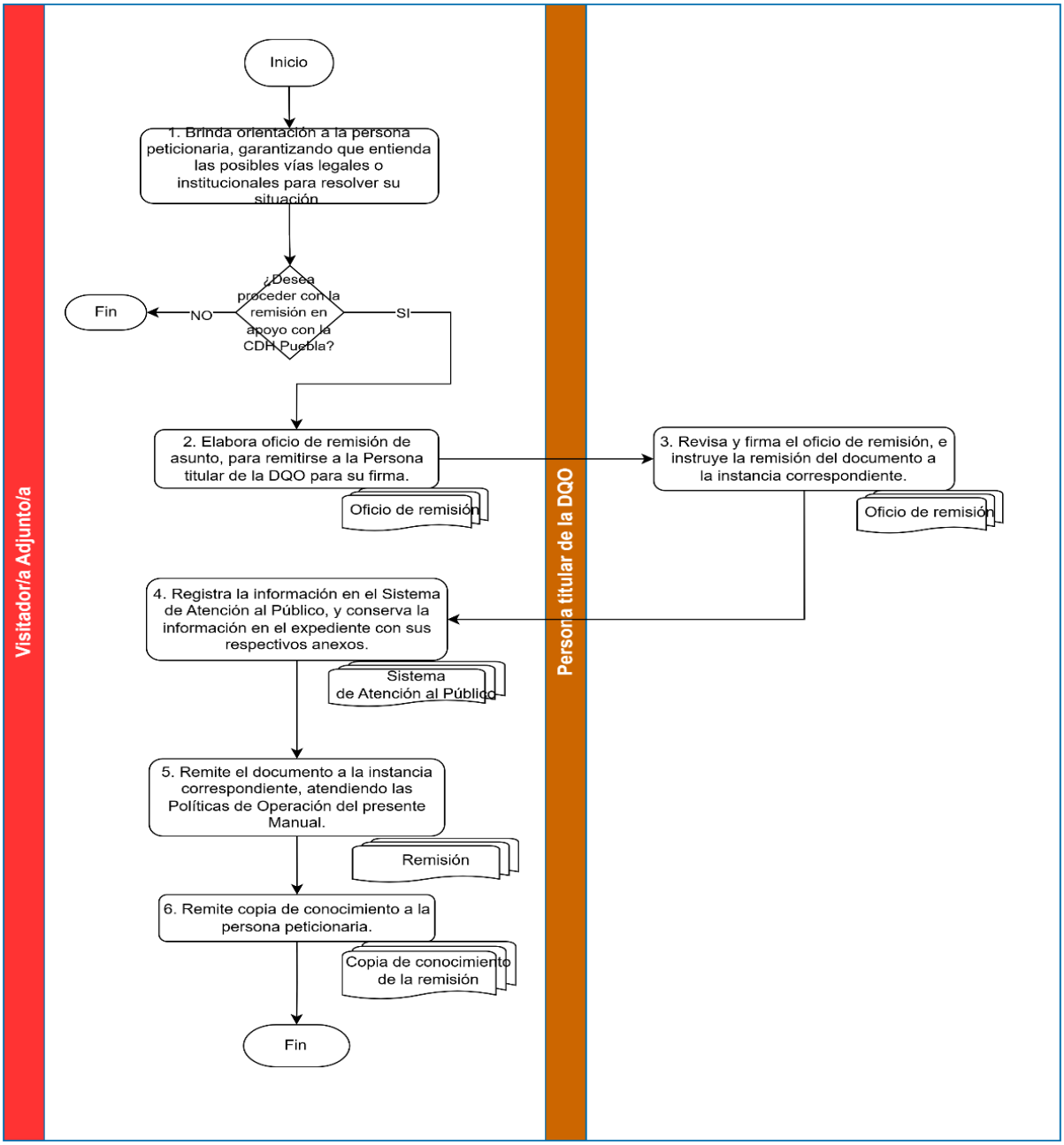
5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Brinda orientación a la persona peticionaria, garantizando que entienda las posibles vías legales o institucionales para resolver su situación. ● En caso de que la persona peticionaria esté interesada en proceder con la remisión en apoyo con la CDH Puebla, continúa en **Actividad no. 2**. ● En caso de que ella decida gestionar directamente su asunto, se proporcionará la información necesaria para ello.	
Visitador/a Adjunto/a	2	Elabora oficio de remisión de asunto, para remitirse a la Persona titular de la DQO para su firma.	Oficio de remisión
Persona titular de la DQO	3	Revisa y firma el oficio de remisión, e instruye la remisión del documento a la instancia correspondiente.	Oficio de remisión
Visitador/a Adjunto/a	4	Registra la información en el Sistema de Atención al Público, y conserva la información en el expediente con sus respectivos anexos.	Sistema de Atención al Público
Visitador/a Adjunto/a	5	Remite el documento a la instancia correspondiente, atendiendo las Políticas de Operación del presente Manual.	Remisión
Visitador/a Adjunto/a	6	Remite copia de conocimiento a la persona peticionaria, informándole del envío realizado, la autoridad receptora, los datos de contacto y, en su caso, el número de oficio de remisión.	Copia de conocimiento de la remisión
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Visitador/a Adjunto/a
Persona titular de la DQO
Inicio
1. Brinda orientación a la persona peticionaria, garantizando que entienda las posibles vías legales o institucionales para resolver su situación.
¿Desea proceder con la remisión en apoyo con la CDH Puebla?
NO
Fin
SI
2. Elabora oficio de remisión de asunto, para remitirse a la Persona titular de la DQO para su firma.
Oficio de remisión
3. Revisa y firma el oficio de remisión, e instruye la remisión del documento a la instancia correspondiente.
Oficio de remisión
4. Registra la información en el Sistema de Atención al Público, y conserva la información en el expediente con sus respectivos anexos.
Sistema de Atención al Público
5. Remite el documento a la instancia correspondiente, atendiendo las Políticas de Operación del presente Manual.
Remisión
6. Remite copia de conocimiento a la persona peticionaria.
Copia de conocimiento de la remisión
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE EXHIBICIÓN DE PERSONAS (PROTOCOLO DE HABEAS CORPUS)

	Procedimiento para la atención de solicitudes del procedimiento especial de exhibición de personas (Protocolo de Habeas Corpus)	Clave: **CDH/2429/PRO/DQO/43/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Asegurar la atención inmediata, diligente y conforme a derecho de las solicitudes relacionadas con la exhibición de personas, de acuerdo con el Protocolo de Habeas Corpus, garantizando la protección del derecho a la libertad y seguridad personal.

2. ALCANCE

Aplica al personal de guardia, visitadores, así como a las personas titulares de las áreas sustantivas de la Comisión involucradas en la aplicación del Protocolo de Habeas Corpus, desde la recepción de la solicitud hasta la conclusión del procedimiento respectivo.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CNDH: A la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

DAR: A la Dirección de Archivo de esta Comisión.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de esta Comisión.

LPDPPSOEP: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

PVG: A la Primera Visitaduría General de esta Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda solicitud o comunicación relacionada con la exhibición de una persona presuntamente privada de su libertad, recibida por cualquier medio (presencial, telefónico, electrónico o escrito), deberá ser atendida de manera inmediata por el personal de guardia o la persona Visitadora Adjunta en turno,

II. El acta circunstanciada que activa el protocolo del presente Manual, deberá contener los siguientes datos proporcionados por la persona peticionaria, cuando sea posible:

a. Nombre de la persona presuntamente detenida o desaparecida;
b. Fecha, hora y lugar de los hechos;
c. Autoridad o persona señalada como responsable;
d. Domicilio o lugar donde se presume se encuentra la persona; y
e. Datos de contacto del solicitante.

III. En caso de recibirse la solicitud fuera del horario laboral, el personal de guardia será responsable de dar inicio al procedimiento y de informar de inmediato a la Persona titular de la Dirección de Quejas y Orientación (DQO), así como a la Presidencia del Organismo,

IV. Si la persona no es localizada, el personal actuante deberá continuar las gestiones de búsqueda y verificación hasta agotar las posibles fuentes de información, informando periódicamente a la DQO sobre los avances y resultados obtenidos,

V. En caso de que se detecten violaciones a derechos humanos derivadas de la detención, retención o desaparición de la persona, se deberá iniciar el procedimiento de queja correspondiente conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento Interno de la CDH Puebla,

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

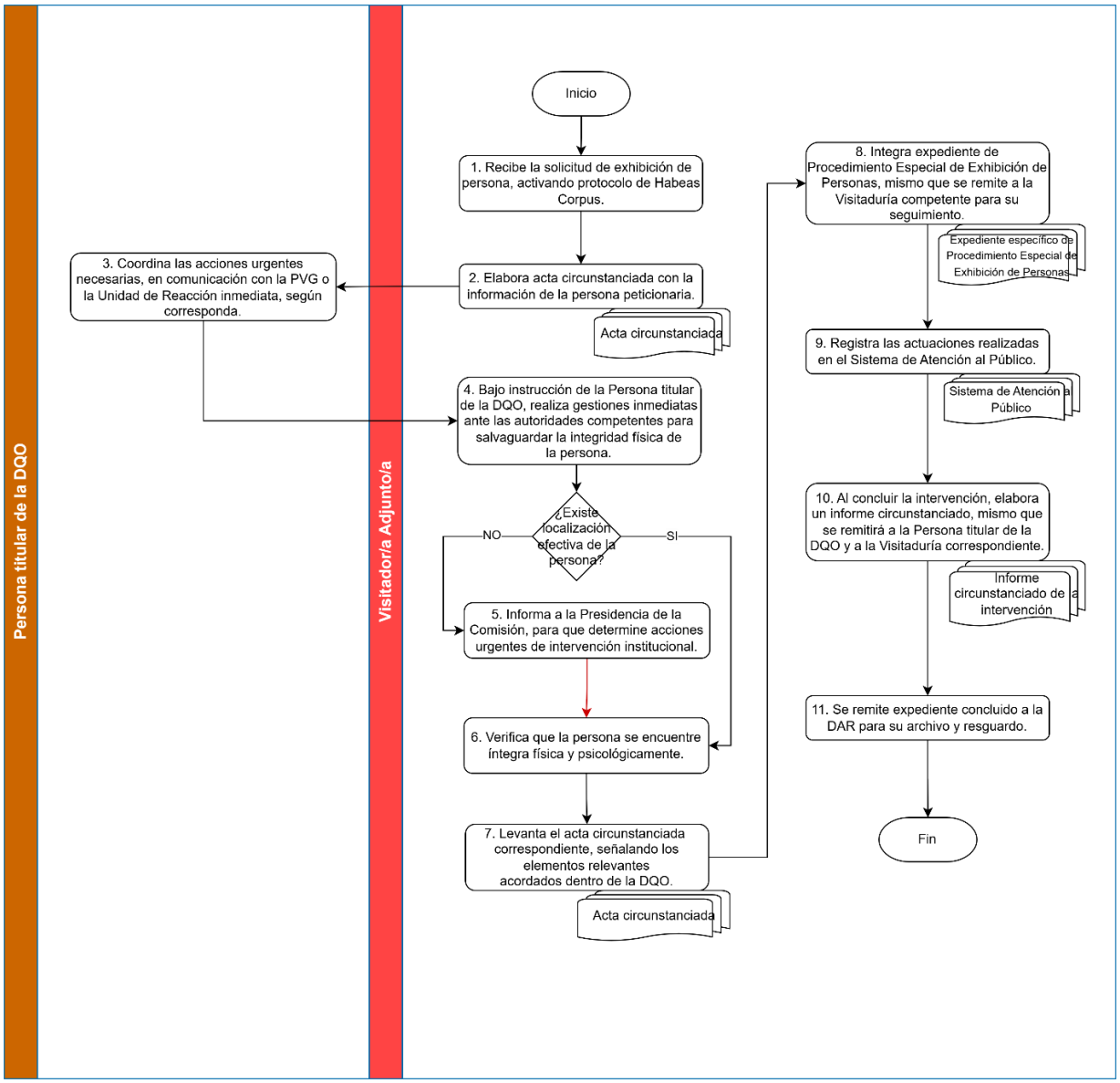
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Recibe la solicitud de exhibición de persona, activando protocolo de Habeas Corpus.	
Visitador/a Adjunto/a	2	Elabora acta circunstanciada con la información de la persona peticionaria.	Acta circunstanciada
Persona titular de la DQO	3	Coordina las acciones urgentes necesarias, en comunicación con la PVG o la Unidad de Reacción inmediata, según corresponda.	
Visitador/a Adjunto/a	4	Bajo instrucción de la Persona titular de la DQO, realiza gestiones inmediatas ante las autoridades competentes para salvaguardar la integridad física de la persona. ● En caso de **negativa** de información por parte de la autoridad o al acceso a la persona, continúa en **Actividad no. 5;** y, ● En caso de **localizar** a la persona, continúa en **Actividad no. 6**.	
Visitador/a Adjunto/a	5	Informa a la Presidencia de la Comisión, para que determine acciones urgentes de intervención institucional.	
Visitador/a Adjunto/a	6	Verifica que la persona se encuentre íntegra física y psicológicamente.	
Visitador/a Adjunto/a	7	Levanta el acta circunstanciada correspondiente, señalando los elementos relevantes acordados dentro de la DQO.	Acta circunstanciada
Visitador/a Adjunto/a	8	Integra los documentos y actuaciones en un expediente específico de Procedimiento Especial de Exhibición de	Expediente específico de Procedimiento Especial de

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Personas, mismo que se remite a la Visitaduría competente para su seguimiento.	Exhibición de Personas
Visitador/a Adjunto/a	9	Registra las actuaciones realizadas en el Sistema de Atención al Público.	Sistema de Atención al Público
Visitador/a Adjunto/a	10	Al concluir la intervención, elabora un informe circunstanciado, mismo que se remitirá a la Persona titular de la DQO y a la Visitaduría correspondiente.	Informe circunstanciado de la intervención
Visitador/a Adjunto/a	11	Se remite expediente concluido a la DAR para su archivo y resguardo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COLABORACIONES A DESAHOGARSE POR LAS DELEGACIONES REGIONALES

	Procedimiento para solicitud de colaboraciones a desahogarse por las Delegaciones Regionales	Clave: **CDH/2429/PRO/DQO/44/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para solicitar, registrar, canalizar y dar seguimiento a las colaboraciones dirigidas a las Delegaciones Regionales, asegurando su atención en tiempo y forma, y su debido reporte a las áreas solicitantes.

2. ALCANCE

Aplica a las áreas sustantivas y administrativas solicitantes, así como al personal de las Delegaciones Regionales encargado de ejecutar las diligencias o actividades derivadas de las colaboraciones.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Área Solicitante: Sea cualquier Unidad Administrativa de esta Comisión, que requiera del apoyo de alguna Delegación Regional.

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de esta Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda solicitud de colaboración dirigida a una Delegación Regional deberá emitirse por escrito mediante oficio institucional, correo oficial o sistema electrónico autorizado, señalando de manera clara el objeto, acciones requeridas y plazos de cumplimiento,

II. Las solicitudes de colaboración podrán provenir de las Visitadurías Generales, Direcciones Sustantivas, áreas administrativas o de apoyo, siempre que la acción solicitada se encuentre dentro del ámbito de atribuciones de la Delegación Regional,

III. Las diligencias o gestiones deberán documentarse en forma completa, mediante actas circunstanciadas, informes, constancias de comparecencia, fotografías u otros medios de verificación permitidos por la normatividad aplicable,

IV. Cuando una colaboración no pueda ser cumplida por causas justificadas (incomparecencia, domicilio inexistente, negativa de recepción, etc.), deberá asentarse constancia detallada y notificarse al área solicitante para determinar la acción procedente.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

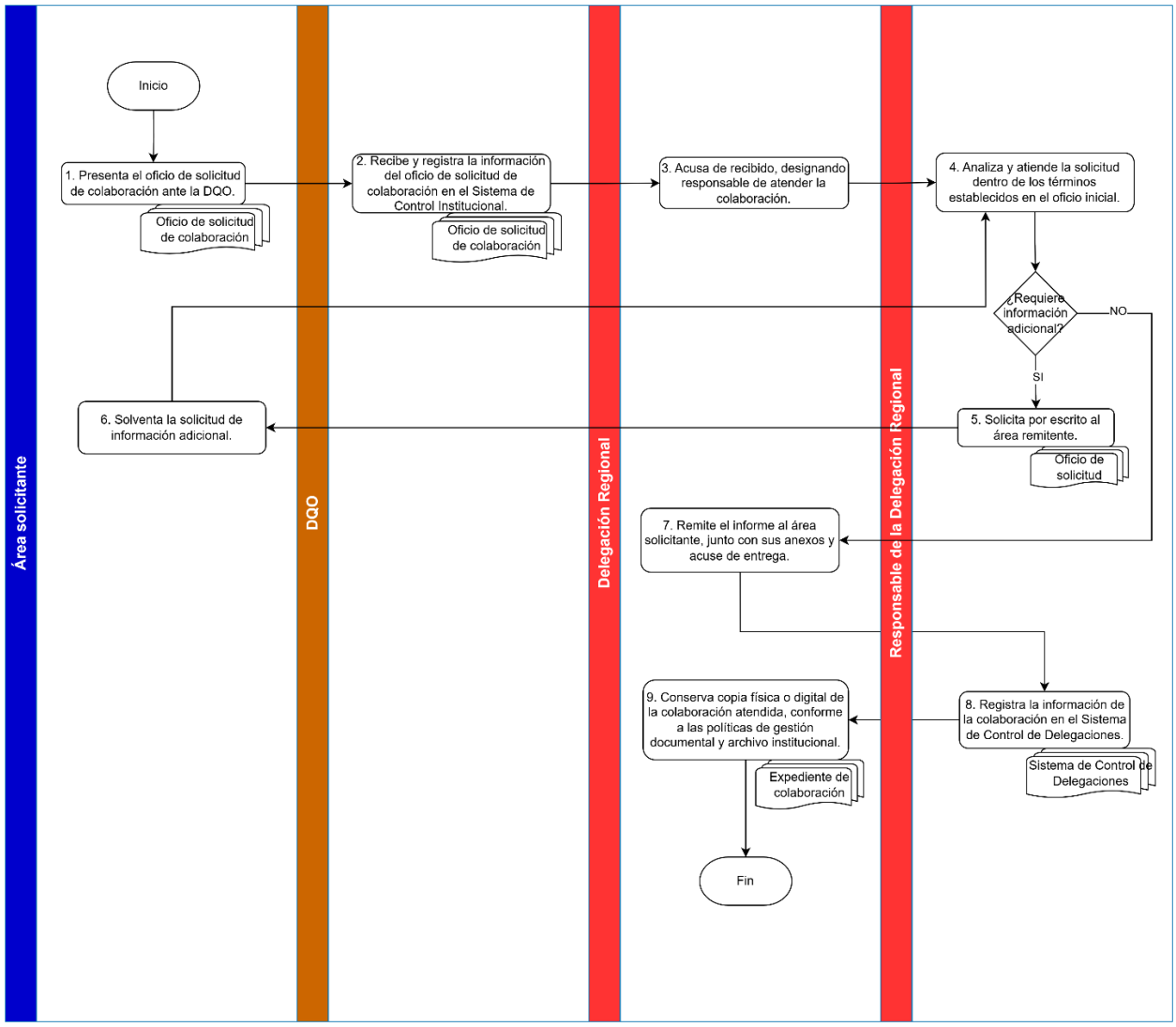
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Área solicitante	1	Presenta el oficio de solicitud de colaboración ante la DQO.	Oficio de solicitud de colaboración
DQO	2	Recibe y registra la información del oficio de solicitud de colaboración en el Sistema de Control Institucional.	Oficio de solicitud de colaboración
Delegación Regional	3	Acusa de recibido, designando responsable de atender la colaboración.	
Responsable de la Delegación Regional	4	Analiza y atiende la solicitud dentro de los términos establecidos en el oficio inicial. ● En caso de requerir información adicional, continúa en **Actividad no. 5**, y, ● En caso de concluir la gestión, continúa en **Actividad no. 7.**	
Responsable de la Delegación Regional	5	Se solicita por escrito al área remitente.	Oficio de solicitud
Área solicitante	6	Solventa la solicitud de información adicional y la remite.	
Delegación Regional	7	Remite el informe al área solicitante, junto con sus anexos y acuse de entrega.	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable de la Delegación Regional	8	Registra la información de la colaboración en el Sistema de Control de Delegaciones.	Sistema de Control de Delegaciones
Delegación Regional	9	Conserva copia física o digital de la colaboración atendida, conforme a las políticas de gestión documental y archivo institucional.	Expediente de colaboración
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

	Procedimiento para la solicitud de intervención del personal profesional especializado	Clave: **CDH/2429/PRO/DQO/45/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Quejas y Orientación	Mónica González Piggeonountt	
Visitadora Adjunta "B" de la Dirección de Quejas y Orientación	Grecia Janete Vega Mendoza	

1. OBJETIVO

Determinar las actividades específicas que deberán llevar a cabo las Unidades Administrativas involucradas para integrar e investigar adecuadamente los escritos de queja, presentados ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y que se requiera la intervención y conocimientos profesionales especializados que sirvan de sustento para determinar si existe una violación a los derechos humanos de las personas peticionarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Quejas y Orientación y al personal profesional especializado que intervenga en la atención, así como a las Unidades Administrativas que requieran algún tipo de intervención por parte del personal profesional especializado de la Dirección.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Área Solicitante: Sea cualquier Unidad Administrativa de esta Comisión, que requiera del apoyo de alguna Delegación Regional.

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DQO: A la Dirección de Quejas y Orientación de esta Comisión.

Opinión especializada: Documento emitido por las personas servidoras públicas en materia de medicina, psicología, o bien, de cualquier otra disciplina auxiliar, mediante el cual se detalla la información que desea conocer y por lo tanto se da contestación a la petición de las Unidades Administrativas responsables, que sirve de apoyo en las investigaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas peticionarias.

Personal profesional especializado: Toda aquella persona servidora pública que cuente con experiencia y conocimientos técnico-profesionales en diversas materias que puedan emitir opiniones que sirvan de auxilio para las Personas Visitadoras Adjuntas en la integración y eventual resolución de sus expedientes de queja.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La DQO, a través del personal profesional especializado, es la responsable para intervenir en los asuntos que se requiera la intervención inmediata, o bien, cuando se requiera una opinión especializada necesaria, durante la investigación e integración de los expedientes de queja,

II. En los casos que las Visitadurías Generales al momento de la integración de un expediente de queja requieran la intervención del personal profesional especializado, deberán realizar la solicitud de atención a la DQO,

III. Compete a las Personas titulares de las Visitadurías Generales revisar minuciosamente la solicitud, así como firmarla, salvo que por la urgencia autoricen a las personas visitadoras adjuntas a su cargo para tales efectos,

IV. Las solicitudes deberán contener por lo menos los siguientes datos:

a. Número de expediente;
b. Nombre de la persona peticionaria;
c. Nombre de la persona agraviada;
d. Relatoría de los hechos planteados en el escrito de queja;
e. Gestiones realizadas por la CDH Puebla y los resultados obtenidos;
f. Planteamiento específico del problema; y,
g. El señalamiento de los resultados que desea conocer,

Asimismo, deberá anexarse a la solicitud, el expediente de queja del que se requiere la opinión especializada,

V. En caso de que las solicitudes para la intervención del personal profesional especializado no cumplan con los requisitos mínimos anteriormente planteados, la DQO mediante memorándum señalará a la Visitaduría General de que se trate la imposibilidad de agendar y designar al personal profesional especializado, o en su caso, se entenderá que lo solicitado es únicamente una contención psicológica o una consulta médica,

VI. Si del análisis de la solicitud, esta cumple con los requisitos establecidos, la DQOT, asignará fecha y hora, según la carga de trabajo que se tenga, la disponibilidad del personal, o bien, de la urgencia de que se trate, se designará al personal profesional especializado a efecto de que se practiquen las diligencias necesarias,

VII. Tratándose de solicitudes de opiniones médico-psicológicas basadas en el Manual de Investigación y Documentación Efectiva sobre Tortura, Castigos y Tratamientos Crueles, Inhumanos o Degradantes, previo a la práctica de dicho protocolo, el personal profesional especializado realizará una entrevista previa en la que se determinará si la persona agraviada es candidata para la práctica formal de dicho estudio,

VIII. Si el personal profesional especializado debe trasladarse a otras instalaciones, en todo momento la persona encargada del expediente de queja, o bien, la persona visitadora adjunta que designe la Persona titular de la Visitaduría General, deberá acompañarles ya que es la responsable de la diligencia,

IX. El personal profesional especializado emitirá la opinión especializada que corresponda y conforme la documentación y diligencias llevadas a cabo,

misma que será entregada con una copia a la DQO, para su posterior envío a la Visitaduría General solicitante junto con el expediente,

X. La Persona Visitadora Adjunta de la Visitaduría General solicitante integrará en el expediente de queja que corresponda, la opinión especializada emitida por el personal profesional especializado,

XI. Si del resultado de la opinión especializada, se genera un nuevo planteamiento para esclarecer los hechos investigados, la Visitaduría General deberá requerir nuevamente la opinión especializada, para lo cual deberán contener los datos antes señalados,

XII. En los casos en que se requiera la intervención inmediata del personal profesional especializado, sin que medie un expediente de queja, la Persona titular de la DQO, previo acuerdo con la Persona titular de Presidencia designará al personal profesional especializado para que se brinde la atención que corresponda conforme a sus atribuciones y se deberá elaborar el informe respectivo, mismo que se anexará a la queja inicial, y

XIII. En caso de existir un expediente de queja y se considere la intervención inmediata del personal profesional especializado, la Visitaduría General deberá realizar su solicitud de manera inmediata a la DQO, misma que en ese momento asignará al personal profesional especializado para que en breve término realice la atención respectiva.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

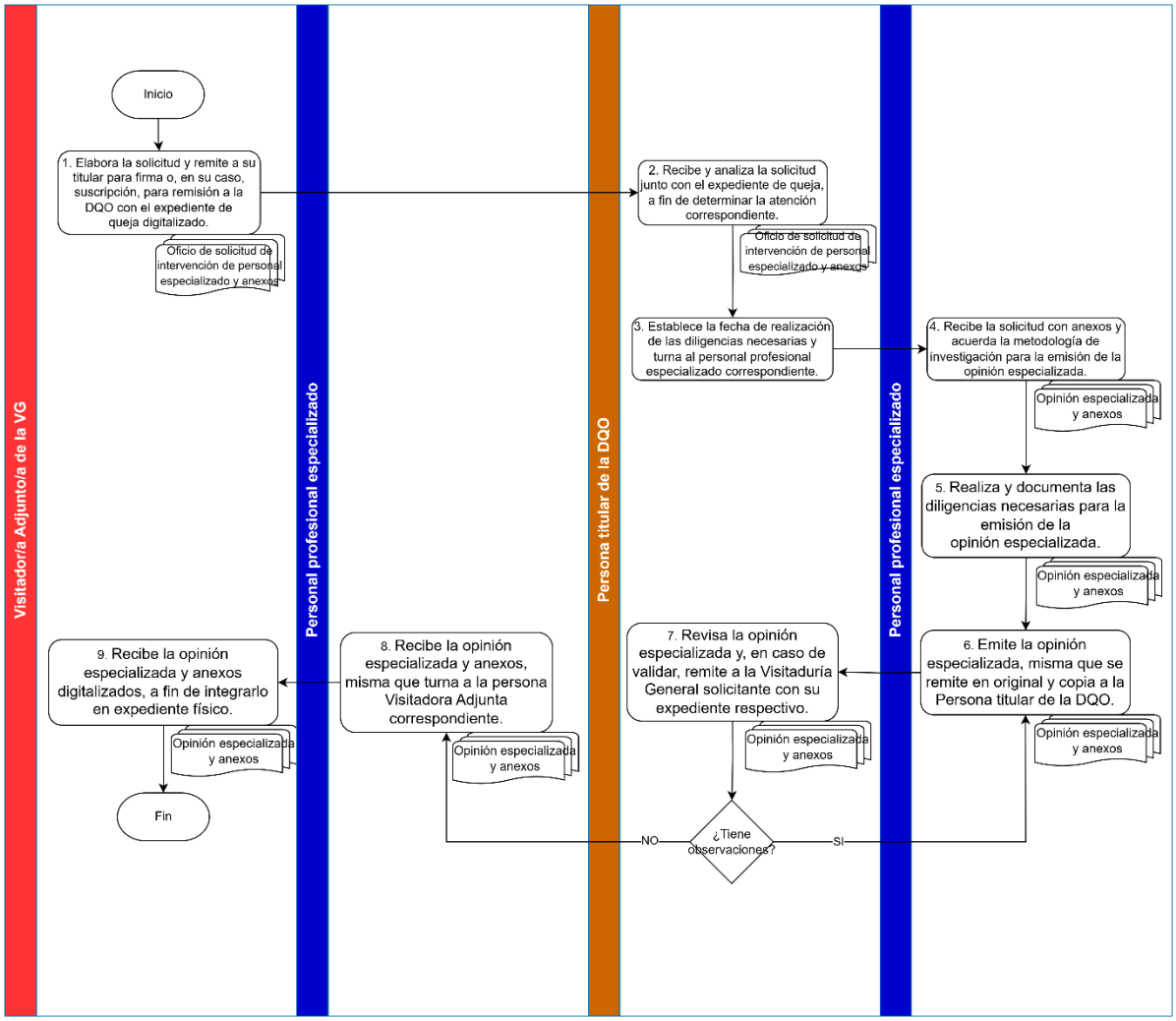
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a de la VG	1	Elabora la solicitud y remite a su titular para firma o, en su caso, suscripción, para remisión a la DQO con el expediente de queja digitalizado.	Oficio de solicitud de intervención de personal especializado y anexos

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Persona titular de la DQO	2	Recibe y analiza la solicitud junto con el expediente de queja, a fin de determinar la atención correspondiente.	Oficio de solicitud de intervención de personal especializado y anexos
Persona titular de la DQO	3	Establece la fecha de realización de las diligencias necesarias y turna al personal profesional especializado correspondiente.	
Personal profesional especializado	4	Recibe la solicitud con anexos y acuerda la metodología de investigación para la emisión de la opinión especializada.	Opinión especializada y anexos
Personal profesional especializado	5	Realiza y documenta las diligencias necesarias para la emisión de la opinión especializada.	Opinión especializada y anexos
Personal profesional especializado	6	Emite la opinión especializada, misma que se remite en original y copia a la Persona titular de la DQO.	Opinión especializada y anexos
Persona titular de la DQO	7	Revisa la opinión especializada y, en caso de validar, remite a la Visitaduría General solicitante con su expediente respectivo. En caso de hacer observaciones o aclaraciones, regresa a **Actividad no. 6.**	Opinión especializada y anexos
Titular de la VG solicitante	8	Recibe la opinión especializada y anexos, misma que turna a la persona Visitadora Adjunta correspondiente.	Opinión especializada y anexos
Visitador/a Adjunto/a de la VG	9	Recibe la opinión especializada y anexos digitalizados, a fin de integrarlo en expediente físico.	Opinión especializada y anexos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS

- Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones
- Procedimiento para el seguimiento de conciliaciones
- Procedimiento para el seguimiento de asuntos jurídicos
- Procedimiento para la tramitación de recursos

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

	Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones	Clave: CDH/2429/PRO/DSRCAJ/46/01042026
		Fecha de elaboración: 01/04/2026
		Núm. de revisión: 01

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		FIRMA
Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	Ricardo Giorge Garay	

1. OBJETIVO

Dar seguimiento, verificar y documentar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión, asegurando que las autoridades responsables implementen las medidas ordenadas y que dichas acciones se encuentren debidamente justificadas, acreditadas y alineadas al marco normativo aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, así como para las personas servidoras públicas de las áreas que intervengan en la supervisión, análisis, verificación y documentación del cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Comisión.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DAR: A la Dirección de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DSRCAJ: A la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SICA: Sistema Informático de Clasificación Archivística.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda recomendación recibida deberá ser revisada preliminarmente para asegurar que cumpla con los requisitos formales y documentales establecidos por la Comisión;
II. El registro y control de las recomendaciones deberá realizarse en los sistemas institucionales autorizados, garantizando la actualización permanente de la información y la trazabilidad del expediente;
III. La asignación y turno de los asuntos deberá realizarse conforme a la estructura interna y a la distribución de competencias, asegurando orden, claridad y responsabilidad en el seguimiento;
IV. Los documentos generados durante el procedimiento (acuerdos, oficios y comunicaciones) deberán elaborarse con base en la normatividad aplicable, verificando que cuenten con fundamentación, motivación y las formalidades requeridas;
V. Toda documentación emitida deberá ser revisada y autorizada por las personas servidoras públicas facultadas, en apego a la jerarquía y atribuciones de la Dirección;
VI. Las notificaciones deberán efectuarse dentro de los plazos y por los medios establecidos, dejando constancia de los acuses correspondientes para integrarlos al expedientillo;
VII. La integración del expedientillo se realizará bajo criterios de orden, congruencia y claridad, asegurando que toda la documentación relevante se encuentre completa, foliada y actualizada;
VIII. La verificación del cumplimiento por parte de las autoridades responsables deberá fundamentarse en evidencia documental, evaluada conforme a criterios técnicos y jurídicos previstos en el marco normativo;
IX. Las determinaciones sobre aceptación o no aceptación total, deberán adoptarse con base en el análisis técnico-jurídico, y deberán ser autorizadas por la persona titular de la Dirección;
X. Toda promoción o documentación recibida de las autoridades deberá registrarse y procesarse oportunamente, asegurando su incorporación al expedientillo y su comunicación a las áreas responsables;
XI. La conclusión del expedientillo requerirá verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos, así como la emisión del acuerdo correspondiente y la realización de las notificaciones institucionales, y
XII. El archivo de los expedientillos concluidos deberá realizarse conforme a las disposiciones en materia de gestión documental, remitiéndolos al área competente para su resguardo definitivo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

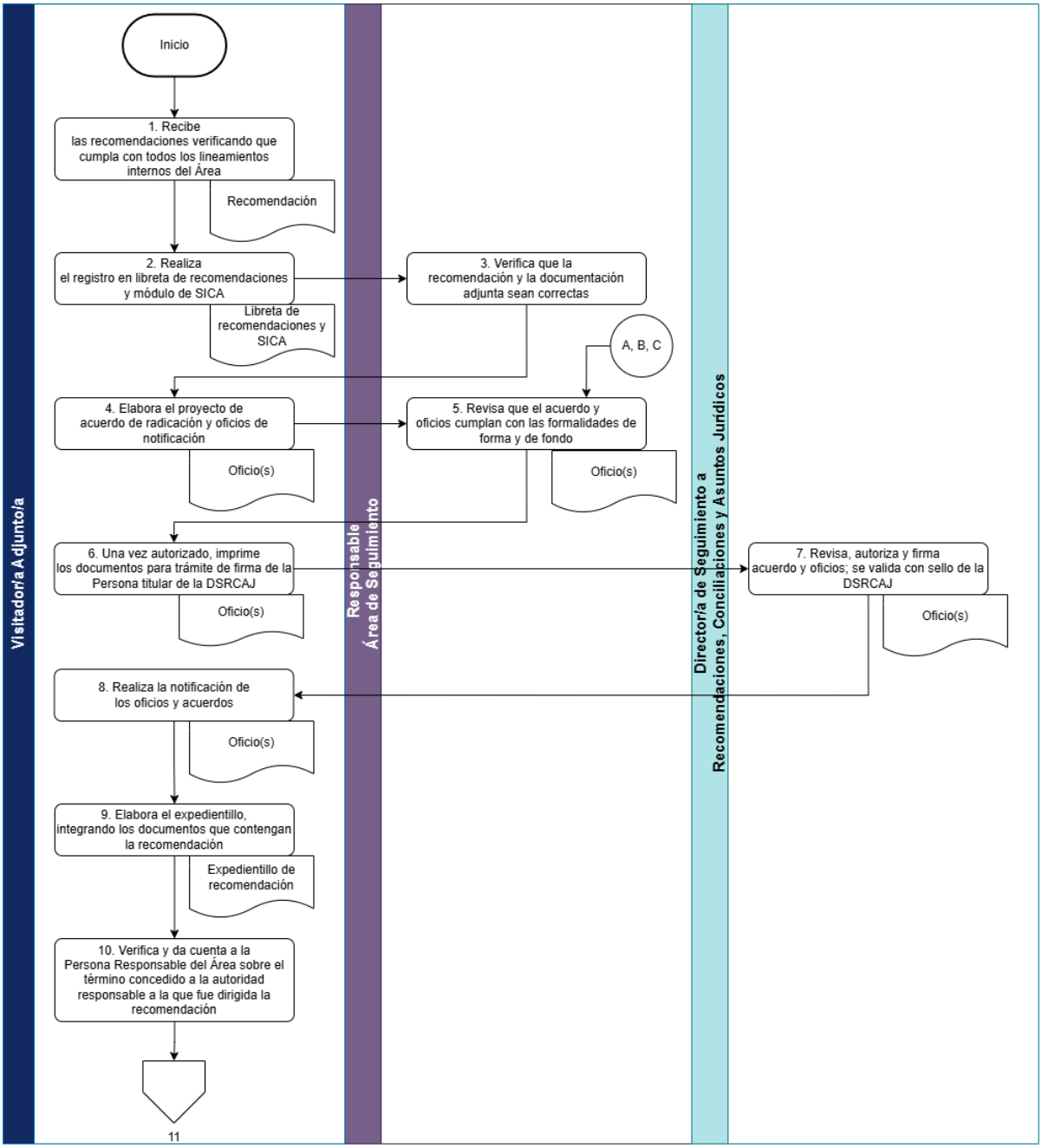
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Recibe las recomendaciones verificando que cumpla con todos los lineamientos internos del área.	Recomendación
Visitador/a Adjunto/a	2	Realiza el registro en libreta de recomendaciones y módulo de SICA.	Libreta de recomendaciones y SICA
Responsable Área de Seguimiento	3	Verifica que la recomendación y la documentación adjunta sean correctas, para dar turno a la persona Visitadora Adjunta correspondiente.	
Visitador/a Adjunto/a	4	Elabora el proyecto de acuerdo de radicación y oficios de notificación, mediante el cual se hace del conocimiento a las partes que se forma el expedientillo de seguimiento y que, a partir de la fecha de recepción de la recomendación se dio inicio al cómputo del término de Ley para que la autoridad recomendada se pronuncie sobre su aceptación.	Oficio(s)
Responsable Área de Seguimiento	5	Revisa que el acuerdo y oficios cumplan con las formalidades de forma y de fondo, de conformidad con la normatividad aplicable.	Oficio(s)
Visitador/a Adjunto/a	6	Una vez autorizado, imprime los documentos para trámite de firma de la persona titular de la DSRCAJ.	Oficio(s)

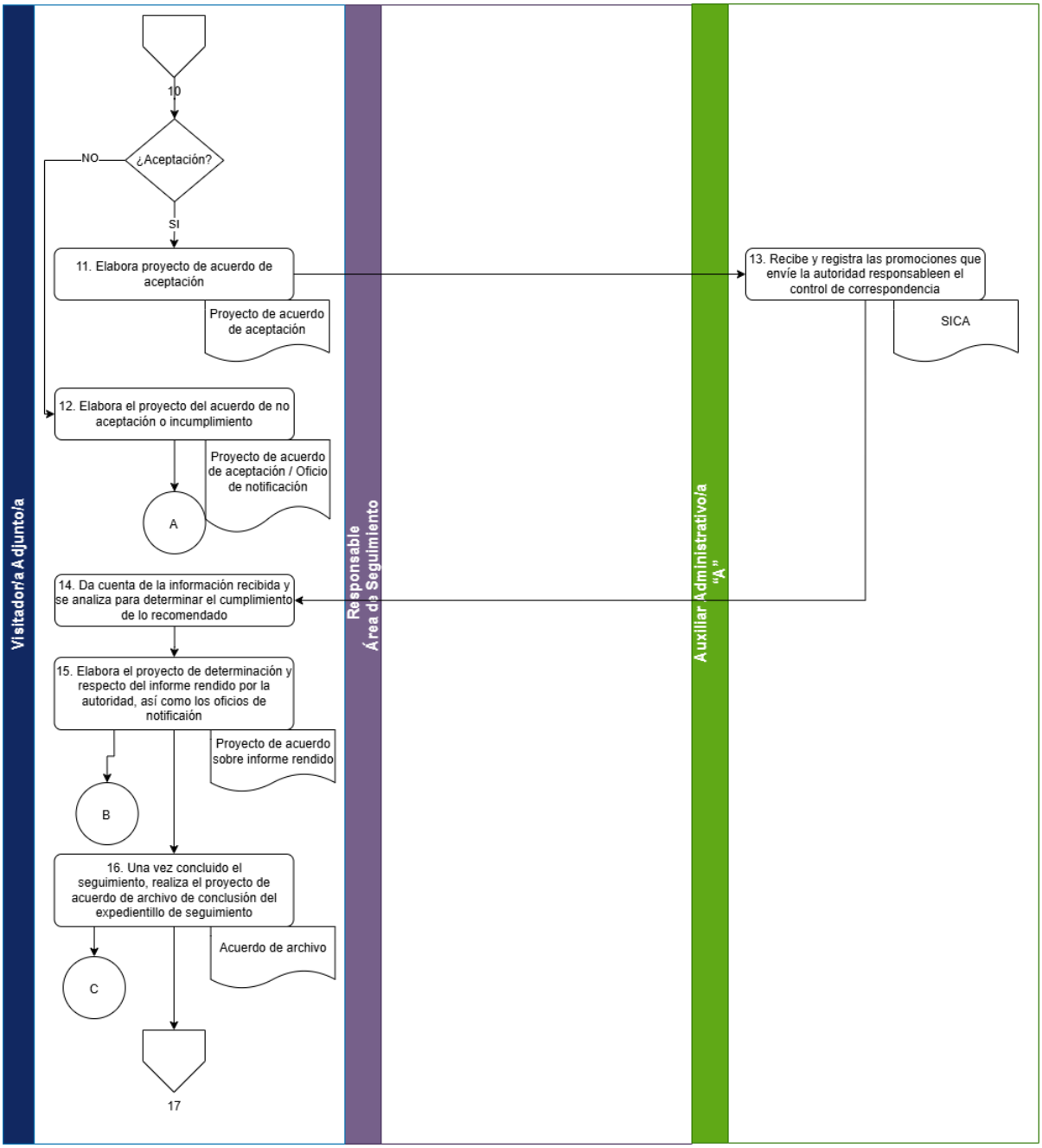
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	7	Revisa, autoriza y firma los acuerdo y oficios; se valida con sello de la DSRCAJ.	Oficio(s)
Visitador/a Adjunto/a	8	Realiza la notificación de los oficios y acuerdos, conforme a las Políticas de Operación del presente Manual.	Oficio(s)
Visitador/a Adjunto/a	9	Elabora el expedientillo, integrando los documentos que contengan la Recomendación, de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.	Expedientillo de recomendación
Visitador/a Adjunto/a	10	Verifica y da cuenta a la persona Responsable del Área sobre el término concedido a la autoridad responsable a la que fue dirigida la recomendación, de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual y elabora el acuerdo, conforme corresponda: • En caso de **aceptación,** continúa en **Actividad no. 11;** y, • En caso de **no aceptación,** continúa en **Actividad no. 12.**	
Visitador/a Adjunto/a	11	Elabora el proyecto del acuerdo de aceptación y se requiere del cumplimiento; así como los oficios de notificación	Proyecto de acuerdo de aceptación y requerimiento de cumplimiento

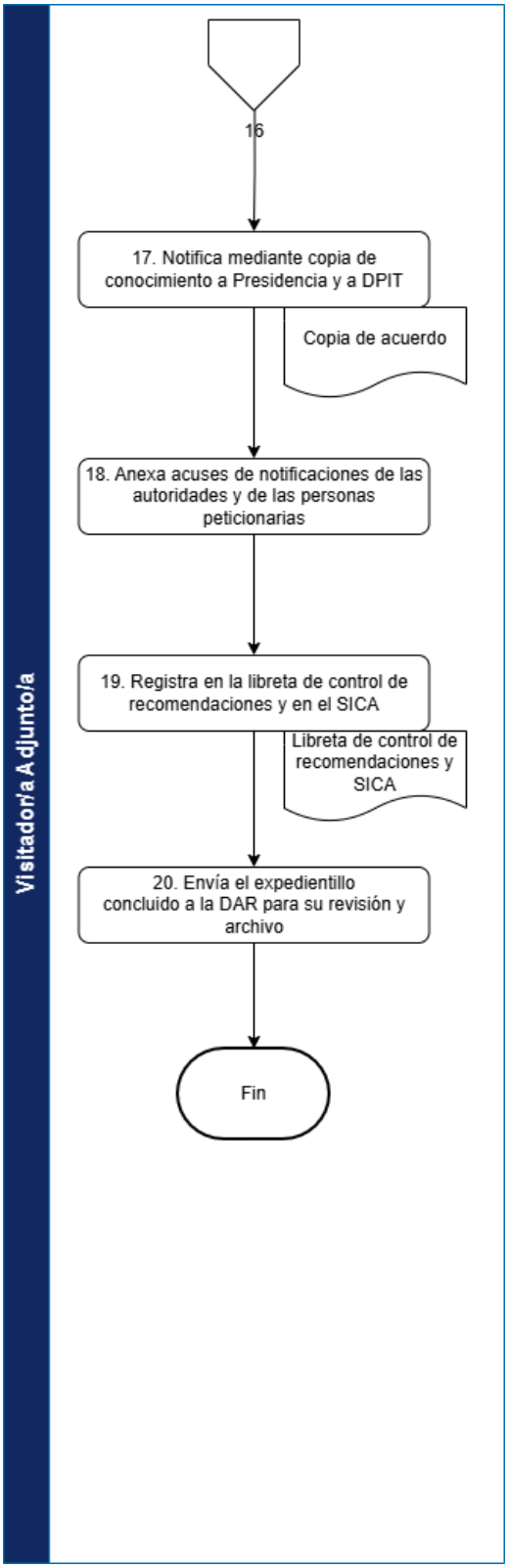
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	12	Elabora el proyecto del acuerdo de no aceptación o incumplimiento, así como los oficios de notificación; atendiendo las Políticas de Operación del presente Manual;	Proyecto de acuerdo de no aceptación y oficios de notificación
Se repiten pasos 5, 6, 7 y 8			
Visitador/a Adjunto/a	13	Recibe y registra las promociones que envíe la autoridad responsable en el control de correspondencia, se turna a la persona Visitadora Adjunta correspondiente y da seguimiento sobre el registro en el SICA.	SICA
Visitador/a Adjunto/a	14	Da cuenta de la información recibida a la persona Responsable de Área y se analiza para determinar el cumplimiento de lo recomendado.	
Visitador/a Adjunto/a	15	Elabora el proyecto de determinación respecto del informe rendido por la autoridad; así como los oficios de notificación. Cuando se requiera se le solicitará a la autoridad tantas veces sean necesarias para acreditar el cumplimiento total.	Proyecto de acuerdo sobre informe rendido
Se repiten pasos 5, 6, 7 y 8			
Visitador/a Adjunto/a	16	Una vez concluido el seguimiento, realiza el proyecto de acuerdo de archivo de conclusión del expedientillo de seguimiento.	Acuerdo de archivo
Se repiten pasos 5, 6, 7 y 8			

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	17	Notifica mediante copia de conocimiento a Presidencia y a DPIT.	Copia de acuerdo
Visitador/a Adjunto/a	18	Anexa los acuses de notificación de las autoridades y de las personas peticionarias (si aplicase).	
Visitador/a Adjunto/a	19	Registra en la libreta de control de recomendaciones y en el SICA.	Libreta de control de recomendaciones y SICA
Visitador/a Adjunto/a	20	Envía el expedientillo concluido a la DAR para su revisión y archivo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Visitador/a Adjuntoía
Responsable
Área de Seguimiento
Directoría de Seguimiento a
Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Inicio
1. Recibe
las recomendaciones verificando que
cumpla con todos los lineamientos
internos del Área
Recomendación
2. Realiza
el registro en libreta de recomendaciones
y módulo de SICA
Libreta de
recomendaciones y
SICA
3. Verifica que la
recomendación y la documentación
adjunta sean correctas
A, B, C
4. Elabora el proyecto de
acuerdo de radicación y oficios de
notificación
Oficio(s)
5. Revisa que el acuerdo y
oficios cumplan con las formalidades de
forma y de fondo
Oficio(s)
6. Una vez autorizado, imprime
los documentos para trámite de firma de la
Persona titular de la DSRCAJ
Oficio(s)
7. Revisa, autoriza y firma
acuerdo y oficios; se valida con sello de la
DSRCAJ
Oficio(s)
8. Realiza la notificación de
los oficios y acuerdos
Oficio(s)
9. Elabora el expedientillo,
integrando los documentos que contengan
la recomendación
Expedientillo de
recomendación
10. Verifica y da cuenta a la
Persona Responsable del Área sobre el
término concedido a la autoridad
responsable a la que fue dirigida la
recomendación
11


Visitador/a Adjunto/a
Responsable Área de Seguimiento
Auxiliar Administrativo/a "A"
10
¿Aceptación?
NO
SI
11. Elabora proyecto de acuerdo de aceptación
Proyecto de acuerdo de aceptación
12. Elabora el proyecto del acuerdo de no aceptación o incumplimiento
Proyecto de acuerdo de aceptación / Oficio de notificación
A
13. Recibe y registra las promociones que envíe la autoridad responsableen el control de correspondencia
SICA
14. Da cuenta de la información recibida y se analiza para determinar el cumplimiento de lo recomendado
15. Elabora el proyecto de determinación y respecto del informe rendido por la autoridad, así como los oficios de notificaión
Proyecto de acuerdo sobre informe rendido
B
16. Una vez concluido el seguimiento, realiza el proyecto de acuerdo de archivo de conclusión del expedientillo de seguimiento
Acuerdo de archivo
C
17


Visitador/a Adjunto/a
16
17. Notifica mediante copia de conocimiento a Presidencia y a DPIT
Copia de acuerdo
18. Anexa acuses de notificaciones de las autoridades y de las personas peticionarias
19. Registra en la libreta de control de recomendaciones y en el SICA
Libreta de control de recomendaciones y SICA
20. Envía el expedientillo concluido a la DAR para su revisión y archivo
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONCILIACIONES

	Procedimiento para el seguimiento de conciliaciones	Clave: CDH/2429/PRO/DSRCAJ/47/01042026
		Fecha de elaboración: 01/04/2026
		Núm. de revisión: 01

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	Ricardo Giorge Garay	

1. OBJETIVO

Dar seguimiento a los acuerdos de Conciliación formalizados por la Comisión, verificando su cumplimiento oportuno por parte de las autoridades involucradas, así como documentar y validar las acciones realizadas para garantizar una solución efectiva a la queja.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, así como para todas las áreas que intervengan en la implementación, supervisión y comprobación del cumplimiento de los acuerdos de Conciliación celebrados ante la Comisión.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DAR: A la Dirección de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DSRCAJ: A la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SICA: Sistema Informático de Clasificación Archivística.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda conciliación recibida deberá ser verificada preliminarmente para confirmar que cumpla con los requisitos formales, documentales y procedimentales establecidos por la Comisión;
II. El registro y control de las conciliaciones deberá realizarse en los sistemas institucionales autorizados, con el fin de garantizar exactitud, transparencia y trazabilidad en el seguimiento:
III. La asignación de los expedientes de conciliación deberá realizarse conforme a las competencias internas, asegurando una adecuada distribución de responsabilidades dentro del Área de Seguimiento;
IV. Las actuaciones derivadas del procedimiento de conciliación deberán elaborarse con apego a la normatividad aplicable, incluyendo acuerdos, oficios, comunicaciones y requerimientos, verificando su fundamentación y motivación;
V. Toda documentación generada deberá ser revisada y autorizada por las personas servidoras públicas facultadas, en atención a las atribuciones de la DSRCAJ;
VI. Las notificaciones relacionadas con el procedimiento de conciliación deberán efectuarse dentro de los plazos legales y por los medios establecidos, integrando al expedientillo los acuses correspondientes;
VII. El expedientillo de conciliación deberá integrarse bajo criterios de orden, claridad y completitud, incorporando los documentos relevantes y manteniendo actualizado su contenido conforme avance el procedimiento;
VIII. La verificación del cumplimiento de los compromisos conciliatorios deberá basarse en evidencia documental suficiente, revisada por la persona Responsable del Área y evaluada conforme a los criterios técnico-jurídicos;
IX. En caso de incumplimiento, la autoridad o persona involucrada deberá ser requerida, pudiendo realizarse las solicitudes necesarias hasta acreditar el cumplimiento total o determinar lo procedente conforme al marco normativo;
X. Las determinaciones sobre cumplimiento, incumplimiento o cierre deberán adoptarse con base en análisis técnico-jurídico, y deberán ser autorizadas por la persona titular de la Dirección;
XI. Toda promoción, informe o documentación remitida por la autoridad o parte conciliada deberá registrarse y procesarse oportunamente, así como incorporarse al expedientillo;
XII. El cierre del expedientillo de conciliación deberá realizarse previa verificación del cumplimiento de todos los compromisos establecidos, emitiendo el acuerdo correspondiente y efectuando las notificaciones institucionales; y
XIII. El archivo de los expedientillos concluidos deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, remitiéndolos al área competente para su resguardo definitivo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

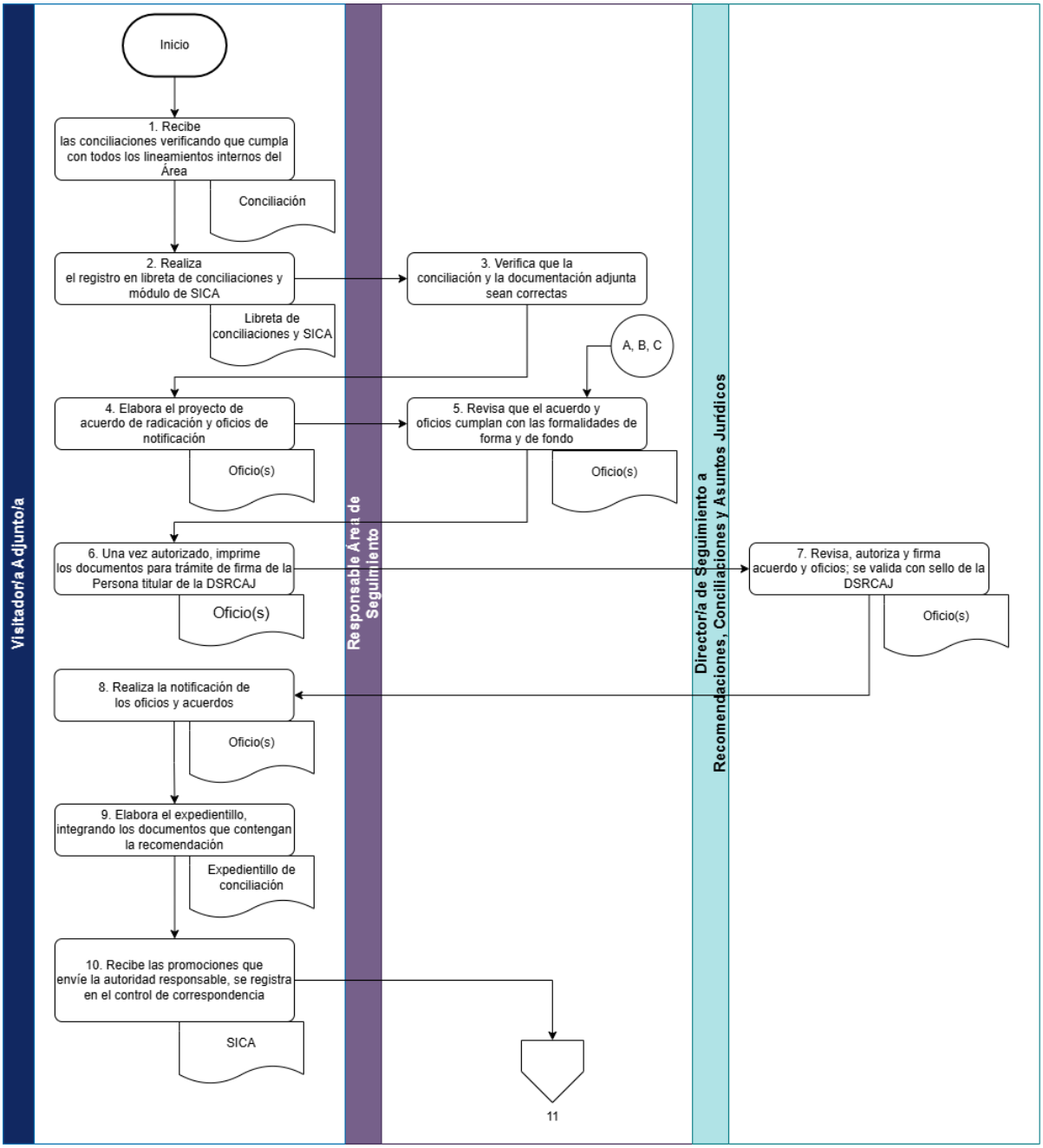
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Recibe las conciliaciones verificando que cumpla con todos los lineamientos internos del área.	Conciliación
Visitador/a Adjunto/a	2	Realiza el registro en libreta de conciliaciones y módulo de SICA.	Libreta de conciliaciones y SICA
Responsable Área de Seguimiento	3	Verifica que la conciliación y la documentación adjunta sean correctas, para dar turno a la persona Visitadora Adjunta correspondiente.	
Visitador/a Adjunto/a	4	Elabora el proyecto de acuerdo de radicación y oficios de notificación, mediante el cual se hace del conocimiento a las partes que se forma el expedientillo de seguimiento y sobre el inicio del procedimiento para el cumplimiento de la conciliación.	Oficio(s)
Responsable Área de Seguimiento	5	Revisa que el acuerdo y oficios cumplan con las formalidades de forma y de fondo, de conformidad con la	Oficio(s)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		normatividad aplicable.	
Visitador/a Adjunto/a	6	Una vez autorizado, se imprimen los documentos para trámite de firma de la persona titular de la DSRCAJ.	Oficio(s)
Director/a de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	7	Revisa, autoriza y firma los acuerdo y oficios; se valida con sello de la DSRCAJ.	Oficio(s)
Visitador/a Adjunto/a	8	Realiza la notificación de los oficios y acuerdos, conforme a las Políticas de Operación del presente Manual.	Oficio(s)
Visitador/a Adjunto/a	9	Elabora el expedientillo, anexando los documentos que integran la conciliación y de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.	Expedientillo de conciliación
Visitador/a Adjunto/a	10	Recibe las promociones que envíe la autoridad responsable, se registra en el control de correspondencia, se turna a la persona Visitadora Adjunta correspondiente y da seguimiento sobre el registro en el SICA.	SICA
Visitador/a Adjunto/a y Responsable Área de Seguimiento	11	Da cuenta de la información recibida a la persona Responsable de Área y se analiza para determinar el	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		cumplimiento de lo requerido.	
Visitador/a Adjunto/a	12	Elabora el proyecto de determinación respecto del informe rendido por la autoridad; así como los oficios de notificación. Cuando se requiera se le solicitará a la autoridad tantas veces sean necesarias para acreditar el cumplimiento total.	
		Se repiten pasos 5, 6, 7 y 8	
Visitador/a Adjunto/a	13	En caso de incumplimiento de una conciliación, dará cuenta a la persona Responsable del Área a efecto de que sea acordado con la persona titular de la Dirección.	Acuerdo de incumplimiento
Visitador/a Adjunto/a	14	Elabora el proyecto de incumplimiento, para turnarse junto con el expedientillo de seguimiento a la Visitaduría General correspondiente para resolver conforme a derecho.	Proyecto de incumplimiento
		Se repiten pasos 5, 6, 7 y 8	
Visitador/a Adjunto/a	15	Una vez concluido el seguimiento, realiza el acuerdo de archivo de conclusión del expedientillo de seguimiento.	Acuerdo de archivo
		Se repiten pasos 5, 6, 7 y 8	
Visitador/a Adjunto/a	16	Notifica mediante copia de conocimiento a Presidencia y a DPIT.	Copia de acuerdo

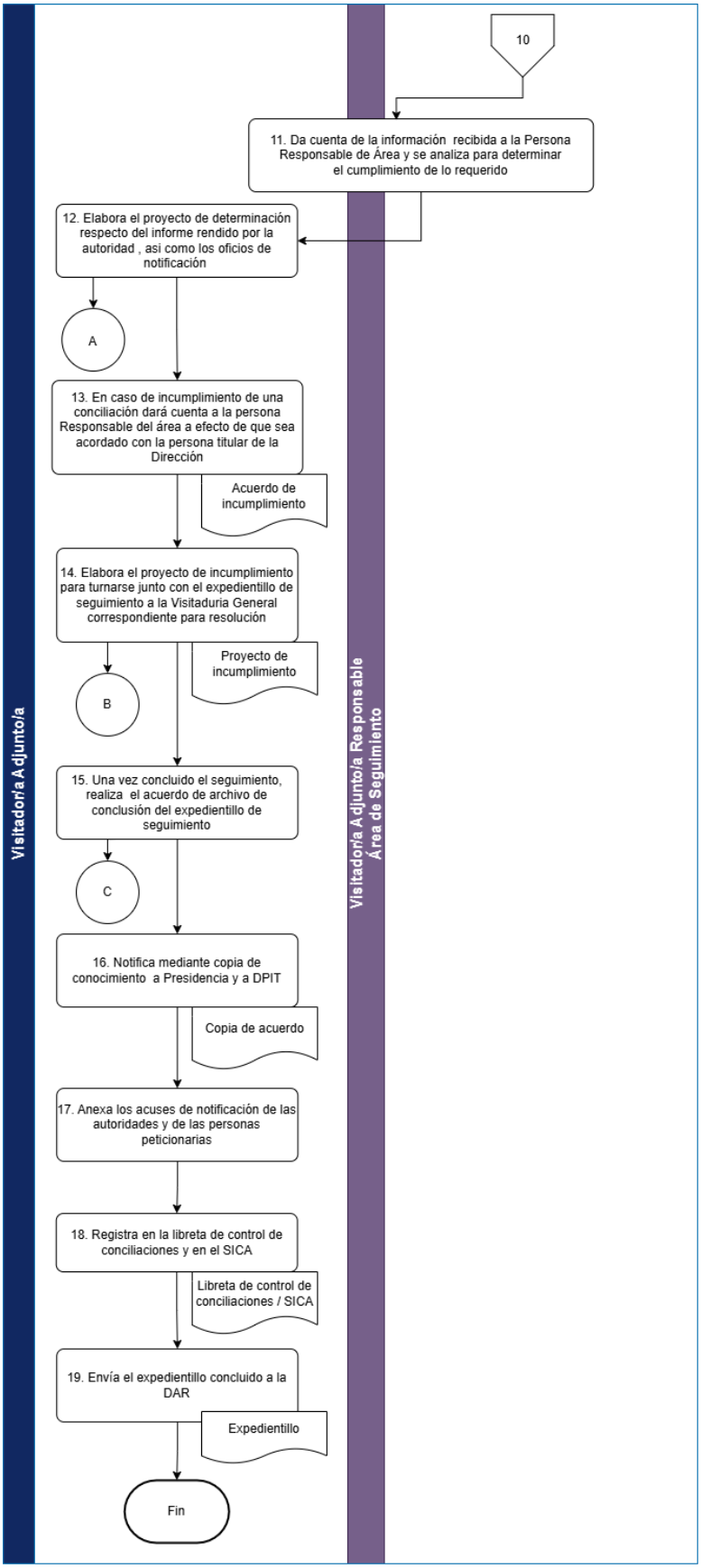
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	17	Anexa los acuses de notificación de las autoridades y de las personas peticionarias (si aplicase).	
Visitador/a Adjunto/a	18	Registra en la libreta de control de conciliaciones y en el SICA.	Libreta de control de conciliaciones y SICA
Visitador/a Adjunto/a	19	Envía el expedientillo concluido a la DAR para su revisión y archivo.	Expedientillo
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Visitador/a Adjuntoía
Responsable Área de Seguimiento
Directora de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Inicio
1. Recibe las conciliaciones verificando que cumpla con todos los lineamientos internos del Área
Conciliación
2. Realiza el registro en libreta de conciliaciones y módulo de SICA
Libreta de conciliaciones y SICA
3. Verifica que la conciliación y la documentación adjunta sean correctas
A, B, C
4. Elabora el proyecto de acuerdo de radicación y oficios de notificación
Oficio(s)
5. Revisa que el acuerdo y oficios cumplan con las formalidades de forma y de fondo
Oficio(s)
6. Una vez autorizado, imprime los documentos para trámite de firma de la Persona titular de la DSRCAJ
Oficio(s)
7. Revisa, autoriza y firma acuerdo y oficios; se valida con sello de la DSRCAJ
Oficio(s)
8. Realiza la notificación de los oficios y acuerdos
Oficio(s)
9. Elabora el expedientillo, integrando los documentos que contengan la recomendación
Expedientillo de conciliación
10. Recibe las promociones que envíe la autoridad responsable, se registra en el control de correspondencia
SICA
11

8. ANEXOS

SIN ANEXOS



CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

	Procedimiento para el seguimiento de asuntos jurídicos	Clave: CDH/2429/PRO/DSRCAJ/48/01042026
		Fecha de elaboración: 01/04/2026
		Núm. de revisión: 01

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	Ricardo Giorge Garay	

1. OBJETIVO

Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos de naturaleza jurídica que competen a la Comisión, incluyendo la emisión de opiniones, la elaboración de documentos legales y la representación jurídica cuando proceda, garantizando que las actuaciones se apeguen al marco normativo y a los principios institucionales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, así como para las áreas que participen en la atención, integración y resolución de los Asuntos Jurídicos de la Comisión.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DAR: A la Dirección de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DPIT: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

DSRCAJ: A la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SICA: Sistema Informático de Clasificación Archivística.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda promoción o escrito recibido deberá registrarse inmediatamente en el libro de correspondencia y en el SICA, garantizando trazabilidad y control interno.
II. El personal deberá verificar la competencia institucional antes de iniciar cualquier elaboración de respuesta, asegurando que el asunto corresponda a los procesos sustanciados por la Dirección.
III. La elaboración de proyectos de oficio deberá realizarse con base en la normativa aplicable, manteniendo congruencia entre los hechos expuestos, el análisis realizado y los fundamentos legales correspondientes.
IV. Toda documentación generada deberá ser revisada por la persona responsable del Área de Asuntos Jurídicos, quien validará contenido, pertinencia y apego al marco jurídico antes de remitirla a firma.
V. Ningún documento podrá notificarse sin firma y sello de validación de la DSRCAJ, asegurando autenticidad y formalidad del acto.
VI. La notificación deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el Manual, garantizando oportunidad, claridad y constancia de entrega.
VII. Cada escrito o promoción deberá integrar un expedientillo, que contenga toda la documentación asociada, preservando la integridad del registro y facilitando futuras consultas.
VIII. El personal deberá observar los principios de confidencialidad, legalidad, certeza y buena fe en el manejo de información contenida en los asuntos jurídicos.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

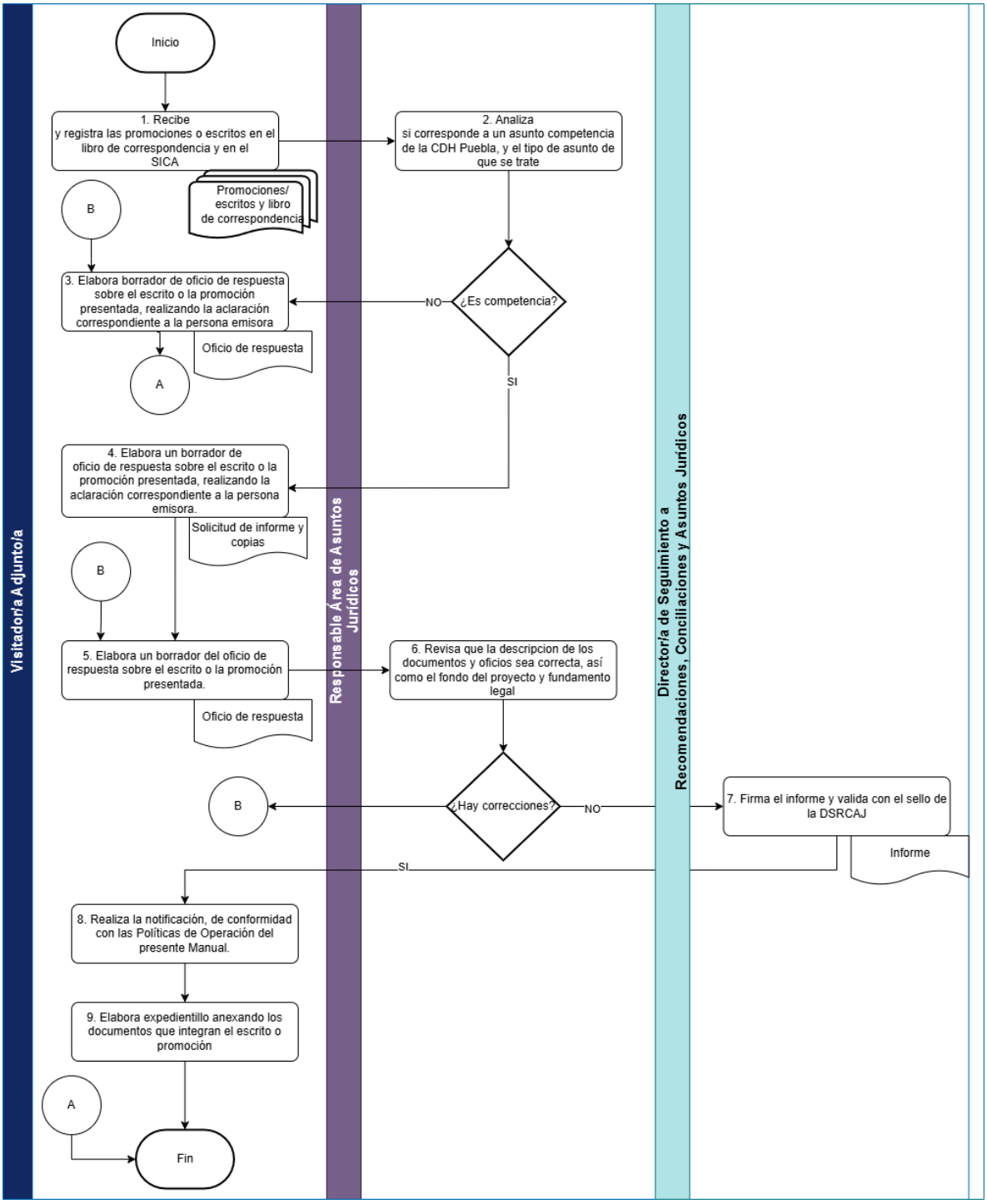
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Y demás normatividad aplicable.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Recibe y registra las promociones o escritos en el libro de correspondencia y en el SICA.	Promociones/escritos y libro de correspondencia
Responsable Área de Asuntos Jurídicos	2	Analiza si corresponde a un asunto competencia de la CDH Puebla y el tipo de asunto de que se trate. • En caso de que no corresponda a algún asunto de competencia de la DSRCAJ, continúa en **Actividad no. 3**; y, • En caso de que corresponda a un asunto de competencia de la DSRCAJ, continúa en **Actividad no. 4**.	
Visitador/a Adjunto/a	3	Elabora un borrador de oficio de respuesta sobre el escrito o la promoción presentada, realizando la aclaración correspondiente a la persona emisora.	Oficio de respuesta
Visitador/a Adjunto/a	4	A través de memorándum, solicitar el informe correspondiente; así como la documentación que corresponda al área competente.	Solicitud de informe y copias
Visitador/a Adjunto/a	5	Elabora un borrador del oficio de respuesta sobre el escrito o la promoción presentada.	Oficio de respuesta

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable Área de Asuntos Jurídicos	6	Revisa que la descripción de documentos y oficios sea correcta, así como el fondo del proyecto y fundamento legal aplicable. • En caso de que no haya correcciones, continúa en **Actividad no. 7;** y, • En caso de que haya correcciones, regresa en **Actividad no. 3 o 5,** conforme corresponda.	
Director/a de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	7	Firma el documento y valida con sello de la DSRCAJ.	Informe
Visitador/a Adjunto/a	8	Realiza la notificación, de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.	
Visitador/a Adjunto/a	9	Elabora el expedientillo, anexando los documentos que integran el escrito o promoción.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Visitador/a Adjunto/a
Responsable Área de Asuntos Jurídicos
Director/a de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Inicio
1. Recibe y registra las promociones o escritos en el libro de correspondencia y en el SICA
Promociones/ escritos y libro de correspondencia
2. Analiza si corresponde a un asunto competencia de la CDH Puebla, y el tipo de asunto de que se trate
¿Es competencia?
NO
SI
B
3. Elabora borrador de oficio de respuesta sobre el escrito o la promoción presentada, realizando la aclaración correspondiente a la persona emisora
Oficio de respuesta
A
4. Elabora un borrador de oficio de respuesta sobre el escrito o la promoción presentada, realizando la aclaración correspondiente a la persona emisora.
Solicitud de informe y copias
B
5. Elabora un borrador del oficio de respuesta sobre el escrito o la promoción presentada.
Oficio de respuesta
6. Revisa que la descripcion de los documentos y oficios sea correcta, así como el fondo del proyecto y fundamento legal
¿Hay correcciones?
NO
B
7. Firma el informe y valida con el sello de la DSRCAJ
Informe
SI
8. Realiza la notificación, de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.
9. Elabora expedientillo anexando los documentos que integran el escrito o promoción
A
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CDHP Y FORMATOS DE LA LDF

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Mirsha Lilian Acevedo	

1. OBJETIVO

Generar, revisar y validar los Estados Financieros y Formatos de la LDF, que deben ser entregados a la ASEP, a fin de cumplir el Acuerdo de fechas y plazos emitido por dicho ente fiscalizador.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, Presidencia, Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y personal involucrado en la generación, revisión, verificación y firma de los Estados Financieros y Formatos de la LDF.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

ASEP: A la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Auxiliar Administrativo/a A: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del registro contable de la CDHP.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CACEP. Al Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla.

Consejo Consultivo: Al órgano coadyuvante en el cumplimiento del objetivo de la CDHP, integrado en términos de lo establecido en el artículo 10 de la Ley.

Estados Financieros: A los documentos que muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

Ley: A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

LDF: Ley de Disciplina Financiera.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SCG: Sistema Contable Gubernamental.

SICA: Sistema Informático de Clasificación Archivística.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La emisión de los Estados Financieros se debe efectuar al cierre de cada mes, para lo cual se consideran todos los ingresos, egresos y demás movimientos financieros de la CDHP.

II. Como medida para verificar el cierre de movimientos se deberá realizar la conciliación contable y presupuestal al cierre de mes.

III. La información contable, presupuestal, programática y demás formatos e información financiera, debidamente firmada, se presentará ante la ASEP, en las fechas señaladas en el Acuerdo de fechas y plazos emitido por dicho ente fiscalizador.

IV. La información de los Estados Financieros que deberá entregarse, una vez efectuado el cierre del mes que corresponda, en formato PDF e impreso con rúbricas y/o firmas de las personas servidoras públicas responsables, será la siguiente:

Información Contable

a) Estado de Actividades.
b) Estado de Situación Financiera.
c) Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera.
e) Estado de Flujos de Efectivo.
f) Informe Sobre Pasivos Contingentes.
g) Notas a los Estados Financieros.
h) Estado Analítico del Activo.
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

Información Presupuestaria:

j) Estado Analítico de Ingresos.

k) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa.
l) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica.
m) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto.
n) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional.
o) Endeudamiento Neto.
p) Intereses de la Deuda.
q) Indicadores de Postura Fiscal.

Información Programática:

r) Gasto por Categoría Programática.
s) Programas y Proyectos de Inversión.

V. Se emitirá de forma mensual, del SCG, la información contable establecida en los artículos 46 y 48 de la LGCG y demás formatos e información solicitada en el Acuerdo de fechas y plazos para entrega de diversa documentación que emite la ASEP; así como de forma trimestral los formatos establecidos en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

VI. De la documentación entregada se resguardará un original con firmas autógrafas en la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

VII. Los formatos de la LDF se deberán publicar en la página oficial de internet de la CDH Puebla trimestralmente, conforme lo establecido por la LGCG. Para el caso del cumplimiento anual, se incluirán en la Cuenta Pública, en la página oficial de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. Dicha información deberá incluir las características de un dato abierto.

VIII. Los formatos de la LDF trimestrales serán los siguientes:
a) Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF.
b) Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF.
c) Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF
d) Formato 4 Balance Presupuestario – LDF.

e) Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF.
f) Formato 6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF:
   - Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto).
   - Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa).
   - Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional).
   - Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF. (Clasificación de Servicios Personales por Categoría).

IX. Los formatos de la LDF anuales serán los siguientes:
   a. Formato 7 c) Resultados de Ingresos – LDF.
   b. Formato 7 d) Resultados de Egresos – LDF.
   c. Formato 8 Informe sobre Estudios Actuariales – LDF.

X. Los formatos de la LDF para la Consolidación de la Cuenta Pública serán determinados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, siendo los siguientes:

   a. Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado – LDF.
   b. Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF.
   c. Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF.
   d. Formato 4 Balance Presupuestario – LDF.
   e. Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF.
   f. Formato 6 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF:
   g. Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto):
      - Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa).
      - Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional).
      - Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría).

XI. La información adicional a la LDF, será conforme a los formatos siguientes:
   a. Informe de Cuentas por pagar (solo al 31 de diciembre) (Anual)
   b. Aumento o Creación de Gasto (Trimestral).

c. Balance Presupuestario Negativo (Trimestral).
d. Financiamientos y Obligaciones (Trimestral).
e. Obligaciones a Corto Plazo (Trimestral).
f. Cumplimiento de los Convenios (Trimestral).

XII. Al cierre de cada trimestre, después de aplicar las “Reglas de validación contable” y las “Reglas de validación Presupuestal”, a los Estados Financieros, se generarán de forma automática en el SCG, los Formatos de Disciplina Financiera.

XIII. En el caso de los formatos de la LDF en los que no se genera información, se presentarán con la leyenda "Sin información que presentar".

XIV. Para la consolidación de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente, la captura se realizará de los Estados Financieros que emite el Sistema Contable Gubernamental del organismo, para efectos de las notas a los estados financieros que se capturan de forma manual se verificarán conforme al Check list de notas, que emite la Normatividad del CONAC, como medida de control interno. El cual deberá ser

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad emitida por el CACEP.
  - Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
  - Acuerdo porque se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
  - Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento en digital
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	1	Revisa los registros, contables de las pólizas, presupuestales y programáticos en el SCG armonizado vigente. • Si no presenta observaciones continúa en la actividad 3, • En caso contrario:	Auxiliares Contables, presupuestales
Auxiliar Administrativo/a "A	2	Realiza correcciones, imprime pólizas contables, e informa a la persona Titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y regresa a la actividad no. 1.	Pólizas contables/papel de trabajo
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	3	Imprime balanza de comprobación, para revisar el saldo de todas las cuentas elaborando papel de trabajo, contable y presupuestalmente.	Balanza de comprobación

Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	4	Verifica con cruces las “Reglas de Validación contable y las “Reglas de Validación Presupuestal” a los Estados Financieros y de los Indicadores de Postura Fiscal que asocian información entre ellos. • Si las reglas de validación no son correctas regresa a la actividad no. 1 • En caso contrario:	
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	5	Elabora las Notas de gestión administrativa, Notas de desglose, y Notas de memoria (cuentas de orden), capturando de forma manual la información, conciliando minuciosamente con los Estados Financieros, con los formatos de la LDF.	Estados Financieros
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	6	Realiza el cierre mensual del SCG e imprime los Estados Financieros en dos tantos.	Estados Financieros
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	7	Imprime los Notas a los Estados Financieros en dos tantos.	Notas a los Estados Financieros
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	8	Imprime los formatos de la LDF, según su periodicidad, en dos tantos.	Formatos de la LDF, según su periodicidad

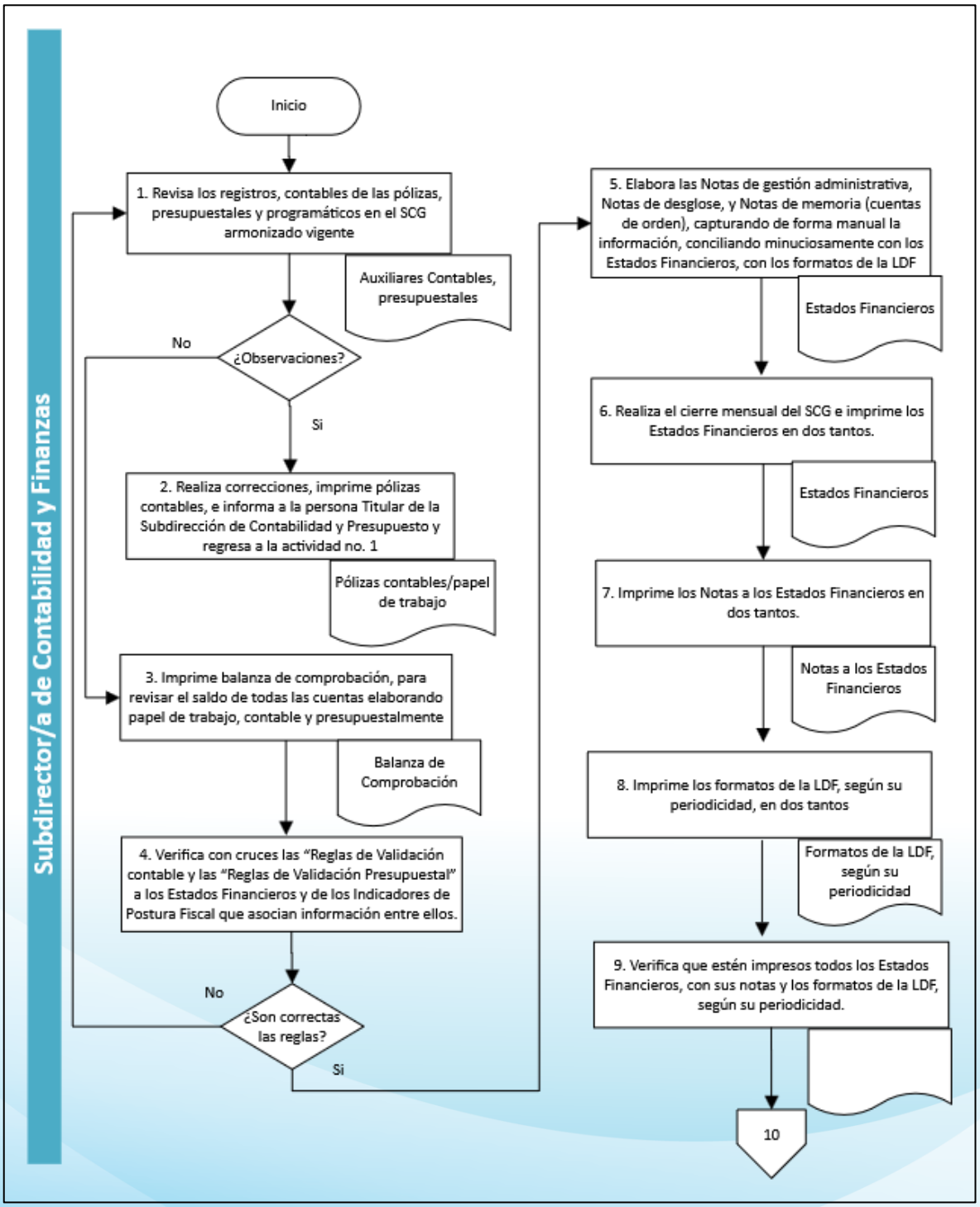
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto.	9	Verifica que estén impresos todos los Estados Financieros, con sus notas y los formatos de la LDF, según su periodicidad.	Estados Financieros / Formatos de la LDF, según su periodicidad
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	10	Imprime carátulas de los Estados Financieros y de los formatos de la LDF, según su periodicidad.	Estados Financieros/ Formatos de la LDF, /caratulas
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	11	Firma los Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad y turna a la persona Titular de la Dirección Administrativa para validación y firma.	Estados Financieros/ Formatos de la LDF
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	12	Elabora Oficios de notificación a la ASEP, de Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad.	Oficios
Director/a Administrativo/a	13	Recibe Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad verifica, valida y firma los según corresponda.	Oficios/Estados Financieros / Formatos de la LDF
Director/a Administrativo/a	14	Remite a Presidencia para firma Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad.	Oficios/Estados Financieros/ Formatos de la LDF
Titular de Presidencia	15	Firma Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad, y remite a la Dirección Administrativa.	Oficios/Estados Financieros y Programáticos / Formatos de la LDF

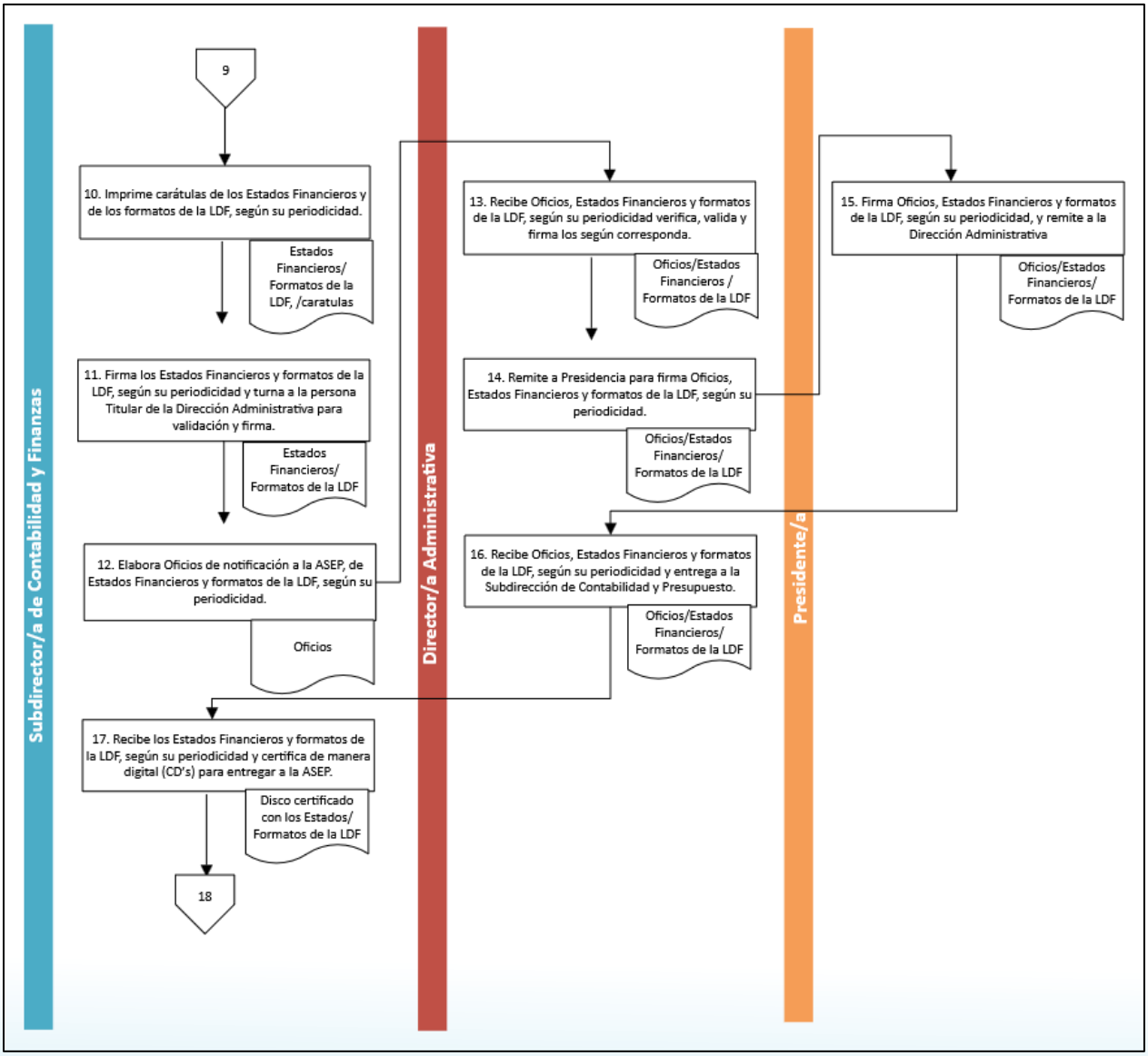
Director/a Administrativo/a	16	Recibe Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Oficios/Estados Financieros/ Formatos de la LDF
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	17	Recibe los Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad y certifica de manera digital (CD's) para entregar a la ASEP.	Disco certificado con los Estados/ Formatos de la LDF
Auxiliar Administrativo/a "A	18	Notifica un juego original de los Estados Financieros con su disco certificado, así como los formatos de la LDF solo en disco digital certificado, recibe Acuses de la ASEP, saca copia fotostática de los mismos y entrega a Presidencia para conocimiento.	Copia del Acuses de la ASEP
Auxiliar Administrativo/a "A	19	Entrega acuses originales a la Auxiliar Administrativo/a "A enlace SICA, para que se integre en el expediente junto con un juego original de los Estados Financieros.	Acuses originales de la ASEP

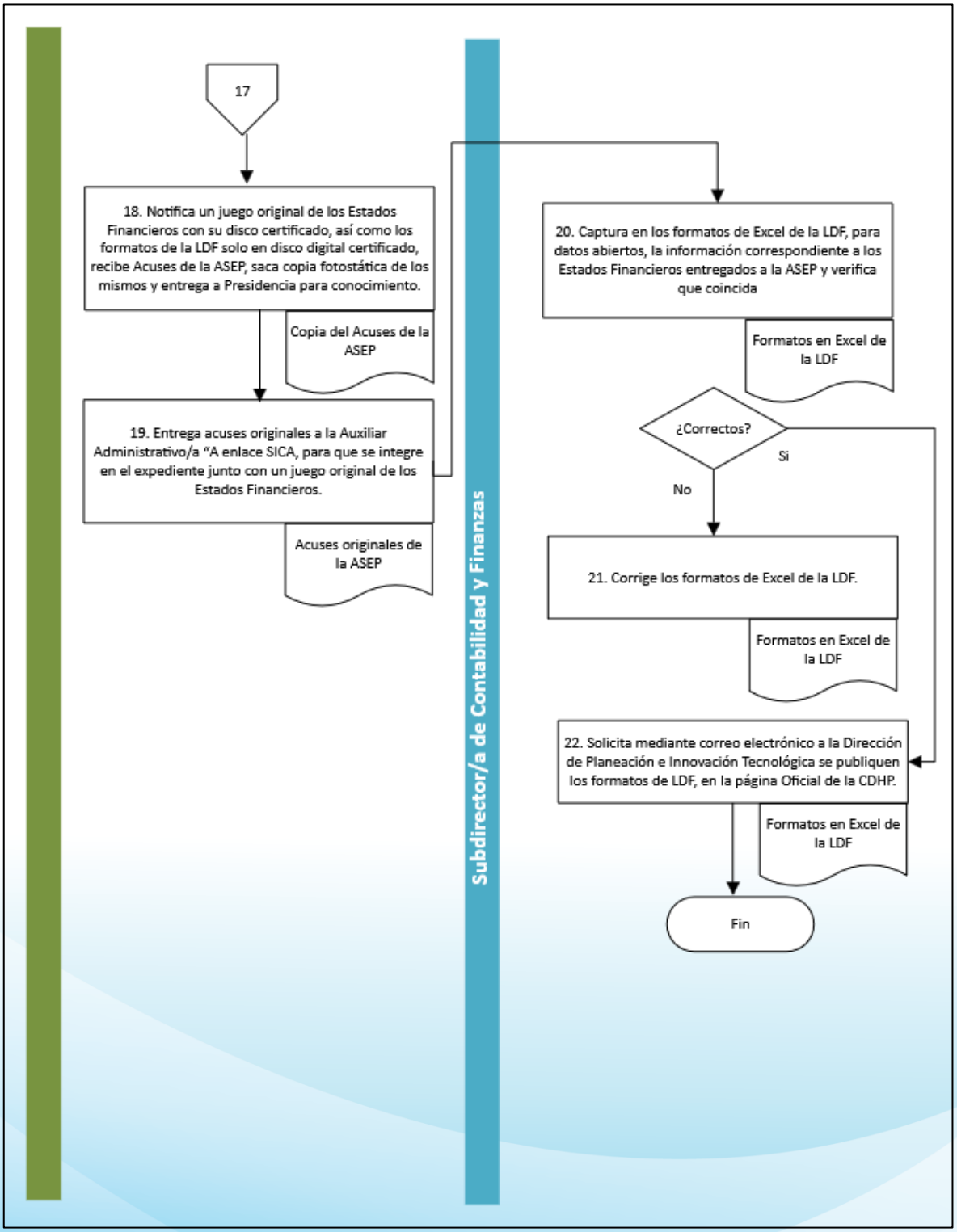
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	20	Captura en los formatos de Excel de la LDF, para datos abiertos, la información correspondiente a los Estados Financieros entregados a la ASEP y verifica que coincida: • Si no son correctos continúa en la actividad 21. • Si son correctos continúa en la actividad 22.	Formatos en Excel de la LDF
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	21	Corrige los formatos de Excel de la LDF.	Formatos de Excel de la LDF
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	22	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica se publiquen los formatos de LDF, en la página Oficial de la CDHP.	Formatos de Excel de la LDF

TERMINA PROCEDIMIENTO

7. DIAGRAMA


Subdirector/a de Contabilidad y Finanzas
Inicio
1. Revisa los registros, contables de las pólizas, presupuestales y programáticos en el SCG armonizado vigente
Auxiliares Contables, presupuestales
¿Observaciones?
No
Si
2. Realiza correcciones, imprime pólizas contables, e informa a la persona Titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y regresa a la actividad no. 1
Pólizas contables/papel de trabajo
3. Imprime balanza de comprobación, para revisar el saldo de todas las cuentas elaborando papel de trabajo, contable y presupuestalmente
Balanza de Comprobación
4. Verifica con cruces las "Reglas de Validación contable y las "Reglas de Validación Presupuestal" a los Estados Financieros y de los Indicadores de Postura Fiscal que asocian información entre ellos.
¿Son correctas las reglas?
No
Si
5. Elabora las Notas de gestión administrativa, Notas de desglose, y Notas de memoria (cuentas de orden), capturando de forma manual la información, conciliando minuciosamente con los Estados Financieros, con los formatos de la LDF
Estados Financieros
6. Realiza el cierre mensual del SCG e imprime los Estados Financieros en dos tantos.
Estados Financieros
7. Imprime los Notas a los Estados Financieros en dos tantos.
Notas a los Estados Financieros
8. Imprime los formatos de la LDF, según su periodicidad, en dos tantos
Formatos de la LDF, según su periodicidad
9. Verifica que estén impresos todos los Estados Financieros, con sus notas y los formatos de la LDF, según su periodicidad.
10


Subdirector/a de Contabilidad y Finanzas
Director/a Administrativa
Presidente/a
9
10. Imprime carátulas de los Estados Financieros y de los formatos de la LDF, según su periodicidad.
Estados Financieros/ Formatos de la LDF, /caratulas
11. Firma los Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad y turna a la persona Titular de la Dirección Administrativa para validación y firma.
Estados Financieros/ Formatos de la LDF
12. Elabora Oficios de notificación a la ASEP, de Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad.
Oficios
13. Recibe Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad verifica, valida y firma los según corresponda.
Oficios/Estados Financieros / Formatos de la LDF
14. Remite a Presidencia para firma Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad.
Oficios/Estados Financieros/ Formatos de la LDF
15. Firma Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad, y remite a la Dirección Administrativa
Oficios/Estados Financieros/ Formatos de la LDF
16. Recibe Oficios, Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
Oficios/Estados Financieros/ Formatos de la LDF
17. Recibe los Estados Financieros y formatos de la LDF, según su periodicidad y certifica de manera digital (CD's) para entregar a la ASEP.
Disco certificado con los Estados/ Formatos de la LDF
18


Subdirector/a de Contabilidad y Finanzas
17
18. Notifica un juego original de los Estados Financieros con su disco certificado, así como los formatos de la LDF solo en disco digital certificado, recibe Acuses de la ASEP, saca copia fotostática de los mismos y entrega a Presidencia para conocimiento.
Copia del Acuses de la ASEP
19. Entrega acuses originales a la Auxiliar Administrativo/a "A enlace SICA, para que se integre en el expediente junto con un juego original de los Estados Financieros.
Acuses originales de la ASEP
20. Captura en los formatos de Excel de la LDF, para datos abiertos, la información correspondiente a los Estados Financieros entregados a la ASEP y verifica que coincida
Formatos en Excel de la LDF
¿Correctos?
Si
No
21. Corrige los formatos de Excel de la LDF.
Formatos en Excel de la LDF
22. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica se publiquen los formatos de LDF, en la página Oficial de la CDHP.
Formatos en Excel de la LDF
Fin

8. ANEXOS

CHECK LIST DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA CUENTA PÚBLICA

Capítulo VII

De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal

i) Notas a los Estados Financieros

Inciso reformado DOF 06-12-2022

Reforma DOF 10-12-2025

	CONCEPTO	CUMPLE	CIFRAS VERIFICADAS CON ESTADOS FINANCIEROS DEL SCG
	Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.		
	Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).		
	Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación "Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).		
	A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros, a saber:		
a)	Notas de gestión administrativa,		
b)	Notas de desglose, y		
c)	Notas de memoria (cuentas de orden).		
	a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.		
	De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.		
1	**Autorización e Historia**		
	Se informará sobre:		
a)	Fecha de creación del ente público.		
b)	Principales cambios en su estructura.		
2	**Panorama Económico y Financiero**		
	Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.		
3	**Organización y Objeto Social**		
	Se informará sobre:		
a)	Objeto social.		
b)	Principal actividad.		
c)	Ejercicio fiscal.		
d)	Régimen jurídico.		
e)	Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.		
f)	Estructura organizacional básica.		

g)	Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.		
4	**Bases de Preparación de los Estados Financieros**		
	Se informará sobre:		
a)	Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.		
b)	La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.		
c)	Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).		
d)	Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.		
e)	Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:		
-	Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;		
-	Su plan de implementación;		
-	Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y		
-	Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.		
5	**Políticas de Contabilidad Significativas**		
	Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.		
	El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.		
	Se informará sobre:		
a)	Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.		
b)	Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).		
c)	Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.		
d)	Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.		
e)	Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.		
f)	Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.		
g)	Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.		
h)	Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.		
i)	Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.		
j)	Depuración y cancelación de saldos.		
6	**Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario**		

A	B	C	D	E	F
6	**por Riesgo Cambiario**				
	Se informará sobre:				
a)	Activos en moneda extranjera.				
b)	Pasivos en moneda extranjera.				
c)	Posición en moneda extranjera.				
d)	Tipo de cambio.				
e)	Equivalente en moneda nacional.				
	Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.				
	Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.				
7	**Reporte Analítico del Activo**				
	Debe mostrar la siguiente información:				
a)	Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.				
b)	Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.				
c)	Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.				
d)	Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.				
e)	Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.				
f)	Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.				
g)	Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.				
h)	Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.				
	Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:				
a)	Inversiones en valores.				
b)	Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.				
c)	Inversiones en empresas de participación mayoritaria.				
d)	Inversiones en empresas de participación minoritaria.				
e)	Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Directo, según corresponda.				
8	**Fideicomisos, Mandatos y Análogos**				
	Se deberá informar:				
a)	Por ramo administrativo que los reporta.				
b)	Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.				
9	**Reporte de la Recaudación**				
a)	Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.				
b)	Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.				
10	**Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**				
a)	Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.				
b)	Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.				

11	**Calificaciones otorgadas**		
	Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.		
12	**Proceso de Mejora**		
	Se informará de:		
a)	Principales Políticas de control interno.		
b)	Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.		
13	**Información por Segmentos**		
	Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.		
	Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.		
14	**Eventos Posteriores al Cierre**		
	El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.		
15	**Partes Relacionadas**		
	Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.		
16	**Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable**		
	La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la		
	b) NOTAS DE DESGLOSE		
I)	**Notas al Estado de Actividades**		
	Ingresos y Otros Beneficios		
1	Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.		
	Gastos y Otras Pérdidas:		
1	Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.		
II)	**Notas al Estado de Situación Financiera**		
	Activo		
	Efectivo y Equivalentes		
1	Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones temporales se revelará su tipo y monto.		
	Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios		
2	Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de		

3	Se informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.		
	Inventarios		
4	Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.		
	En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.		
	Almacenes		
5	De la cuenta Almacenes se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.		
	Inversiones Financieras		
6	De la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.		
7	Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.		
	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		
8	Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.		
9	Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y métodos aplicados.		
	Estimaciones y Deterioros		
10	Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique.		
	Otros Activos		
11	De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.		
	Pasivo[1]		
	Cuentas y Documentos por pagar		
1	Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.		
	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración		
2	Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.		
	Pasivos Diferidos		
3	Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.		
	Provisiones		

	Provisiones		
4.	Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.		
	Otros Pasivos		
5.	De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.		
III)	**Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública**		
1	Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.		
2	Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.		
IV)	**Notas al Estado de Flujos de Efectivo**		
1	Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujos de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:		

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total	**X**	**X**

2	Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.		

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**X**	**X**
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	**X**	**X**
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X

Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	**X**	**X**
Total	**X**	**X**

3 Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

Reforma DOF 10-12-2025

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro Reforma DOF 10-12-2025	**X**	**X**
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	**X**	**X**
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	**X**	**X**

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior son enunciativos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V) Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables:

Valores

Emisión de Obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

Se informará al menos lo siguiente:		
Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.		
Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.		
Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.		
Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periódo que se reporta.		
Cuentas de Orden Presupuestario		
Cuentas de ingresos		
Cuentas de egresos		
En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.		

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	**20XN**
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

* Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	**20XN**
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro registrado en la Balanza de Comprobación.

R: Rubro [Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC]

[1] Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 10 "Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda" de las notas

Capturó	Revisó	Validó
Auxiliar Administrativo Nombre y firma	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto Nombre y firma	Dirección Administrativa Nombre y firma

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS

	Procedimiento para la tramitación de recursos	Clave: CDH/2429/PRO/DSRCAJ/49/01042026
		Fecha de elaboración: 01/04/2026
		Núm. de revisión: 01

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Director de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	Ricardo Giorge Garay	

1. OBJETIVO

Analizar y dar trámite a los recursos interpuestos ante este organismo o remitidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con motivo de la integración de los expedientes o conclusión de éstos, asegurando una respuesta jurídica adecuada y oportuna, conforme al marco normativo aplicable

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos, así como para las personas servidoras públicas que intervengan en la atención, integración, análisis y trámite de los recursos presentados.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

CDH Puebla: A la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Puebla.

CNDH: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DSRCAJ: A la Dirección de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SICA: Sistema Informático de Clasificación Archivística.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Todo recurso recibido deberá registrarse de manera inmediata en los sistemas y controles internos correspondientes, asegurando trazabilidad, integridad y control del trámite.
II. El personal deberá verificar que el recurso cumpla con los requisitos formales y documentales establecidos para su admisión, antes de iniciar

cualquier gestión o análisis.

III. El personal técnico deberá identificar si el recurso deriva de un expediente tramitado en la Comisión, utilizando los registros del sistema de quejas para garantizar la correcta vinculación del asunto.

IV. La clasificación del tipo de recurso (queja o impugnación) deberá realizarse conforme a la normativa aplicable, a fin de dar el trámite que corresponda y evitar retrasos o actuaciones improcedentes.

V. Los escritos que no se traten de la interposición de un recurso deberán remitirse al área correspondiente, acompañados de la documentación necesaria para su atención adecuada y oportuna.

VI. La solicitud de copias certificadas deberá gestionarse mediante los canales institucionales establecidos, garantizando la integridad, autenticidad y resguardo de la información.

VII. Los proyectos de informe deberán elaborarse con base en los hechos, documentos y normatividad aplicable, garantizando claridad, congruencia, fundamentación y motivación.

VIII. Todo proyecto deberá ser revisado por la persona responsable del Área de Seguimiento, quien verificará contenido, coherencia y apego legal antes de remitirlo para firma de la persona titular de la Dirección.

IX. Ningún informe podrá remitirse a la CNDH sin firma y sello de la Dirección, asegurando su validez formal e institucional.

X. La remisión del informe a la CNDH deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos, ya sea física o vía digital, integrando el acta circunstanciada correspondiente.

XI. Todo recurso deberá integrar un expedientillo, que concentre la documentación generada y recibida durante su trámite, conforme a los criterios de organización archivística aplicables.

XII. Las resoluciones emitidas por la CNDH deberán ser atendidas con oportunidad y conforme a su contenido, diferenciando entre desechamiento y otros tipos de determinaciones.

XIII. Una vez concluido el trámite del recurso, la resolución deberá incorporarse al expedientillo.

XIV. El personal deberá observar en todo momento los principios de legalidad, confidencialidad y certeza institucional, garantizando un manejo adecuado de la información y documentación asociada.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

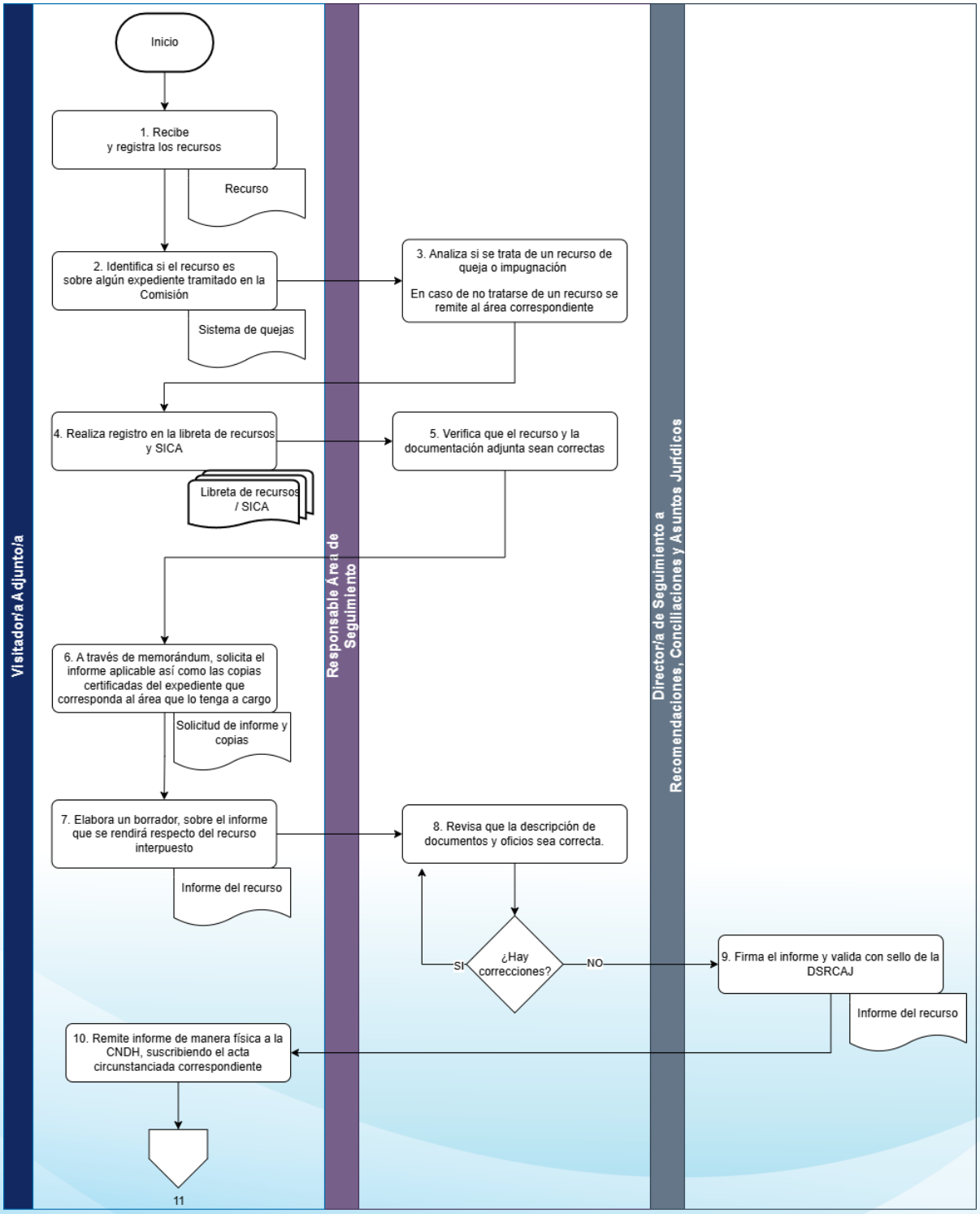
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

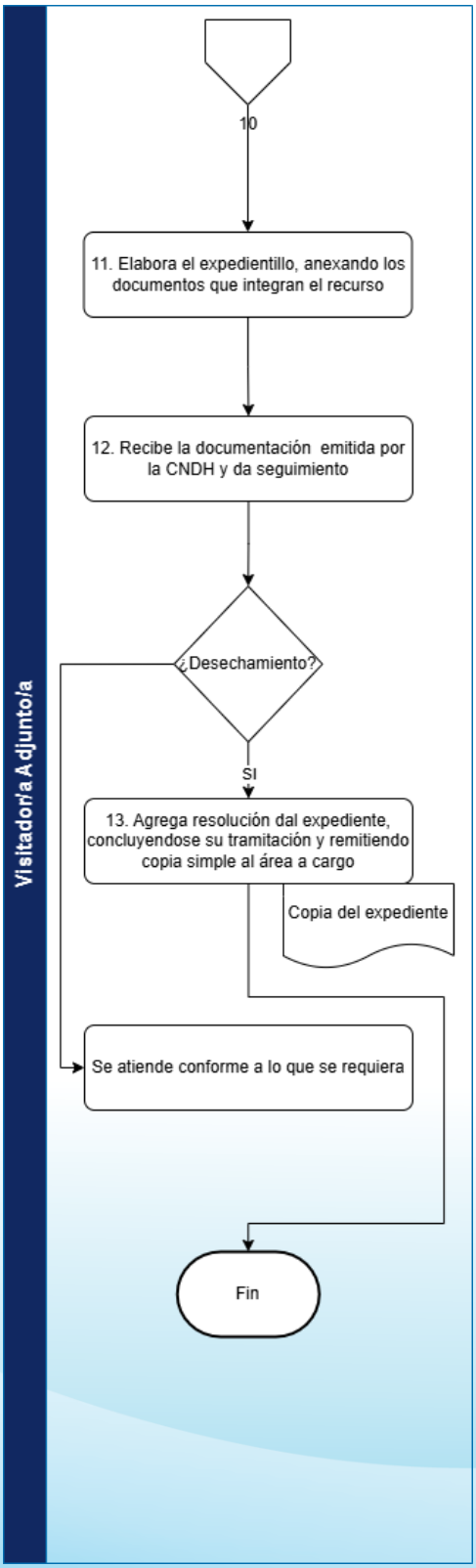
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	1	Recibe y registra los recursos, verificando que cumpla con todos los lineamientos internos del área.	Recurso
Visitador/a Adjunto/a	2	Identifica si el recurso es sobre algún expediente tramitado en la Comisión, guiándose en el sistema de quejas.	Sistema de quejas
Responsable Área de Seguimiento	3	Analiza si se trata de un recurso de queja o impugnación para dar el trámite correspondiente. • En caso de no tratarse de un recurso, será remitido al área que corresponda para su debida atención.	
Visitador/a Adjunto/a	4	Realizar registro en libreta de recursos y SICA.	Libreta de recursos y SICA

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable Área de Seguimiento	5	Verifica que el recurso y la documentación adjunta sean correctas, para dar turno a la persona Visitadora Adjunta correspondiente.	
Visitador/a Adjunto/a	6	A través de memorándum, solicitar el informe aplicable; así como las copias certificadas del expediente que corresponda, al área que lo tenga a cargo o que lo haya integrado.	Solicitud de informe y copias
Visitador/a Adjunto/a	7	Elabora un borrador sobre el informe que se rendirá respecto del recurso interpuesto.	Informe del recurso
Responsable Área de Seguimiento	8	Revisa que el informe cumpla con las formalidades de forma y de fondo, de conformidad con la normatividad aplicable. • En caso de que no haya correcciones, continúa en **Actividad no. 9;** y, • En caso de que haya correcciones, regresa en **Actividad no. 8.**	
Director/a de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos	9	Firma el informe y valida con sello de la DSRCAJ.	Informe del recurso

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Visitador/a Adjunto/a	10	Remite el informe de manera física a la CNDH, o bien, vía digital, suscribiendo el acta circunstanciada correspondiente y de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.	
Visitador/a Adjunto/a	11	Elabora el expedientillo, anexando los documentos que integran el recurso y de conformidad con las Políticas de Operación del presente Manual.	
Visitador/a Adjunto/a	12	Recibe la documentación emitida por la CNDH y da seguimiento conforme corresponda. • En caso de **desechamiento del recurso**, continúa en **Actividad no. 13**; y, En caso de ser una resolución diversa al desechamiento, se deberá atender lo que en ella se requiera.	
Visitador/a Adjunto/a	13	Agrega la resolución al expedientillo, concluyéndose su tramitación y remitiendo copia simple al área a cargo del expediente del que derivó el recurso.	Copia del expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Visitadoría Adjuntoía
Responsable Área de Seguimiento
Directoría de Seguimiento a Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
Inicio
1. Recibe y registra los recursos
Recurso
2. Identifica si el recurso es sobre algún expediente tramitado en la Comisión
Sistema de quejas
3. Analiza si se trata de un recurso de queja o impugnación
En caso de no tratarse de un recurso se remite al área correspondiente
4. Realiza registro en la libreta de recursos y SICA
Libreta de recursos / SICA
5. Verifica que el recurso y la documentación adjunta sean correctas
6. A través de memorándum, solicita el informe aplicable así como las copias certificadas del expediente que corresponda al área que lo tenga a cargo
Solicitud de informe y copias
7. Elabora un borrador, sobre el informe que se rendirá respecto del recurso interpuesto
Informe del recurso
8. Revisa que la descripción de documentos y oficios sea correcta.
¿Hay correcciones?
SI
NO
9. Firma el informe y valida con sello de la DSRCAJ
Informe del recurso
10. Remite informe de manera física a la CNDH, suscribiendo el acta circunstanciada correspondiente
11


Visitador/a Adjunto/a
10
11. Elabora el expedientillo, anexando los documentos que integran el recurso
12. Recibe la documentación emitida por la CNDH y da seguimiento
¿Desechamiento?
SI
13. Agrega resolución dal expediente, concluyendose su tramitación y remitiendo copia simple al área a cargo
Copia del expediente
Se atiende conforme a lo que se requiera
Fin

8. ANEXOS

SIN ANEXOS

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Procedimiento para la Integración de Expedientes
- Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal
- Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal
- Procedimiento de Pago de Finiquito
- Procedimiento para el Inventario de Mobiliario y Equipo
- Procedimiento para el Suministro del Material de Papelería
- Procedimiento para Compras Directas por Transferencia
- Procedimiento para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales
- Procedimiento de Mantenimiento Vehicular
- Procedimiento para el trámite de viáticos y pasajes mediante Fondo Revolvente
- Procedimiento para las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

CDH PUEBLA	**Procedimiento para la Integración de Expedientes**	Clave: **CDH2429/PRO/ADM/03/01042026** Fecha de actualización: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A"	Héctor Sánchez Villalba	

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios para integrar y organizar los expedientes de personal de forma lógica y cronológica, que contengan la información y documentación derivada de la relación laboral con la CDHP, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección Administrativa que es el área responsable de realizar la integración de los expedientes del personal, así como a las personas servidoras públicas que laboran en la CDHP.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos: La persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa;

CDHP: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Digitalización: La técnica archivística que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera física (soportes en papel) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática.

Expediente: El conjunto organizado de unidades documentales en cualquier soporte, producidos o recibidos por las diferentes Unidades Administrativas de la CDHP, durante el proceso de contratación.

Número de expediente de personal: La serie de dígitos únicos que se asigna a cada expediente de personal, para facilitar su control, identificación y gestión.

Procedimiento: El conjunto secuencial de actividades o pasos definidos que deben seguirse, para realizar una tarea o función específica o lograr un resultado deseado.

Puesto vacante: Es la unidad impersonal de trabajo disponible dentro de la estructura orgánica de la CDHP, que se postula conforme a un perfil de puesto para ser cubierto.

SICA: Sistema Informático de Clasificación Archivística.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La documentación proporcionada para el alta de personal deberá ser legible, sin presentar modificaciones u alteraciones, tales como tachaduras y/o enmendaduras que no permitan su adecuada lectura.
II. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos deberá realizar la apertura e integración de los expedientes de personal, los cuales formarán parte del archivo de la Dirección Administrativa.
III. Los expedientes de personal serán resguardados en un espacio físico seguro y accesible solo para el personal autorizado por la Persona titular de la Dirección Administrativa.
IV. La Dirección Administrativa a través de la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de los recursos humanos deberá supervisar, revisar y actualizar los expedientes cuando se produzca un cambio significativo como ascenso, cambio de domicilio, nuevo contrato, etc.
V. La Dirección Administrativa fomentará la digitalización de los expedientes en un sistema seguro de gestión documental, de conformidad con los lineamientos aplicables.
VI. En el caso de reingreso se asignará un nuevo número de expediente de personal.
VII. El Auxiliar Administrativo "A" responsable de los recursos humanos, supervisara que los expedientes de personal se integren con la documentación señalada en los puntos 8.1 (Check List para integrar el expediente de personal, de acuerdo con los requisitos aplicables) y 8.2 (Otros documentos internos que se integran al expediente, en original o copia según corresponda) del apartado 8, además de la que se vaya generando derivado de la relación laboral.
VIII. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de los recursos humanos solicitará los requisitos relativos al título y cédula profesional de las personas servidoras públicas contratadas, solo en los casos en que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y su Reglamento Interno los establezcan para el puesto.

IX. La licencia para conducir será opcional de acuerdo con el perfil de puesto establecido en el Manual de Organización de la CDHP, por lo que no será un requisito obligatorio.
X. Se integrará en el expediente de personal copia del nombramiento, en el caso de las personas servidoras públicas que aplique, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

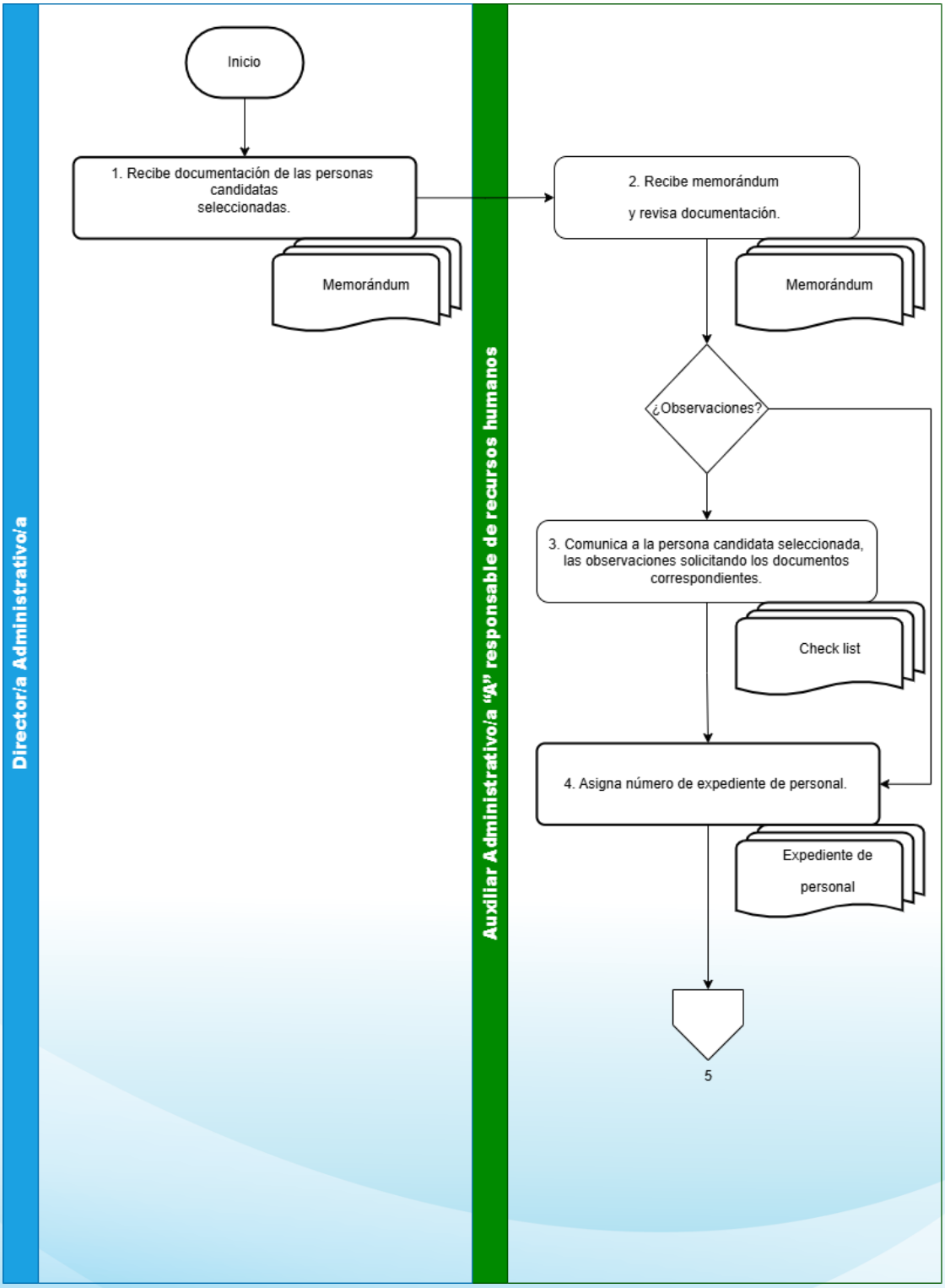
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

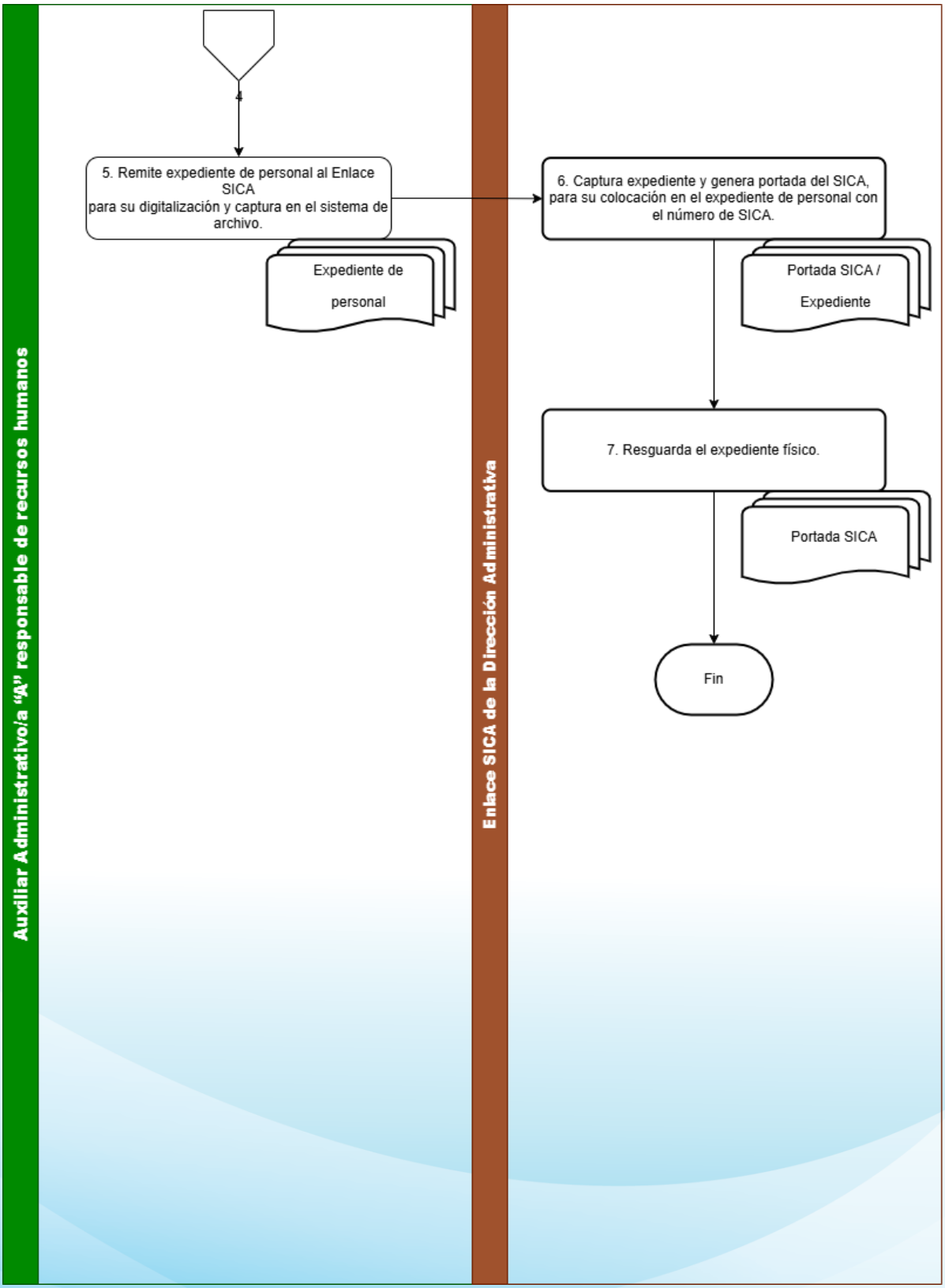
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a Administrativo/a	1	Recibe documentación para el alta de personal, a través de memorándum por parte de las personas titulares de los Órganos y/o Unidades Administrativas y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum / Documentos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable	2	Recibe memorándum y revisa la documentación, verificando su autenticidad y confiabilidad.	Memorándum / Documentos / Check List para

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
de recursos humanos		• Si la documentación es correcta continúa en la actividad no. 4 • En caso contrario: continúa	integrar el expediente de personal
Director/a Administrativo/a	3	Comunica vía telefónica a la persona servidora pública las observaciones, solicitando nuevamente los documentos correspondientes.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	4	Asigna número de expediente de personal, integrando los documentos correspondientes a los puntos 8.1 y 8.2 señalados en el apartado 8. Anexo.	Expediente de personal
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	5	Remite expediente de personal a la o el Enlace de SICA de la Dirección Administrativa, para su digitalización y captura en el sistema de archivo.	Expediente de personal
Enlace de SICA de la Dirección Administrativa	6	Captura expediente y genera portada del sistema para su colocación en el expediente de personal con el número asignado por el SICA.	Portada de SICA/Expediente de personal
Enlace de SICA de la Dirección Administrativa	7	Resguarda el expediente físico.	Expediente de Personal
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Director/a Administrativo/a
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Inicio
1. Recibe documentación de las personas candidatas seleccionadas.
Memorándum
2. Recibe memorándum y revisa documentación.
Memorándum
¿Observaciones?
3. Comunica a la persona candidata seleccionada, las observaciones solicitando los documentos correspondientes.
Check list
4. Asigna número de expediente de personal.
Expediente de personal
5


Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Enlace SICA de la Dirección Administrativa
4
5. Remite expediente de personal al Enlace SICA
para su digitalización y captura en el sistema de archivo.
Expediente de personal
6. Captura expediente y genera portada del SICA, para su colocación en el expediente de personal con el número de SICA.
Portada SICA / Expediente
7. Resguarda el expediente físico.
Portada SICA
Fin

8. ANEXOS

8.1 Check List para integrar el expediente de personal, de acuerdo con los requisitos aplicables.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Recursos Humanos
Check list para integrar el Expediente del Personal
Formato RH-DP

Expediente Número:

REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN	
	ORIGINAL	COPIA
Acta de Nacimiento no mayor a 3 años.		
Último grado de estudios (Certificado, Título y Cédula Profesional según aplique)		
Cedula Unica de Registro Poblacional (C.U.R.P. con fecha de impresión no mayor a un mes previos a la fecha de ingreso).		
Identificación Oficial vigente (credencial para votar IFE o INE o Pasaporte).		
Licencia de conducir vigente, según aplique.		
Constancia de No Inhabilitado (con fecha de emisión no mayor a tres meses previos a la fecha de ingreso).		
Comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua) no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso).		
Curriculum Vitae firmado.		
Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con estatus en el padrón activo y régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios, reciente.		
Pruebas Psicométricas (TEST CLAVER, NEO FFI).		
Resultado de las pruebas Psicométricas.		

DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTACIÓN	
	ORIGINAL	COPIA
Formato de Descripción de Perfil de Puesto		
Formato de Entrevista Inicial (según aplique).		
Formato de Datos Complementarios		
Formato de Verificación de Inducción del Personal.		
Aviso de Inscripción del Trabajador del ISSSTEP		
Nombramiento (según aplique).		
Contrato (según aplique).		

Nombre y Firma
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos

8.2 Otros documentos internos que se integran al expediente, en original o copia según corresponda:

8.2.1 Formato de Descripción de Perfil de Puesto.
8.2.2 Formato de Entrevista Inicial.
8.2.3 Pruebas Psicométricas (Inventario de personalidad NEO-FFI).
8.2.4 Formato de Datos Complementarios para el Alta de Personal.
8.2.5 Formato de Verificación de Inducción.
8.2.6 Formato movimientos de personal (RH-MP).
8.2.7 Aviso de Inscripción del Trabajador del ISSSTEP.
8.2.8 Nombramiento de Personas Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas.

8.2.1 Formato de Descripción de Perfil de Puesto.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Nombre del puesto:	
Área de adscripción:	
Lugar:	
Aquien reporta:	
A quien supervisa:	

PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos legales:	
Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades/Competencias:	
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Utilizar lenguaje incluyente en el formato.
Integrar Curriculum Vitae firmado y formato de entrevista inicial.

8.2.2 Formato de entrevista inicial.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

FORMATO ENTREVISTA INICIAL

1. Saludo.
2. Presentación de la persona que entrevista.
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo).
4. Entrevista.

a. ¿Por qué motivos le gustaría trabajar en la CDH Puebla?
Observaciones:
_____

b. ¿Qué conocimientos tiene de la CDH Puebla?
Observaciones:
_____

c. ¿Conoce la normativa que regula a la CDH Puebla? | Si | No |

d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH Puebla? | Si | No |
¿Cuál?
_____

e. ¿Ha trabajado en puestos similares? | Si | No |
e.1. ¿Qué funciones realizaba?
Observaciones:
_____
_____

f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?
Observaciones:
_____
_____

5. Agradecer el interés de colaborar con la Institución.
6. Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir).
7. Hay que indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.
8. Despedida.

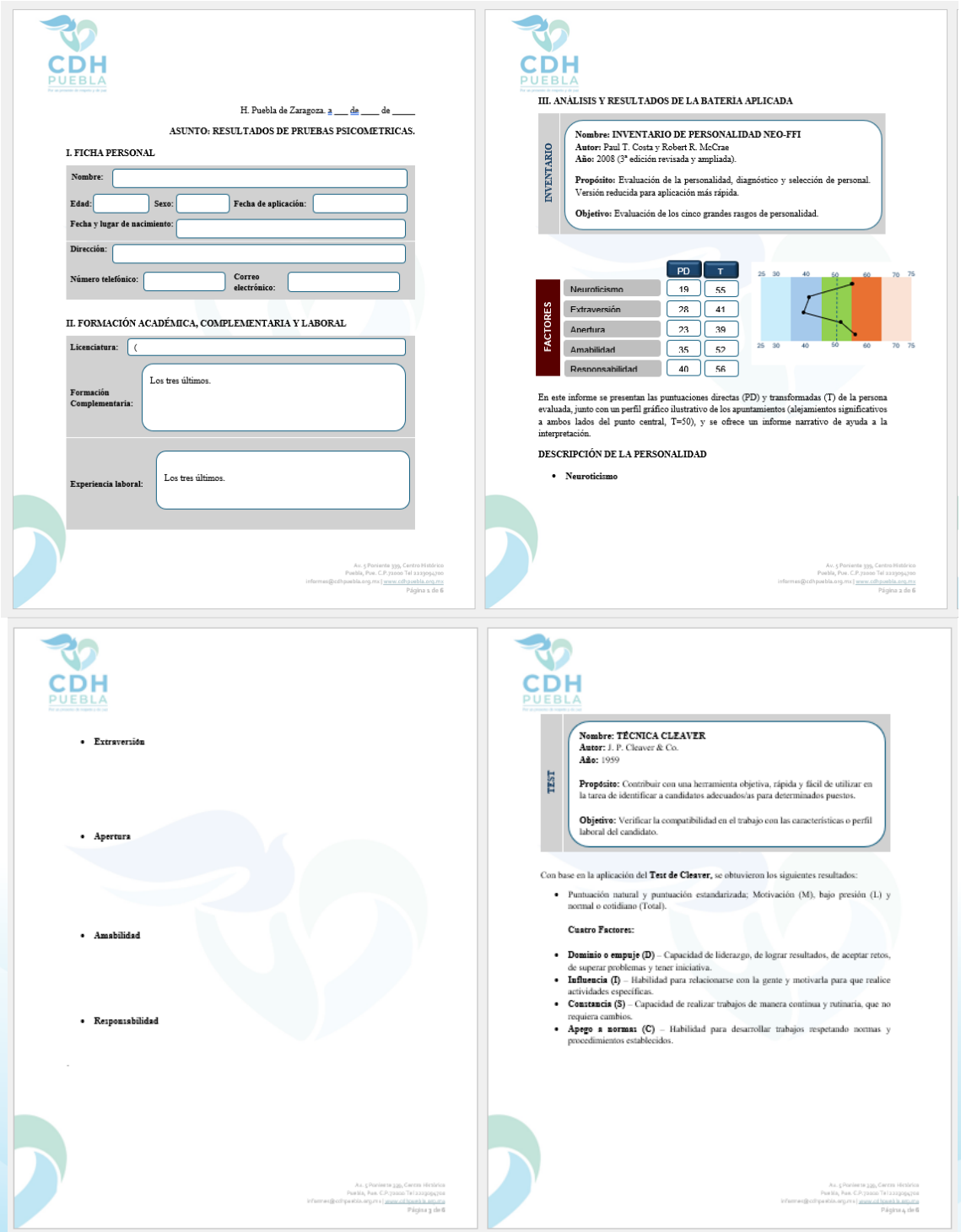
Nota: Las preguntas a efectuar durante la entrevista deberán estar relacionadas con las funciones a desempeñar **y no se deberá solicitar** información relacionada con: religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc.

PONDERACIÓN DE LA ENTREVISTA

Preguntas	valor
1. Saludo	s/v
2. Presentación del entrevistador	s/v
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo)	s/v
4. Entrevista	
a. ¿Por qué motivos el gustaría trabajar en la CDH Puebla?	.5
b. ¿Qué sabe de la CDH Puebla?	.5
c. ¿Conoce la normativa que la regula a la CDH? **Si** ☐	2
☐ **No**	0
Nota: si menciona la Ley CDH 1 punto; reglamento CDH 1 punto; ambos 2 puntos	
d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH? **Si** ☐	1
☐ **No**	0
¿Cuál? _____	
Nota: deberá mencionar por lo menos el nombre del programa; de lo contrario el valor de "si", será 0	
e. ¿Ha trabajado en puestos similares? **Si** ☐	2
☐ **No**	0
e.1. ¿Qué funciones realizaba?	
Observaciones: _____	
Nota: considerar funciones s/ perfil, deberá coincidir por lo menos en dos.	
f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?	1
Total, puntaje máximo	**7**
Agradecer el interés de colaborar con la Institución.	s/v
Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir).	s/v
Hay que indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.	s/v
Despedida.	s/v

s/v: sin valor

8.2.3 Pruebas Psicométricas (Inventario de personalidad NEO-FFI)



H. Puebla de Zaragoza. a ___ de ____ de _____

ASUNTO: RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOMETRICAS.

I. FICHA PERSONAL

Nombre:

Edad: **Sexo:** **Fecha de aplicación:**

Fecha y lugar de nacimiento:

Dirección:

Número telefónico: **Correo electrónico:**

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPLEMENTARIA Y LABORAL

Licenciatura: (

Formación Complementaria: Los tres últimos.

Experiencia laboral: Los tres últimos.

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2229094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx
Página 1 de 6

III. ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA BATERIA APLICADA

INVENTARIO

Nombre: INVENTARIO DE PERSONALIDAD NEO-FFI
Autor: Paul T. Costa y Robert R. McCrae
Año: 2008 (3ª edición revisada y ampliada).

Propósito: Evaluación de la personalidad, diagnóstico y selección de personal. Versión reducida para aplicación más rápida.

Objetivo: Evaluación de los cinco grandes rasgos de personalidad.

FACTORES

	PD	T
Neuroticismo	19	55
Extraversión	28	41
Apertura	23	39
Amabilidad	35	52
Responsabilidad	40	56

En este informe se presentan las puntuaciones directas (PD) y transformadas (T) de la persona evaluada, junto con un perfil gráfico ilustrativo de los apuntamientos (alejamientos significativos a ambos lados del punto central, T=50), y se ofrece un informe narrativo de ayuda a la interpretación.

DESCRIPCIÓN DE LA PERSONALIDAD

- **Neuroticismo**

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2229094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx
Página 2 de 6

- **Extraversión**
- **Apertura**
- **Amabilidad**
- **Responsabilidad**

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2229094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx
Página 3 de 6

TEST

Nombre: TÉCNICA CLEAVER
Autor: J. P. Cleaver & Co.
Año: 1959

Propósito: Contribuir con una herramienta objetiva, rápida y fácil de utilizar en la tarea de identificar a candidatos adecuados/as para determinados puestos.

Objetivo: Verificar la compatibilidad en el trabajo con las características o perfil laboral del candidato.

Con base en la aplicación del **Test de Cleaver,** se obtuvieron los siguientes resultados:

- Puntuación natural y puntuación estandarizada; Motivación (M), bajo presión (L) y normal o cotidiano (Total).

Cuatro Factores:

- **Dominio o empuje (D)** – Capacidad de liderazgo, de lograr resultados, de aceptar retos, de superar problemas y tener iniciativa.
- **Influencia (I)** – Habilidad para relacionarse con la gente y motivarla para que realice actividades específicas.
- **Constancia (S)** – Capacidad de realizar trabajos de manera continua y rutinaria, que no requiera cambios.
- **Apego a normas (C)** – Habilidad para desarrollar trabajos respetando normas y procedimientos establecidos.

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2229094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx
Página 4 de 6

TÉCNICA CLEAVER

Gráficas

ANÁLISIS

- **Dominancia (D)**
- **Influencia (I)**
- **Constancia (S)**
- **Apego a las normas (C)**

IV. CONCLUSIONES

PERFIL

ATENTAMENTE

PSIC. _____

PSICÓLOGA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

8.2.4 Formato de Datos Complementarios para el Alta de Personal

FORMATO DE DATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ALTA DE PERSONAL

Es importante contestar de manera completa y actualizada la información requerida, para lograr una mejor promoción.

1. Fecha.		2. Fuente de Reclutamiento.	
3. Puesto Solicitado.		4. Aspiración Económica.	
DATOS PERSONALES			
5. Nombre Completo	Teléfonos	Estado civil	Número de hijos
	6. Casa	7. Celular	8.
9. Domicilio completo (Calle-Numero-Colonia-Municipio-Estado-C.P.)			
10. Lugar de Nacimiento	11. Fecha de Nacimiento	12. Nacionalidad	13. Sexo Mujer: _____ Hombre: _____
DOCUMENTACION			
14. RFC (Con homoclave)		15. CURP.	
16. No. Licencia	17. No. Credencial de Elector	21. No. Cartilla	18. Sabe manejar: Si _____ No _____:
CONOCIMIENTOS GENERALES			
19. Idiomas que domina y que porcentaje.		20. Máquinas de Oficina que sabe manejar.	
21. Conocimientos de Paquetería y Programación que conoce.			
ESCOLARIDAD			
23. Grado Máximo de Estudios:		Documento Obtenido: _____	
24. Carrera: Institución:		Generación de: _____ a _____ Pasante: _____ Titulado: _____	
25. Comercial o Técnica:			
DISPONIBILIDAD DE:			
26. Viajar: _____ Si _____ No.		27. Cambio de Residencia: _____ Si _____ No.	
28. Trabajar en turnos. _____ Si _____ No		29. Fecha en que puede iniciar a trabajar:	

Nota: La información recabada es con fines estadísticos.

EXPERIENCIA LABORAL	
30. Empresa: Teléfono: (01) ____ _____ Periodo de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
31. Empresa: Teléfono: (01) ____ _____ Periodo de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
32. Empresa: Teléfono: (01) ____ _____ Periodo de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
REFERENCIAS PERSONALES	
33. Nombre: Ocupación: _____ Teléfono (s) : _____	
34. Nombre: Ocupación: _____ Teléfono (s) : _____	

35. Firma de la persona Solicitante

_____

EXCLUSIVO ÁREA ADMINISTRATIVA			
36. Fecha de Ingreso	37. No. de Expediente	38. Alta en el ISSSTEP ____ Si ____No	39. Alta en Seguro de Vida ____ Si ____No
40. Firma de la persona que entrevista.		41. Vo.Bo. para contratación.	

Observaciones y/o comentarios:

_____

_____

8.2.5 Formato de Verificación de Inducción

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

Nombre: _____**Fecha:** _____

Evaluación de la etapa legal e interactiva.

1. **Mencione la ley, reglamento, misión, visión, principios y valores de la CDHP.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. **¿Se le informó sobre la Política de Igualdad laboral y No Discriminación y los Procedimientos que la conforman?**

_____
_____
_____
_____
_____

3. **¿Se le explicó el Procedimiento de Promoción y Ascenso?**

SI NO

4. **¿Se le informó que contamos con un Código de Ética y de Conducta de las personas servidoras públicas de la CDHP?**

SI NO

5. **¿Se le informó que como persona servidora pública al ingresar a la CDHP, debe presentar su declaración patrimonial ante el Órgano Interno de Control?**

SI NO

6. **¿Se le informó que toda la documentación que genere se debe de archivar de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable de la CDHP?**

SI NO

7. **¿Se le informó su sueldo, horario, las funciones que desempeñará, el área a la que estará asignada y persona titular inmediata?**

SI NO

8. **¿Se le informó las prestaciones a las que tiene derecho en igualdad de condiciones con el personal que labora en la CDHP y que realiza las mismas o similares funciones?**

SI NO

9. **¿Tuvo alguna duda que no fue resuelta o comentario?**

SI NO

_____
_____
_____

8.2.6 Formato movimientos de personal (RH-MP)

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
FORMATO MOVIMIENTOS DE PERSONAL (RH-MP)

No. Expediente _____

I. DATOS GENERALES **TIPO DE NÓMINA:** **CONFIANZA** ○

Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimien	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad o Municipio:	_____
R.F.C.	_____	Código Postal:	_____
Seguridad Social:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:		Nombre y Tel. Emergente:	_____

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso:	_____	Horario:	_____
Puesto:	_____	Sueldo Mensual Bruto: $	_____
Adscripción:		Domicilio del lugar de Trabajo:	

BAJA

Fecha de Baja: _____

Causa: ○ Renuncia Voluntaria ○ Acta Administrativa ○ Acta de Defunción Otros: _____

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha de cargo Act	_____	Fecha Cambio Adscripción:	_____
Puesto Anterior:	_____	Puesto Actual:	_____
Adscripción Anterio	_____	Adscripción Actual:	_____
Sueldo Mensual Bruto Anterior: $	_____	Sueldo Mensual Bruto Actual: $	_____

COMISIÓN DE PERSONAL

Fecha de Comisión:	_____	Adsc. Actual:	_____
Memorándum de Comisión:	_____	Adsc. Actual de la Comisión:	_____
Memorándum de Asignación:	_____		

III. OBSERVACIONES

_____

_____

_____

IV. SOLICITUD, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

SOLICITA	AUTORIZA	REVISA
_____	_____	_____
C. _____	C. _____	C. _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO

El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por el responsable de Recursos Humanos, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.

I y II Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.
d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
e Seguridad Social ISSSTEP
f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a).
g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior
i Colonia que indica el domicilio trabajador/a
j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a
k Código postal del domicilio del trabajador/a
l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
ll Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

1.ALTA

m Fecha de alta como trabajador/a a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
n Puesto actual del trabajador/a.
ñ Área donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
o Departamento de adscripción del trabajador/a.
p Horario laboral que cubre el trabajador/a.
q Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
r Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

2. BAJA

s Fecha en que se realiza la Baja del trabajador de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
t Causa ó motivo del término de la relación laboral.

3. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

u Fecha de cargo Actual
v Puesto Anterior
w Adscripción Anterior
x Sueldo Mensual Bruto Anterior $
y Fecha Cambio Adscripción:
z Puesto Actual
aa Adscripción Actual
bb Sueldo Mensual Bruto Actual $

Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Formato RH-DP en Expediente
Baja, Formato RH-LPNA

8.2.7 Aviso de Inscripción del Trabajador del ISSSTEP.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

ISSSTEP

DP-50

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

TIPO DE PLAZA
SERVICIO TOTAL 1
SERVICIO PARCIAL 2
PENSIONADO 3
CONT. TEMPORAL 4
OTROS 5

NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR
R.F.C. HOMOCLAVE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
NÚMERO DE EXPEDIENTE

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN $
OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO
DÍA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (2 DIG.)
SEXO MASC. 1 FEM. 2
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)
FECHA DE NACIMIENTO
ESTADO CIVIL

NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)

NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)

DOMICILIO DEL TRABAJADOR
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

CENTRO DE TRABAJO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

EXTEMPORANEO 1

FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR
TRABAJADOR

8.2.8 Nombramiento de personas titulares de los Órganos y Unidades

(NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)
P R E S E N T E

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 15 fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; 1, 3, 4, 5, 10, 20, 21 fracción II, inciso d) de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y 14 fracción VIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, he tenido a bien nombrarla:

(NOMBRE DEL CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)

Nombramiento que surtirá sus efectos a partir de esta fecha, por lo que previa protesta de Ley, deberá proceder a asumir el cargo que le he conferido, observando las disposiciones que rigen a este Organismo Constitucionalmente Autónomo.

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza,
a XX de XXXXX de 202X.

NOMBRE
PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE PUEBLA

C.c.p. **Expediente de Personal.**

En esta fecha, previa protesta de Ley, tomó posesión del cargo a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza,
a XX de XXXXX de 202X.

NOMBRE
PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE PUEBLA

Al aceptar el cargo a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso de este documento, PROTESTO guardar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la de esta entidad federativa y las leyes que de ellas emanen.

(NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A"	Héctor Sánchez Villalba	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto; mediante información clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todas las actividades de promoción y ascensos realizadas por la Dirección Administrativa; así como para las personas titulares de las Visitadurías, Direcciones y personal que lo solicite

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos: La persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del manejo de los recursos humanos de la CDHP.

Ascenso: Es el movimiento vertical dentro de la estructura organizacional que consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, que conlleva mayor responsabilidad y una mejora salarial para la o el trabajador.

CDHP: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Formato DP 51: El documento mediante el cual se notifica al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP), el aviso de modificación de salario de la o el trabajador.

Formato de entrevista para promociones y ascensos: El instrumento mediante el cual se evalúan las razones, aportaciones, experiencia y expectativas del personal interesado, respecto al puesto vacante.

Formato de evaluación cualitativa: El instrumento mediante el cual se evalúa el desempeño del personal interesado en el proceso de promoción y ascenso.

Formato de movimientos de personal (RH-MP): El documento administrativo mediante el cual se solicita, revisa y autoriza por parte de la Dirección Administrativa y Presidencia, respectivamente el alta, baja, comisión de personal, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción del personal.

Método de análisis por competencias: La tarea exhaustiva de revisar y comparar el perfil del aspirante, contra el perfil vacante y su grado de cumplimiento.

Perfil de puesto: La descripción de conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y aptitudes mínimas necesarias, para un determinado puesto. Su elaboración se fundamenta en el puesto y no en la persona.

Promoción: El cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.

Puesto vacante: La unidad impersonal de trabajo disponible dentro de la plantilla de personal que aún no ha sido ocupada.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La Dirección Administrativa dará a conocer los puestos vacantes a través de medios de difusión internos o externos (memorándum, o convocatoria en la página web de la CDHP), detallando claramente los datos contenidos en el perfil de puesto, cuyo lenguaje deberá ser accesible, incluyente y no sexista, vigilando que se cumpla con el carácter de acceso público y transparencia.
II. El personal que esté interesado en concursar por algún puesto superior deberá comunicarse con la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, para que se le den a conocer los requisitos del puesto vacante y el perfil correspondiente.
III. El personal que reúna la mayor cantidad de los requisitos solicitados en el perfil; concursará en el proceso de promociones y ascensos.
IV. Las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas serán responsables de aplicar el formato de entrevista para promociones y ascensos y remitirlo a la Dirección Administrativa debidamente requisitado.
V. El personal interesado en concursar por algún puesto superior; deberá solicitar los formatos de evaluación cualitativa y de entrevista para promociones y ascensos, a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos y entregarlos a su jefe o jefa inmediata superior, para ser remitidos a la Dirección Administrativa mediante memorándum.

VI. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, elaborará el formato de movimientos de personal (RH-MP), verificando lo siguiente:
   a. Que el cambio de puesto solicitado corresponda a la plaza vacante.
   b. Que el cambio de sueldo no exceda lo establecido en el tabulador de remuneraciones vigente de la CDHP.

VII. En caso de que el sueldo sea mayor al salario mínimo, se presentará el Formato DP 51 ante el ISSSTEP, con el cambio de sueldo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

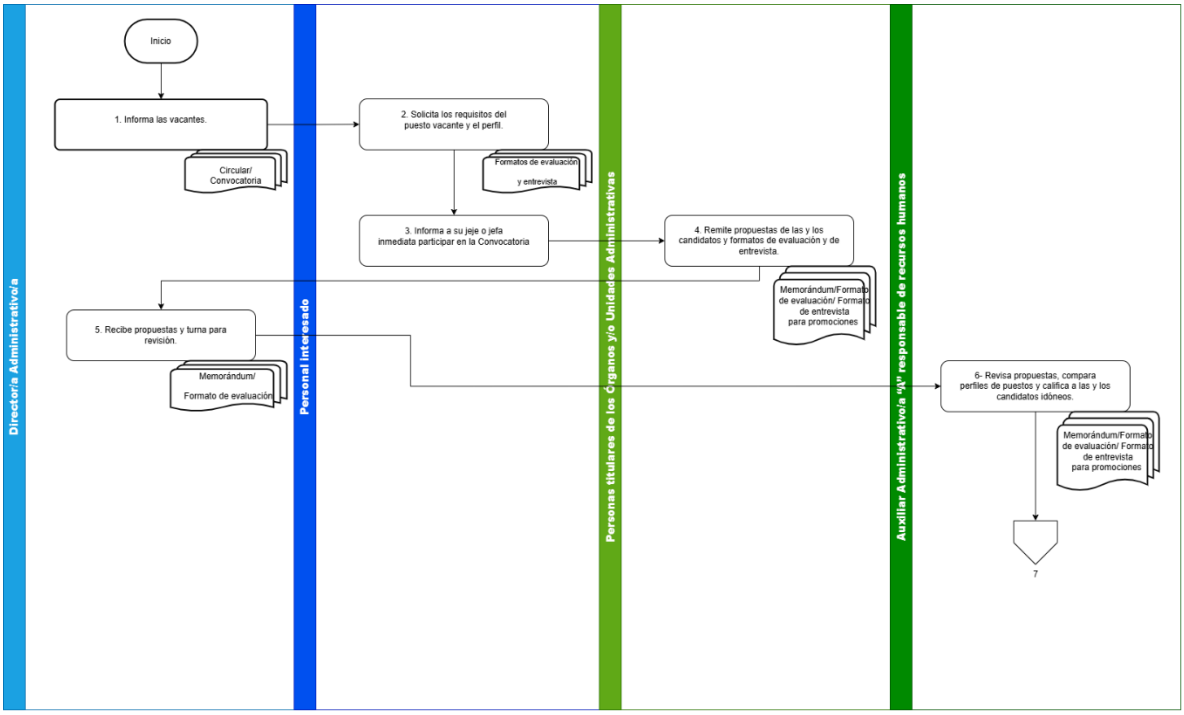
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a Administrativa	1	Informa los puestos vacantes en los diferentes medios.	Memorándum /Convocatoria
Personal interesado	2	Solicita a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, los requisitos para el puesto vacante y el perfil, así como los formatos de evaluación y	Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos.

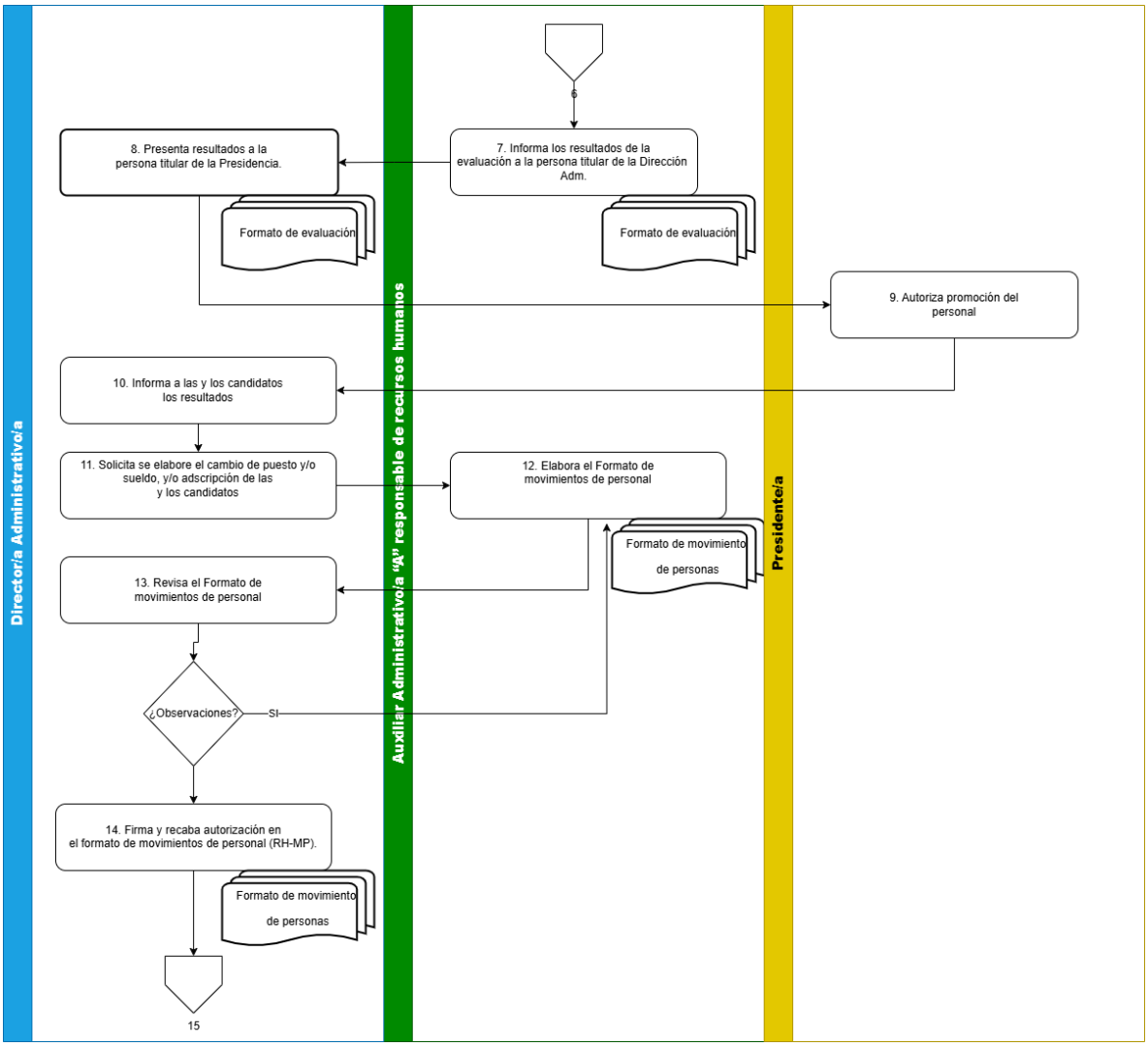
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		de entrevista para promociones y ascensos.	
Personal interesado	3	Informa a su jeje o jefa inmediata superior, para participar en la Convocatoria de puestos vacantes.	
Personas titulares de los Órganos y/o Unidades Administrativas	4	Remiten mediante memorándum los formatos de evaluación cualitativa y de entrevista para promociones y ascensos, considerando la actitud, conducta, conocimientos y habilidades, del personal interesado.	Memorándum/ Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos.
Director/a Administrativo/a	5	Recibe memorándum y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos para su revisión.	Memorándum/ Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos.
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	6	Revisa propuestas, compara perfiles de puestos y califica a las y los candidatos idóneos.	Memorándum/ Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	7	Informa los resultados de la evaluación a la Persona titular de la Dirección Administrativa.	Formato de evaluación cualitativa
Director/a Administrativo/a	8	Presenta resultados a la Persona titular de la Presidencia.	Formato de evaluación cualitativa

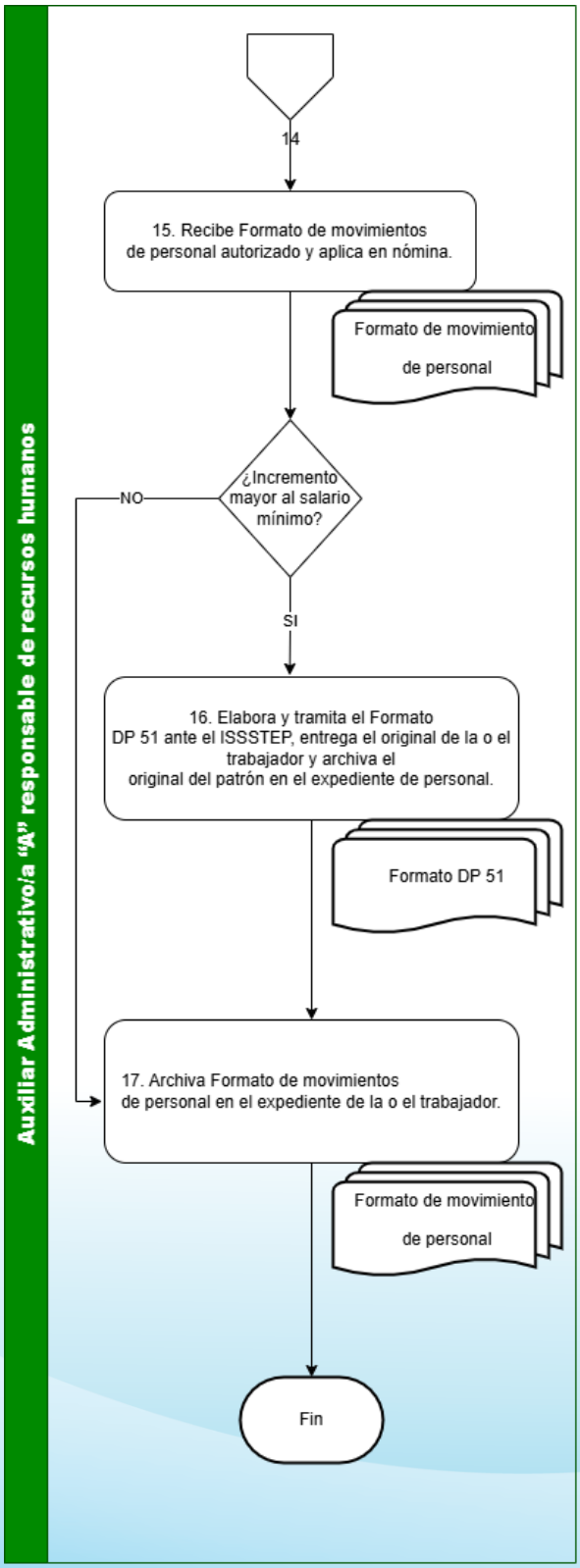
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Presidente/a	9	Autoriza promoción del personal.	
Director/a Administrativa	10	Informa vía telefónica a las y los titulares de los Órganos y/o Unidades Administrativas respectivos los resultados, solicitando remitan el memorándum para cambio de puesto.	
Director/a Administrativa	11	Solicita a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, elabore el cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción, de la o el candidato promocionado.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	12	Elabora el Formato de movimientos de personal (RH-MP) para solicitar el cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción para autorización y firma.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Director/a Administrativa	13	Revisa el formato de movimientos de personal (RH-MP). • Si tiene observaciones regresa a la actividad no.11 en caso contrario:	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Director/a Administrativa	14	Firma y recaba autorización de la Persona titular de la Presidencia en el formato de movimientos de personal (RH-MP) y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, para que se aplique en la nómina el cambio de puesto y/o	Formato de movimientos de personal (RH-MP)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		sueldo y/o adscripción en la quincena correspondiente.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	15	Recibe formato de movimientos de personal autorizado y aplica en nómina. • Si el puesto no tiene un sueldo mayor al salario mínimo continúa en la actividad 17, en caso contrario:	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	16	Elabora y tramita en tres tantos, el formato DP 51 ante el ISSSTEP, con el cambio de sueldo, entrega el original de la o el trabajador y archiva el original del patrón en el expediente de personal.	Formato DP 51
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	17	Archiva formato de movimientos de personal (RH-MP) en el expediente de la o el trabajador.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Director/a Administrativo/a
Personal interesado
Personas titulares de los Órganos y/o Unidades Administrativas
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Inicio
1. Informa las vacantes.
Circular/ Convocatoria
2. Solicita los requisitos del puesto vacante y el perfil.
Formatos de evaluación y entrevista
3. Informa a su jeje o jefa inmediata participar en la Convocatoria
4. Remite propuestas de las y los candidatos y formatos de evaluación y de entrevista.
Memorándum/Formato de evaluación/ Formato de entrevista para promociones
5. Recibe propuestas y turna para revisión.
Memorándum/ Formato de evaluación
6- Revisa propuestas, compara perfiles de puestos y califica a las y los candidatos idóneos.
Memorándum/Formato de evaluación/ Formato de entrevista para promociones
7


Directoría Administrativo/a
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Presidente/a
6
7. Informa los resultados de la evaluación a la persona titular de la Dirección Adm.
Formato de evaluación
8. Presenta resultados a la persona titular de la Presidencia.
Formato de evaluación
9. Autoriza promoción del personal
10. Informa a las y los candidatos los resultados
11. Solicita se elabore el cambio de puesto y/o sueldo, y/o adscripción de las y los candidatos
12. Elabora el Formato de movimientos de personal
Formato de movimiento de personas
13. Revisa el Formato de movimientos de personal
¿Observaciones?
SI
14. Firma y recaba autorización en el formato de movimientos de personal (RH-MP).
Formato de movimiento de personas
15


Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
14
15. Recibe Formato de movimientos de personal autorizado y aplica en nómina.
Formato de movimiento de personal
¿Incremento mayor al salario mínimo?
NO
SI
16. Elabora y tramita el Formato DP 51 ante el ISSSTEP, entrega el original de la o el trabajador y archiva el original del patrón en el expediente de personal.
Formato DP 51
17. Archiva Formato de movimientos de personal en el expediente de la o el trabajador.
Formato de movimiento de personal
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de entrevista para promociones y ascensos.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
Dirección Administrativa
Formato de entrevista para promociones y ascensos.

Nombre del Área:

_____

Nombre de la persona Titular del Área:

_____

Nombre del personal interesado en la promoción o ascenso:

_____

1.- ¿Por qué razones le interesa ocupar el puesto vacante?

_____

2.- ¿Qué aportaría al puesto vacante?

_____

3.- ¿Conoces la normatividad aplicable al puesto vacante?

_____

4.- ¿Qué conocimientos tiene acerca del puesto vacante?

_____

5.- ¿Qué expectativas tienes del puesto vacante?

_____

8.2 Formato de evaluación cualitativa del personal interesado para promoción o asenso.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Dirección Administrativa
Formato de evaluación cualitativa del
personal interesado para promoción o asenso

Nombre del Área: _____

Nombre de la persona Titular del Área:
_____

Nombre del personal interesado en la promoción o ascenso: _____
_____
_____

1. El personal interesado cumple con las tareas encomendadas en el tiempo y forma solicitados

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

2. El personal interesado conoce la normatividad aplicable para la ejecución de sus funciones

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

3. El personal interesado ha realizado propuestas de mejora y maneja adecuadamente el equipo de trabajo que requiere para sus funciones.

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

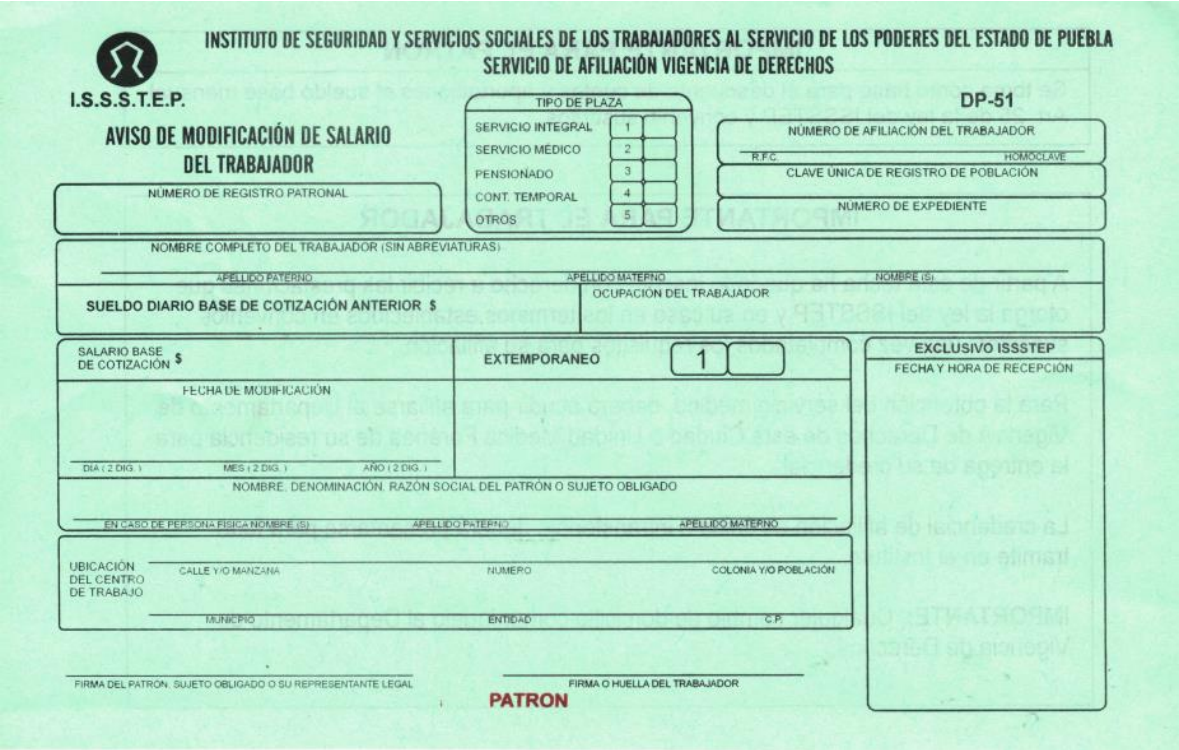
4. El personal interesado conoce los indicadores, metas y objetivos del área y de la CDH

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

5. El personal interesado es proactivo, es decir tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

8.3 Formato DP 51



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

I.S.S.S.T.E.P.

DP-51

AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR

TIPO DE PLAZA
SERVICIO INTEGRAL 1
SERVICIO MÉDICO 2
PENSIONADO 3
CONT. TEMPORAL 4
OTROS 5

NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR
R.F.C. HOMOCLAVE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
NÚMERO DE EXPEDIENTE

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN ANTERIOR $
OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR

SALARIO BASE DE COTIZACIÓN $
EXTEMPORANEO 1
FECHA DE MODIFICACIÓN
DÍA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (2 DIG.)

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO
EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR
PATRON

8.4 Formato de movimientos de personal (RH-MP)

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (RH-MP)

No. Expediente _____

I. DATOS GENERALES **TIPO DE NÓMINA:** **CONFIANZA** ○

Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimien	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad o Municipio:	_____
R.F.C.	_____	Código Postal:	_____
Seguridad Social:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:		Nombre y Tel. Emergente:	_____

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso:	_____	Horario:	_____
Puesto:	_____	Sueldo Mensual Bruto: $	_____
Adscripción:		Domicilio del lugar de Trabajo:	

BAJA

Fecha de Baja: _____

Causa: ○ Renuncia Voluntaria ○ Acta Administrativa ○ Acta de Defunción Otros: _____

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha de cargo Act	_____	Fecha Cambio Adscripción:	_____
Puesto Anterior:	_____	Puesto Actual:	_____
Adscripción Anterio	_____	Adscripción Actual:	_____
Sueldo Mensual Bruto Anterior: $	_____	Sueldo Mensual Bruto Actual: $	_____

COMISIÓN DE PERSONAL

Fecha de Comisión:	_____	Adsc. Actual:	_____
Memorándum de Comisión:	_____	Adsc. Actual de la Comisión:	_____
Memorándum de Asignación:	_____		

III. OBSERVACIONES

_____

_____

_____

IV. SOLICITUD, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

SOLICITA	AUTORIZA	REVISA
_____	_____	_____
C. _____	C. _____	C. _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO

El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por el responsable de Recursos Humanos, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.

I y II Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.
d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
e Seguridad Social ISSSTEP
f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a).
g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior
i Colonia que indica el domicilio trabajador/a
j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a
k Código postal del domicilio del trabajador/a
l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
ll Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

1.ALTA

m Fecha de alta como trabajador/a a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
n Puesto actual del trabajador/a.
ñ Área donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
o Departamento de adscripción del trabajador/a.
p Horario laboral que cubre el trabajador/a.
q Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
r Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

2. BAJA

s Fecha en que se realiza la Baja del trabajador de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
t Causa ó motivo del término de la relación laboral.

3. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

u Fecha de cargo Actual
v Puesto Anterior
w Adscripción Anterior
x Sueldo Mensual Bruto Anterior $
y Fecha Cambio Adscripción:
z Puesto Actual
aa Adscripción Actual
bb Sueldo Mensual Bruto Actual $

Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Formato RH-DP en Expediente
Baja, Formato RH-LPNA

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL

CDH PUEBLA	**Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal**	Clave: **CDH2429/PRO/ADM/05/01042026** Fecha de actualización: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo A responsable de recursos humanos	Héctor Sánchez Villalba	

1. OBJETIVO

1. OBJETIVO

Realizar de manera eficiente y oportuna el reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes, sin discriminación y con igualdad de oportunidades para las personas candidatas, con la finalidad de llevar a cabo la contratación del personal idóneo y optimizar la administración del capital humano.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todas las actividades de reclutamiento, selección y alta de personal realizadas por la Dirección Administrativa, para las personas Titulares de los Órganos y Direcciones que requieran ocupar un puesto vacante, así como para la ciudadanía interesada en ingresar a laborar en la CDHP.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos: La persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del manejo de los recursos humanos de la CDHP.

CDHP: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Convocatoria: El documento mediante el cual se postulan las vacantes, exponiendo claramente el tipo y perfil de la misma.

Formato DP 50 Alta de personal: El documento mediante el cual se notifica al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP), el alta de la o el trabajador.

Procedimiento: El conjunto secuencial de actividades o pasos definidos que deben seguirse para realizar una tarea o función específica o lograr un resultado deseado.

Perfil de puesto: La descripción de conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y aptitudes mínimas necesarias, para un determinado puesto. Su elaboración se fundamenta en el puesto y no en la persona.

Puesto vacante: Es la unidad impersonal de trabajo disponible dentro de la estructura orgánica de la CDHP, que se postula conforme a un perfil de puesto para ser cubierto.

Plaza: Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Reclutamiento: Es el proceso para identificar, atraer, entrevistar y seleccionar a las personas candidatas que cumplan con los requisitos de ocupación de los puestos vacantes, el cual puede realizarse de forma interna o externa.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La Dirección Administrativa dará a conocer los puestos vacantes a través de medios de difusión internos o externos (memorándum o convocatoria en la página web de la CDHP), cuyo lenguaje deberá ser accesible, incluyente y no sexista, vigilando que se cumpla con el carácter de acceso público y transparencia.

I. Cuando exista interés del personal de ocupar algún puesto superior que se encuentre vacante, deberá realizar lo establecido en el procedimiento de promoción y ascenso.

II. Para ocupar un puesto vacante, las personas Titulares de los Órganos y Direcciones en la que se generó, podrán presentar ante la Dirección Administrativa, propuestas con el perfil de puesto sin importar el género, adjuntando el curriculum vitae, credencial de elector, el Formato de descripción de perfil de puesto y el Formato de entrevista inicial debidamente requisitados, a fin de que se realicen las pruebas psicométricas.

IV. La Dirección Administrativa en coordinación con las y los psicólogos adscritos a la Dirección de Quejas y Orientación, determinarán las fechas y horarios, para la aplicación de las pruebas psicométricas.

V. Las pruebas psicométricas serán aplicadas por las y los psicólogos adscritos a la Dirección de Quejas y Orientación, quienes emitirán la valoración y resultados correspondientes y deberán ser entregados a la Dirección Administrativa.

VI. Las personas candidatas se deberán presentar a la evaluación psicométrica el día y hora que sea asignada sin excepción alguna, de no realizarlo quedarán automáticamente fuera del proceso.

VII. Para asegurar que el proceso de reclutamiento y selección sean libres de discriminación y se garantice la igualdad de oportunidades, se deberán observar los criterios siguientes:

a) Para una actividad secretarial, no es necesario que sea mujer ni contemplar rangos de edad o para la actividad de notificación, no es necesario que sea hombre.
b) Estará estrictamente prohibido solicitar fotografías, preferencia sexual, rango de edad (excepto cuando ésta sea requerida expresamente por ley o reglamento aplicable), condición de salud o social, situación económica o familiar, pruebas de embarazo, examen de gravidez y VIH (virus de inmune deficiencia humana), religión, orientación, antecedentes penales, estado civil o situación migratoria.
c) En la entrevista inicial no se tomará en cuenta origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la apariencia física, las características genéticas, el embarazo, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
d) Las evaluaciones y/o pruebas psicométricas de selección deben ser igual para todas las personas candidatas, por lo que se aplicarán en las mismas condiciones y duración.
e) Las habilidades y requerimientos de cualquier perfil de puesto deben hacerse con relación a las funciones que se van a desempeñar; es decir, eliminar estereotipos y prejuicios en torno a la vacante.

VIII. La selección final de la persona candidata será responsabilidad de la Persona titular del Órgano o Dirección del área en la que se encuentre la vacante, de conformidad con la Ficha de observaciones del personal evaluado, que le sea notificada por la Dirección Administrativa.

IX. Para el alta de personal, las y los candidatos seleccionados deberán presentar los requisitos siguientes:

a) Copia simple de Acta de nacimiento, no mayor a 3 años.
b) Copia simple de último grado estudios (certificado, título y/o cédula profesional, según aplique).
c) Copia simple de Cédula Única de Registro Poblacional (CURP) con fecha de impresión no mayor a un mes previos a la fecha de ingreso.
d) Copia simple de Identificación Oficial vigente (credencial para votar INE o Pasaporte).
e) Original de la Constancia de no inhabilitado (con fecha de emisión no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso).
f) Copia simple del comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono o agua) no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso.
g) Currículum Vitae firmado.

h) Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con estatus en el padrón activo y régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios, reciente.

X. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, informará al personal de nuevo ingreso el horario laboral y de comida, el sueldo de conformidad con el tabulador de remuneraciones, los días de descanso y las prestaciones a las que tiene derecho.

XI. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, deberá elaborar el proyecto de contrato individual de trabajo por tiempo determinado de las personas candidatas que resulten seleccionadas, por un periodo de seis meses, el cual podrá renovarse.

XII. En caso de que la o el candidato seleccionado cuente con institución bancaria para el depósito de nómina, podrá solicitar a la Dirección Administrativa que las dispersiones se realicen en dicha cuenta, proporcionando copia de los datos bancarios, siempre y cuando sea la misma institución bancaria contratada por la CDHP.

XIII. La Dirección Administrativa valorará los casos en los que la o el candidato seleccionado solicite que el depósito de nómina se realice en una cuenta de institución bancaria diferente a la contratada por la CDHP, para su autorización.

XIV. En caso de puestos de nueva creación los perfiles se deberán definir antes del reclutamiento y selección de personal.

XV. La Persona titular de la Presidencia de la CDHP podrá ejercer la facultad señalada en el artículo 15 fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para designar a las personas servidoras públicas que ocuparan las plazas vacantes.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal vigente.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para el Registro de Asistencia del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a Administrativo/a	1	Informa las vacantes a través de los diferentes medios.	Memorándum /Convocatoria
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	2	Remiten mediante memorándum a la Dirección Administrativa, las propuestas de las y los candidatos al puesto vacante, junto con la documentación correspondiente.	Memorándum/ Formato de Entrevista Inicial/ Formato de descripción de perfil de puesto/ Curriculum Vitae firmado/Credencial de elector
Director/a Administrativo/a	3	Recibe propuestas de las y los candidatos a ocupar puestos vacantes.	Memorándum/ Formato de Entrevista Inicial/ Formato de descripción de perfil de puesto/ Curriculum Vitae firmado/Credencial de elector
Director/a Administrativo/a	4	Turna propuestas a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum/ Formato de Entrevista Inicial/ Formato de descripción de perfil de puesto/ Curriculum Vitae firmado/Credencial de elector
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	5	Remite a las y los psicólogos, Curriculum Vitae y Formato de descripción de perfil de puesto, a fin de acordar	Memorándum/ Curriculum vitae y Formato de descripción de perfil de puesto

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		fechas para la aplicación de pruebas psicométricas.	
Psicólogos/as Peritos/as	6	Aplica las pruebas psicométricas.	Pruebas psicométricas.
Psicólogos/as Peritos/as	7	Elaboran resultados de pruebas psicométricas y ficha de observaciones de personal evaluado y remite a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Resultados de pruebas psicométricas /Ficha de observaciones de personal evaluado
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	8	Recibe y elabora memorándum de la Dirección Administrativa, para notificar la ficha de observaciones de las y los candidatos evaluados, a las personas titulares de los Órganos y Direcciones.	Memorándum / Resultados de pruebas psicométricas / Ficha de observaciones de personal evaluado
Director/a Administrativo/a	9	Firma memorándum para notificar la ficha de observaciones de personal evaluado y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum / Ficha de observaciones de personal evaluado
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	10	Notifica memorándum y ficha de observaciones de personal evaluado a las personas titulares de los Órganos y Direcciones.	Memorándum / Ficha de observaciones de personal evaluado
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	11	Recibe y revisa ficha de observaciones de las y los candidatos evaluados. • Si no cuenta con la persona candidata idónea regresa a la	Memorándum / Ficha de observaciones de personal evaluado

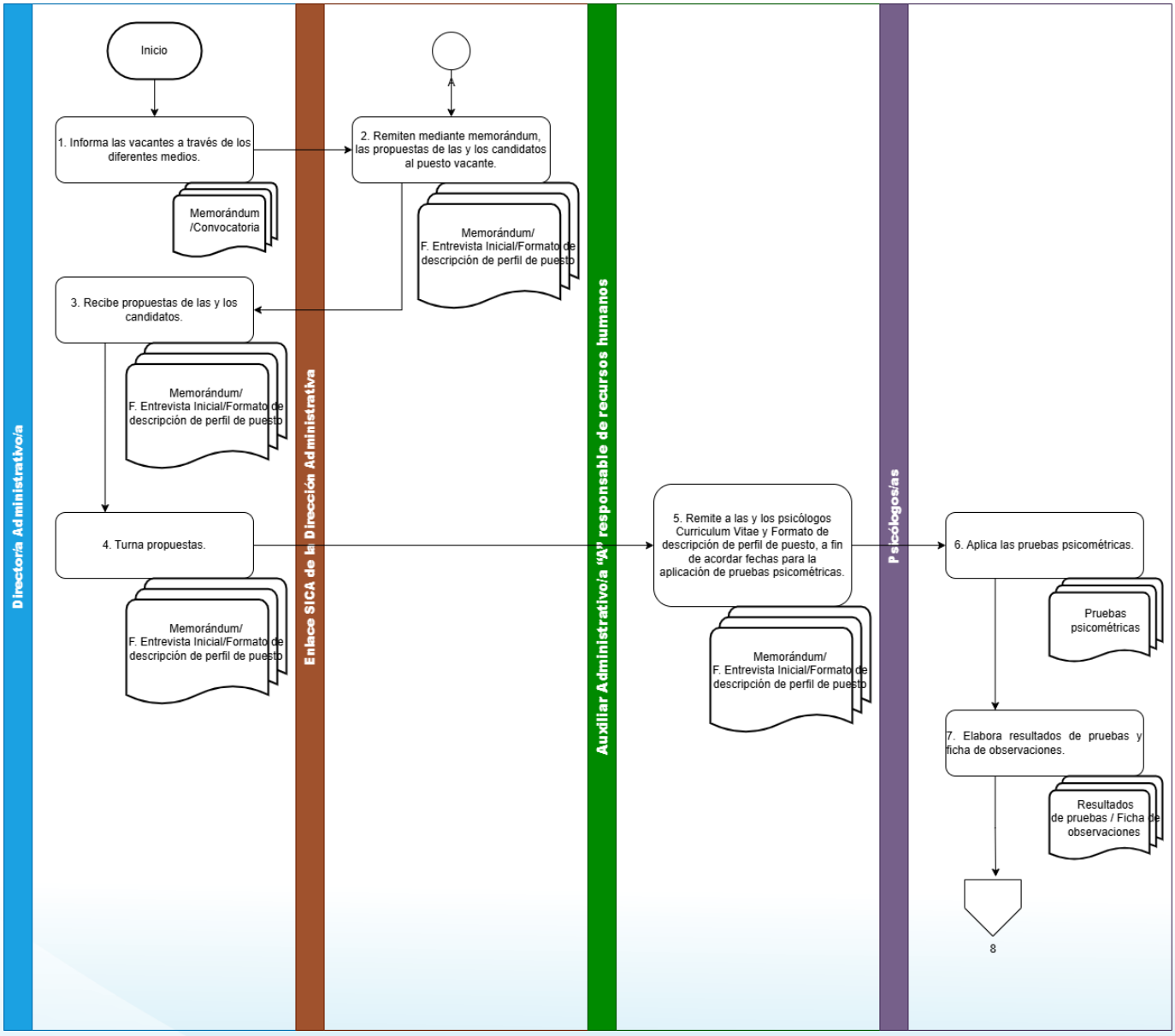
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		actividad núm. 2, en caso contrario:	
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	12	Solicita el alta de la persona candidata idónea, remitiendo los requisitos para el alta de personal, señalados en la política 9 del presente procedimiento.	Memorándum /Requisitos
Director/a Administrativo/a	13	Recibe y turna documentos a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum /Requisitos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	14	Revisa documentación. • Si está completa continúa en la actividad no. 16, en caso contrario:	Memorándum /Requisitos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	15	Solicita a la o el candidato seleccionado complementar y/o actualizar la documentación.	Requisitos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	16	Elabora Formato de movimientos de personal (RH-MP) y recaba firmas de autorización e integra a expediente.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	17	Asigna número de expediente de personal y da de alta en el biométrico.	

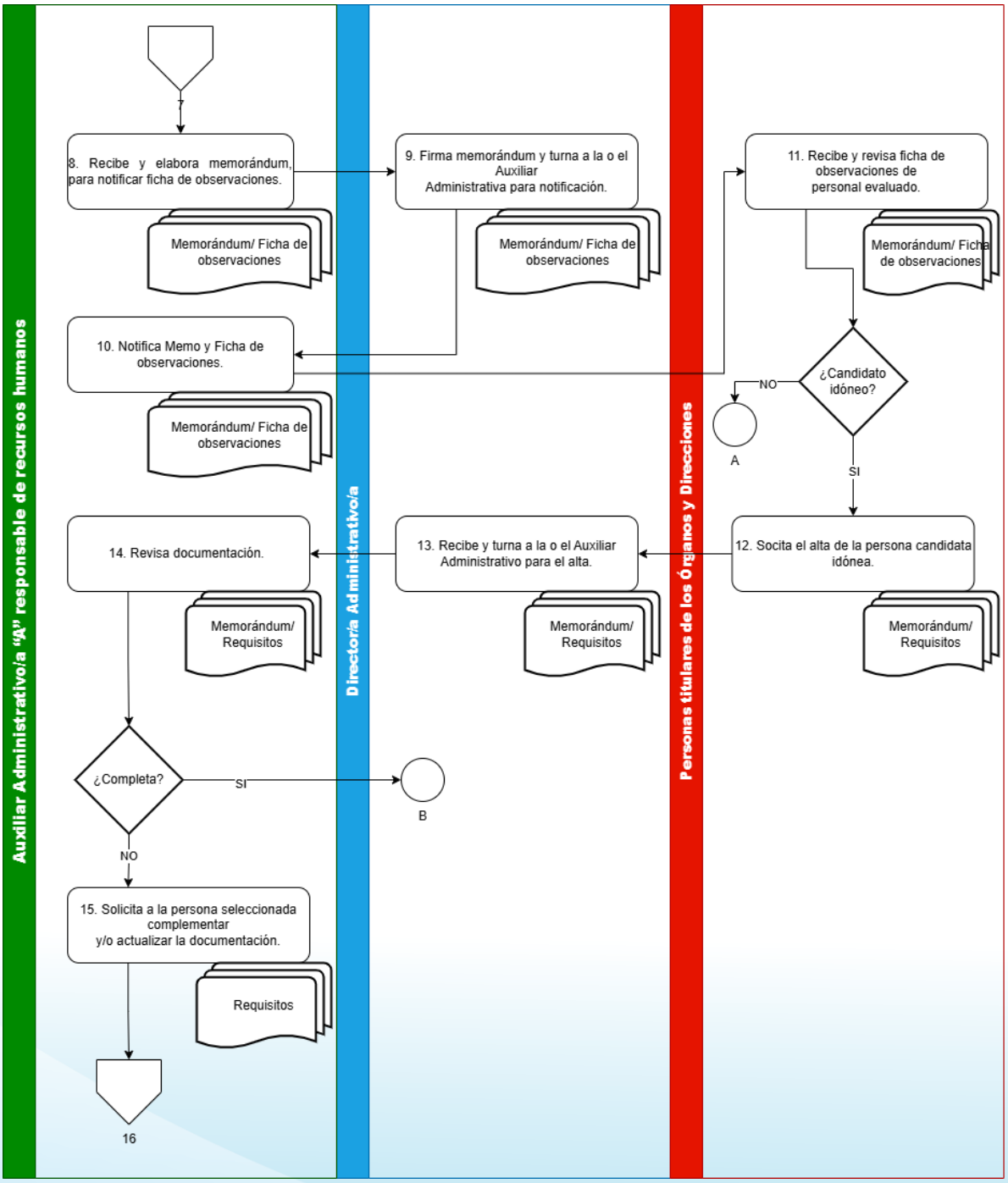
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	18	Informa respecto del sueldo, jornada laboral y horario de comida, así como los Lineamientos para el Registro de Asistencia y Formato múltiple de incidencias.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	19	Solicita a la o el candidato seleccionado llenar el formato de datos complementarios para alta de personal y el de verificación de inducción.	Formato de datos complementarios para alta de personal / Formato de verificación de inducción
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	20	Solicita a la Subdirección de Comunicación Social, la toma de fotografía oficial para la impresión de la credencial.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	21	Digitaliza firmade la o el candidato seleccionado, imprime y entrega credencial oficial.	Credencial
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	22	Solicita a la o el candidato seleccionado si tiene cuenta de nómina de institución bancaria: • Si tiene cuenta continúa en la actividad no.24, en caso contrario:	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	23	Informa que debe acudir a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para tramitar una cuenta de la institución bancaria de nóminas.	

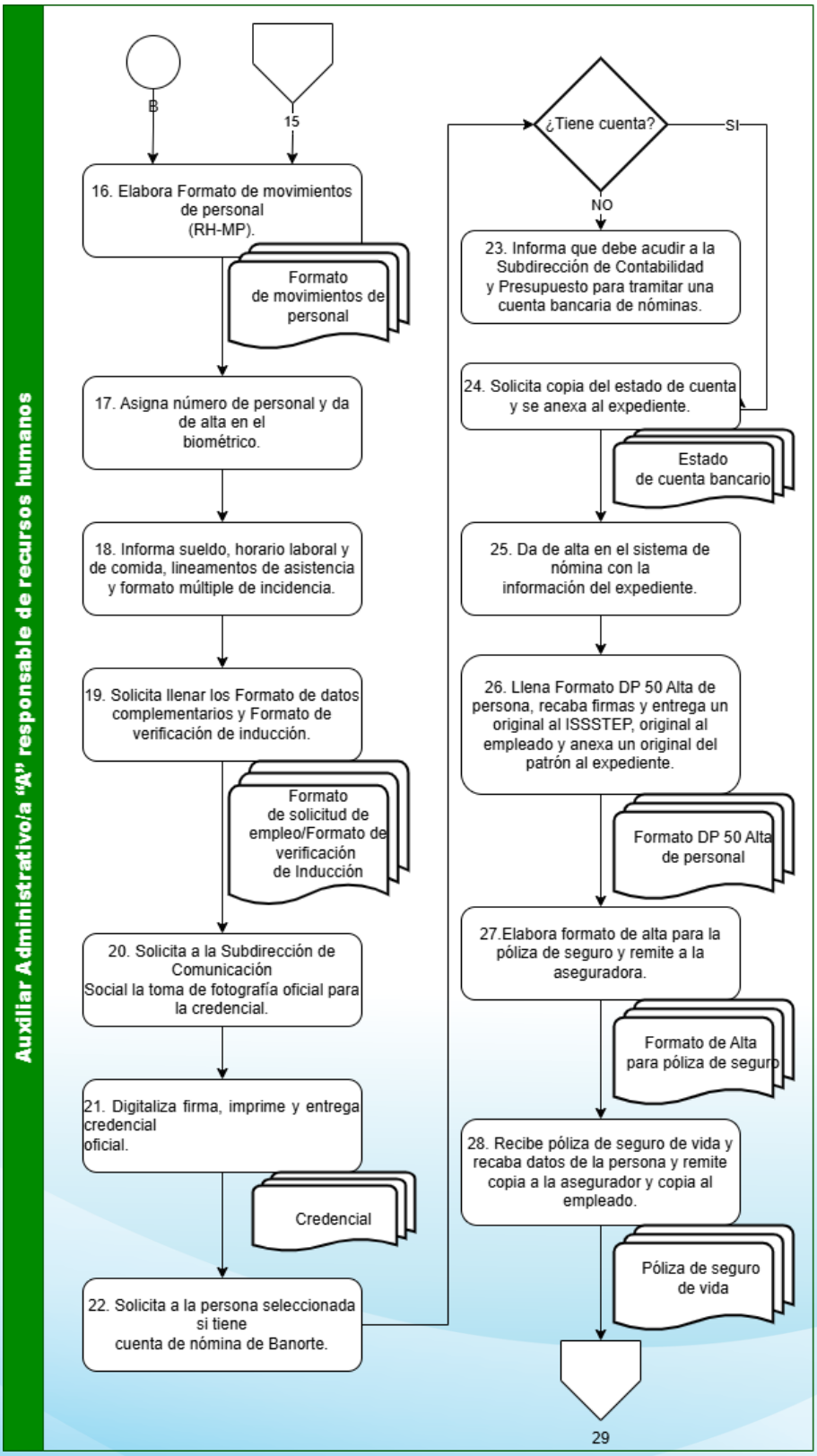
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	24	Solicita copia de estado de cuenta y se anexa al expediente.	Estado de cuenta bancario
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	25	Da de alta en el sistema de nómina con la información del expediente.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	26	Llena formato DP 50 Alta de personal, recaba firma del personal de nuevo ingreso, de la Persona titular de la Dirección Administrativa, entrega un original al ISSSTEP, un original al empleado y anexa original del patrón al expediente.	Formato DP 50 Alta de personal
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	27	Elabora formato de alta para la póliza de seguro y remite a la aseguradora.	Formato de alta para la póliza de seguro
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	28	Recibe póliza de seguro de vida, recaba información, firma del personal de nuevo ingreso, remite copia a la aseguradora y entrega copia al empleado.	Póliza de seguro de vida
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable	29	Entrega póliza de seguro de vida original al área de adquisiciones, para su archivo en el expediente	Póliza de seguro de vida

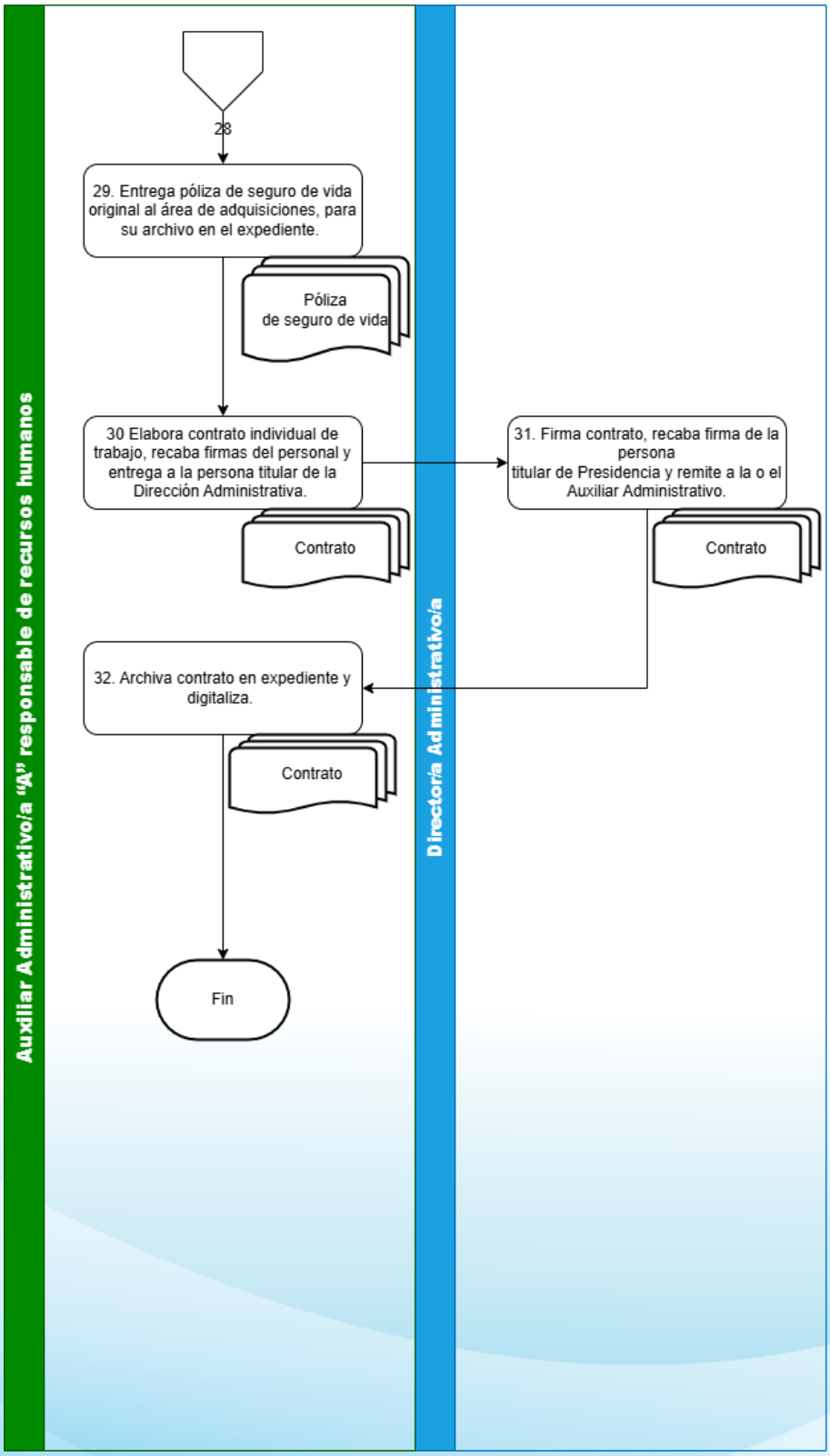
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
de recursos humanos		del contrato con la aseguradora.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	30	Elabora contrato individual de trabajo, recaba firmas del personal y entrega a la Persona titular de la Dirección Administrativa.	Contrato
Director/a Administrativo/a	31	Firma contrato, recaba firma de la Persona titular de Presidencia y remite a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Contrato
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	32	Archiva contrato en expediente de personal y digitaliza. Termina Procedimiento.	Contrato
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Directoría Administrativo/a
Enlace SICA de la Dirección Administrativa
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Psicólogos/as
Inicio
1. Informa las vacantes a través de los diferentes medios.
Memorándum /Convocatoria
A
2. Remiten mediante memorándum, las propuestas de las y los candidatos al puesto vacante.
Memorándum/ F. Entrevista Inicial/Formato de descripción de perfil de puesto
3. Recibe propuestas de las y los candidatos.
Memorándum/ F. Entrevista Inicial/Formato de descripción de perfil de puesto
4. Turna propuestas.
Memorándum/ F. Entrevista Inicial/Formato de descripción de perfil de puesto
5. Remite a las y los psicólogos Curriculum Vitae y Formato de descripción de perfil de puesto, a fin de acordar fechas para la aplicación de pruebas psicométricas.
Memorándum/ F. Entrevista Inicial/Formato de descripción de perfil de puesto
6. Aplica las pruebas psicométricas.
Pruebas psicométricas
7. Elabora resultados de pruebas y ficha de observaciones.
Resultados de pruebas / Ficha de observaciones
8


Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Directora/a Administrativo/a
Personas titulares de los Órganos y Direcciones
7
8. Recibe y elabora memorándum, para notificar ficha de observaciones.
Memorándum/ Ficha de observaciones
9. Firma memorándum y turna a la o el Auxiliar Administrativa para notificación.
Memorándum/ Ficha de observaciones
11. Recibe y revisa ficha de observaciones de personal evaluado.
Memorándum/ Ficha de observaciones
10. Notifica Memo y Ficha de observaciones.
Memorándum/ Ficha de observaciones
¿Candidato idóneo?
NO
A
SI
14. Revisa documentación.
Memorándum/ Requisitos
13. Recibe y turna a la o el Auxiliar Administrativo para el alta.
Memorándum/ Requisitos
12. Socita el alta de la persona candidata idónea.
Memorándum/ Requisitos
¿Completa?
SI
B
NO
15. Solicita a la persona seleccionada complementar y/o actualizar la documentación.
Requisitos
16


Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
B
15
16. Elabora Formato de movimientos de personal (RH-MP).
Formato de movimientos de personal
17. Asigna número de personal y da de alta en el biométrico.
18. Informa sueldo, horario laboral y de comida, lineamentos de asistencia y formato múltiple de incidencia.
19. Solicita llenar los Formato de datos complementarios y Formato de verificación de inducción.
Formato de solicitud de empleo/Formato de verificación de Inducción
20. Solicita a la Subdirección de Comunicación Social la toma de fotografía oficial para la credencial.
21. Digitaliza firma, imprime y entrega credencial oficial.
Credencial
22. Solicita a la persona seleccionada si tiene cuenta de nómina de Banorte.
¿Tiene cuenta?
SI
NO
23. Informa que debe acudir a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para tramitar una cuenta bancaria de nóminas.
24. Solicita copia del estado de cuenta y se anexa al expediente.
Estado de cuenta bancario
25. Da de alta en el sistema de nómina con la información del expediente.
26. Llena Formato DP 50 Alta de persona, recaba firmas y entrega un original al ISSSTEP, original al empleado y anexa un original del patrón al expediente.
Formato DP 50 Alta de personal
27.Elabora formato de alta para la póliza de seguro y remite a la aseguradora.
Formato de Alta para póliza de seguro
28. Recibe póliza de seguro de vida y recaba datos de la persona y remite copia a la asegurador y copia al empleado.
Póliza de seguro de vida
29


Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos
Directora/a Administrativo/a
28
29. Entrega póliza de seguro de vida original al área de adquisiciones, para su archivo en el expediente.
Póliza de seguro de vida
30 Elabora contrato individual de trabajo, recaba firmas del personal y entrega a la persona titular de la Dirección Administrativa.
Contrato
31. Firma contrato, recaba firma de la persona titular de Presidencia y remite a la o el Auxiliar Administrativo.
Contrato
32. Archiva contrato en expediente y digitaliza.
Contrato
Fin

8. ANEXOS

8.1. Convocatoria para el reclutamiento y selección de personal para ingresar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
8.2. Formato de entrevista inicial.
8.3. Formato de descripción de perfil de puesto.
8.4. Pruebas psicométricas.
8.5. Ficha de observaciones de personal evaluado.
8.6. Formato de datos complementarios para el alta de personal.
8.7. Formato de movimientos de personal (RH-MP).
8.8. Formato de verificación de inducción.
8.9. Formato DP 50 alta de personal.
8.10. Contrato individual de trabajo por tiempo determinado

8.1 Convocatoria para participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para ingresar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA INGRESAR A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Número de Convocatoria	**2025/**
Área de la Comisión:	
Puesto/plaza vacante:	
Sueldo:	
Empleo por tiempo determinado:	

Fundamento Legal

Con fundamento en lo establecido por los artículos 5 párrafo primero y 123 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Bases

Las personas interesadas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y aprobar el proceso de selección, que consiste en:

1. Etapa uno. - Revisión de documentos solicitados; y
2. Etapa dos. - Entrevista inicial;
   2.1 Evaluación psicométrica.
   2.2 Resultado.

Requisitos

1. Describir el nivel de estudios de acuerdo con la Descripción de perfil de Puestos de la CDHP.
2. Entregar los documentos señalados en el apartado de documentación.
3. No estar suspendida/o no haber sido destituida/a o inhabilitada/o por resolución firme como persona servidora pública, ni estar sujeta/o a procedimiento administrativo alguno en términos de normatividad aplicable.
4. Contar con experiencia mínima de un año.
5. Disponibilidad de horario

Documentación

Nota: Las personas interesadas deberán presentar original y copia de los siguientes documentos:

Comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono o agua) no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso.	Título y cédula profesional que acredite contar con la licenciatura en xxxx o en su caso certificado de estudios.
Currículum Vitae firmado.	Constancia de no inhabilitado.
Acta de nacimiento no mayor a 3 años.	Credencial de elector.

En caso de que las personas interesadas en participar sean extranjeros además de la documentación requerida, deberán acreditar la condición de estancia de residente permanente, misma que le autorice a permanecer en México de manera indefinida y con permiso para obtener remuneraciones en el país. Dicha condición se comprobará mediante documento vigente expedido por el Instituto Nacional de Migración.

PROCEDIMIENTO

Las dos etapas que comprende este proceso son:

PRIMERA ETAPA

a) Entrega de la documentación a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta las xxx horas del día xxxx de xxx de xxx, la cual podrá ser enviada en formato PDF, vía correo electrónico dirigido a recursoshumanos@cdhpuebla.org.mx y/o de manera presencial de lunes a viernes en horario de 10:00 a 16:00 hrs. en el domicilio ubicado en avenida 5 poniente 339 Col. Centro Histórico, Puebla Pue.

Los documentos recibidos después de la fecha y hora establecida se tomarán por no presentados, sin necesidad de emitir respuesta alguna

b) Las personas que entreguen en tiempo y forma la documentación y que además cumpla con los requisitos aquí descritos, recibirán confirmación, vía correo electrónico a más tardar al día siguiente de la recepción de la documentación.

SEGUNDA ETAPA

a) La Dirección Administrativa corroborará la información de la persona solicitante, conforme a experiencia y escolaridad, y asignarán día y hora de entrevista inicial en el área solicitante.
b) Las áreas solicitantes después de filtrar a las personas que cubran mejor con su perfil solicitarán la evaluación psicométrica de las personas candidatas dentro del calendario asignado por parte de la Dirección Administrativa.
c) Las personas interesadas que hayan pasado al proceso de selección se deberán presentar a la evaluación psicométrica el día y hora que sea asignada sin excepción alguna, de no realizarlo quedará automáticamente fuera del proceso.
d) Las personas participantes seleccionadas serán notificadas por la Dirección Administrativa para que proceda a presentar la documentación requerida, en la fecha asignada y estar en posibilidades de realizar la contratación respectiva.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- No presentarse si no cumple con los requisitos de documentación, escolaridad y experiencia.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Del xx de xxxx al xx de xxxx de 2025)

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A __ DE _____ DE 202_

Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
Aviso de privacidad: Los datos proporcionados, están protegidos de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

8.2 Formato de entrevista inicial.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

FORMATO ENTREVISTA INICIAL

1. Saludo.
2. Presentación de la persona que entrevista.
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo).
4. Entrevista.

a. ¿Por qué motivos le gustaría trabajar en la CDH Puebla?
Observaciones:
_____

b. ¿Qué conocimientos tiene de la CDH Puebla?
Observaciones:
_____

c. ¿Conoce la normativa que regula a la CDH Puebla? | Si | No |

d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH Puebla? | Si | No |
¿Cuál?
_____

e. ¿Ha trabajado en puestos similares? | Si | No |
e.1. ¿Qué funciones realizaba?
Observaciones:
_____
_____

f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?
Observaciones:
_____
_____

5. Agradecer el interés de colaborar con la Institución.
6. Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir).
7. Hay que indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.
8. Despedida.

Nota: Las preguntas a efectuar durante la entrevista deberán estar relacionadas con las funciones a desempeñar **y no se deberá solicitar** información relacionada con: religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc.

PONDERACIÓN DE LA ENTREVISTA

Preguntas	valor
1. Saludo	s/v
2. Presentación del entrevistador	s/v
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo)	s/v
4. Entrevista	
a. ¿Por qué motivos el gustaría trabajar en la CDH Puebla?	.5
b. ¿Qué sabe de la CDH Puebla?	.5
c. ¿Conoce la normativa que la regula a la CDH? Si ☐	2
No ☐	0
Nota: si menciona la Ley CDH 1 punto; reglamento CDH 1 punto; ambos 2 puntos	
d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH? Si ☐	1
No ☐	0
¿Cuál?	
_____	
Nota: deberá mencionar por lo menos el nombre del programa; de lo contrario el valor de "si", será 0	
e. ¿Ha trabajado en puestos similares? Si ☐	2
No ☐	0
e.1. ¿Qué funciones realizaba?	
Observaciones:	
_____	
Nota: considerar funciones s/ perfil, deberá coincidir por lo menos en dos.	
f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?	1
Total, puntaje máximo	**7**
Agradecer el interés de colaborar con la Institución.	s/v
Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir).	s/v
Hay que indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.	s/v
Despedida.	s/v

s/v: sin valor

Ponderación de entrevista

Preguntas	valor
1. Saludo	s/v
2. Presentación del entrevistador	s/v
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo)	s/v
4. Entrevista	
a. ¿Por qué motivos el gustaría trabajar en la CDH Puebla?	.5
b. ¿Qué sabe de la CDH Puebla?	.5
c. ¿Conoce la normativa que la regula a la CDH? Si ☐	2
No ☐	0
Nota: si menciona la Ley CDH 1 punto; reglamento CDH 1 punto; ambos 2 puntos	
d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH? Si ☐	1
No ☐	0
¿Cuál?	
_____	
Nota: deberá mencionar por lo menos el nombre del programa; de lo contrario el valor de "si", será 0	
e. ¿Ha trabajado en puestos similares? Si ☐	2
No ☐	0
e.1. ¿Qué funciones realizaba?	
Observaciones:	
_____	
Nota: considerar funciones s/ perfil, deberá coincidir por lo menos en dos.	
f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?	1
Total, puntaje máximo	**7**
Agradecer el interés de colaborar con la Institución	s/v
Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir)	s/v
Indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.	s/v
Despedida	s/v

s/v: sin valor

8.3 Formato de descripción de perfil de puesto.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Nombre del puesto:	
Área de adscripción:	
Lugar:	
Aquien reporta:	
A quien supervisa:	

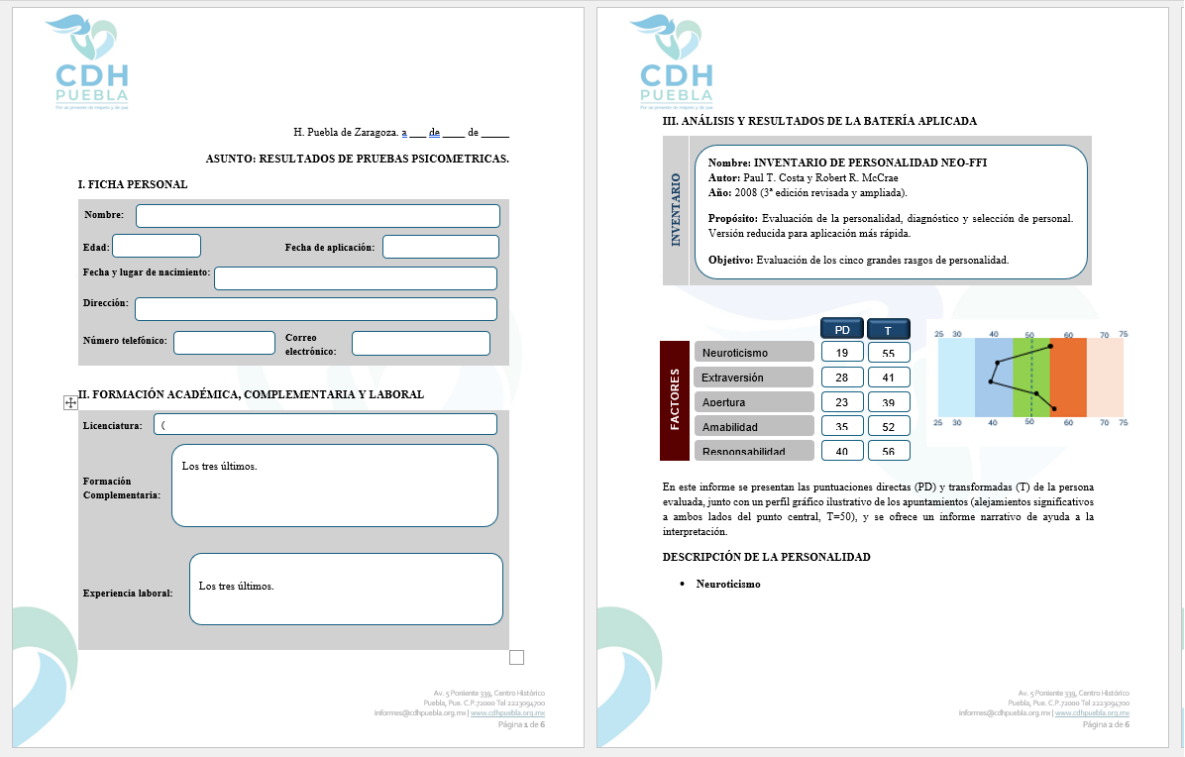
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos legales:	
Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades/Competencias:	
Otros requisitos:	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Utilizar lenguaje incluyente en el formato.
Integrar Curriculum Vitae firmado y formato de entrevista inicial.

8.4

8.4 Pruebas psicométricas.



H. Puebla de Zaragoza. a ___ de ____ de _____

ASUNTO: RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOMETRICAS.

I. FICHA PERSONAL

Nombre:

Edad: **Fecha de aplicación:**

Fecha y lugar de nacimiento:

Dirección:

Número telefónico: **Correo electrónico:**

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPLEMENTARIA Y LABORAL

Licenciatura: (

Formación Complementaria: Los tres últimos.

Experiencia laboral: Los tres últimos.

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2223094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx
Página 1 de 6

III. ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA BATERÍA APLICADA

INVENTARIO

Nombre: INVENTARIO DE PERSONALIDAD NEO-FFI
Autor: Paul T. Costa y Robert R. McCrae
Año: 2008 (3ª edición revisada y ampliada).

Propósito: Evaluación de la personalidad, diagnóstico y selección de personal. Versión reducida para aplicación más rápida.

Objetivo: Evaluación de los cinco grandes rasgos de personalidad.

FACTORES	PD	T
Neuroticismo	19	55
Extraversión	28	41
Apertura	23	39
Amabilidad	35	52
Responsabilidad	40	56

En este informe se presentan las puntuaciones directas (PD) y transformadas (T) de la persona evaluada, junto con un perfil gráfico ilustrativo de los apuntamientos (alejamientos significativos a ambos lados del punto central, T=50), y se ofrece un informe narrativo de ayuda a la interpretación.

DESCRIPCIÓN DE LA PERSONALIDAD

- **Neuroticismo**

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2223094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx
Página 2 de 6

- **Extraversión**

- **Apertura**

- **Amabilidad**

- **Responsabilidad**

TEST

Nombre: TÉCNICA CLEAVER
Autor: J. P. Cleaver & Co.
Año: 1959

Propósito: Contribuir con una herramienta objetiva, rápida y fácil de utilizar en la tarea de identificar a candidatos adecuados/as para determinados puestos.

Objetivo: Verificar la compatibilidad en el trabajo con las características o perfil laboral del candidato.

Con base en la aplicación del **Test de Cleaver,** se obtuvieron los siguientes resultados:

- Puntuación natural y puntuación estandarizada; Motivación (M), bajo presión (L) y normal o cotidiano (Total).

Cuatro Factores:

- **Dominio o empuje (D)** – Capacidad de liderazgo, de lograr resultados, de aceptar retos, de superar problemas y tener iniciativa.
- **Influencia (I)** – Habilidad para relacionarse con la gente y motivarla para que realice actividades especificas.
- **Constancia (S)** – Capacidad de realizar trabajos de manera continua y rutinaria, que no requiera cambios.
- **Apego a normas (C)** – Habilidad para desarrollar trabajos respetando normas y procedimientos establecidos.

TÉCNICA CLEAVER

Gráficas

ANÁLISIS

- **Dominancia (D)**

- **Influencia (I)**

- **Constancia (S)**

- **Apego a las normas (C)**

IV. CONCLUSIONES

PERFIL

ATENTAMENTE

PSICÓLOGO/A ADSCRITO/A A LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8.5 Ficha de observaciones de personal evaluado.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

FICHA DE OBSERVACIONES DEL PERSONAL EVALUADO

NOMBRE	APELLIDOS	ÁREA QUE SOLICITA	PUESTO	FORTALEZAS	ÁREAS DE OPORTUNIDAD

ATENTAMENTE

_____

Psicólogo/a adscrito/a a la Dirección de Quejas y Orientación

8.6 Formato de datos complementarios para el alta de personal

FORMATO DE DATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ALTA DE PERSONAL

Es importante contestar de manera completa y actualizada la información requerida, para lograr una mejor promoción.

1. Fecha.		2. Fuente de Reclutamiento.	
3. Puesto Solicitado.		4. Aspiración Económica.	
DATOS PERSONALES			
5. Nombre Completo	Teléfonos	Estado civil	Número de hijos
	6. Casa	7. Celular	8.
9. Domicilio completo (Calle-Numero-Colonia-Municipio-Estado-C.P.)			
10. Lugar de Nacimiento	11. Fecha de Nacimiento	12. Nacionalidad	13. Sexo Mujer: _____ Hombre: _____
DOCUMENTACION			
14. RFC (Con homoclave)		15. CURP.	
16. No. Licencia	17. No. Credencial de Elector	21. No. Cartilla	18. Sabe manejar: Si _____ No _____:
CONOCIMIENTOS GENERALES			
19. Idiomas que domina y que porcentaje.		20. Máquinas de Oficina que sabe manejar.	
21. Conocimientos de Paquetería y Programación que conoce.			
ESCOLARIDAD			
23. Grado Máximo de Estudios:		Documento Obtenido: _____	
24. Carrera: Institución:		Generación de: _____ a _____ Pasante: _____ Titulado: _____	
25. Comercial o Técnica:			
DISPONIBILIDAD DE:			
26. Viajar: _____ Si _____ No.		27. Cambio de Residencia: _____ Si _____ No.	
28. Trabajar en turnos. _____ Si _____ No		29. Fecha en que puede iniciar a trabajar:	

Nota: La información recabada es con fines estadísticos.

EXPERIENCIA LABORAL	
30. Empresa: Teléfono: (01) _____ _____ Periodo de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
31. Empresa: Teléfono: (01) _____ _____ Periodo de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
32. Empresa: Teléfono: (01) _____ _____ Periodo de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
REFERENCIAS PERSONALES	
33. Nombre: Ocupación: _____ Teléfono (s) : _____	
34. Nombre: Ocupación: _____ Teléfono (s) : _____	

35. Firma de la persona Solicitante

_____

EXCLUSIVO ÁREA ADMINISTRATIVA			
36. Fecha de Ingreso	37. No. de Expediente	38. Alta en el ISSSTEP _____ Si _____No	39. Alta en Seguro de Vida _____ Si _____No
40. Firma de la persona que entrevista.		41. Vo.Bo. para contratación.	

Observaciones y/o comentarios:_____

Nota: La información recabada es con fines estadísticos.

8.7 Formato de movimientos de personal (RH-MP)

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (RH-MP)

No. Expediente _____

I. DATOS GENERALES **TIPO DE NÓMINA:** **CONFIANZA** ○

Nombre:		Domicilio:	
Fecha de Nacimien		Colonia:	
CURP:		Ciudad o Municipio:	
R.F.C.		Código Postal:	
Seguridad Social:		Teléfono:	
Estado Civil:		Correo Electrónico:	
Grado de Estudios:		Nombre y Tel. Emergente:	

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso:		Horario:	
Puesto:		Sueldo Mensual Bruto: $	
Adscripción:		Domicilio del lugar de Trabajo:	

BAJA

Fecha de Baja: _____

Causa: ○ Renuncia Voluntaria ○ Acta Administrativa ○ Acta de Defunción Otros: _____

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha de cargo Act		Fecha Cambio Adscripción:	
Puesto Anterior:		Puesto Actual:	
Adscripción Anterio		Adscripción Actual:	
Sueldo Mensual Bruto Anterior: $		Sueldo Mensual Bruto Actual: $	

COMISIÓN DE PERSONAL

Fecha de Comisión:		Adsc. Actual:	
Memorándum de Comisión:		Adsc. Actual de la Comisión:	
Memorándum de Asignación:			

III. OBSERVACIONES

_____

_____

_____

IV. SOLICITUD, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

SOLICITA	AUTORIZA	REVISA
_____	_____	_____
C. _____	C. _____	C. _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO

El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por el responsable de Recursos Humanos, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.

I y II Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.
d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
e Seguridad Social ISSSTEP
f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a).
g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior
i Colonia que indica el domicilio trabajador/a
j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a
k Código postal del domicilio del trabajador/a
l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
ll Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

1.ALTA

m Fecha de alta como trabajador/a a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
n Puesto actual del trabajador/a.
ñ Área donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
o Departamento de adscripción del trabajador/a.
p Horario laboral que cubre el trabajador/a.
q Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
r Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

2. BAJA

s Fecha en que se realiza la Baja del trabajador de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
t Causa ó motivo del término de la relación laboral.

3. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

u Fecha de cargo Actual
v Puesto Anterior
w Adscripción Anterior
x Sueldo Mensual Bruto Anterior $
y Fecha Cambio Adscripción:
z Puesto Actual
aa Adscripción Actual
bb Sueldo Mensual Bruto Actual $

Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Formato RH-DP en Expediente
Baja, Formato RH-LPNA

8.8 Formato de verificación de inducción.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

Nombre: _____**Fecha:** _____

Evaluación de la etapa legal e interactiva.

1. **Mencione la ley, reglamento, misión, visión, principios y valores de la CDHP.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. **¿Se le informó sobre la Política de Igualdad laboral y No Discriminación y los Procedimientos que la conforman?**

_____
_____
_____
_____
_____

3. **¿Se le explicó el Procedimiento de Promoción y Ascenso?**

SI NO

4. **¿Se le informó que contamos con un Código de Ética y de Conducta de las personas servidoras públicas de la CDHP?**

SI NO

5. **¿Se le informó que como persona servidora pública al ingresar a la CDHP, debe presentar su declaración patrimonial ante el Órgano Interno de Control?**

SI NO

6. **¿Se le informó que toda la documentación que genere se debe de archivar de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable de la CDHP?**

SI NO

7. **¿Se le informó su sueldo, horario, las funciones que desempeñará, el área a la que estará asignada y persona titular inmediata?**

SI NO

8. **¿Se le informó las prestaciones a las que tiene derecho en igualdad de condiciones con el personal que labora en la CDHP y que realiza las mismas o similares funciones?**

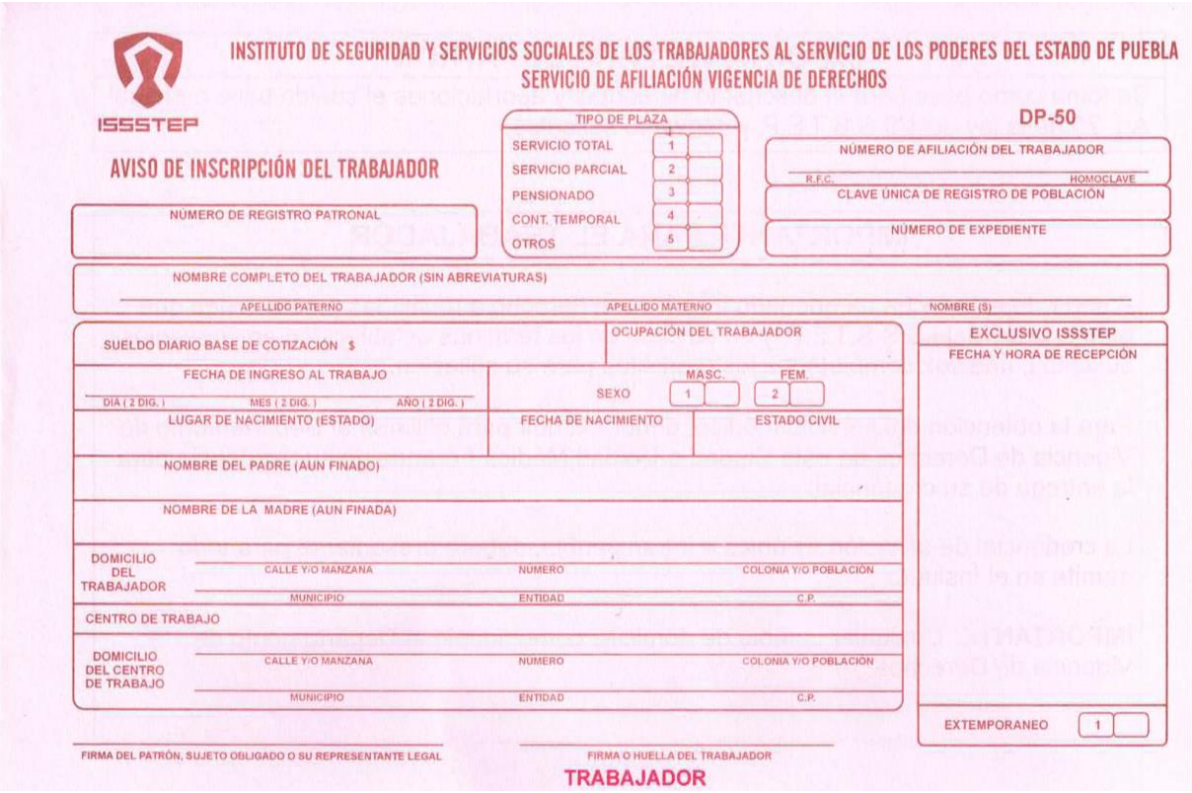
SI NO

9. **¿Tuvo alguna duda que no fue resuelta o comentario?**

SI NO

_____
_____
_____

8.9 Formato DP 50 alta de personal



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

ISSSTEP

DP-50

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

TIPO DE PLAZA
SERVICIO TOTAL 1
SERVICIO PARCIAL 2
PENSIONADO 3
CONT. TEMPORAL 4
OTROS 5

NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR
R.F.C. HOMOCLAVE
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
NÚMERO DE EXPEDIENTE

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN $
OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO
DÍA (2 DIG.) MES (2 DIG.) AÑO (2 DIG.)
SEXO MASC. 1 FEM. 2
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)
FECHA DE NACIMIENTO
ESTADO CIVIL
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)
DOMICILIO DEL TRABAJADOR
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.
CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
EXTEMPORANEO 1

FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR
TRABAJADOR

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Personal	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/50/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A"	Héctor Sánchez Villalba	

1. OBJETIVO

Retroalimentar e impulsar al personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla para mejorar su desempeño y comportamiento de manera objetiva, dándole a conocer diferentes puntos de vista y perspectivas respecto a su trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal que labora en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del manejo de los recursos humanos de la CDHP.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Evaluación de desempeño: Al proceso sistemático y periódico que mide el rendimiento laboral de un o una trabajadora comparándolo con objetivos y criterios predefinidos, para identificar fortalezas, áreas de mejora, y facilitar el desarrollo profesional, la toma de decisiones en materia de recursos humanos como promociones o capacitación y el cumplimiento de metas organizacionales, involucrando aspectos como habilidades, competencias, logros y actitud.

Personal activo: Se entenderá por personal activo aquel que no se encuentre bajo algún proceso administrativo que afecte su relación laboral con una antigüedad mínima de 6 meses para personal operativo y para personal directivo de 3 mes de antigüedad.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Se considerarán como sujetos de evaluación de desempeño al personal activo de la CDHP.

II. La evaluación de desempeño del personal se realizará cuidando en todo momento que se eviten prácticas de discriminación por motivos de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas o sexuales, alguna discapacidad o edad
III. La evaluación de desempeño considerará los aspectos siguientes:
    a. Desarrollo profesional
    b. Desarrollo del capital humano
IV. Las competencias que se podrán evaluar serán las siguientes: disposición y actitud, productividad, planeación, solución de problemas, relaciones laborales, motivación o reconocimiento y tolerancia o adaptación al cambio.
V. Cuando una persona servidora pública, cambie de adscripción, la evaluación se realizará por la o el jefe inmediato de la nueva adscripción, siempre y cuando tenga los elementos necesarios, para realizar dicha evaluación.
VI. La evaluación del desempeño del personal tendrá como principal finalidad, brindar elementos que permitan orientar y facilitar la dirección del equipo de trabajo, así como identificar fortalezas y áreas de oportunidad para consolidar o mejorar el desempeño del personal; en este sentido la evaluación deberá realizarse de manera objetiva y transparente.
VII. Los resultados de evaluación de desempeño del personal pueden ser consultados con fines de promoción y ascensos, para el otorgamiento de estímulos y otras prestaciones a favor del personal de la CDHP, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.
VIII. El proceso de la evaluación del desempeño del personal se efectuará de forma anual, el periodo de aplicación será en el cuarto trimestre.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

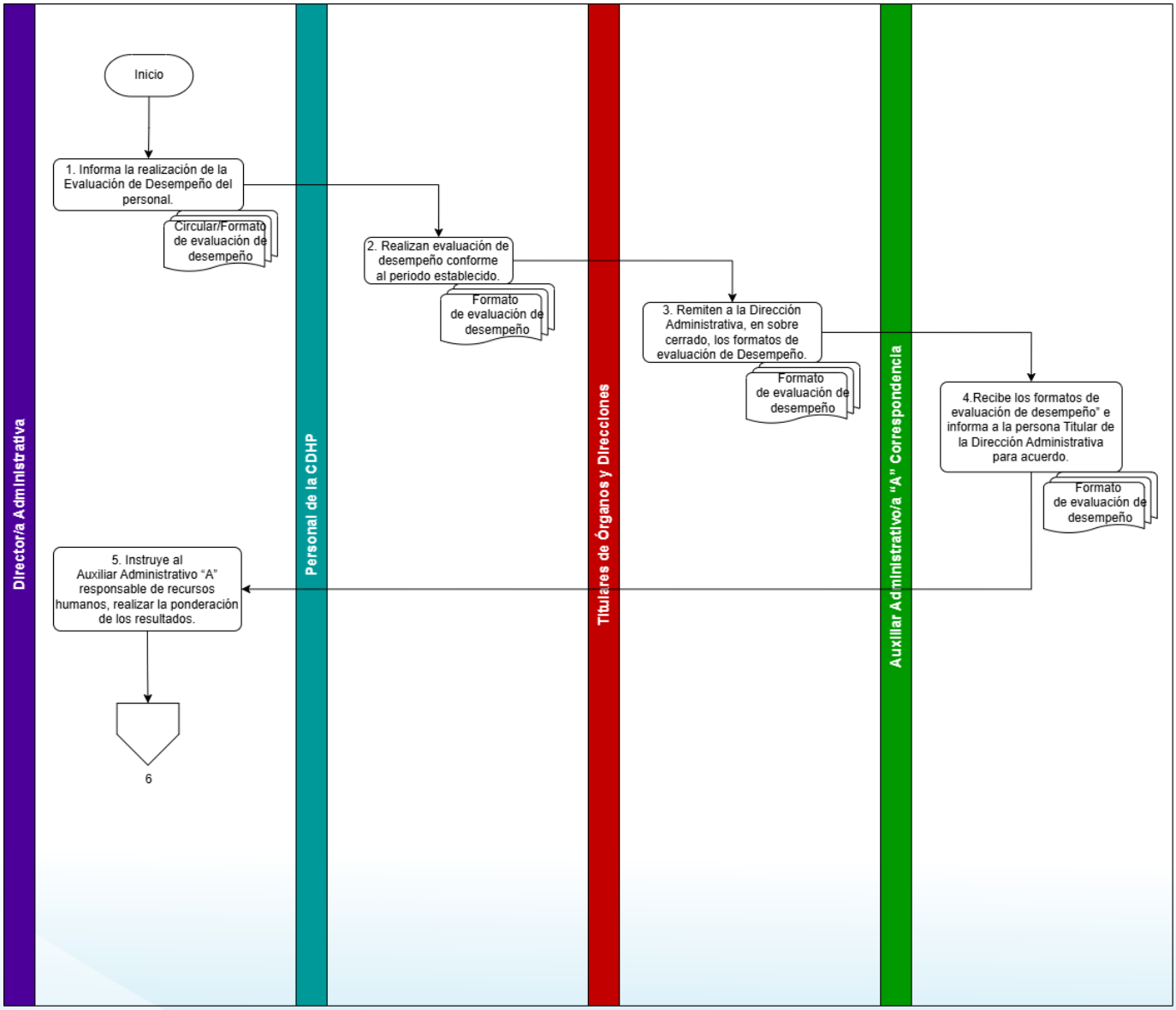
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

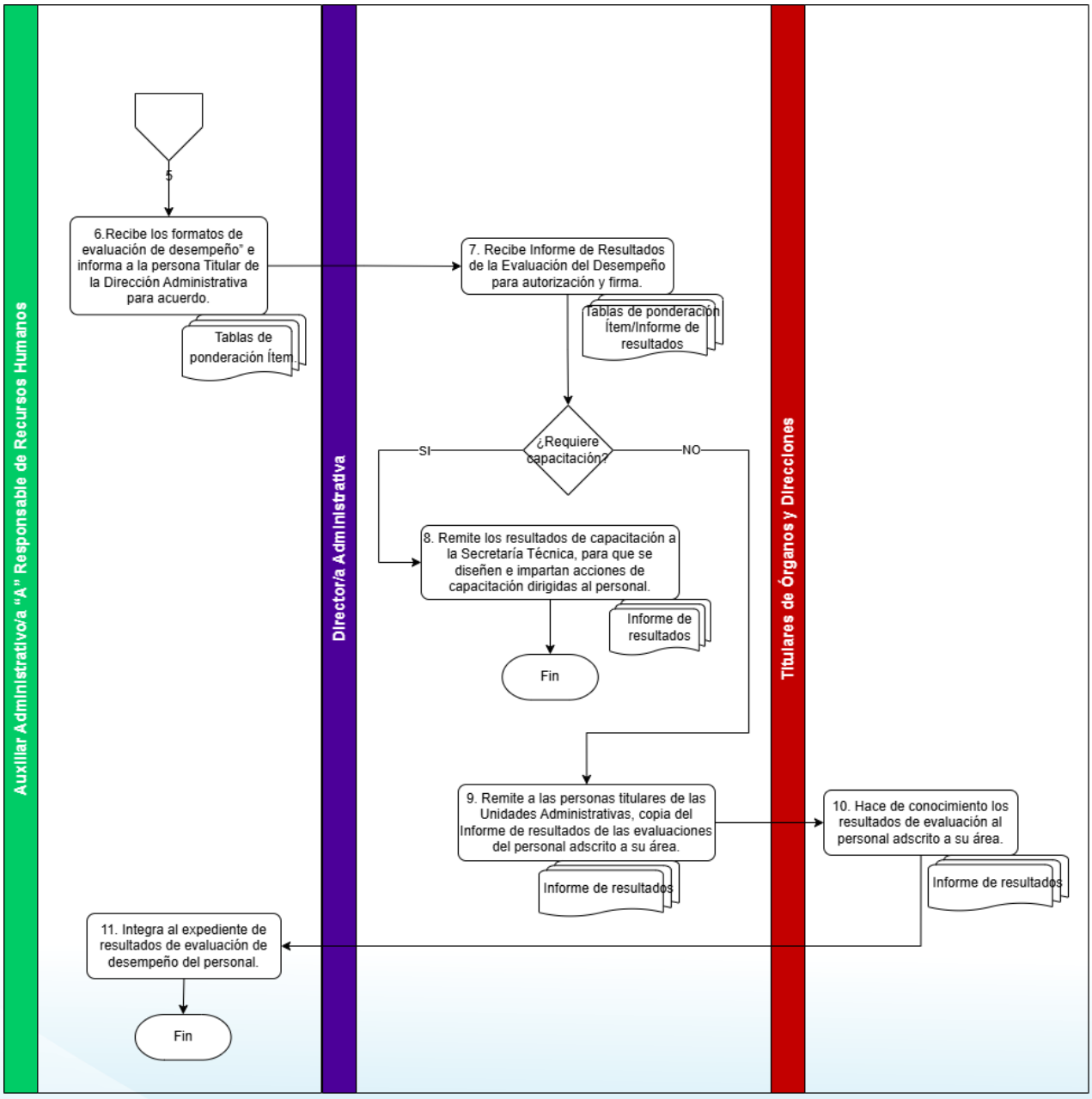
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a Administrativa	1	Informa mediante Circular la realización de la Evaluación de Desempeño del personal, remitiendo los formatos correspondientes, para su aplicación durante el periodo de evaluación.	Circular / Formato de evaluación de desempeño
Personal de la CDHP	2	Realizan evaluación de desempeño al personal activo, conforme al periodo establecido.	Formato de evaluación de desempeño
Titulares de Órganos y Direcciones	3	Remiten a la Dirección Administrativa, en sobre cerrado, los formatos de evaluación de Desempeño.	Formato de evaluación de desempeño
Auxiliar Administrativo/a "A" Correspondencia	4	Recibe los formatos de evaluación de desempeño" e informa a la Persona titular de la Dirección Administrativa para acuerdo.	Formato de evaluación de desempeño
Director/a Administrativa	5	Instruye al Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, realizar la ponderación de los resultados.	N/A
Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos	6	Elabora ponderación e Informe de resultados para conocimiento de la Persona titular de la Dirección Administrativa para su valoración.	Tablas de ponderación Ítem.
Director/a Administrativa	7	Recibe Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal para autorización y firma. • Si no se requiere capacitación continúa en la actividad no. 9	Tablas de ponderación Ítem/ Informe de Resultados

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• En caso contrario	
Director/a Administrativa	8	Remite los resultados de capacitación a la Secretaría Técnica, para que se diseñen e impartan acciones de capacitación dirigidas al personal, enfocadas en los rubros que presenten valoraciones bajas, tales como factor humano, desempeño laboral y desarrollo de habilidades.	Informe de Resultados
Director/a Administrativa	9	Remite a las personas titulares de las Unidades Administrativas, copia del Informe de resultados de las evaluaciones del personal adscrito a su área.	Informe de Resultados.
Titulares de Órganos y Direcciones	10	Hace de conocimiento los resultados de evaluación al personal adscrito a su área.	Informe de Resultados.
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos.	11	Integra al expediente de resultados de evaluación de desempeño del personal.	N/A
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Directoría Administrativa
Personal de la CDHP
Titulares de Órganos y Direcciones
Auxiliar Administrativo/a "A" Correspondencia
Inicio
1. Informa la realización de la Evaluación de Desempeño del personal.
Circular/Formato de evaluación de desempeño
2. Realizan evaluación de desempeño conforme al periodo establecido.
Formato de evaluación de desempeño
3. Remiten a la Dirección Administrativa, en sobre cerrado, los formatos de evaluación de Desempeño.
Formato de evaluación de desempeño
4.Recibe los formatos de evaluación de desempeño" e informa a la persona Titular de la Dirección Administrativa para acuerdo.
Formato de evaluación de desempeño
5. Instruye al Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, realizar la ponderación de los resultados.
6


Auxiliar Administrativo/a "A" Responsable de Recursos Humanos
Director/a Administrativa
Titulares de Órganos y Direcciones
5
6.Recibe los formatos de evaluación de desempeño" e informa a la persona Titular de la Dirección Administrativa para acuerdo.
Tablas de ponderación Ítem.
7. Recibe Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño para autorización y firma.
Tablas de ponderación Ítem/Informe de resultados
¿Requiere capacitación?
SI
NO
8. Remite los resultados de capacitación a la Secretaría Técnica, para que se diseñen e impartan acciones de capacitación dirigidas al personal.
Informe de resultados
Fin
9. Remite a las personas titulares de las Unidades Administrativas, copia del Informe de resultados de las evaluaciones del personal adscrito a su área.
Informe de resultados
10. Hace de conocimiento los resultados de evaluación al personal adscrito a su área.
Informe de resultados
11. Integra al expediente de resultados de evaluación de desempeño del personal.
Fin

8. **ANEXOS.**

8.1. Formato de evaluación de desempeño.

8.2. Tablas de ponderación Ítem.

8.1. Formato de evaluación de desempeño.

Evaluación del Desempeño

Personal _____

Nombre del evaluado: _____

Instrucciones: Desde sus percepción, señale con una "X" la respuesta más adecuada en una escala de 1 a 5, con los siguientes valores: 1 = **Muy malo**, 2 = **Malo**, 3 = **Regular**, 4 = **Bueno** y 5 = **Excelente**.

Factor Humano

		1	2	3	4	5
1	Actitud hacia la Institución					
2	Actitud hacia sus superiores					
3	Actitud hacia los compañeros					
4	Actitud hacia los peticionarios/as de los servicios					
5	Cooperación en equipo					
6	Capacidad de Aceptar críticas					
7	Capacidad de generar sugerencias constructivas					
8	Puntualidad					
9	Disponibilidad para el trabajo					
10	Sentido común					

Desempeño Laboral

		1	2	3	4	5
1	Cumple con su responsabilidad					
2	Tiene exactitud y calidad en su trabajo					
3	Cumple con las fechas planeadas para la realización de su trabajo					
4	Productividad – Es adecuado el volumen de trabajo producido					
5	Tiene orden y claridad en el trabajo que desempeño					
6	Informa adecuadamente sobre el trabajo que realiza					
7	Genera adecuadamente la documentación de su trabajo					
8	Cumple los procedimiento existentes					
9	Está disponible para la realización de su trabajo					
10	Grado de conocimiento profesional/técnico de su labor					

Habilidades

		1	2	3	4	5
1	Iniciativa					
2	Respuesta bajo presión					
3	Creatividad					
4	Compromiso hacia el equipo					
5	Manejo de conflictos					
6	Capacidad para el aprendizaje					
7	Capacidad para la planificación					
8	Capacidad para manejar múltiples tareas					
9	Grado de adaptabilidad (temas, grupos, funciones, horarios)					
10	Liderazgo					

Comentarios

_____

_____

¡Gracias por su colaboración!

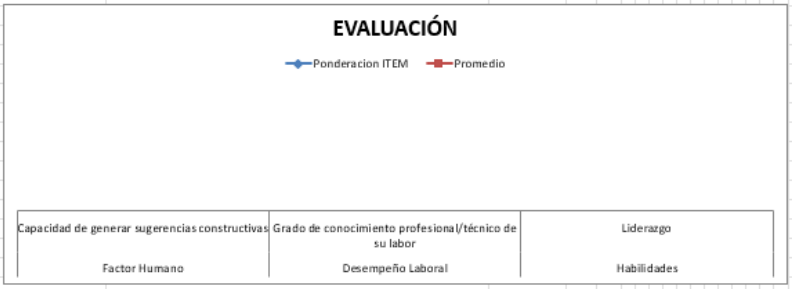
Mes 2026

8.2. Tablas de ponderación Ítem.

RESULTADOS

MES

	ITEM	Ponderacion ITE	Promedio	NOMBRE
Factor Humano	Capacidad de generar sugerencias constructivas			
Desempeño Laboral	Grado de conocimiento profesional/técnico de su labor			
Habilidades	Liderazgo			



RESULTADO DE APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO
NOTA: LAS PRESENTES RECOMENDACIONES SON TOMADAS DE LOS 2 VALORES CON MAYOR DISTANCIA DE LA PONDERACION DE CADA CONCEPTO QUE INTEGRA LOS TRES ITEMS

PUNTUACIONES MAS BAJAS ____ Y ____

INFORME:

1. SE RECOMIENDA TRABAJAR EL FACTOR HUMANO, ESPECIALMENTE: LA CAPACIDAD DE GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS
2. EN EL FACTO LABORAL, SE RECOMIENDA: GENERAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DE SU TRABAJO, CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES Y MEJORAR SU CONOCIMIENTO PROFESIONAL / TÉCNICO DE SU LABOR.
3. RESPECTO A LAS HABILIDADES, SE RECOMIENDA TRABAJAR CON LA CREATIVIDAD Y LIDERAZGO

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FINIQUITO

	Procedimiento de Pago de Finiquito	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/51/01042026**
		Fecha de elaboración: **01/04/2026**
		Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A"	Héctor Sánchez Villalba	

1. OBJETIVO

Realizar el pago de finiquito a las personas extrabajadoras considerando las obligaciones y prestaciones a las que tienen derecho, derivado del término de la relación laboral en la CDHP; a fin de no quedar pendiente el pago de sus partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para la o el extrabajador de la CDHP, para el pago correspondiente al finiquito.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del manejo de los recursos humanos de la CDHP.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Finiquito: Al pago que se realiza al trabajador que termina su relación laboral con la CDHP, conforme a la normatividad aplicable.

Formato de Recibo de Finiquito: Al documento que expresa la cantidad que será pagada a la o el trabajador, a la cual tiene derecho de acuerdo con la ley vigente y en base al presente procedimiento, misma cantidad que deberá cubrir la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y debe especificar la siguiente leyenda: *"No me reservo el derecho o acción alguna para ejercer con posterioridad en contra de dicho organismo"*.

Procedimiento: Al conjunto secuencial de actividades o pasos definidos que deben seguirse para realizar una tarea o función específica o lograr un resultado deseado.

Renuncia: Al documento donde el trabajador manifiesta libremente su voluntad de terminar la relación laboral con la CDHP.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La o el extrabajador de la CDHP deberá presentar para el trámite de finiquito los siguientes documentos:
   a. Solicitud (escrito libre) con firma autógrafa; dirigida a la Persona titular de la Dirección Administrativa, requiriendo el pago de finiquito, así como la baja del ISSSTEP y su constancia de servicio DP-52.
   b. Formato de Liberación de personal /NO adeudo debidamente requisitado con las firmas y sellos correspondientes.
   c. Credencial oficial.

II. La o el extrabajador una vez concluida su relación laboral con la CDHP, deberá entregar los uniformes que se le hayan proporcionado.

III. En el caso en que la o el trabajador no haya laborado el año completo tendrá derecho de recibir un finiquito que se pagará en el mes de diciembre del año que corresponda, antes del día 20 de dicho mes, de conformidad con el tabulador de remuneraciones vigente de la Comisión, por la parte proporcional al tiempo laborado, y lo establecido por los artículos 79 y 87 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria.

IV. El finiquito se podrá pagar al término de la relación laboral siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, en caso contrario se pagará hasta el mes de diciembre del año en curso, de conformidad con la Ley Federal de Trabajo.

V. La o el extrabajador deberá recabar en el formato de liberación de personal/no adeudo los sellos para la emisión del finiquito, con la finalidad de que no quede algún pendiente con las áreas que se mencionan a continuación:
   1. Sello de la Persona titular del área de adscripción.
   2. Sello del área de Recursos Humanos.
   3. Sello del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
   4. Sello del área de Control Vehicular.
   5. Sello del área de Contabilidad.
   6. Sello del Órgano Interno de Control.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal vigente.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para el Registro de Asistencia del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

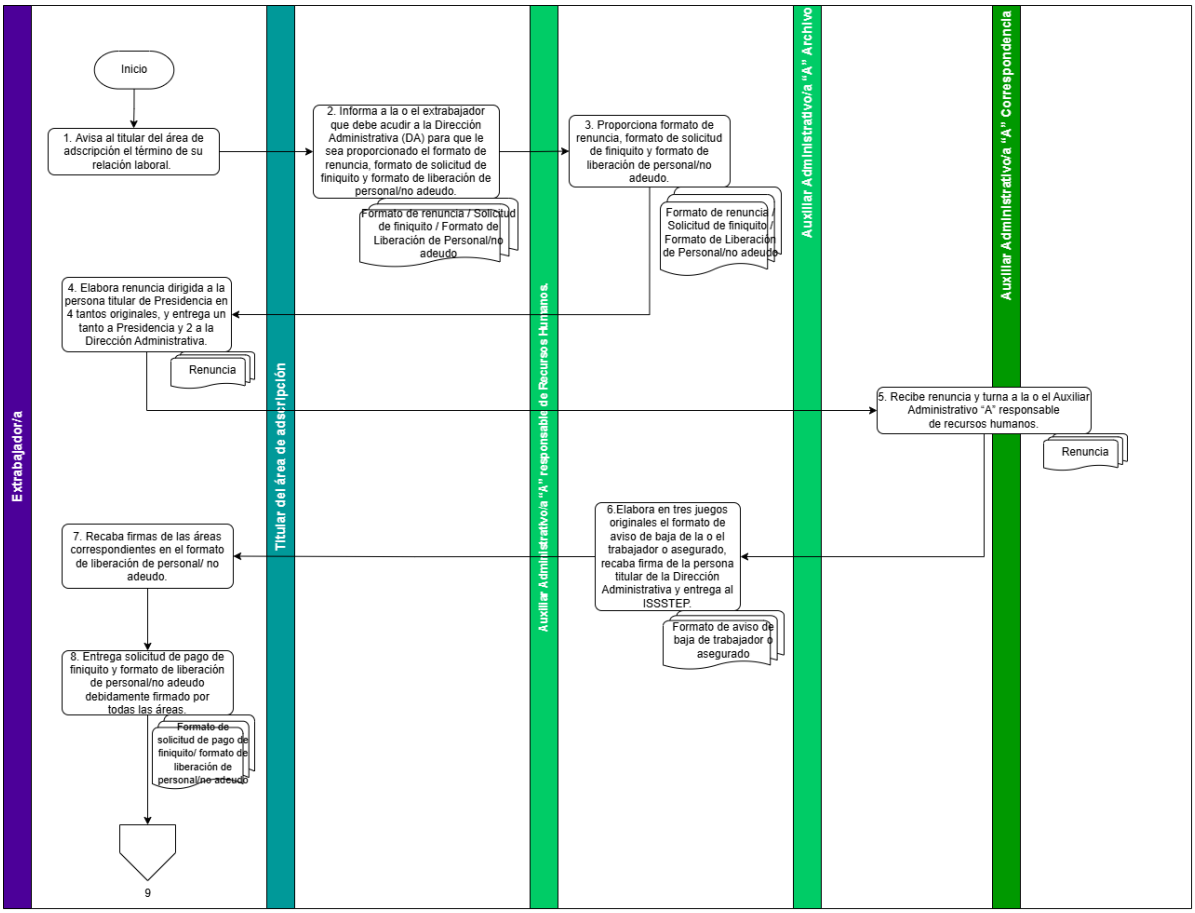
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Extrabajador/a	1	Avisa al titular del área de adscripción el término de su relación laboral.	
Titular del área de adscripción	2	Informa a la o el extrabajador que debe acudir a la Dirección Administrativa (DA) para presentar la renuncia, y solicitar formato de solicitud de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo.	Solicitud de finiquito / Formato de Liberación de Personal/no adeudo.
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos.	3	Proporciona formato de solicitud de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo.	Solicitud de finiquito / Formato de Liberación de Personal/no adeudo.

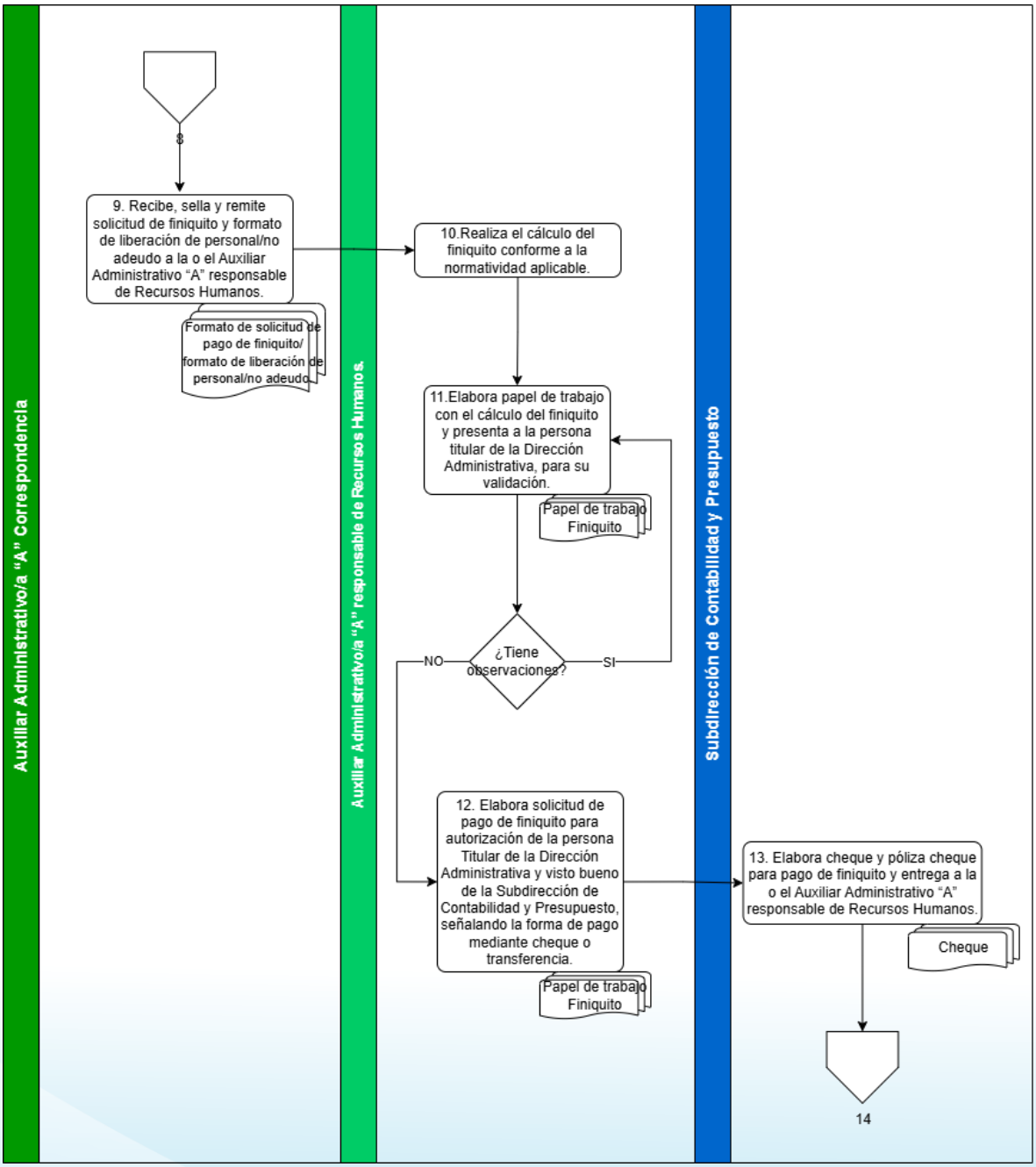
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Extrabajador/a	4	Elabora renuncia dirigida a la Persona titular de Presidencia en 4 tantos originales, y entrega un tanto a Presidencia y 2 a la Dirección Administrativa.	Renuncia
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	5	Recibe renuncia y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Renuncia
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	6	Elabora en cuatro juegos originales el formato de aviso de baja de la o el trabajador o asegurado, recaba firma de la Persona titular de la Dirección Administrativa y entrega al ISSSTEP.	Formato de aviso de baja del trabajador o asegurado
Extrabajador/a	7	Recaba firmas de las áreas correspondientes en el formato de liberación de personal/ no adeudo	
Extrabajador/a	8	Entrega solicitud de pago de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo debidamente firmado por todas las áreas	Formato de solicitud de pago de finiquito/ formato de liberación de personal/no adeudo
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	9	Recibe, sella y remite solicitud de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de Recursos Humanos.	Formato de solicitud de pago de finiquito/ formato de liberación de personal/no adeudo
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable	10	Realiza el cálculo del finiquito conforme a la normatividad aplicable.	

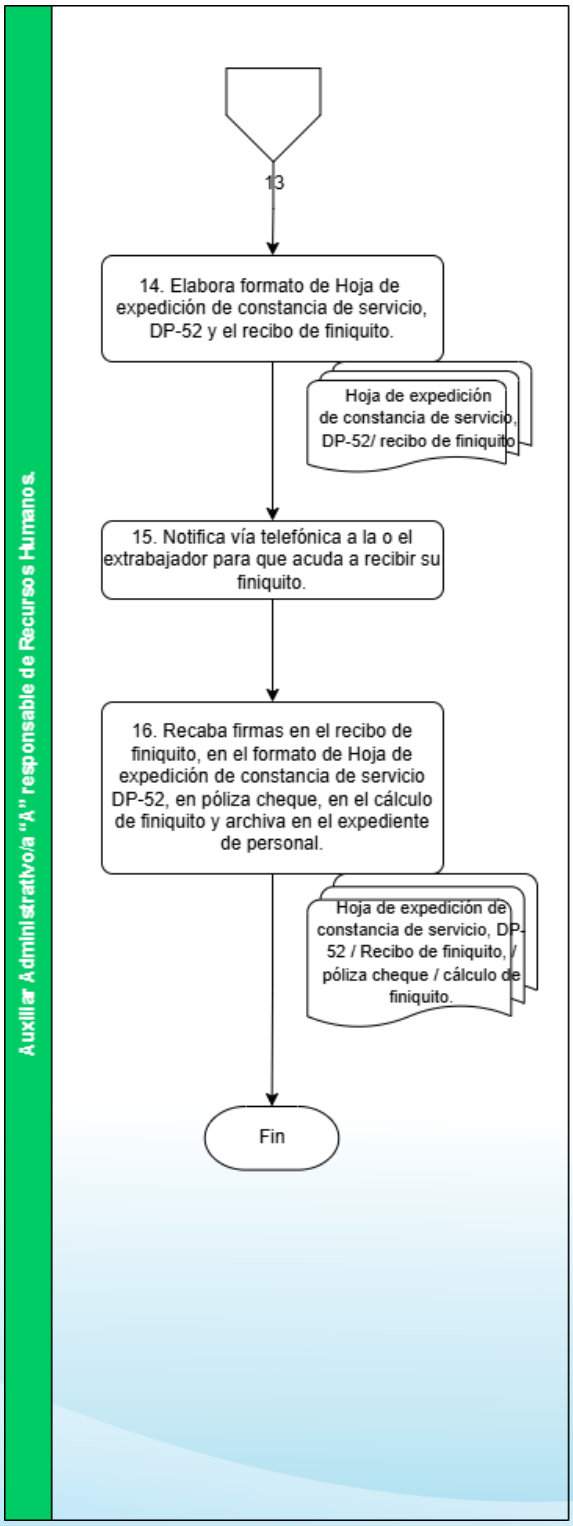
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
de Recursos Humanos.			
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos.	11	Elabora papel de trabajo con el cálculo del finiquito y presenta a la Persona titular de la Dirección Administrativa, para su validación. ● En el caso de errores regresar a la actividad no. 10. ● En caso contrario:	Papel de trabajo Finiquito
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos.	12	Elabora solicitud de pago de finiquito para autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa y visto bueno de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, señalando la forma de pago mediante cheque.	Elabora solicitud de pago de finiquito
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	13	Elabora cheque y póliza cheque para pago de finiquito y entrega a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de Recursos Humanos.	Cheque
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos	14	Elabora formato de Hoja de expedición de constancia de servicio, DP-52 y el recibo de finiquito.	Hoja de expedición de constancia de servicio, DP-52/ recibo de finiquito
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos.	15	Notifica vía telefónica a la o el extrabajador para que acuda a recibir su finiquito	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos	16	Recaba firmas en el recibo de finiquito, en el formato de Hoja de expedición de constancia de servicio DP-52, en póliza cheque, en el cálculo de finiquito y archiva en el expediente de personal.	Hoja de expedición de constancia de servicio, DP-52 / Recibo de finiquito, / póliza cheque / cálculo de finiquito
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Extrabajador/a
Titular del área de adscripción
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo/a "A" Archivo
Auxiliar Administrativo/a "A" Correspondencia
Inicio
1. Avisa al titular del área de adscripción el término de su relación laboral.
2. Informa a la o el extrabajador que debe acudir a la Dirección Administrativa (DA) para que le sea proporcionado el formato de renuncia, formato de solicitud de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo.
Formato de renuncia / Solicitud de finiquito / Formato de Liberación de Personal/no adeudo
3. Proporciona formato de renuncia, formato de solicitud de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo.
Formato de renuncia / Solicitud de finiquito / Formato de Liberación de Personal/no adeudo
4. Elabora renuncia dirigida a la persona titular de Presidencia en 4 tantos originales, y entrega un tanto a Presidencia y 2 a la Dirección Administrativa.
Renuncia
5. Recibe renuncia y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.
Renuncia
6.Elabora en tres juegos originales el formato de aviso de baja de la o el trabajador o asegurado, recaba firma de la persona titular de la Dirección Administrativa y entrega al ISSSTEP.
Formato de aviso de baja de trabajador o asegurado
7. Recaba firmas de las áreas correspondientes en el formato de liberación de personal/ no adeudo.
8. Entrega solicitud de pago de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo debidamente firmado por todas las áreas.
Formato de solicitud de pago de finiquito/ formato de liberación de personal/no adeudo
9


Auxiliar Administrativo/a "A" Correspondencia
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos.
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
8
9. Recibe, sella y remite solicitud de finiquito y formato de liberación de personal/no adeudo a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de Recursos Humanos.
Formato de solicitud de pago de finiquito/ formato de liberación de personal/no adeudo
10.Realiza el cálculo del finiquito conforme a la normatividad aplicable.
11.Elabora papel de trabajo con el cálculo del finiquito y presenta a la persona titular de la Dirección Administrativa, para su validación.
Papel de trabajo Finiquito
¿Tiene observaciones?
NO
SI
12. Elabora solicitud de pago de finiquito para autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa y visto bueno de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, señalando la forma de pago mediante cheque o transferencia.
Papel de trabajo Finiquito
13. Elabora cheque y póliza cheque para pago de finiquito y entrega a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de Recursos Humanos.
Cheque
14


Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Recursos Humanos.
13
14. Elabora formato de Hoja de expedición de constancia de servicio, DP-52 y el recibo de finiquito.
Hoja de expedición de constancia de servicio, DP-52/ recibo de finiquito
15. Notifica vía telefónica a la o el extrabajador para que acuda a recibir su finiquito.
16. Recaba firmas en el recibo de finiquito, en el formato de Hoja de expedición de constancia de servicio DP-52, en póliza cheque, en el cálculo de finiquito y archiva en el expediente de personal.
Hoja de expedición de constancia de servicio, DP-52 / Recibo de finiquito, / póliza cheque / cálculo de finiquito.
Fin

8. ANEXOS.

8.1. Solicitud de finiquito.
8.2. Papel de trabajo Finiquito.
8.3. Hoja de expedición de constancia de servicio.
8.4. Formato de liberación.
8.5. DP-52
6. Recibo de finiquito

8.1. Solicitud de finiquito.

Heroica Puebla de Zaragoza, a __ de _____ de 202_.

C. Martha Miriam Martínez Martínez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio de la presente, le solicito a Usted el pago del finiquito derivado del vínculo laboral que tenía con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, periodo en el que cumplí todos mis servicios profesionales **del periodo del __ de __ de 202_ hasta el día __ de ____ de 202_**, en el que se concluyó mi relación laboral.

Así mismo me permito solicitar amablemente:

- Copia de baja del ISSSTEP (formato DP-52)
- Constancia laboral

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, le reitero mi consideración esperando una pronta y satisfactoria respuesta de su parte.

ATENTAMENTE

C._____

8.2. Papel de trabajo Finiquito.

PAPEL DE TRABAJO FINIQUITO

	SUELDO	COMPENSACIÓN	APOYO A LA EDUCACION	TOTAL
MENSUAL				

NOMBRE
RFC
NUM. EXPEDIENTE

FECHA DE INGRESO
FECHA DE BAJA

SUELDO MENSUAL
COMPENSACIÓN
APOYO A LA EDUCACION

DIAS TRABAJADOS
SUELDO DIARIO
COMPENSACIÓN DIARIA

DIAS DE AGUINALDO SUELDO
DIAS DE LAÑO

DIAS DE AGUINALDO COMPENSACIÓN

PRIMA VACACIONAL

PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO SUELDO
SALARIO DIARIO
DIAS PROPORCIONALES

PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO COMPENSACIÓN
COMPENSACIÓN DIARIO
DIAS PROPORCIONALES

AGUINALDO
TOTAL
EXCENTO
GRAVADO

PRIMA VACACIONAL

DIAS TRABAJADOS
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
TOTAL

NOMBRE			
RFC			
NUM. EXPEDIENTE			
AGUINALDO			
AGUINALDO COMPENSACIÓN			
PRIMA VACACIONAL			
DIAS VACACIONES SUELDO			
DIAS VACACIONES COMPENSACION			
DIAS OTRAS PRESTACIONES			
TOTAL PERCEPCIONES			
ISR			-
TOTAL RETENCIONES			-
TOTAL A RECIBIR			-

8.3. Hoja de expedición de constancia de servicio.

HOJA DE EXPEDICIÓN
DE CONSTANCIA DE SERVICIO

Fotografía

La C. Martha Miriam Martínez Martínez, Directora Administrativa de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, certifica de acuerdo a los documentos que existen en el expediente de la C. _____, con RFC: _____ y número de expediente _____, que se desempeñó en las categorías que a continuación se expresan:

INGRESÓ AL ORGANISMO COMO PERSONAL DE CONFIANZA	Años	Meses	Días
El __ de ___ de 202_, con un sueldo $ _____(_____/100 M.N) hasta la fecha __ de ___ de 202_.	_	_	__
Con tipo de contrato de **CONVENIO TOTAL / PARCIAL**			
SUMA TOTAL	__	__	__

Cero años dos meses veintiséis días de servicio.
Percibiendo un último sueldo bruto de $ _____ (_____/100 M.N.).

Se extiende la presente, para los fines que así convengan a la parte interesada el día __ de ___ de 202_.

ATENTAMENTE
Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a __ de ___ de 202_.

Martha Miriam Martínez Martínez
Directora Administrativa de la
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

8.4. DP-52

FORMATO DE LIBERACIÓN DE PERSONAL/NO ADEUDO

Fecha		
Día	Mes	Año

Datos del empleado	Adscripción dirección / departamento.
Nombre.	Se hace constar que la o el servidor público no adeuda documentos, materiales o equipo en general, relativos a los asuntos de trabajo, ni manuales e hizo entrega de los asuntos pendientes que tenía a su cargo.
No. Expediente.	
Cargo.	
Adscripción.	Sello del área
Firma	
Fecha de baja.	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

Concepto	Dirección Administrativa/Responsable de recursos humanos.
	La o el responsable de recursos humanos hace constar que la o el servidor público que causó baja, no tiene pendientes en relación a recursos humanos.
Credencial expedida por la CDHEP (en caso de extravío de credencial o gafete, debe presentar constancia de hechos expedida por el ministerio público).	
Recibos de nómina/firmas de nómina.	Sello del área
Uniforme.	
	Nombre y firma de la o el responsable de recursos humanos

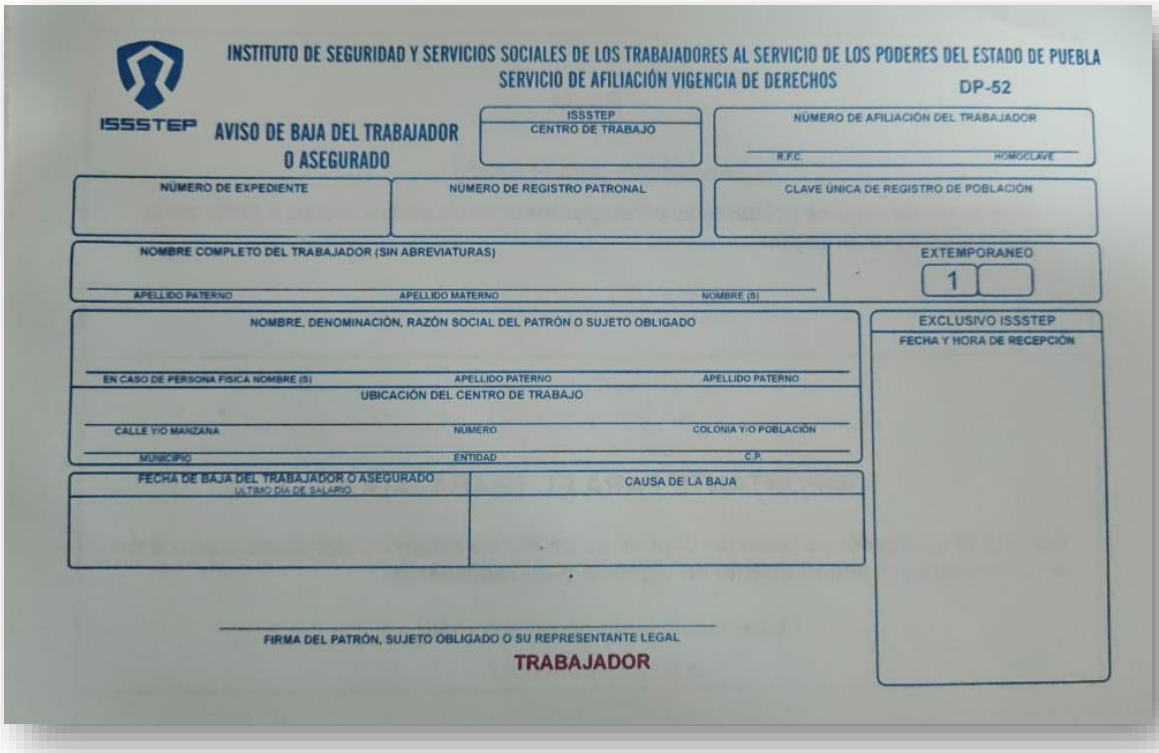
Concepto	Dirección Administrativa/Responsable de recursos materiales y servicios generales.
	La o el responsables de recursos materiales y servicios generales, hace constar que la o el servidor público que causó baja no tiene pendientes por entregar.
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario y/o equipo de oficina.	Sello del área
	Nombre y firma de la o el responsable de recursos materiales y servicios generales.

Concepto	Dirección Administrativa/Responsable de parque vehicular.
	La o el responsables de parque vehicular hace constar que la o el servidor público que causó baja no tiene adeudos por reembolsar o comprobar la fecha de la baja.
Adeudo por daño material a un vehículo a su cargo.	
Pago pendiente derivado a una infracción a un vehículo a su cargo.	Sello del área
Comprobación pendiente de bitácoras de consumo de combustible.	
	Nombre y firma de la o el responsables del parque vehicular.

Concepto	Caja chica.
	La o el responsable de caja chica hace constar que la o el servidor público que causó baja no tiene pendientes por entregar.
Comprobación de viáticos o reintegro del recurso.	Sello del área
	Nombre y firma de la o el responsables de caja chica.

El presente documento es complementario para que la Dirección Administrativa en atención a los artículos 1, 2 fracción I 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracción I, 15, 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, por lo que la liberación de las áreas responsables. En caso de que la persona responsable de un área otorgue el visto bueno, aún cuando la o el trabajador tenga algún adeudo, será sancionado conforme a lo dispuesto por los artículos 54 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y todos aquellos ordenamientos jurídicos aplicables a las y los servidores públicos. La entrega que realiza la o el servidor público saliente no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus facultades y desempeño de sus funciones.

8.5. DP-52



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS

DP-52

ISSSTEP

AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO

ISSSTEP CENTRO DE TRABAJO

NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR
R.F.C. HOMOCLAVE

NÚMERO DE EXPEDIENTE

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

EXTEMPORANEO
1

NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO
EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO PATERNO

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN
MUNICIPIO ENTIDAD C.P.

FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR O ASEGURADO
ULTIMO DIA DE SALARIO

CAUSA DE LA BAJA

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL

TRABAJADOR

8.6. Recibo de finiquito

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa
Asunto: RECIBO DE FINIQUITO

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A __ DE _____ DE 202_.

RECIBO DE FINIQUITO

RECIBÍ LA CANTIDAD DE $ _____ (_____/100 M.N.) COMO FINIQUITO EN EL VÍNCULO LABORAL QUE TENÍA CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA, ORGANISMO EN EL QUE CUMPLÍ TODOS MIS SERVICIOS HASTA EL DÍA __ DE __ DEL AÑO 2026, CON CHEQUE NÚMERO ___.

LA CANTIDAD ESTABLECIDA SE ENCUENTRA INTEGRADA EN LA SIGUIENTE MANERA:

PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO $ _____ (_____/100 M.N.)

PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO COMPENSACIÓN $ _____ (_____/100 M.N.)

TOTAL DE PERCEPCIONES $ _____ (_____/100 M.N.)

ISR $ _____ (_____/100 M.N.)

NETO A PAGAR DE $ _____ (_____/100 M.N.)

HAGO CONSTAR ADEMÁS QUE TODAS LAS PRESTACIONES A LAS CUALES TENÍA DERECHO DE ACUERDO CON LA LEY VIGENTE ME FUERON DEBIDAMENTE CUBIERTAS POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA POR LO CUAL NO SE ME REGISTRAN ADEUDOS A LA FECHA INDICADA POR NINGÚN CONCEPTO.

NO ME RESERVO EL DERECHO O ACCIÓN ALGUNA PARA EJERCER CON POSTERIORIDAD EN CONTRA DE DICHO ORGANISMO.

RECIBÍ

_____

CDH PUEBLA
Por un presente de respeto y de paz

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	

1. OBJETIVO

Controlar el inventario y estado del mobiliario y equipo de la CDHEP, a través del registro de las altas, bajas y cambios de resguardo de los bienes muebles.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, que es el área responsable de llevar a cabo el suministro e inventario de los bienes muebles, para el desempeño de las actividades de los Órganos y Unidades Administrativas de la CDHP.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

ACTIVIDAD: Al conjunto de operaciones o tareas propias de las unidades administrativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A responsable de recursos materiales e inventarios: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa que ocupa la plaza.

BIENES: Al conjunto de bienes tangibles de la CDHP, utilizados para facilitar el desarrollo de sus operaciones diarias.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: A aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.

SCyP: A la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa.

RESGUARDO: Al documento que establece la responsabilidad de la persona servidora pública sobre los bienes que se les asignan para su uso, control y cuidado. Estos documentos especifican las características, obligaciones y responsabilidades relacionadas con dichos bienes, asegurando su correcta

administración y evitando pérdidas o daños.

INVENTARIO: Al registro detallado y organizado de todos los activos (bienes y derechos). Este registro incluye información sobre la cantidad, descripción, ubicación y valor de cada bien, tanto tangibles como intangibles.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La persona resguardante del bien mueble, será responsable de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por el uso y cuidado que deba darles.
II. La persona resguardante deberá mantener los bienes a su resguardo en su lugar de trabajo, así como verificar que tengan la etiqueta del inventario asignada por la Dirección Administrativa.
III. La persona resguardante tiene la obligación de comunicar de manera inmediata a la Dirección Administrativa, a través del titular del Órgano o Unidad Administrativa, la pérdida, robo o desaparición, así como el cambio de lugar de los bienes asignados o cambio de resguardante, en caso de no hacerlo se turnará al Órgano Interno de Control, para la determinación de responsabilidades.
IV. La persona resguardante deberá entregar los bienes a su jefa o jefe inmediato superior o a quien designe en el caso de renuncia o cambio de adscripción.
V. La Dirección Administrativa a través de la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de recursos materiales e inventarios, realizará de manera semestral el levantamiento de inventario de bienes muebles, una vez conciliado con contabilidad, se solicitará por correo institucional a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica la publicación de los bienes muebles contables en la página de web de la Comisión de Derechos Humanos de Puebla, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
VI. La o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de recursos materiales e inventarios deberá realizar la publicación del inventario de bienes muebles contables en la plataforma nacional de transparencia, previa validación de la Persona titular de la Dirección Administrativa.
VII. La o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de recursos materiales e inventarios, verificará durante el coteja físico de los bienes que cuenten con las etiquetas del inventario y, en su caso, realizará el reetiquetado correspondiente, si es que fue desprendida.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Bienes del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para la baja, desincorporación y disposición final de los bienes muebles, propiedad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	1	Elabora para firma de la Persona titular de la Dirección Administrativa el memorándum para el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, dirigido a los Órganos y Unidades Administrativas.	Memorándum
Director/a Administrativo/a	2	Recibe y revisa el memorándum para la toma física de inventario: • Si tiene observaciones, regresa a la actividad 1. En caso contrario:	Memorándum
Director/a Administrativo/a	3	Firma, sella y turna al Auxiliar Administrativo/a del Área de Materiales Suministros e Inventarios, para su notificación.	Memorándum
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	4	Notifica el memorándum a las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas.	Acuse de Memorándum

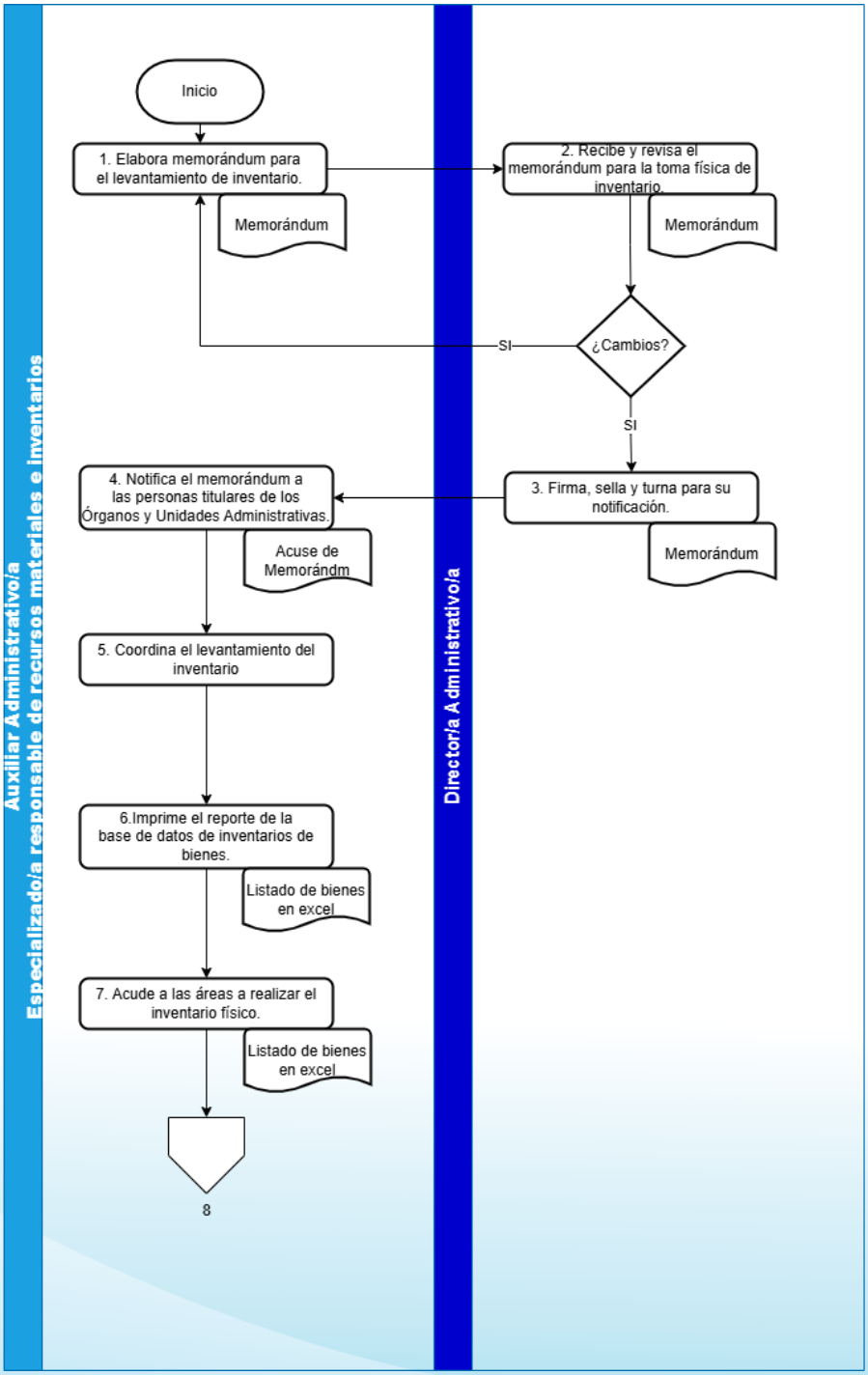
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
responsable de recursos materiales e inventarios			
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	5	Coordina el levantamiento del inventario, según las fechas señaladas en el memorándum para la actualización de inventarios.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	6	Imprime el reporte de la base de datos de inventarios de bienes.	Listado de bienes en Excel
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	7	Acude a las áreas a realizar el inventario físico, tomando como base el reporte de inventario de bienes.	Listado de bienes en Excel
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	8	Coteja físicamente los bienes verificando las etiquetas con el número de inventario del listado. • Si presentan cambios en el mobiliario continua en la actividad no. 9 • En caso contrario	Listado del Inventario

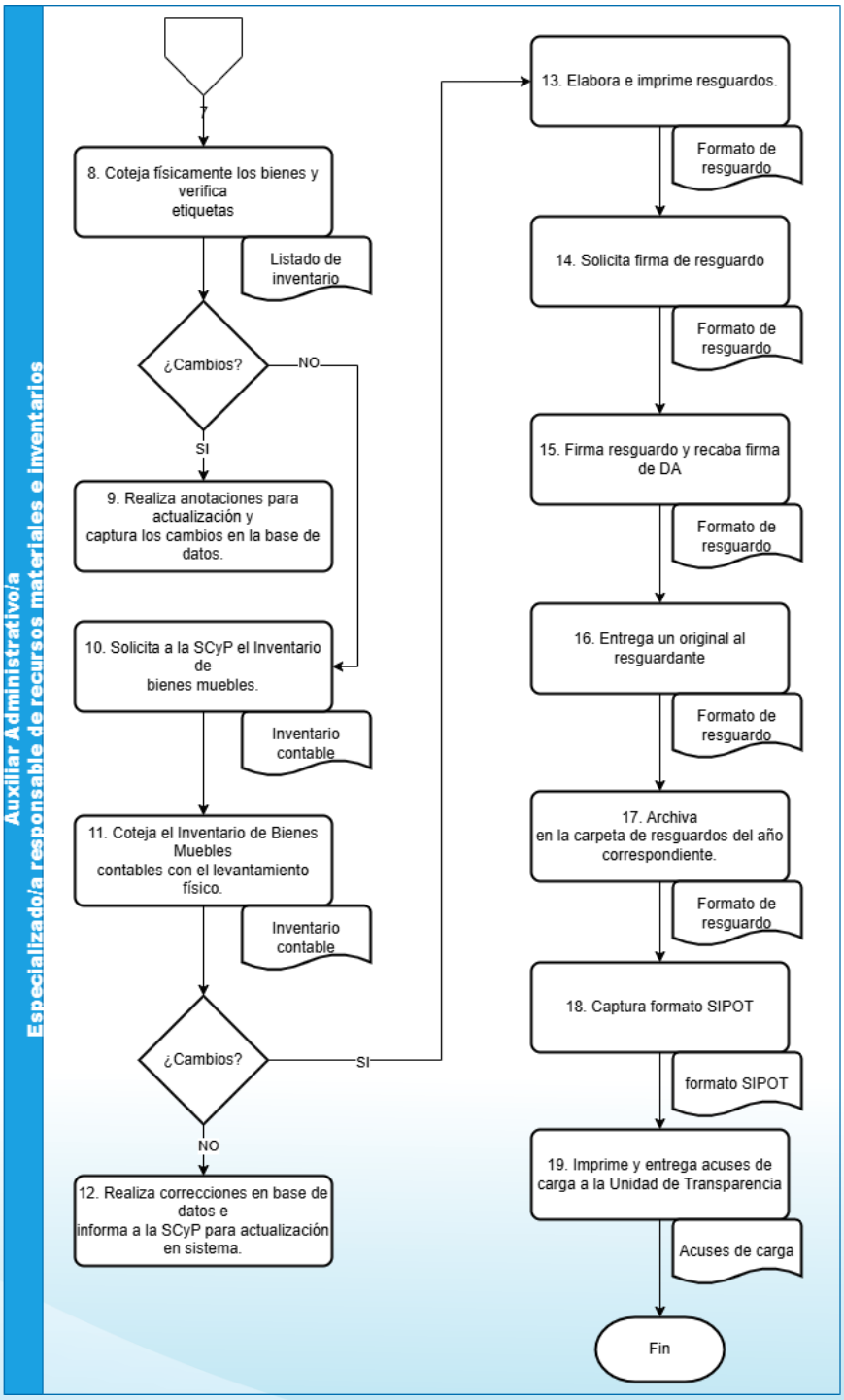
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		continua en la actividad no. 10	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	9	Realiza anotaciones para actualización y captura los cambios en la base de datos.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	10	Solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el Inventario de Bienes Muebles contables.	Inventario de Bienes Muebles contables
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	11	Coteja el Inventario de Bienes Muebles contables con el levantamiento físico para conciliación. • Si no existen diferencias continúa en la actividad no. 13 En caso contrario:	Inventario de Bienes Muebles contables
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	12	Realiza correcciones en base de datos, e informa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para actualización en el Nuevo sistema de Armonización de Rendición de cuentas para los Entes Públicos NSARCII.	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	13	Elabora e imprime resguardo actualizado en dos tantos originales.	Formato de resguardo individual
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	14	Solicita la firma de resguardo de la persona servidora pública responsable del mismo.	Formato de resguardo individual
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	15	Firma resguardo y recaba firma de la Persona titular de la Dirección Administrativa.	Formato de resguardo individual
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	16	Entrega un original a la persona servidora pública resguardante.	Formato de resguardo individual
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos	17	Archiva en la carpeta de resguardos del año correspondiente.	Formato de resguardo individual

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
materiales e inventarios			
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	18	Captura en los formatos de transparencia para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera semestral.	Formatos SIPOT
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios	19	Imprime y entrega acuses de carga al Enlace de Transparencia de la Dirección Administrativa para su entrega a la Unidad de Transparencia.	Acuses de carga
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Auxiliar Administrativo/a
Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios
Inicio
1. Elabora memorándum para el levantamiento de inventario.
Memorándum
4. Notifica el memorándum a las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas.
Acuse de Memorándm
5. Coordina el levantamiento del inventario
6.Imprime el reporte de la base de datos de inventarios de bienes.
Listado de bienes en excel
7. Acude a las áreas a realizar el inventario físico.
Listado de bienes en excel
8
Director/a Administrativo/a
2. Recibe y revisa el memorándum para la toma física de inventario.
Memorándum
¿Cambios?
SI
SI
3. Firma, sella y turna para su notificación.
Memorándum


Auxiliar Administrativo/a
Especializado/a responsable de recursos materiales e inventarios
7
8. Coteja físicamente los bienes y verifica etiquetas
Listado de inventario
¿Cambios?
NO
SI
9. Realiza anotaciones para actualización y captura los cambios en la base de datos.
10. Solicita a la SCyP el Inventario de bienes muebles.
Inventario contable
11. Coteja el Inventario de Bienes Muebles contables con el levantamiento físico.
Inventario contable
¿Cambios?
SI
NO
12. Realiza correcciones en base de datos e informa a la SCyP para actualización en sistema.
13. Elabora e imprime resguardos.
Formato de resguardo
14. Solicita firma de resguardo
Formato de resguardo
15. Firma resguardo y recaba firma de DA
Formato de resguardo
16. Entrega un original al resguardante
Formato de resguardo
17. Archiva en la carpeta de resguardos del año correspondiente.
Formato de resguardo
18. Captura formato SIPOT
formato SIPOT
19. Imprime y entrega acuses de carga a la Unidad de Transparencia
Acuses de carga
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de Resguardo Individual

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

FORMATO DE RESGUARDO INDIVIDUAL

NOMBRE:	
PUESTO:	
No. EXPEDIENTE:	
ÁREA/ UR/ ÓRGANO:	
FECHA:	

MOBILIARIO

DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	FECHA DE PAGO	FECHA DE ASIGNACION	MONTO	SERIE	MARCA	COLOR	CÓDIGO/INE	ESTADO FISICO	CUENTA CONTABLE	UBICACIÓN

EQUIPO DE COMPUTO

DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	FECHA DE PAGO	FECHA DE ASIGNACION	MONTO	SERIE	MARCA	COLOR	CÓDIGO/INE	ESTADO FISICO	CUENTA CONTABLE	UBICACIÓN

CONDICIONES

1. Los Bienes Muebles (incluyendo equipo de computo) antes descritos, son los que entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen.
2. La persona resguardante del bien mueble, será responsable de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por el uso y cuidado que deba darles.
3. El uso de estos bienes son únicos y exclusivamente para uso oficial, por tal motivo no deben utilizarlos para actividades personales.
4. Es responsabilidad de la persona resguardante vigilar y mantener los bienes asignados en su lugar de trabajo, así como de revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.
5. La persona resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, a través del titular del Órgano o Unidad Administrativa, la pérdida, robo o desaparición, así como el cambio de lugar de los bienes asignados o cambio de resguardante, en caso de no hacerlo se turnará al Órgano Interno de Control para la determinación de responsabilidades.
6. La persona resguardante deberá entregar los bienes a su jefe inmediato superior o a quien él designe en el caso de renuncia o cambio de adscripción.

NOMBRE Y FIRMA RESGUARDANTE	NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADA DEL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DEL MATERIAL DE PAPELERÍA

Procedimiento para el Suministro del Material de Papelería	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/52/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión: **01**	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	

1. OBJETIVO

Controlar la entrega de material de papelería del área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la CDHEP.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, que es el área responsable de llevar a cabo el suministro de material de papelería, para el desempeño de las actividades de los Órganos, Direcciones y Unidades de la CDHP.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y servicios generales: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa que ocupa la plaza.

Bienes: Al conjunto de bienes tangibles de la CDHP, utilizados para facilitar el desarrollo de sus operaciones diarias.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Inventario: Al registro detallado y organizado de todos los activos (bienes y derechos). Este registro incluye información sobre la cantidad, descripción de cada bien, tanto tangibles como intangibles.

Requerimiento: Al documento formal interno que se usa para solicitar materiales o servicios específicos al área de compras.

SCyP: A la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Los Órganos, Direcciones y Unidades deberán entregar su solicitud de

material de papelería a través de un Memorándum y requerimiento debidamente llenado y firmado por el área requirente, en la última semana de cada mes.

II. El área de recursos materiales y servicios generales realizará el vale de salida material de papelería para entregar el material a las áreas en la primera semana de cada mes.

III. En caso de una solicitud de material fuera de la fecha establecida o de material extraordinario de papelería, deberá estar debidamente justificada junto con la requisición debidamente llenada y firmada, con la autorización de la Dirección Administrativa para que pueda ser suministrada.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Bienes del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

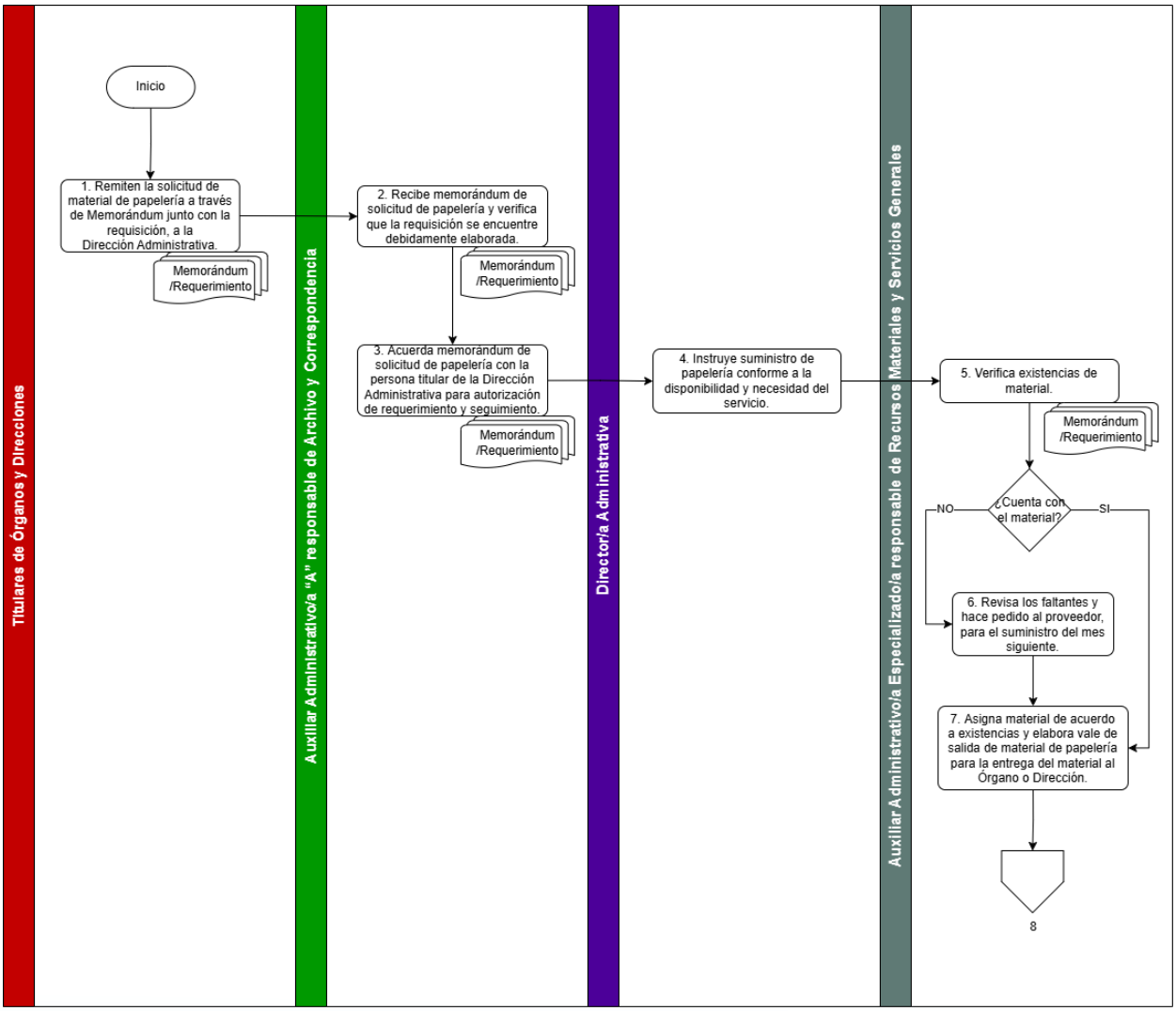
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Personas titulares de los Órganos, Direcciones y Unidades	1	Remiten la solicitud de material de papelería a través de Memorándum junto con la requisición, a la Dirección Administrativa.	Memorándum /Requerimiento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	2	Recibe memorándum de solicitud de papelería y verifica que la requisición se encuentre debidamente elaborada.	Memorándum /Requerimiento

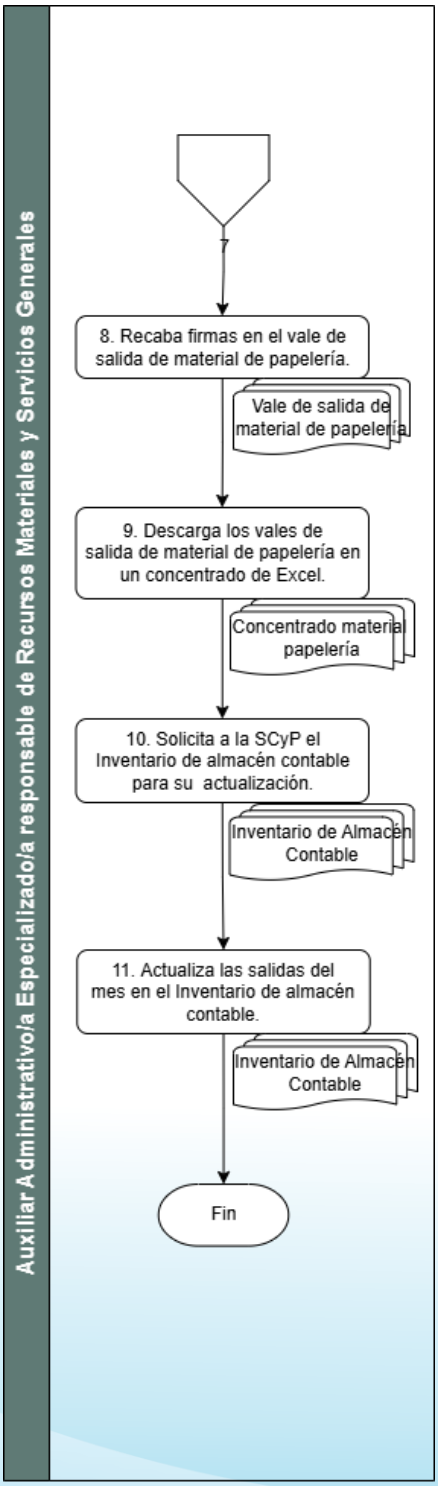
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	3	Acuerda memorándum de solicitud de papelería con la Persona titular de la Dirección Administrativa para autorización de requerimiento y seguimiento por parte de la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Memorándum /Requerimiento
Director/a Administrativa	4	Instruye suministro de papelería conforme a la disponibilidad y necesidad del servicio.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Verifica existencias de material: • Si se cuenta con el material, continúa en la actividad 7. • En caso contrario:	Requerimiento
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y servicios generales	6	Revisa los faltantes y hace pedido al proveedor, para el suministro del mes siguiente.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y	7	Asigna material de acuerdo a existencias y elabora vale de salida de material de papelería para la entrega del material al Órgano o Dirección.	Vale de salida de material de papelería

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
servicios generales			
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y servicios generales	8	Recaba firmas en el vale de salida de material de papelería, de la persona servidora pública que recibe el material por parte del Órgano, Dirección o Unidad, en el momento de la entrega, firma de quien entregó y de quien aprobó.	Vale de salida de material de papelería
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y servicios generales	9	Descarga los vales de salida de material de papelería en un concentrado de Excel, para tener las salidas y existencias de material del mes actualizado.	Concentrado material papelería
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y servicios generales	10	Solicita a la SCyP el Inventario de almacén contable para su actualización.	Inventario de Almacén Contable
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y	11	Actualiza las salidas del mes en el Inventario de almacén contable.	Inventario de Almacén Contable

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
servicios generales			
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Titulares de Órganos y Direcciones
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia
Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales
Inicio
1. Remiten la solicitud de material de papelería a través de Memorándum junto con la requisición, a la Dirección Administrativa.
Memorándum /Requerimiento
2. Recibe memorándum de solicitud de papelería y verifica que la requisición se encuentre debidamente elaborada.
Memorándum /Requerimiento
3. Acuerda memorándum de solicitud de papelería con la persona titular de la Dirección Administrativa para autorización de requerimiento y seguimiento.
Memorándum /Requerimiento
4. Instruye suministro de papelería conforme a la disponibilidad y necesidad del servicio.
5. Verifica existencias de material.
Memorándum /Requerimiento
¿Cuenta con el material?
NO
SI
6. Revisa los faltantes y hace pedido al proveedor, para el suministro del mes siguiente.
7. Asigna material de acuerdo a existencias y elabora vale de salida de material de papelería para la entrega del material al Órgano o Dirección.
8


Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales
7
8. Recaba firmas en el vale de salida de material de papelería.
Vale de salida de material de papelería
9. Descarga los vales de salida de material de papelería en un concentrado de Excel.
Concentrado material papelería
10. Solicita a la SCyP el Inventario de almacén contable para su actualización.
Inventario de Almacén Contable
11. Actualiza las salidas del mes en el Inventario de almacén contable.
Inventario de Almacén Contable
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de Requerimiento de Papelería e Insumos

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA E INSUMOS

SOLICITANTE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

No.	ARTÍCULOS	U. MEDIDA	PEDIDO	PRODUCTO ENTREGADO
1				
2				
3				
4				
5				

FECHA DE ENTREGA: _____

SOLICITÓ	APROBÓ	ENTREGO	RECIBIÓ

8.2 Formato de Vale de Salida de Material de Papelería

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VALE NÚMERO		
FECHA		
No. Memorandum		

VALE DE SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERÍA

AREA ADMINISTRATIVA _____

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA	P. UNITARIO	IMPORTE

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DIRECTAS POR TRANSFERENCIA

	Procedimiento para Compras Directas por Transferencia	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/53/01042026**
		Fecha de elaboración:**08/01/2026**
		Núm.derevisión:**01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para las compras directas de bienes y servicios necesarios y urgentes para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la CDHP.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, que es el área responsable de suministrar los recursos materiales, para el desempeño de las actividades de los Órganos y Unidades Administrativas de la CDHP.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de recursos materiales y servicios generales: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa que tiene a su cargo la función para realizar las compras ocupa la plaza.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

SCyP: A la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa.

Requerimiento: Al documento formal interno que se usa para solicitar bienes y/o servicios específicos al área de compras.

Proveedor: persona u empresa que se encarga de abastecer a otras de los insumos o servicios que necesita para poder realizar sus funciones.

Unidad requirente: A la Unida Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente a la Dirección Administrativa, la adquisición de bienes y/o servicios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las Personas Titulares de los Órganos y Direcciones deberán entregar su solicitud de bienes y/o servicio, a través de Memorándum, adjuntando el formato correspondiente, el cual deberá estar debidamente elaborado y firmado,
II. El formato de requerimiento de bienes y/o servicios deberá especificar de manera detallada las características del material, servicio o bien para su adquisición.
III. La o el Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar que la factura (CFDI), proporcionada por el proveedor, este debidamente elaborada, conforme a los datos fiscales de la CDHP.
IV. Una vez entregados los bienes y/o servicios al área requirente, la factura deberá estar sellada y firmada a entera satisfacción por la misma.
V. La o el Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales previo a la solicitud de bienes o servicios al proveedor, deberá solicitar la Constancia de Situación Fiscal al mismo, a fin de verificar su actividad económica, la cual debe coincidir con la adquisición de bienes y/o servicios.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley General de Bienes del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

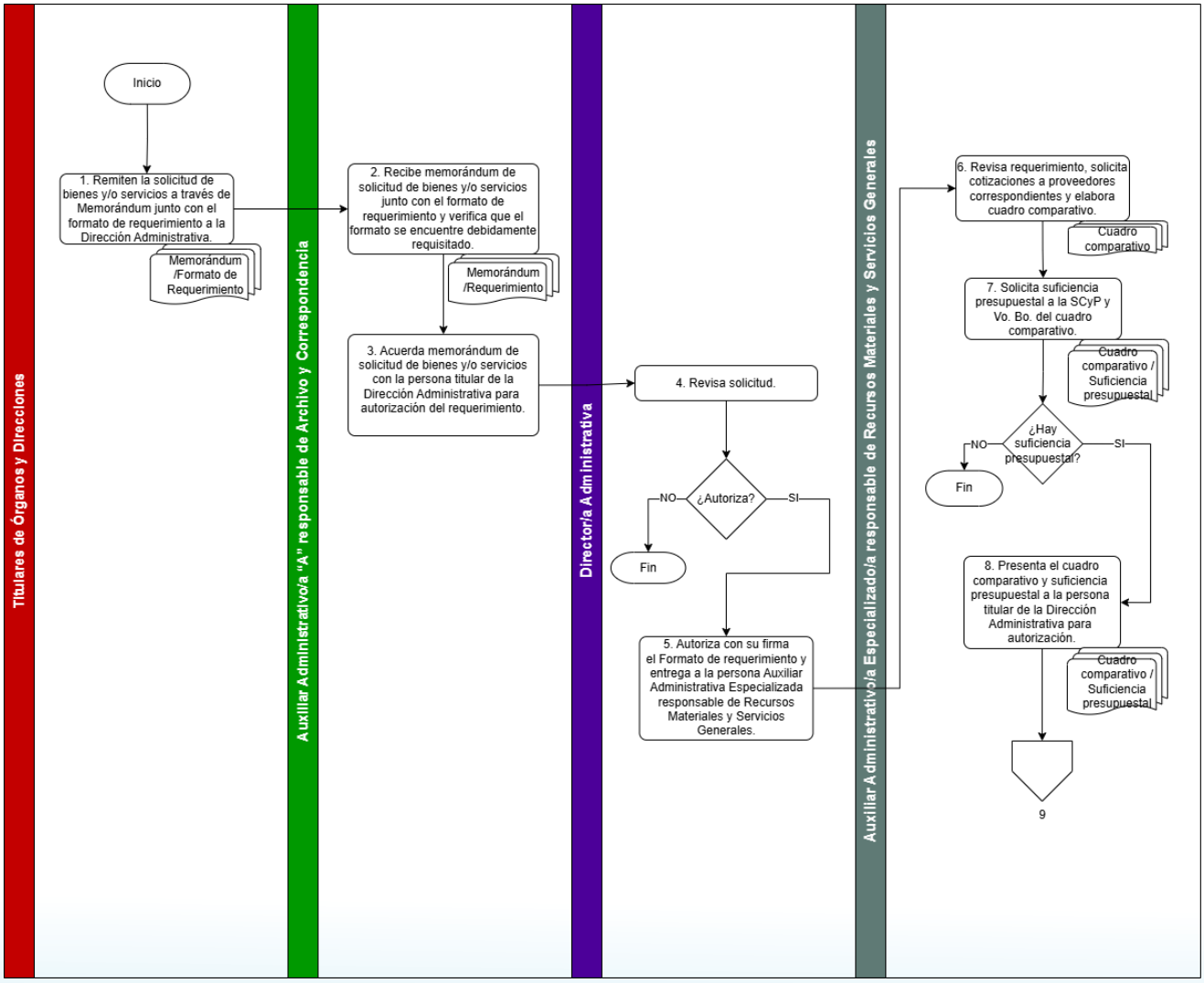
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	1	Remiten la solicitud de bienes y/o servicios a través de Memorándum junto con el formato de requerimiento a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Formato de requerimiento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	2	Recibe memorándum de solicitud de bienes y/o servicios junto con el formato de requerimiento y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	3	Acuerda memorándum de solicitud de bienes y/o servicios con la Persona titular de la Dirección Administrativa para autorización del requerimiento y seguimiento por parte de la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Director/a Administrativa	4	Revisa solicitud: • Si autoriza solicitar cotización, continúa con la actividad 5. • En caso contrario termina procedimiento	Memorándum/ Formato de requerimiento
Director/a Administrativa	5	Autoriza con su firma el Formato de requerimiento y entrega a la persona Auxiliar Administrativa Especializada responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum/ Formato de requerimiento

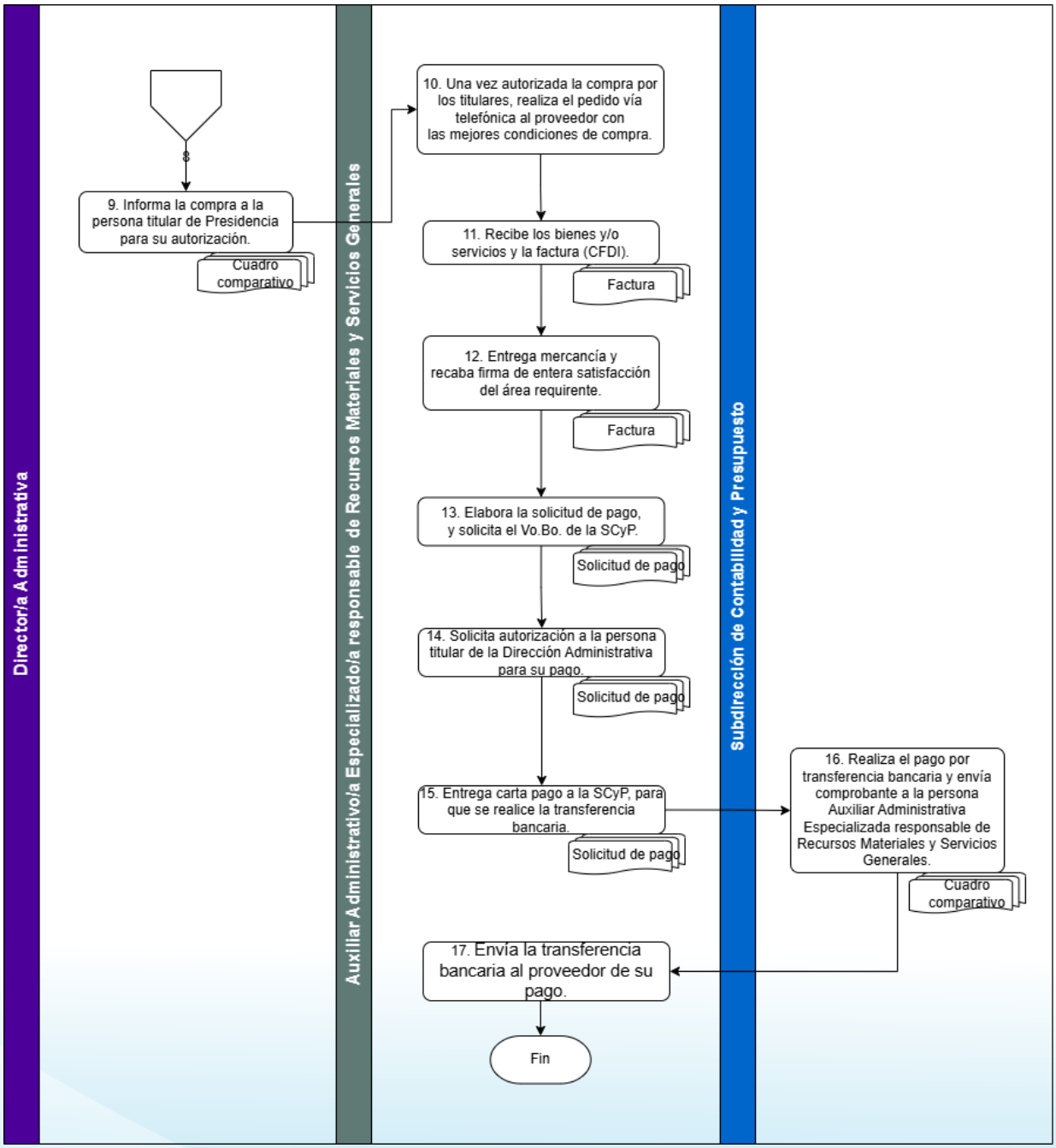
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Revisa requerimiento, solicita cotizaciones a proveedores correspondientes y elabora cuadro comparativo.	Cuadro comparativo
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Solicita suficiencia presupuestal a la SCyP y Vo. Bo. del cuadro comparativo: • Si hay suficiencia presupuestal continúa en la actividad 8. • En caso contrario termina procedimiento.	Cuadro comparativo/ Suficiencia presupuestal
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Presenta el cuadro comparativo y suficiencia presupuestal a la Persona titular de la Dirección Administrativa para autorización.	Cuadro comparativo/ Suficiencia Presupuestal
Director/a Administrativo/a	9	Informa la compra a la Persona titular de Presidencia para su autorización.	Cuadro comparativo
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y	10	Una vez autorizada la compra por las y los titulares, realiza el pedido vía telefónica al proveedor con las mejores condiciones de compra.	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Servicios Generales			
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe los bienes y/o servicios y la factura (CFDI).	Factura
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Entrega mercancía y recaba firma de entera satisfacción del área requirente.	Factura
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Elabora la solicitud de pago, anexando solicitud del área (memorándum y requerimiento), factura debidamente requisitada y sellada a entera satisfacción del área requirente, XML, verificación de la factura, evidencia fotográfica en su caso, datos bancarios, constancia de situación fiscal, y solicita el Vo.Bo. de la SCyP.	Solicitud de pago
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y	14	Solicita autorización a la Persona titular de la Dirección Administrativa para su pago.	Solicitud de pago

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Servicios Generales			
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Entrega carta pago a la SCyP, para que se realice la transferencia bancaria.	Solicitud de pago
SCyP	16	Realiza el pago por transferencia bancaria y envía comprobante a la persona Auxiliar Administrativa Especializada responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	Transferencia Bancaria
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Envía la transferencia bancaria al proveedor de su pago.	Transferencia Bancaria
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Titulares de Órganos y Direcciones
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia
Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales
Inicio
1. Remiten la solicitud de bienes y/o servicios a través de Memorándum junto con el formato de requerimiento a la Dirección Administrativa.
Memorándum /Formato de Requerimiento
2. Recibe memorándum de solicitud de bienes y/o servicios junto con el formato de requerimiento y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado.
Memorándum /Requerimiento
3. Acuerda memorándum de solicitud de bienes y/o servicios con la persona titular de la Dirección Administrativa para autorización del requerimiento.
4. Revisa solicitud.
¿Autoriza?
NO
SI
Fin
5. Autoriza con su firma el Formato de requerimiento y entrega a la persona Auxiliar Administrativa Especializada responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Revisa requerimiento, solicita cotizaciones a proveedores correspondientes y elabora cuadro comparativo.
Cuadro comparativo
7. Solicita suficiencia presupuestal a la SCyP y Vo. Bo. del cuadro comparativo.
Cuadro comparativo / Suficiencia presupuestal
¿Hay suficiencia presupuestal?
NO
SI
Fin
8. Presenta el cuadro comparativo y suficiencia presupuestal a la persona titular de la Dirección Administrativa para autorización.
Cuadro comparativo / Suficiencia presupuestal
9


Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
8
9. Informa la compra a la persona titular de Presidencia para su autorización.
Cuadro comparativo
10. Una vez autorizada la compra por los titulares, realiza el pedido vía telefónica al proveedor con las mejores condiciones de compra.
11. Recibe los bienes y/o servicios y la factura (CFDI).
Factura
12. Entrega mercancía y recaba firma de entera satisfacción del área requirente.
Factura
13. Elabora la solicitud de pago, y solicita el Vo.Bo. de la SCyP.
Solicitud de pago
14. Solicita autorización a la persona titular de la Dirección Administrativa para su pago.
Solicitud de pago
15. Entrega carta pago a la SCyP, para que se realice la transferencia bancaria.
Solicitud de pago
16. Realiza el pago por transferencia bancaria y envía comprobante a la persona Auxiliar Administrativa Especializada responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Cuadro comparativo
17. Envía la transferencia bancaria al proveedor de su pago.
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de Requerimiento de Bienes y/o servicios

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

SOLICITANTE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

No.	ARTÍCULOS	U. MEDIDA	PEDIDO	PRODUCTO ENTREGADO
1				
2				
3				
4				
5				

FECHA DE ENTREGA: _____

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

CDH PUEBLA	**Procedimiento para la asignación y uso de vehículos oficiales**	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/54/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A"	Erik Pavel Peña Bracho	

1. OBJETIVO

Realizar de manera eficiente y oportuna la asignación de los vehículos oficiales para la realización de las comisiones oficiales del personal de la Comisión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todas las actividades asignación de vehículos oficiales por parte de la Dirección Administrativa, así como para las personas servidoras que requieran el uso de las unidades.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del parque vehicular: La persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa que tiene asignada la función para la operación, control, y conservación del parque vehicular;

Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Formato de Bitácora de Vehículos: Es el documento mediante el cual se lleva el registro de kilometraje, carga de combustible, nombre y firma del conductor y lugar de la comisión y/o actividad, que se realiza de cada uno de los vehículos propiedad de la Comisión;

Formato de Resguardo Vehicular: Al documento administrativo mediante el cual se está materializando el compromiso de responsabilidad de la persona servidora pública por los daños y perjuicios que se ocasionen al vehículo o a terceros, en el que se detallan las características físicas, número económico e información que ampara el uso del vehículo por parte de la persona servidora pública para el desarrollo de sus actividades;

Número de Económico: Al número asignado al vehículo oficial propiedad de la Comisión;

Resguardante: A la persona servidora pública que tiene bajo su custodia y/o hace uso del vehículo oficial, propiedad de la Comisión; y

Vehículo Oficial: Aquellos automóviles, camionetas y todo medio de transporte de personas o materiales propiedad o en posesión de la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. De acuerdo con las necesidades del servicio se podrán asignar vehículos oficiales a los Órganos y/o Unidades Administrativas, quedando como responsables las personas titulares de los mismos, para lo cual se realizará una inspección del vehículo estando presente la persona que quedará como responsable del mismo y la persona responsable del parque vehicular a fin de levantar y firmar el resguardo correspondiente.
II. Una vez asignado o reasignado un vehículo oficial por la Dirección Administrativa, se requisitará el Formato de Resguardo Vehicular, el cual deberá ser firmado por la o el Auxiliar Administrativo responsable del parque vehicular y la persona Resguardante.
III. Los Órgano y Unidades Administrativas que tengan vehículos asignados bajo resguardo, podrán solicitar unidades extra justificando la actividad o diligencia a realizar.
IV. Las personas Resguardantes serán responsables de que el vehículo oficial se encuentre en condiciones mecánicas favorables, de higiene y funcionamiento óptimos, durante el tiempo que lo tenga bajo su custodia, para el desempeño de sus actividades y del personal adscrito a su área, así como al momento de entregarlo, sin perjuicio de la responsabilidad que también adquieran el demás personal que hagan uso de la misma unidad.
V. En caso de que los vehículos oficiales presenten multas impuestas por las autoridades por infringir el reglamento de vialidad federal, estatal y/o municipal, la persona resguardante y demás personal que hagan uso de las unidades, deberán a cubrir el pago de las mismas.
VI. En el caso de que durante la revisión que se realice al parque vehicular se encuentre que existen desperfectos, deterioros mecánicos, de hojalatería y pintura, falta de accesorios, daño en vestiduras o higiene, la persona resguardante y el demás personal que haya hecho uso de los vehículos oficiales, serán responsables de reponer los mismos, cuando se identifique y/o determine que los daños fueron causados por negligencia, uso imprudencial al conducir o descuido.
VII. Los vehículos utilitarios se encontrarán bajo resguardo de la o el Auxiliar Administrativo responsable del parque vehicular, quien entregará el pase de salida y, en su caso, la tarjeta de carga de gasolina, cuando se asignen, para el desarrollo de alguna comisión y/o actividad, previa solicitud por Memorándum de la Persona titular del Órgano, Dirección o Unidad.
VIII. La Dirección Administrativa determinará la asignación o reasignación de un vehículo oficial, considerando las necesidades de los Órganos, Direcciones o Unidades, las actividades y funciones que éstas realicen.

IX. El Formato de Resguardo Vehicular deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla.

X. Los vehículos oficiales propiedad de la Comisión, deberán ser conducidos por las personas servidoras públicas de la Comisión y su uso será exclusivamente para actividades y funciones institucionales.

XI. La o el Auxiliar Administrativo responsable del parque vehicular tendrá a su resguardo todas las llaves del parque vehicular.

XII. Las personas Resguardantes y demás personal que hagan uso de los vehículos oficiales deberán contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente.

XIII. Al concluir la comisión la persona responsable, deberá entregar de manera inmediata las llaves del vehículo oficial asignado, el pase de salida de estacionamiento y, en su caso, si se hizo la carga de combustible, la tarjeta y los comprobantes de la estación de servicio (tiket de bomba y baucher de la terminal).

XIV. La Dirección Administrativa procederá a levantar un acta circunstanciada a las personas servidoras públicas que no devuelvan las llaves del vehículo asignado, la tarjeta de carga de combustible y/o el comprobante de la estación de servicio (tiket de bomba y baucher de la terminal), al término de su comisión y/o actividad, en caso de reincidencia, no estarán autorizados para hacer uso de cualquier vehículo por un periodo de un mes.

XV. En el caso de extravío del tiket de bomba de la carga de combustible, la persona servidora pública, deberá firmar una carta responsiva por el mal uso del mismo, lo anterior, será de manera excepcional y previa autorización de la Dirección Administrativa, sin que pueda darse de manera recurrente por la misma.

XVI. Las personas las personas que ocasionen daños a las unidades del parque vehicular y se identifique y/o determine que los fueron causados por negligencia, uso imprudencial al conducir o descuido, no podrán utilizar las mismas, en tanto no realicen la reparación de los daños ocasionados.

XVII. En caso de que no se pueda identificar y/o determinar la responsabilidad por daños ocasionados a las unidades del parque vehicular, se turnará al Órgano Interno de Control, a fin de que inicie el procedimiento de responsabilidades correspondiente y se informe la resolución a efecto de cubrir los costos por los daños causados

XVIII. En términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, las personas servidoras públicas de la Comisión involucradas en el robo, siniestro o destrucción intencional de cualquier unidad del parque vehicular, se estará a lo que en su caso determine el Órgano Interno de Control, mismo que iniciará el procedimiento correspondiente a través del cual habrá de determinarse si dicha persona servidora publica incurrió o no en responsabilidad. Una vez dictada la resolución, se enviará copia de esta a la Dirección Administrativa, para integrarla al expediente de dicha persona servidora pública.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

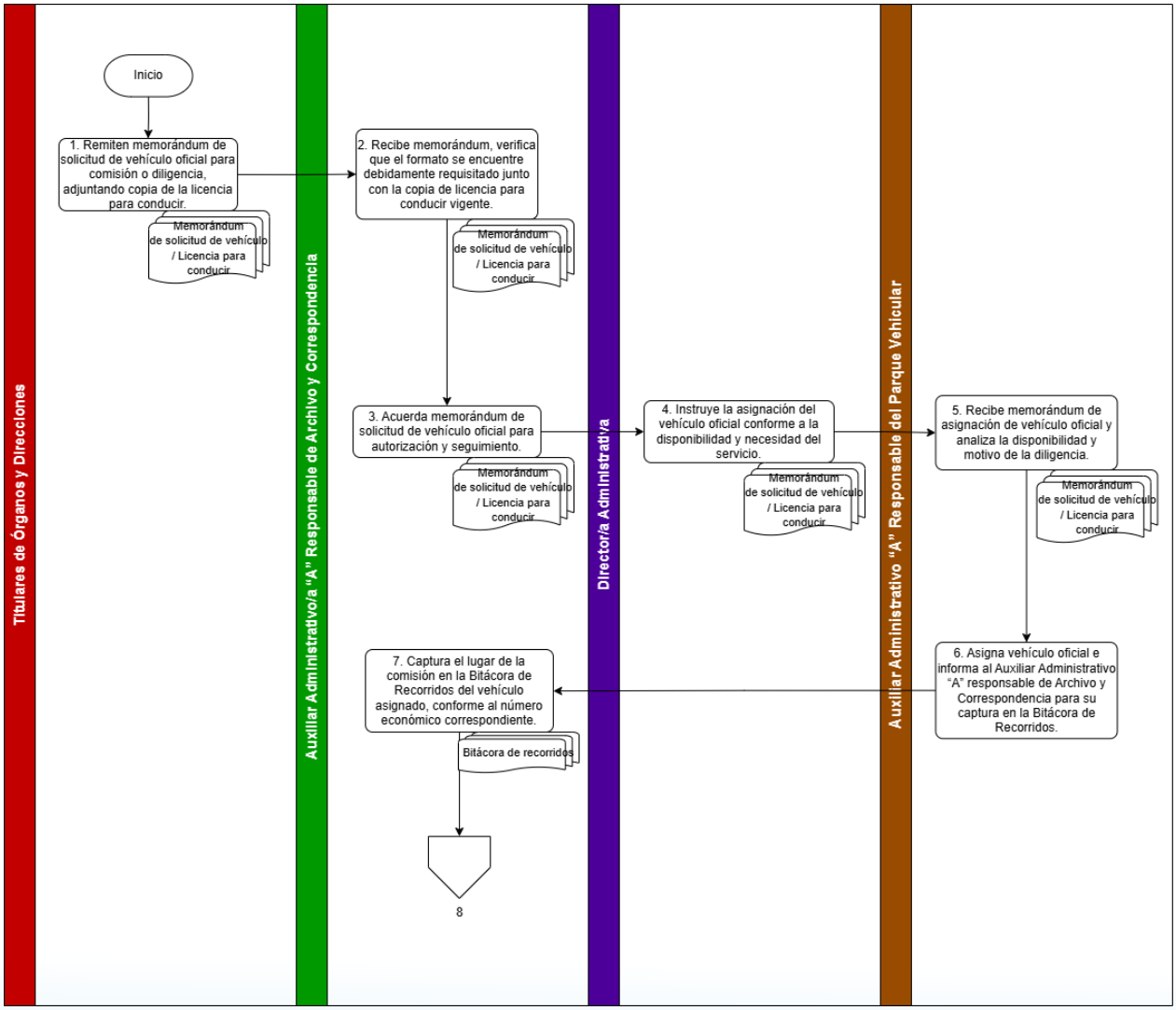
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

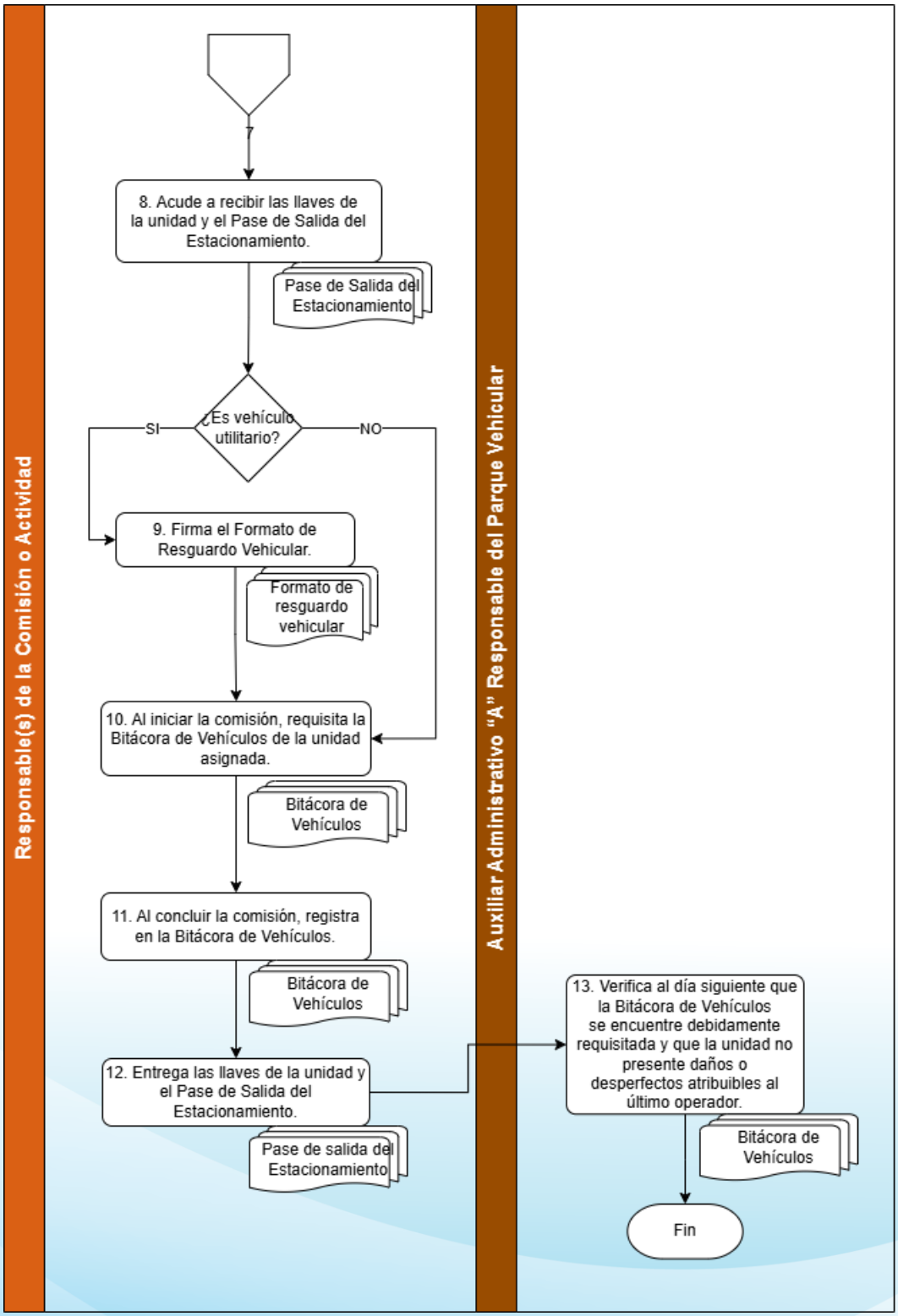
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	1	Remiten memorándum de solicitud de vehículo oficial para la realización de una comisión o diligencia, adjuntando copia de la licencia para conducir.	Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	2	Recibe memorándum de solicitud de vehículo oficial y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado junto con la copia de licencia para conducir vigente.	Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	3	Acuerda memorándum de solicitud de vehículo oficial con la Persona titular de la Dirección Administrativa para autorización y seguimiento por parte de la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable del Parque Vehicular.	Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
Director/a Administrativo/a	4	Instruye la asignación del vehículo oficial conforme a la disponibilidad y necesidad del servicio.	Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
Auxiliar Administrativo/a "A" Responsable del Parque Vehicular	5	Recibe memorándum de asignación de vehículo oficial y analiza la disponibilidad y motivo de la diligencia, considerando si el área solicitante cuenta con vehículo bajo su resguardo.	Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" Responsable del Parque Vehicular	6	Asigna vehículo oficial e informa a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de Archivo y Correspondencia para su captura en la Bitácora de Recorridos.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	7	Captura el lugar de la comisión en la Bitácora de Recorridos del vehículo asignado, conforme al número económico correspondiente.	Bitácora de Recorridos
Responsable(s) de la Comisión o Actividad	8	Acude con la o el Auxiliar Administrativo "A" Responsable del parque vehicular para recibir las llaves de la unidad y el Pase de Salida del Estacionamiento. • Si no es un vehículo utilitario continúa en la actividad 10. • En caso contrario:	Pase de Salida del Estacionamiento
	9	Requisita Pase de Salida del Estacionamiento.	Pase de Salida del Estacionamiento
Responsable(s) de la Comisión o Actividad	10	Al iniciar la comisión, requisita la Bitácora de Vehículos de la unidad asignada, registrando kilometraje inicial, nivel de combustible inicial, nombre del operador y lugares a visitar.	Bitácora de Vehículos
Responsable(s) de la Comisión o Actividad	11	Al concluir la comisión, registra en la Bitácora de Vehículos el kilometraje final, nivel de combustible final y demás datos requeridos.	Bitácora de Vehículos

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable(s) de la Comisión o Actividad	12	Entrega las llaves de la unidad y el Pase de Salida del Estacionamiento debidamente requisitado, indicando fecha, número de unidad, kilometraje inicial y final, nivel de combustible inicial y final, nombre del operador y hora de entrega.	Pase de Salida del Estacionamiento.
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	13	Verifica al día siguiente que la Bitácora de Vehículos se encuentre debidamente requisitada y que la unidad no presente daños o desperfectos atribuibles al último operador.	Bitácora de Vehículos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Titulares de Órganos y Direcciones
Auxiliar Administrativo/a "A" Responsable de Archivo y Correspondencia
Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo "A" Responsable del Parque Vehicular
Inicio
1. Remiten memorándum de solicitud de vehículo oficial para comisión o diligencia, adjuntando copia de la licencia para conducir.
Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
2. Recibe memorándum, verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado junto con la copia de licencia para conducir vigente.
Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
3. Acuerda memorándum de solicitud de vehículo oficial para autorización y seguimiento.
Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
4. Instruye la asignación del vehículo oficial conforme a la disponibilidad y necesidad del servicio.
Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
5. Recibe memorándum de asignación de vehículo oficial y analiza la disponibilidad y motivo de la diligencia.
Memorándum de solicitud de vehículo / Licencia para conducir
6. Asigna vehículo oficial e informa al Auxiliar Administrativo "A" responsable de Archivo y Correspondencia para su captura en la Bitácora de Recorridos.
7. Captura el lugar de la comisión en la Bitácora de Recorridos del vehículo asignado, conforme al número económico correspondiente.
Bitácora de recorridos
8


Responsable(s) de la Comisión o Actividad
Auxiliar Administrativo "A" Responsable del Parque Vehicular
7
8. Acude a recibir las llaves de la unidad y el Pase de Salida del Estacionamiento.
Pase de Salida del Estacionamiento
¿Es vehículo utilitario?
SI
NO
9. Firma el Formato de Resguardo Vehicular.
Formato de resguardo vehicular
10. Al iniciar la comisión, requisita la Bitácora de Vehículos de la unidad asignada.
Bitácora de Vehículos
11. Al concluir la comisión, registra en la Bitácora de Vehículos.
Bitácora de Vehículos
12. Entrega las llaves de la unidad y el Pase de Salida del Estacionamiento.
Pase de salida del Estacionamiento
13. Verifica al día siguiente que la Bitácora de Vehículos se encuentre debidamente requisitada y que la unidad no presente daños o desperfectos atribuibles al último operador.
Bitácora de Vehículos
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de solicitud de vehículo.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
MEMORÁNDUM CDH/XXX/XXX/2026
ASUNTO: SOLICITUD DE VEHICULO.
Puebla, Puebla a XX de enero de XXXX

PARA: **CP. MARTHA MIRIAM MARTÍNEZ MARTÍNEZ**
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Por este medio solicito a usted la asignación de:

VEHÍCULO	**(x)**	

Lo anterior para realizar lo siguiente:

COMISIÓN/ACTIVIDAD:	
DÍA:	
HORA DE SALIDA:	
MUNICIPIO:	
LUGAR DE LA COMISIÓN:	
RESPONSABLE DE LA COMISIÓN/ACTIVIDAD:	
ACOMPAÑANTE (S):	

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del Titular

INFORME EJECUTIVO DE LA COMISIÓN REALIZADA

Nota: Este recuadro deberá ser llenado, firmado y entregado a la responsable de suministrar los viáticos, al momento de comprobar los mismos. En caso de requerir mayor espacio, anexar informe, indicando en el recuadro del texto.

C.p.p. Mtra. Rosa Icela Sánchez Soya. Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. Para su superior conocimiento y atención. Presente.

Puebla, Puebla a 08 de enero de 2026

Av. 5 Poniente 339, Centro Histórico
Puebla, Pue. C.P.72000 Tel 2223094700
informes@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx

8.2 Bitácora de vehículos.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BITÁCORA DE VEHÍCULOS

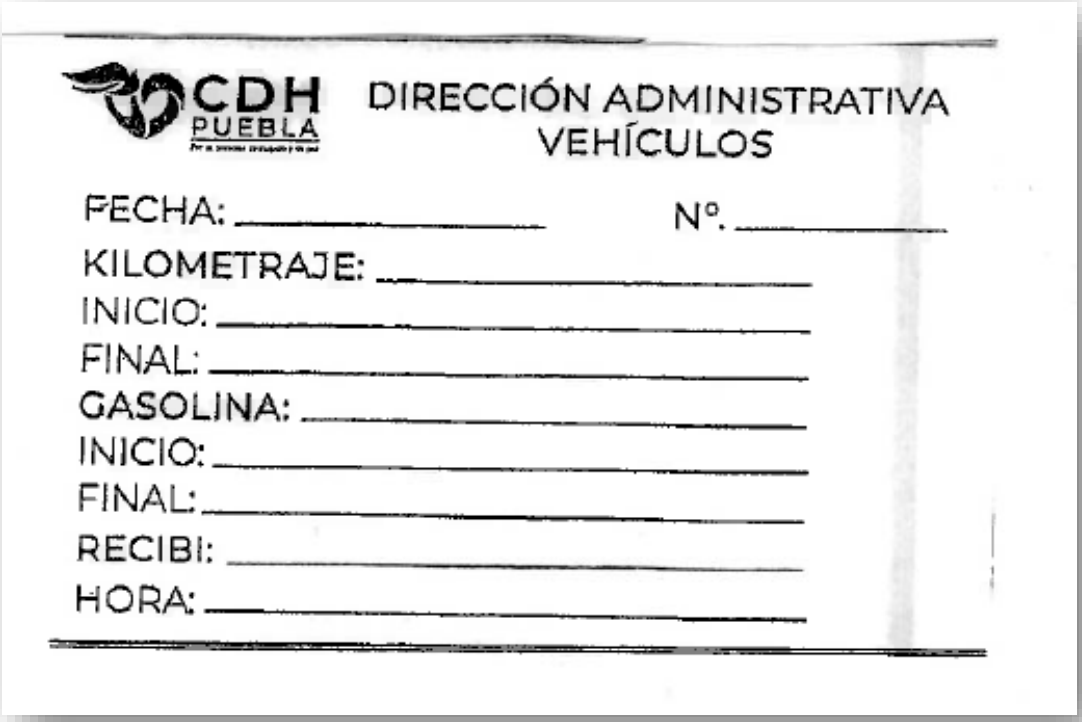
MES Y AÑO:	VEHÍCULO #

FAVOR DE PONER LA BITÁCORA EN EL TABLERO DEL VEHÍCULO, GRACIAS.

VEHICULO: PLACA: COLOR:	LITROS MÁXIMOS DE GASOLINA: 92 LTS.

FECHA	CARGA DE COMBUSTIBLE		COMBUSTIBLE SALIDA	KILOMETRAJE			COMBUSTIBLE ACTUAL	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO		LUGAR
	FECHA	CARGA		SALIDA	LLEGADA	KM RECORRIDOS		NOMBRE	FIRMA	

8.3 Pase de salida del estacionamiento.



CDH PUEBLA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VEHÍCULOS

FECHA: _____ Nº. _____

KILOMETRAJE: _____

INICIO: _____

FINAL: _____

GASOLINA: _____

INICIO: _____

FINAL: _____

RECIBI: _____

HORA: _____

CDH
PUEBLA
Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

	Procedimiento de Mantenimiento Vehicular	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/55/01042026**
		Fecha de elaboración: **01/04/2026**
		Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A"	Erik Pavel Peña Bracho	

1. OBJETIVO

Realizar de manera eficiente y oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para la Dirección Administrativa como unidad administrativa responsable de ejecutar y vigilar su cumplimiento, así como para el personal de la CDHP que utilice vehículos oficiales propiedad de la CDHP.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del parque vehicular: La persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa que tiene asignada la función para la operación del parque vehicular.

CDHP: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Dirección Administrativa: A la Unidad Administrativa de la CDHP, responsable de ejecutar y vigilar el cumplimiento del presente procedimiento, en el ámbito de su competencia;

Mantenimiento correctivo: A las reparaciones generadas por el desgaste y uso de vehículos oficiales, las cuales no pueden predecirse.

Mantenimiento preventivo: A las reparaciones, revisiones y cuidados de destinado a la conservación de los vehículos oficiales, mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en unidades en condiciones de funcionamiento, además de que la revisión se realiza con la finalidad de evitar fallas y prevenir las incidencias antes de que ocurran. Por lo que este resulta ser programable atendiendo sus características de cada unidad.

Procedimiento: Al conjunto secuencial de actividades o pasos definidos que deben seguirse para realizar una tarea o función específica o lograr un resultado deseado.

Resguardante: A la persona servidora pública que tiene bajo su custodia y/o hace uso del vehículo oficial, propiedad de la Comisión.

Vehículo Oficial: A aquellos automóviles, camionetas y todo medio de transporte de personas o materiales propiedad o en posesión de la CDHP.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Para efectos del mantenimiento correctivo, las personas resguardantes deberán gestionar ante la Dirección Administrativa, a efecto de mantener en óptimo estado los vehículos que se encuentren bajo su resguardo.
II. Para el debido control, operación y conservación del parque vehicular de la CDHP, la Dirección Administrativa a través de la o el Auxiliar Administrativo responsable del parque vehicular, atenderá las solicitudes de los servicios de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales, con base en la disponibilidad presupuestal.
III. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable del parque vehicular elaborará el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de vehículos oficiales, el cual deberá contener los siguientes datos:
    a. Número económico de vehículos oficiales a los que se dará mantenimiento preventivo.
    b. Marca.
    c. Número de placa del vehículo oficial.
    d. Mes en que le corresponde hacer la verificación vehicular.
    e. Calendario que muestre el mes en el que se realizará la afinación correspondiente.
    f. Firmas de quien elabora y autoriza.
IV. La o el Auxiliar Administrativo "A" Responsable del parque vehicular, dará cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de vehículos oficiales, para su correcta operación.
V. La Persona titular de la Dirección Administrativa evaluará los servicios correspondientes de acuerdo con el Programa Anual de Mantenimiento, solicitados por la o el Auxiliar Administrativo responsable del parque vehicular.
VI. Para los mantenimientos preventivos se considerará:
    a. Como afinación menor: Cambio de aceite y filtro de aceite, bujías, filtro de aire y combustible e inspección general de líquidos y frenos para asegurar un buen funcionamiento, eficiencia y rendimiento del motor.

b. Como afinación mayor: Cambio aceite y filtro de aceite, bujías, limpieza de cuerpo de aceleración e inyectores, revisión de sistemas de frenos, suspensión, dirección, bandas y cables, para optimizar el rendimiento y eficiencia de los vehículos oficiales.

VII. Para los mantenimientos correctivos se considerará:

a. Averías, daños, modelo del vehículo oficial y viabilidad de la reparación.

El o la Auxiliar Administrativo "A" responsable del parque vehicular elaborará una bitácora que muestre el historial de mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos oficiales.

VIII. Las solicitudes de mantenimiento correctivo a los vehículos oficiales, por parte de las personas resguardantes deberán ser presentadas en un plazo no mayor a 24 horas a la avería, a la Dirección Administrativa, adjuntando la requisición de servicio correspondiente.

X. La o el Auxiliar Administrativo elaborará la orden de servicio del parque vehicular con la hoja de servicio de costos del taller autorizado en contrato, así como la solicitud de pago correspondiente, para autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa y la evidencia fotográfica del mantenimiento ya sea preventivo o correctivo que haya sido realizado.

XI. En caso de que se requieran servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales fuera de contrato autorizado para el taller mecánico, la o el Auxiliar Administrativo deberá solicitar la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y, en caso de proceder elaborará la requisición correspondiente y la orden de servicio para autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa.

XII. Para la reparación de los vehículos oficiales, anualmente se podrá invertir por este concepto hasta un 45% (cuarenta y cinco por ciento) del total de su valor factura.

XIII. En caso de que las reparaciones de los vehículos oficiales hayan alcanzado el monto autorizado anual del 45% (cuarenta y cinco por ciento) y no se cuente con los recursos para reemplazar el vehículo oficial de iguales características, la Dirección Administrativa podrá autorizar reparaciones adicionales por un monto no mayor al 15% (quince por ciento) del costo de adquisición.

XIV. Los vehículos oficiales serán susceptibles de baja operativa y desincorporación, cuando debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenten, ya no resulten útiles al servicio público o, por la obsolescencia.

XV. La Dirección Administrativa determinará la posible baja operativa y desincorporación de los vehículos oficiales, presentando el análisis de los mismos, a la Persona titular del a Presidencia de la Comisión, para su aprobación por el Consejo Consultivo.

XVI. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones, o cambio de aceite y frenos) según lo indique la póliza de garantía a fin de no perder la misma.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	1	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales, con base en la disponibilidad presupuestal.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	2	Presenta a la Persona titular de la Dirección Administrativa, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos, para su autorización. • Si presenta observaciones, regresa a la actividad 1. • En caso contrario:	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos

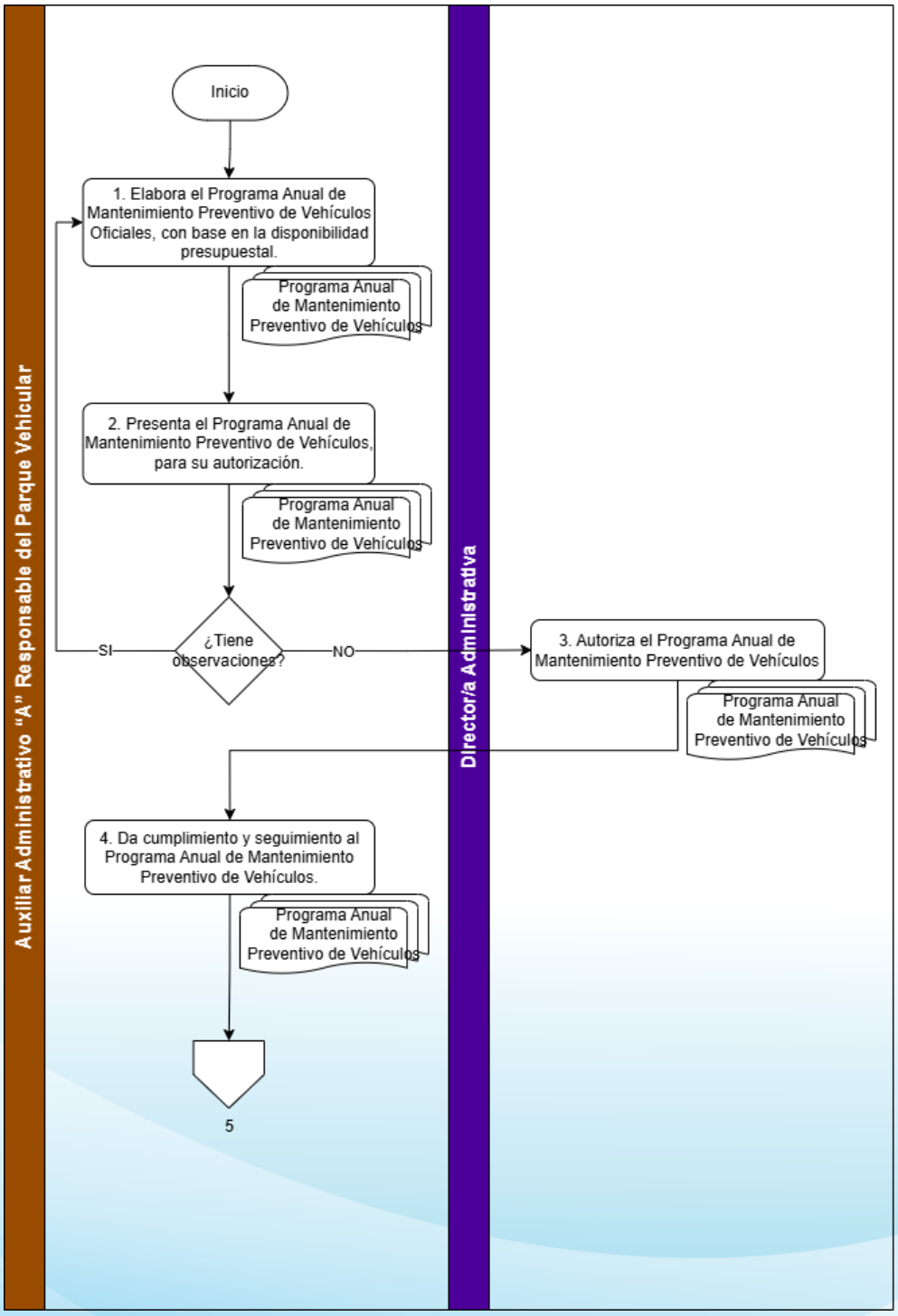
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a Administrativo/a	3	Autoriza el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	4	Da cumplimiento y seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	5	Programa la realización de los mantenimientos preventivos, conforme al calendario establecido, clasificándolos como afinación menor o afinación mayor, según corresponda. ● Si el mantenimiento se ejecuta a través de contrato continúa en la actividad no.7 En caso contrario	Bitácora de Mantenimientos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	6	Solicita cotizaciones del servicio a realizar e informa a la Persona titular de la Dirección Administrativa. Termina el procedimiento.	
Director/a Administrativo/a	7	Evalúa los servicios a realizar. ● Si se autoriza el servicio continúa en la actividad no. 8	

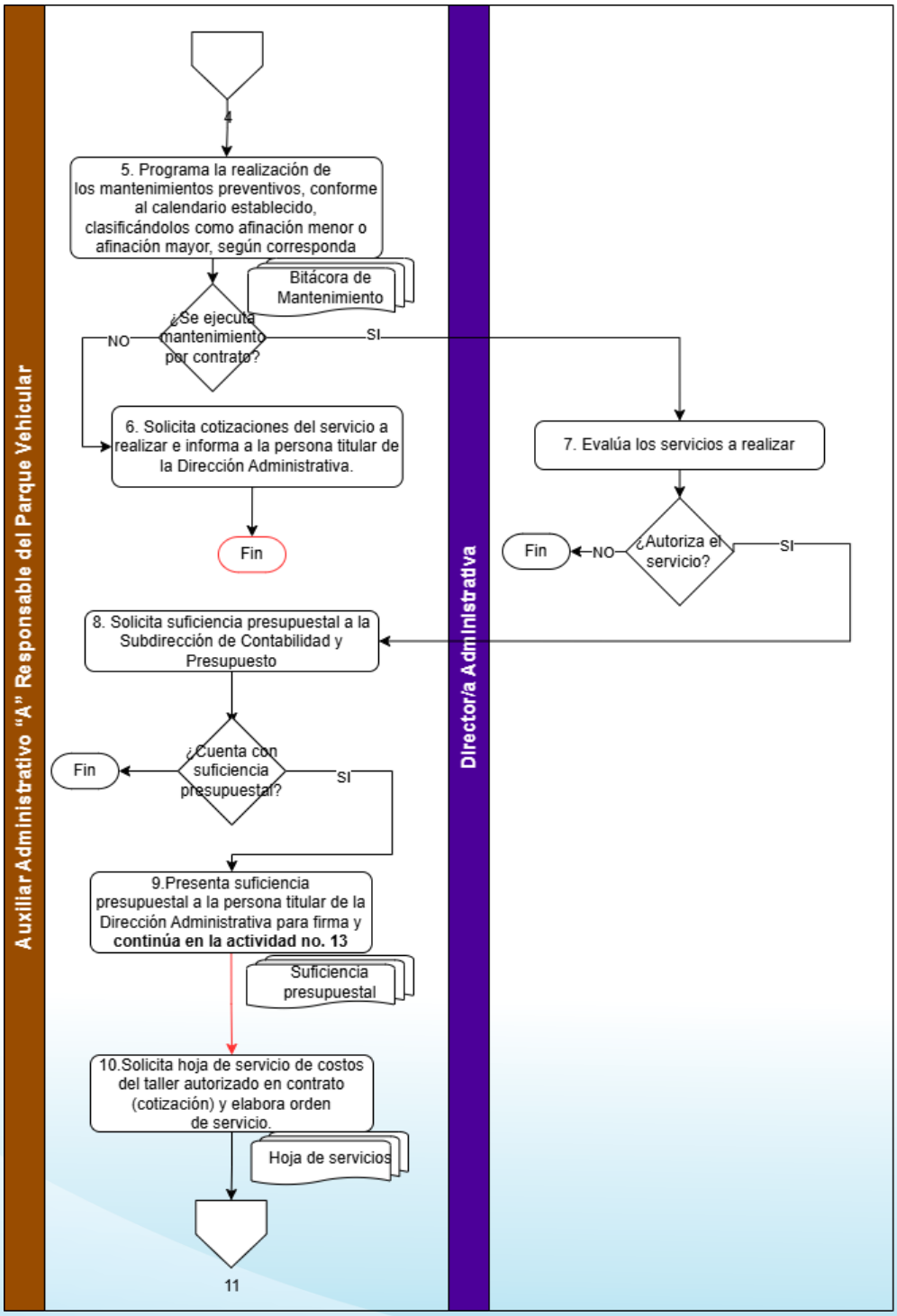
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• En caso contrario: termina procedimiento.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	8	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. • Si se cuenta con suficiencia presupuestal continúa en la actividad no. 9 • En caso contrario: termina procedimiento.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	9	Presenta suficiencia presupuestal a la Persona titular de la Dirección Administrativa para firma y continúa en la actividad no. 13	Suficiencia presupuestal
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	10	Solicita hoja de servicio de costos del taller autorizado en contrato (cotización) y elabora orden de servicio.	Hoja de servicio
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	11	Presenta a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto hoja de servicio de costos del taller autorizado en contrato y orden de servicio, para visto bueno.	Hoja de servicio
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable	12	Recaba autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa en la orden de servicio para	Formato de Orden de Servicio del Parque Vehicular.

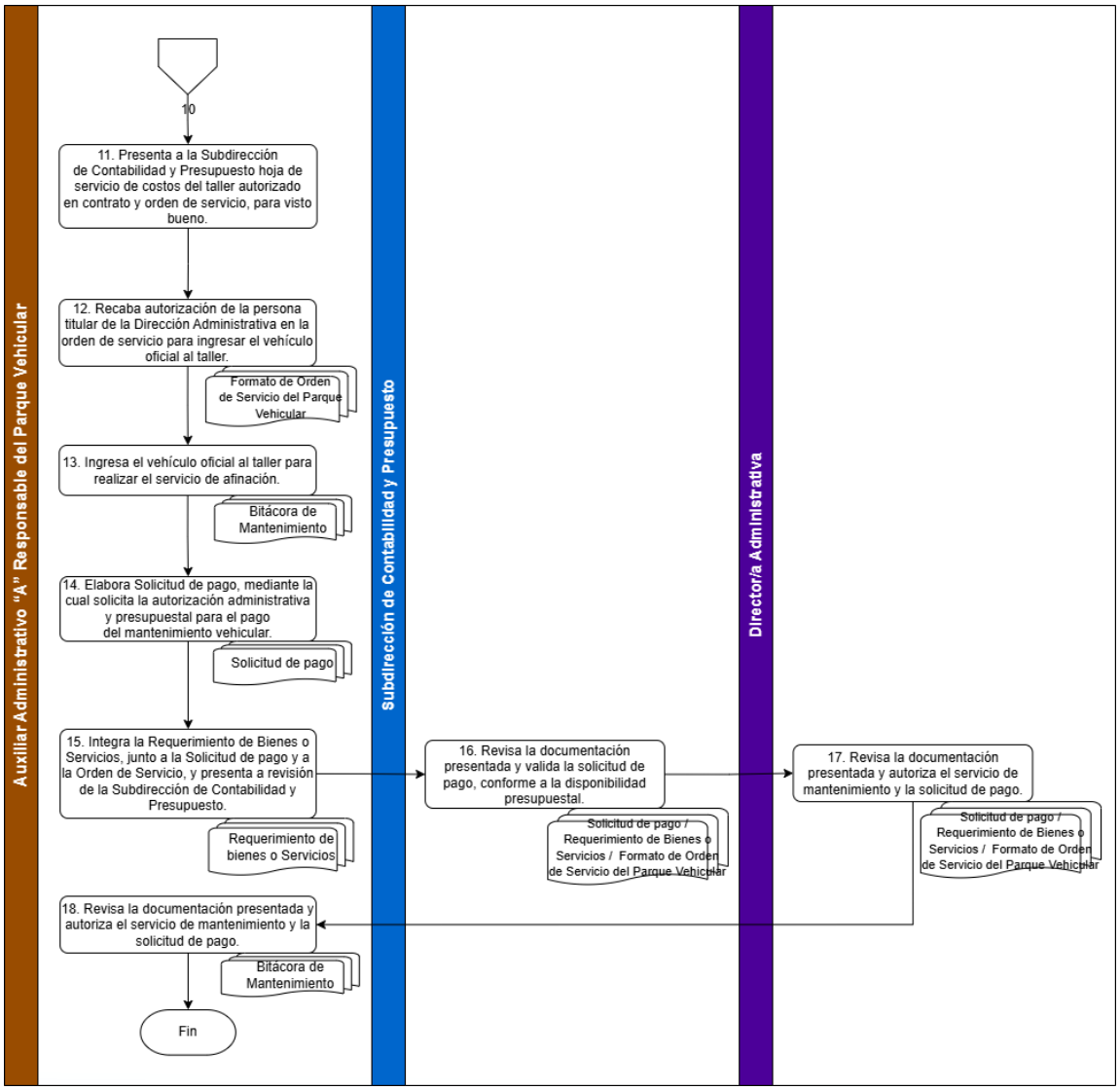
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
del Parque Vehicular		ingresar el vehículo oficial al taller	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	13	Ingresa el vehículo oficial al taller para realizar el servicio de afinación.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	14	Elabora Solicitud de pago, mediante la cual solicita la autorización administrativa y presupuestal para el pago del mantenimiento vehicular, ya sea preventivo o correctivo, indicando número de unidad, línea, modelo, placas y tipo de servicio requerido.	Solicitud de pago
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	15	Integra el Requerimiento de Bienes o Servicios, junto a la Solicitud de pago y a la Orden de Servicio, y presenta a revisión de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para su trámite administrativo correspondiente.	Requerimiento de Bienes o Servicios
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	16	Revisa la documentación presentada y valida la solicitud de pago, conforme a la disponibilidad presupuestal.	Solicitud de pago/Requerimiento de Bienes o Servicios/ Formato de Orden de Servicio del Parque Vehicular
Director/a Administrativo/a	17	Revisa la documentación presentada y autoriza el servicio de mantenimiento y la solicitud de pago.	Solicitud de pago/Requerimiento de Bienes o Servicios/ Formato

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
			de Orden de Servicio del Parque Vehicular
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable del Parque Vehicular	18	Da seguimiento a la ejecución del mantenimiento autorizado y actualiza los registros y bitácora de mantenimiento del parque vehicular.	Bitácora de Mantenimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Auxiliar Administrativo "A" Responsable del Parque Vehicular
Director/a Administrativa
Inicio
1. Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales, con base en la disponibilidad presupuestal.
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
2. Presenta el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos, para su autorización.
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
¿Tiene observaciones?
SI
NO
3. Autoriza el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
4. Da cumplimiento y seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Vehículos
5


Auxiliar Administrativo "A" Responsable del Parque Vehicular
Directora Administrativa
4
5. Programa la realización de los mantenimientos preventivos, conforme al calendario establecido, clasificándolos como afinación menor o afinación mayor, según corresponda
Bitácora de Mantenimiento
¿Se ejecuta mantenimiento por contrato?
NO
SI
6. Solicita cotizaciones del servicio a realizar e informa a la persona titular de la Dirección Administrativa.
Fin
7. Evalúa los servicios a realizar
¿Autoriza el servicio?
NO
Fin
SI
8. Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
Fin
SI
9.Presenta suficiencia presupuestal a la persona titular de la Dirección Administrativa para firma y continúa en la actividad no. 13
Suficiencia presupuestal
10.Solicita hoja de servicio de costos del taller autorizado en contrato (cotización) y elabora orden de servicio.
Hoja de servicios
11


Auxiliar Administrativo "A" Responsable del Parque Vehicular
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
Directoría Administrativa
10
11. Presenta a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto hoja de servicio de costos del taller autorizado en contrato y orden de servicio, para visto bueno.
12. Recaba autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa en la orden de servicio para ingresar el vehículo oficial al taller.
Formato de Orden de Servicio del Parque Vehicular
13. Ingresa el vehículo oficial al taller para realizar el servicio de afinación.
Bitácora de Mantenimiento
14. Elabora Solicitud de pago, mediante la cual solicita la autorización administrativa y presupuestal para el pago del mantenimiento vehicular.
Solicitud de pago
15. Integra la Requerimiento de Bienes o Servicios, junto a la Solicitud de pago y a la Orden de Servicio, y presenta a revisión de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
Requerimiento de bienes o Servicios
16. Revisa la documentación presentada y valida la solicitud de pago, conforme a la disponibilidad presupuestal.
Solicitud de pago / Requerimiento de Bienes o Servicios / Formato de Orden de Servicio del Parque Vehicular
17. Revisa la documentación presentada y autoriza el servicio de mantenimiento y la solicitud de pago.
Solicitud de pago / Requerimiento de Bienes o Servicios / Formato de Orden de Servicio del Parque Vehicular
18. Revisa la documentación presentada y autoriza el servicio de mantenimiento y la solicitud de pago.
Bitácora de Mantenimiento
Fin

8. ANEXOS

8.1. Bitácora de Mantenimientos.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

REFERENCIA:	49

NVENTAR	5411000012-17			NÚMERO DE SERIE:	3KPFB4AA9RE017211
MARCA:	KIA	MODELO:	2024	PLACAS:	TWS707B
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	D.A.				
RESGUARDATARIO:	MARTHA MIRIAM MARTINEZ				

ACTURA	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO				NOMBRE Y CARGO DEL USUARIO
			CONCEPTOS	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE	
KF 16179	31/01/2025	AUTOMOVILES SUMA	ACEITE SINTETICO	3.5	$ 138.00	$ 483.00	
			TAPON DE JUNTA	1	$ 11.12	$ 11.12	
			CONJUNTO	1	$ 167.88	$ 167.88	
			FILTRO DE AIRE	1	$ 316.09	$ 316.09	
			FILTER ASSY-A	1	$ 521.37	$ 521.37	
			MATERIA DIVERSO	1	$ 173.88	$ 173.88	
			SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE 200KM	1.3	$ 679.00	$ 882.70	
			I.V.A.:			$ 408.97	
			TOTAL			**$ 2,965.01**	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
						0.00	
			TOTAL			**$ 2,965.01**	

Elaboró **Nombre del** **Responsable de su elaboración**	**Revisó** **Nombre del** **Titular administrativo**	**Autorizó** **Nombre del** **Titular de la entidad**

8.2. Formato de Orden de Servicio del Parque Vehicular.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORDEN DE SERVICIO DEL PARQUE VEHICULAR

Unidad Administrativ	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de elaboración	17/09/2025
Contrato			

Orden de Servicio	17	Taller Automotri	PROACTIVA LIVING 24
		Dirección	Francisco I.Madero, 104, 3ra Ampliación
		Colonia	Guadalupe Hidalgo
Tipo:	AUTOMOVIL	Teléfono	
		Fecha de Ingreso al taller	17/09/2025
Marca:	NISSAN		
Submarca:	TSURU		
Modelo:	2015		
Placa:	UCD245A		
No. de Serie:	3NLEB31S2FK328509		

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

AFINACIÓN MAYOR
LAVADO DE CARROCERIA Y ASPIRADO
CAMBIO DE FOCO DE UNO O DOS FILAMENTOS

DATOS	OBSERVACIONES
KILOMETRAJE	
COMBUSTIBLE	

SOLICITÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
ERIK PAVEL PEÑA BRACHO	MARTHA MIRIAM MARTÍNEZ MARTÍNEZ	NOMBRE Y FIRMA DEL TALLER

Nota: El kilometraje se colocará al momento en el que el vehículo entre al taller.
La gasolina se colocará al momento en el que el vehículo entre al taller.

8.3 Carta Pago.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Dirección Administrativa
SOLICITUD PAGO: CDH/V138/2025
Asunto: Solicitud de pago de mantenimiento vehicular.
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 29 de diciembre 2025

PARA: **DIRECTORA ADMINISTRATIVO**

DE: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Por este conducto y con el fin de contribuir con el logro de objetivos y metas del programa anual de este Organismo, solicito a usted, de proceder administrativa y presupuestalmente autorice el pago del mantenimiento vehicular, el cual consta de afinación, por un monto de $3,615.00 (Tres mil seiscientos quince pesos 00/00 M.N).

NUMERO:	49
LINEA:	KIA K3
MODELO:	2024
PLACAS:	TWS707B

Sin más por el momento quedo de usted.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ERIK PAVEL PEÑA BRACHO	MIRSHA LILIAN ACEVEDO RAMÍREZ	MARTHA MIRIAM MARTÍNEZ MARTÍNEZ

8.4 Requisición de Bienes o Servicios.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

No.	ARTÍCULOS	U. MEDIDA	PEDIDO	PRODUCTO ENTREGADO
1		UNIDAD		
2		UNIDAD		
3		UNIDAD		
4		UNIDAD		
5		UNIDAD		

Página 1

FECHA DE ENTREGA: _____

SOLICITÓ	APROBÓ	ENTREGO	RECIBIÓ

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES MEDIANTE FONDO REVOLVENTE

Procedimiento para el trámite de viáticos y pasajes mediante Fondo Revolvente	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/56/01042026**	
	Fecha de elaboración: **01/04/2026**	
	Núm. de revisión:	

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Especializada	Blanca Margarita Cortés Hernández	

9. OBJETIVO

Controlar el pago de gastos menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del organismo, conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad, mismos que se deberán estar plenamente justificados.

10. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para los Órganos y Unidades Administrativas que realicen trámites administrativos en el ámbito de su competencia, para solicitar el pago de gastos menores y urgentes para su rápida operatividad mediante el fondo revolvente.

11. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente: A la persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del manejo y administración del Fondo Revolvente de la CDHP.

CDHP: A La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Documentación comprobatoria: Aquellos documentos que señalen las disposiciones fiscales que sustentan la entrega y recepción de recursos monetarios (efectivo), tales como: facturas, formatos electrónicos, comprobantes de depósito o transferencia, entre otros.

Fondo Revolvente: A los recursos económicos que permitan la disponibilidad de recursos para atender gastos menores y de carácter urgente.

Pasajes: Al importe de recursos asignados para cubrir el costo de transportación de las personas servidoras públicas para el desempeño de una Comisión, considerando Locales cuando se comisiona al interior del Estado de Puebla y Nacionales cuando se comisiona del Estado de Puebla a otra entidad federativa dentro del territorio nacional, e Internacionales cuando se comisiona fuera del país, es decir, al extranjero.

Reembolso: Devolución del importe de recursos que no fueron documentados o comprobados mediante la facturación correspondiente en el plazo determinado.

Viáticos: Asignación de recursos destinadas a cubrir el costo de Alimentación, Hospedaje, en su caso, gastos de transporte y dinero entregado a los trabajadores de la CDHP, para cubrir los gastos relacionados con el desempeño de sus actividades, los cuales incluyen: Alojamiento, Alimentación, Transporte, entre otros

12. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

XV. El fondo revolvente se constituirá por un importe mínimo de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) en atención a las necesidades y requerimientos de pago de gastos menores de la CDHP, mismos que deberán estar plenamente justificados, el cual se repondrá a medida que se vaya utilizando.

XVI. Se considera que un gasto es de tipo menor, cuando se refiera al pago de un producto o servicio a favor de un proveedor que no requiera del trámite de autorización presupuestal como soporte, ya que por su naturaleza dichos pagos son necesarios de erogarse en forma inmediata y/o con carácter urgente, cuyo importe debe ser inferior a la cantidad de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

XVII. Para la apertura del fondo revolvente se elaborará y autorizará por parte de la Persona Titular de la Dirección Administrativa el Formato de Resguardo del Fondo Revolvente, el cual estará bajo responsabilidad de la o el Auxiliar Administrativo Especializado adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa.

XVIII. Entre los gastos menores que se podrán efectuar a través de Fondo Revolvente están los siguientes:

a. Alimentación del personal por laborar fuera de la jornada laboral y/o que se requiere de su permanencia dentro de las instalaciones y que sean debidamente justificados.
b. Pago de servicios de mensajería y paquetería.
c. Compra de medicinas para el consultorio.
d. Viáticos por diligencias especiales o cualquier derivada de las funciones del puesto.
e. Papelería y materiales de oficina.
f. Reparación, servicios de mantenimiento, etc., y
g. Otros que de manera imprevista sea necesario efectuar, para la operatividad de la CDHP.

XIX. La comprobación de gastos por viáticos por parte del personal responsable de la comisión se deberá realizar en un término de cinco días contados a partir del día siguiente a la conclusión de dicha comisión, de lo contrario el personal deberá reintegrar el recurso, siendo responsable solidario la o el jefe inmediato superior del seguimiento para la comprobación.

XX. La reposición del Fondo Revolvente podrá comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, para lo cual se deberá elaborar el formato de recibo económico (sin comprobantes fiscales, indicando la fecha, monto, justificación del gasto, nombre y firma de la persona responsable del gasto, de la o el jefe inmediato y de la persona titular de la Dirección Administrativa, además de adjuntar en su caso el tiket o nota que les expedida. Lo anterior, en caso de que no le sea entregado el CFDI factura por dicho gasto.

XXI. Para el servicio de transporte se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" requisitada en papel oficial con sello y firmas de autorización, cuyo monto no deberá rebasar los $4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por mes, el importe máximo autorizado por cada servicio de transporte será de $ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), asimismo se deberá anexar el CFDI factura o, en su caso lo señalado en el punto X de las presentes políticas de operación

XXII. Al término de cada ejercicio y de la administración, deberá realizarse la cancelación correspondiente del Fondo Revolvente y, en su caso, se deberá reintegrar en su totalidad a la cuenta bancaria que corresponda de la Comisión.

XXIII. Los memorándums que remitan las personas titulares de los Órganos, Direcciones o Unidades para la solicitud de recursos por viáticos y peajes deberán estar previamente notificados a la Presidencia y contar con sello de recibido de la misma.

XXIV. Para el cálculo de viáticos y pasajes se consideran los montos establecidos en los lineamientos emitidos para tal efecto, asimismo se elaborará el formato para el cálculo de viáticos, peajes y pasajes, en el caso de las comisiones nacionales.

XXV. El pago de productos alimenticios para el personal que realice actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de la CDHP solo procederá en los casos debidamente justificados y solicitados a la Dirección Administrativa por escrito, reservándose ésta el derecho de la autorización.

XXVI. La documentación comprobatoria deberá indicar el nombre y firma por parte de la persona servidora pública que ejerce el mismo.

13. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para la administración del presupuesto.

14. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Titulares de los Órganos y Direcciones	1	Realizan la solicitud de recursos del fondo revolvente para cubrir gastos: • Si el gasto es por viáticos, peajes o envío de mensajería continúa en la actividad no. 3. En caso contrario:	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente	2	Elabora vale de caja para firma y entrega el efectivo y continúa en la actividad no.10	Vale de caja
Titulares de los Órganos y Direcciones	3	Entregan memorándum de solicitud de gastos por viáticos, peajes o envío de mensajería.	Memorándum

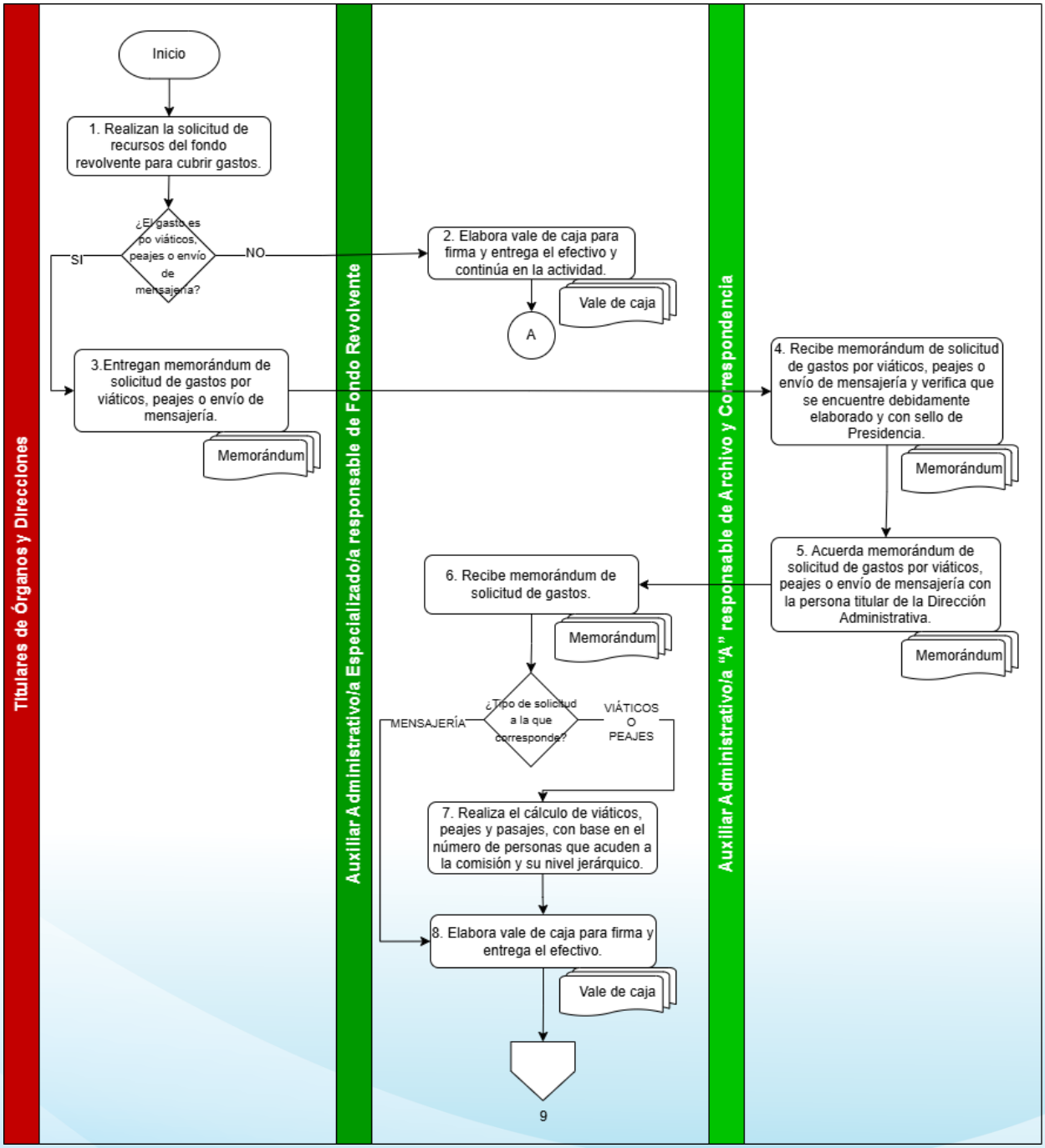
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	4	Recibe memorándum de solicitud de gastos por viáticos, peajes o envío de mensajería y verifica que se encuentre debidamente elaborado y con sello de Presidencia.	Memorándum
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia	5	Acuerda memorándum de solicitud de gastos por viáticos, peajes o envío de mensajería con la Persona titular de la Dirección Administrativa, para instrucción y seguimiento por parte de la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de Fondo Revolvente.	Memorándum
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente	6	Recibe memorándum de solicitud de gastos. • Si son viáticos y peajes continúa en la actividad no. 7. • Si es de mensajería continúa en la actividad 8.	Memorándum
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente	7	Realiza el cálculo de viáticos, peajes y pasajes, con base en el número de personas que acuden a la comisión y su nivel jerárquico.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de fondo revolvente	8	Elabora vale de caja para firma y entrega el efectivo.	Vale de caja

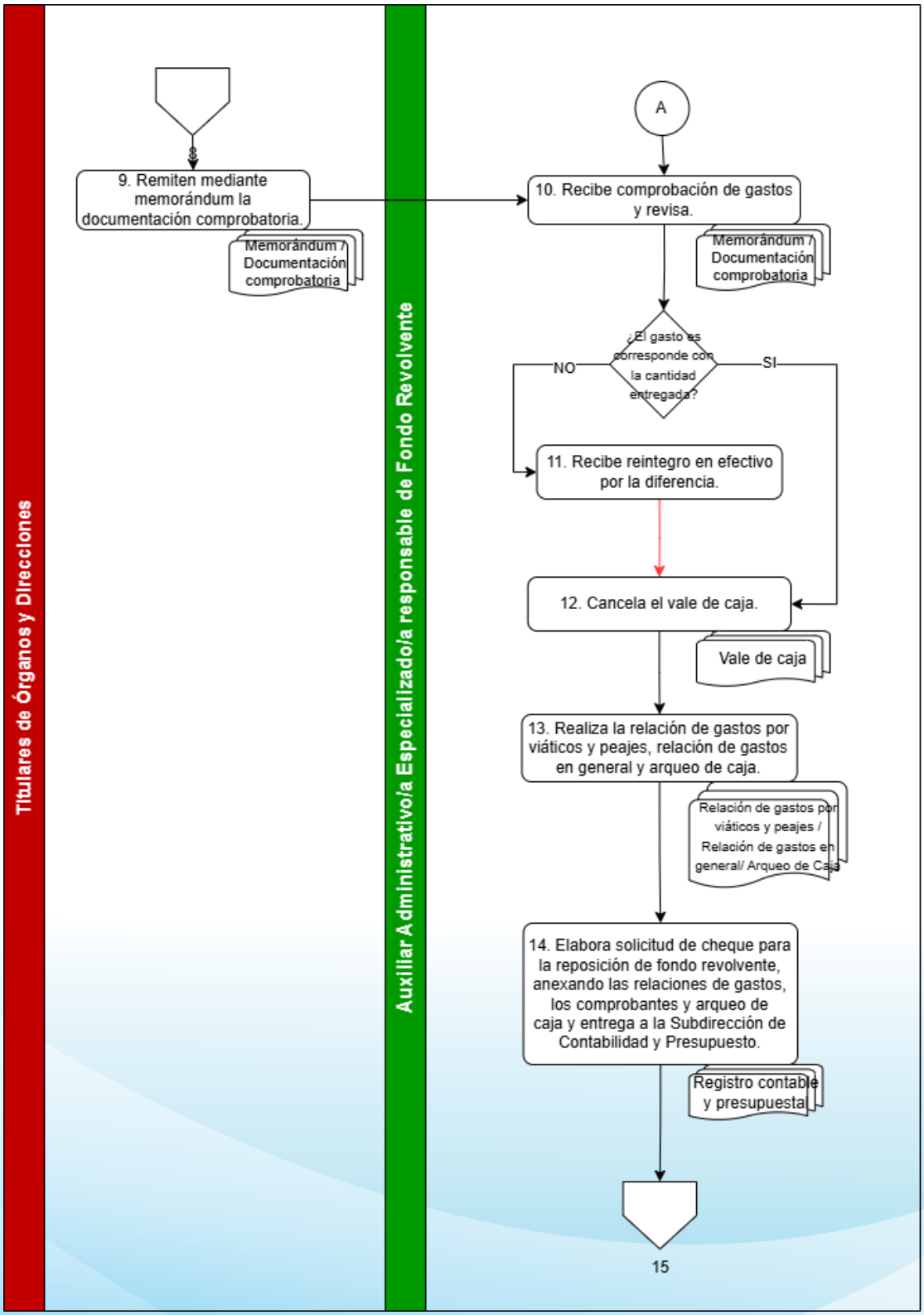
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Titulares de los Órganos y Direcciones	9	Remiten mediante memorándum la documentación comprobatoria.	Memorándum/ Documentación comprobatoria
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente	10	Recibe comprobación de gastos y revisa la documentación comprobatoria. • Si el gasto corresponde con la cantidad entregada y cumple los requisitos, continúa en la actividad no. 12 • En caso contrario:	Memorándum/ Documentación comprobatoria
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente	11	Recibe reintegro en efectivo por la diferencia.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente	12	Cancela el vale de caja	Vale de caja
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de fondo revolvente	13	Realiza la relación de gastos por viáticos y peajes, relación de gastos en general y arqueo de caja.	Relación de gastos por viáticos y peajes / Relación de gastos en general/ Arqueo de Caja
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	14	Elabora solicitud de cheque para la reposición de fondo revolvente, anexando las relaciones de gastos, los comprobantes y arqueo de	su registro contable y presupuestal

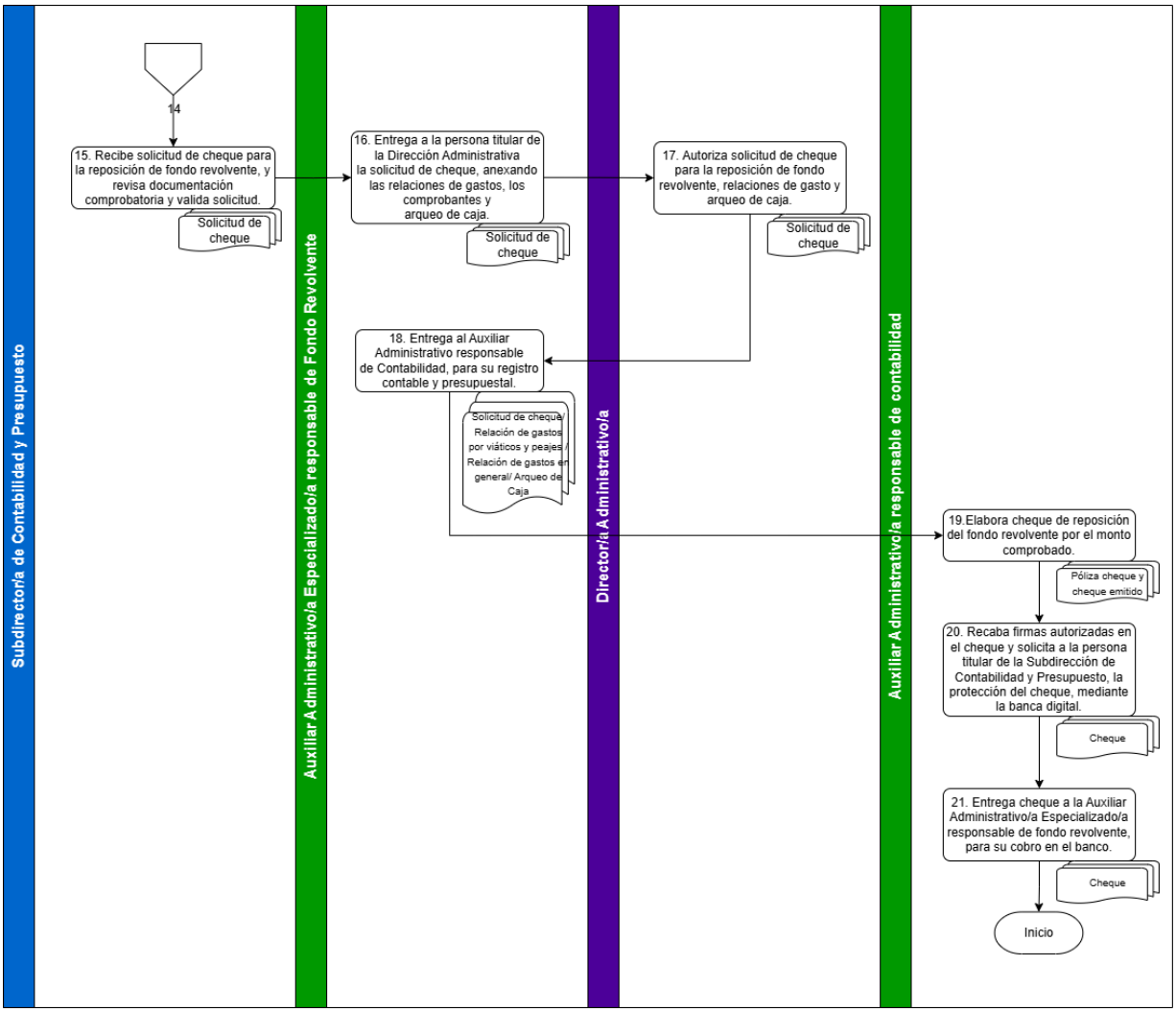
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
responsable de fondo revolvente		caja y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Subdirector/a de Contabilidad y Presupuesto	15	Recibe solicitud de cheque para la reposición de fondo revolvente, y revisa documentación comprobatoria y valida solicitud.	Solicitud de cheque
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de fondo revolvente	16	Entrega a la Persona titular de la Dirección Administrativa la solicitud de cheque, anexando las relaciones de gastos, los comprobantes y arqueo de caja.	Solicitud de cheque
Director/a Administrativo/a	17	Autoriza solicitud de cheque para la reposición de fondo revolvente, relaciones de gasto y arqueo de caja, y entrega a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de Fondo Revolvente	Solicitud de cheque
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de fondo revolvente	18	Entrega a la o el Auxiliar Administrativo responsable de Contabilidad, la solicitud de cheque, con la relación de gastos por viáticos y peajes, relación de gastos en general, arqueo de caja y documentación comprobatoria para su registro contable y presupuestal	Solicitud de cheque/ Relación de gastos por viáticos y peajes / Relación de gastos en general/ Arqueo de Caja
Auxiliar Administrativo/a responsable de contabilidad	19	Elabora cheque de reposición del fondo revolvente por el monto comprobado.	Póliza cheque y cheque emitido

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativo/a responsable de contabilidad	20	Recaba firmas autorizadas en el cheque y solicita a la Persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la protección del cheque, mediante la banca digital.	Cheque
Auxiliar Administrativo/a responsable de contabilidad	21	Entrega cheque a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de fondo revolvente, para su cobro en el banco.	Cheque
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

15. DIAGRAMA


Titulares de Órganos y Direcciones
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de Archivo y Correspondencia
Inicio
1. Realizan la solicitud de recursos del fondo revolvente para cubrir gastos.
¿El gasto es por viáticos, peajes o envío de mensajería?
SI
NO
2. Elabora vale de caja para firma y entrega el efectivo y continúa en la actividad.
Vale de caja
A
3.Entregan memorándum de solicitud de gastos por viáticos, peajes o envío de mensajería.
Memorándum
4. Recibe memorándum de solicitud de gastos por viáticos, peajes o envío de mensajería y verifica que se encuentre debidamente elaborado y con sello de Presidencia.
Memorándum
5. Acuerda memorándum de solicitud de gastos por viáticos, peajes o envío de mensajería con la persona titular de la Dirección Administrativa.
Memorándum
6. Recibe memorándum de solicitud de gastos.
Memorándum
¿Tipo de solicitud a la que corresponde?
MENSAJERÍA
VIÁTICOS O PEAJES
7. Realiza el cálculo de viáticos, peajes y pasajes, con base en el número de personas que acuden a la comisión y su nivel jerárquico.
8. Elabora vale de caja para firma y entrega el efectivo.
Vale de caja
9


Titulares de Órganos y Direcciones
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente
8
9. Remiten mediante memorándum la documentación comprobatoria.
Memorándum / Documentación comprobatoria
A
10. Recibe comprobación de gastos y revisa.
Memorándum / Documentación comprobatoria
¿El gasto es corresponde con la cantidad entregada?
NO
SI
11. Recibe reintegro en efectivo por la diferencia.
12. Cancela el vale de caja.
Vale de caja
13. Realiza la relación de gastos por viáticos y peajes, relación de gastos en general y arqueo de caja.
Relación de gastos por viáticos y peajes / Relación de gastos en general/ Arqueo de Caja
14. Elabora solicitud de cheque para la reposición de fondo revolvente, anexando las relaciones de gastos, los comprobantes y arqueo de caja y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
Registro contable y presupuesta
15


Subdirectoría de Contabilidad y Presupuesto
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de Fondo Revolvente
Directoría Administrativo/a
Auxiliar Administrativo/a responsable de contabilidad
14
15. Recibe solicitud de cheque para la reposición de fondo revolvente, y revisa documentación comprobatoria y valida solicitud.
Solicitud de cheque
16. Entrega a la persona titular de la Dirección Administrativa la solicitud de cheque, anexando las relaciones de gastos, los comprobantes y arqueo de caja.
Solicitud de cheque
17. Autoriza solicitud de cheque para la reposición de fondo revolvente, relaciones de gasto y arqueo de caja.
Solicitud de cheque
18. Entrega al Auxiliar Administrativo responsable de Contabilidad, para su registro contable y presupuestal.
Solicitud de cheque/ Relación de gastos por viáticos y peajes / Relación de gastos en general/ Arqueo de Caja
19.Elabora cheque de reposición del fondo revolvente por el monto comprobado.
Póliza cheque y cheque emitido
20. Recaba firmas autorizadas en el cheque y solicita a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, la protección del cheque, mediante la banca digital.
Cheque
21. Entrega cheque a la Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de fondo revolvente, para su cobro en el banco.
Cheque
Inicio

8. ANEXOS

8.1. Formato para el cálculo de viáticos, peajes y pasajes

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

FORMATO PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS, PEAJES Y PASAJES — **FOR-DA-0001**

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO	
PUESTO Y CATEGORIA	
ADSCRIPCIÓN	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	

EN SU CASO ANEXAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	CARTA INVITACIÓN	.	ITINERARIO		OFICIO AUTORIZADO	X		BITACORA DE COMBUST		OTROS ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES GENERALES											

II. VIÁTICOS

No.	LUGARES A VISITAR	ESTANCIA APROXIMADA DEL DD/MM/AA	AL DD/MM/AA	TOTAL DIAS	VIÁTICOS – CONSUMO ALIMENTOS: Desayuno	Comida	Cena	TOTAL POR DIA	TOTAL POR LOS DIAS DE COMISIÓN	HOSPEDAJE: TOTAL POR DÍA HOSPEDAJE	TOTAL POR LOS DIAS DE COMISIÓN HOSPEDAJE	TOTAL
1					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4												0.00
			Total Día						0.00		0.00	0.00
				TOTAL	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

III. MEDIO DE TRANSPORTE QUE NO SEA VEHÍCULO DE LA COMISIÓN

PEAJE (IDA Y VUELTA)	0.00
ESTACIONAMIENTO (Describir nuevo día)	0.00
PASAJES (MICROS, CAMIÓN, describir nuevo día)	0.00
TÁXIS (Describir cuantas días y estimado)	0.00
AVIÓN	
COSTO DE BOLETO (IDA Y VUELTA	0.00
AUTOBÚS	
COSTO DE BOLETO (IDA Y VUELTA)	0.00

NOTA 1: Se deberá solicitar el CFDI (Factura) con los siguientes datos:
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
RFC: CDH8202146PA
Régimen: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
Gastos en General
Domicilio: Sponiente 333 Col. Centro C.P. 72000
Lugar de expedición: del lugar donde se de la comisión
Fecha de expedición: Los días de la comisión.
Si rebasa el importe por día, la diferencia será a cargo del comisionado.

NOTA 2: El personal Comisionado tiene 5 días como máximo, después de concluida la comisión para entregar la documentación soporte del gasto efectuado, al área de contabilidad, de lo contrario se solicitará la devolución correspondiente.

IV. ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

VIÁTICOS	PEAJE	ESTACIONAMIENTO	PASAJE					VO.BO.
0.00	0.00	0.00	0.00					
TAXI	AVIÓN	AUTOBÚS	HOSPEDAJE					
0.00	0.00	0.00	$0.00					
IMPORTE TOTAL DEL VIÁTICO								PRESUPUESTO
(_____00/00 M.N.)			$0.00					

COMISIONADO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOTA: EL IMPORTE DE COMBUSTIBLE SERÁ MEDIANTE CARGA ELECTRÓNICA A LA TARJETA Y SE DEBERÁ TRAMITAR AL ÁREA DE VEHÍCULOS.

8.2 Vale de Caja.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
VALE DE CAJA/RECIBO DE DINERO

No: **00001**

(Nombre) _____.adscrito/a al área de_____recibí la cantidad de $_____, letra (_____ __/100 M.N.) del Fondo Revolvente, por concepto de:_____, con número de memorándum _____.

La comprobación de gastos y/o reintegro del recurso se deberá realizar al área de contabilidad en un plazo no mayor a **5** días hábiles, con base en la normatividad vigente, contados a partir de la conclusión de su comisión. La fecha de comprobación es: _____.

El área de contablidad, verificará que la documentación comprobatoria que reciba, cumpla con la normatividad vigente, de lo contrario se deberá reintegrar el recurso

Puebla, Pue., a _____de _____ de2026

Firma quien Recibió	Firma quien entrego
_____	_____

8.3 Relación de gastos por viáticos y peaje

	RELACIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS Y PEAJE				FECHA	CHEQUE No.	BANCO
COMPROBACÍON DE VIÁTICOS Y PEAJE DEL MES							
FECHA	NOMBRE	ÀREA	NO.MEMORANDUM	FACTURA	FOLIO FISCAL	COMPRAS O ALIMENTOS	CANTIDAD

8.4 Relación de gastos en general

	RELACIÓN DE GASTOS EN GENERAL				FECHA	CHEQUE No.	BANCO
RELACIÓN DE GASTOS EN GENERAL							
FECHA	NOMBRE	ÀREA	NO.MEMORANDUM	FACTURA	FOLIO FISCAL	COMPRAS O ALIMENTOS	CANTIDAD

8.5 Arqueo de caja

CDH PUEBLA	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **Subdirección de Contabilidad y Presupuesto** Arque de Caja-Fondo Revolvente	Formato AF-001

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO:	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE ASE:	90-32

ARQUEOS DE CAJA

		FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	7001-Dirección Administrativa		

EFECTIVO

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	$500.00	0	$0.00	$0.00
	$200.00	0	$0.00	
	$100.00	0	$0.00	
	$50.00	0	$0.00	
	$20.00	0	$0.00	
MONEDAS	$10.00	0	$0.00	$0.00
	$5.00	0	$0.00	
	$2.00	0	$0.00	
	$1.00	0	$0.00	
	$0.50	0	$0.00	
	$0.10	0	$0.00	
	$0.01	0	$0.00	
			TOTAL EFECTIVO	$0.00

RELACIÓN DE GASTOS COMPROBADOS

FECHA	Memorándum/Oficio	FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE
			TOTAL	$0.00

RELACIÓN DE VALES CAJA				
FECHA	MEMORANDUM	FOLIO	JUSTIFICACIÓN	IMPORTE
			TOTAL	$0.00
			SUMA TOTAL	$0.00

RELACIÓN DE CHEQUES DE CAJA				
FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	Observaciones	IMPORTE	
		Se anexa lista de gastos para Reembolso		
		TOTAL	$0.00	0.00
TOTAL FONDO REVOLVENTE:				$0.00

RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE	REVISÓ	AUTORIZÓ
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Diana Margarita Carlón Hernández	Mireya Lilian Aurora Ramírez	Martha Miriam Martínez Martínez
Auxiliar Especializado	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Directora Administrativa

8.6 Bitácora de Transporte

CDH PUEBLA
Por un presente de respeto y de paz

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BITÁCORA DE TRANSPORTE

ÁREA: _____

FECHA	NOMBRE SERVIDOR/A PÚBLICO/A USUARIO	ORIGEN/DESTINO	IMPORTE	FIRMA USUARIO/A
		TOTAL	$ -	

JUSTIFICACIÓN: _____

MARTHA MIRIAM MARTÍNEZ MARTÍNEZ		
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE ÁREA	SERVIDOR/A PÚBLICO/A USUARIO
AUTORIZA	VALIDA	GESTIONA

CDH PUEBLA
Por un presente de respeto y de paz

8.7 Formato de Resguardo del Fondo Revolvente

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FECHA:

RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE

BUENO POR: _____

REVOLVENTE

ENTIDAD: _____

UNIDAD RESPONSABLE:

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN ADMNISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CANTIDAD DE:

$0.00 **(....MIL PESOS 00/100 M.N.)**

CORRESPONDIENTE A LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE QUE HA SIDO AUTORIZADO PARA BRINDAR ATENCIÓN A LOS GASTOS MENORES, VIÁTICOS, MENSAJERÍA Y OTROS GASTOS MENORES Y DE CARÁCTER URGENTE.

JUSTIFICACIÓN **CREACIÓN ( )** **INCREMENTO (** **CANCELACIÓN ( )**

PERSONA QUE AUTORIZA:

NOMBRE: _____

CARGO: **DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A**

FIRMA

PERSONA QUE ENTREGA EL RECURSO: **ENCARGADO/A DEL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE:**

NOMBRE:

CARGO: **SUBDIRECTOR/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ESPECIALIZADO/A**

No. CONTROL: _____ _____

FIRMA: _____ _____

FUNDAMENTO: Se autoriza el presente resguardo de fondo revolvente, con funadmento en los artículos 43, 51 y 52 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
Es responsabilidad de la persona auxiliar administrativa especializada adscrita a la Subdirección de COntabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa, el manejo del fondo revolvente, además de las personas que ejerzan el recurso la comprobación de los recursos asignados, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente.
El fondo revolvente se repondrá a medida que se utiliza.

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	Procedimiento para las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.	Clave: **CDH/2429/PRO/DA/57/01042026**
		Fecha de elaboración: **01/04/2026**
		Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativa Especializada	Dania María Guerra Maldonado	

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos de adjudicación en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa) con transparencia, eficiencia y eficacia, para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios, para el buen desarrollo de las actividades propias de la CDH Puebla, dando cumplimiento a los preceptos que establecen los ordenamientos legales aplicables a este rubro, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente y los montos establecidos por la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

2. ALCANCE

En los procedimientos de adjudicación, interviene invariablemente la Dirección Administrativa de la CDH Puebla, área responsable de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios necesarios, para el desempeño de las funciones de la CDH Puebla, así los Órganos, Direcciones y Unidades requirentes de bienes, arrendamientos o servicios para el logro de los objetivos y metas de la Comisión.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Bases: Al documento que establece las reglas, condiciones y requisitos que rigen a un procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;

CDH Puebla: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

Comité de Adquisiciones: Al Órgano colegiado de la CDH Puebla, conformada con el objetivo de analizar, revisar y autorizar las adquisiciones requeridas para la operatividad de las Unidades Administrativas;

Contrato: Al acto jurídico que celebra la CDH Puebla, para crear o trasferir derechos y obligaciones;

Invitación: Al documento mediante el cual se establecen las reglas, condiciones y requisitos que rigen a un Concurso por Invitación al Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

Padrón de Proveedores: A la relación de empresas o personas físicas inscritas y que conforman el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, que ofrecen bienes o presten los servicios, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, para facilitar la información completa, confiable, oportuna, con capacidad en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera;

Proveedor: A la persona física o moral que participe en algún tipo de licitación y que en caso de ser adjudicado celebre el contrato respectivo con la CDH Puebla;

Procedimiento: A la forma específica de llevar a cabo una actividad; indicando la participación de varias personas responsables;

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Al documento presentado ante el Consejo Consultivo de la CDH Puebla, para la autorización del presupuesto del ejercicio correspondiente y que permitirá el funcionamiento y logro de objetivos y metas de la misma;

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto: Al área adscrita a la Dirección Administrativa, encargada de controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la CDH Puebla, además de elaborar la disponibilidad presupuestal de los recursos financieros; y

Unidad Requirente: A la Unida Administrativa que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera formalmente a la Dirección Administrativa, la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)F

I. Toda la documentación proporcionada deberá ser legible, sin presentar modificaciones u alteraciones, tales como: borraduras, tachaduras y/o enmendaduras que no permitan su adecuada lectura.
II. Para el caso de las adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con imagen de la CDH Puebla, se deberá enviar el diseño validado por la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas y/o Presidencia.
III. Todos los expedientes de adjudicación deberán encontrarse integrados de forma completa en lo legal, técnico y económico, en caso de que se presenten cartas compromiso respecto de la documentación se brindará seguimiento del trámite de dichos documentos, a fin integrar correctamente el expediente de adjudicación.
IV. Para la validación de los documentos que forman parte de los expedientes de adjudicación se elaborará el Formato de check list, por cada contrato.

V. Los expedientes serán resguardados en un espacio físico y/o digital seguro, accesible solo para personal autorizado de la Dirección Administrativa.
VI. Los expedientes deberán complementarse en caso de que los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación sufran algún Convenio Modificatorio.
VII. Se fomentará la digitalización de los expedientes para resguardo de la Dirección Administrativa, respetando las versiones originales y los lineamientos aplicables.
VIII. Para la solicitud e integración de los expedientes de adjudicación se considerará la elaboración de la documentación, de conformidad con los formatos establecidos en el apartado 8. Anexos.
IX. Se confirmará la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Comisión de acuerdo con el Memorándum que emita la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
X. El Dictamen de excepción a la Licitación Pública podrá ser suscrito por la Persona titular de la Presidencia, asistida por el área requirente de la contratación del bien, servicio o arrendamiento.

DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LA ADQUISICIÓN

a) Previo al inicio de los procedimientos, la Unidad Administrativa requirente deberá adjuntar a la solicitud de bienes, arrendamientos o servicios las especificaciones detalladas de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir, así como las ofertas de mercado disponibles (cotizaciones) de cuando menos dos proveedores, a favor de la Comisión de Derechos Humanos, que permita identificar las especificaciones requeridas y obtener un rango de precios que servirá para determinar el presupuesto a solicitar.

   Cada Unidad Administrativa requirente deberá elaborar y presentar para su revisión y validación lo siguiente:

   I. La requisición del bien, arrendamiento o servicio que requiera adjudicar, en donde realice la descripción amplia, detallada y suficiente de las especificaciones de los bienes y servicios que pretenda adquirir, además de sus entregables; debe considera en dicha requisición los requisitos técnicos que complementarios a la descripción del bien o servicio que resulten necesarios de acuerdo a lo que se pretenda adquirir, pudiendo ser marca y/o modelo, folletos, fichas técnicas, carta de distribución en caso de aplicar, catálogos, visita a instalaciones, presentación de muestras físicas, alguna Norma Oficial (Nacional o Internacional), Patente, Acreditaciones, Certificaciones, Permisos, entre otro siendo la descripción anterior enunciativa más no limitativa de conformidad con la adquisición que se pretende realizar; Los

requisitos económicos en los que deberá considerar la presentación de la declaración del ejercicio fiscal inmediato anterior, las últimas tres declaraciones provisionales (I.S.R. e I.V.A.) de los meses inmediatos anteriores, el criterio de adjudicación, anticipo en caso de haber, la forma de pago, en donde se deberá considerar la amortización del anticipo en caso de haberse otorgado y los datos de facturación; y los requisitos informativos, en los cuales se deberá considerar el periodo de prestación del servicio, los documentos requeridos para la formalización del contrato, hacer alusión a la Garantía de Cumplimiento y Vicios Ocultos y las penas convencionales.

II. Memorándum de solicitud del requerimiento.
III. Para los procedimientos de Excepción a la Licitación Pública, se deberá presentar un Dictamen de excepción fundado y motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Comisión.
IV. Justificación de la necesidad de los bienes o servicios, cuando no se hayan incluido en el programa anual de adquisiciones; en caso de adquisiciones de equipos de cómputo o de tipo informático deberá ser validado por el titular a cargo de estos, en caso de aplicar.
V. Al menos dos ofertas de mercado (cotizaciones), actuales en hoja membretada y firmada.
VI. Memorándum en donde se realice la consulta de la disponibilidad presupuestal.

DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

- En caso de que los licitantes no acudan a la junta de aclaraciones se pondrá a su disposición en las oficinas de la Dirección Administrativa copia del acta respectiva, previa solicitud que realicen.
- La evaluación de la propuesta legal y técnica se realizará en el término de 3 a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las mismas.

5. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley General de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente,
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, específicamente al apartado “H” referente de los montos máximos y mínimos para la Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Procedimiento de Licitación Pública			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Órganos y Unidad Administrativa Requirentes	1	Elaboran la requisición con las especificaciones técnicas, económicas e informativas relativas a la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos o servicios y remiten mediante memorándum a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Requisición
Dirección Administrativa	2	Recibe requisición y turna para su revisión a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de las adquisiciones, para su revisión.	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	3	Recibe y revisa solicitando una o dos cotizaciones que sirvan como referente de la requisición • Si no tiene observaciones continúa en la actividad 5, en caso contrario:	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	4	Solicita las correcciones a los Órganos y Unidades Administrativas requirentes, regresando a la actividad no. 1.	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a	5	Informa a la Persona titular de la Dirección Administrativa que la	Memorándum/

Procedimiento de Licitación Pública			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Especializado/a responsable de adquisiciones		requisición cumple con las especificaciones, para que solicite la disponibilidad presupuestal.	Requisición
Dirección Administrativa	6	Solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestal de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	7	Elabora respuesta para informar de la disponibilidad presupuestal. Si existe disponibilidad presupuestal continúa en la actividad no. 9 en caso contrario:	
Dirección Administrativa	8	Informa mediante memorándum a la Persona titular del Órgano o Unidad Administrativa requirentes, que no se cuenta con disponibilidad presupuestal.	Memorándum
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora y remite a la Dirección Administrativa la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal

Procedimiento de Licitación Pública			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Dirección Administrativa	10	Recibe y remite a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de adquisiciones para iniciar el proceso de adjudicación.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	11	Elabora las bases de la Licitación Pública para revisión y autorización de la Persona titular de la Dirección Administrativa	Bases de la Licitación
Dirección Administrativa	12	Recibe y revisa las bases de la Licitación pública • Si presenta errores regresa a la actividad 11, en caso contrario:	Bases de la Licitación
Dirección Administrativa	13	Solicita a la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, la publicación de las bases en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y gestiona publicación en el periódico de mayor circulación, estableciendo el calendario para la realización de los eventos.	Memorándum/ Bases de la Licitación
Dirección Administrativa	14	Recibe solicitud para compra de bases y asigna registro de inscripción de los licitantes.	
Proveedores	15	Realizan envió de preguntas al correo oficial establecido en las bases,	

Procedimiento de Licitación Pública			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		para que se brinde respuesta en el Evento de Junta de Aclaraciones.	
Comité de Adjudicaciones	16	Realiza junta de aclaraciones, iniciando con el pase de lista y da respuesta a las dudas presentadas por los proveedores de acuerdo con la calendarización programada en las Bases de la Licitación Pública, para lo cual se levanta un Acta que será firmada por los asistentes.	Acta de Junta de Aclaraciones
Comité de Adjudicaciones	17	De acuerdo con la calendarización establecida en las bases, se realiza el Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, en dicho evento se rubrican las carátulas de las Propuesta técnicas y el sobre de las Propuesta Económicas, quedando éstas a resguardo del Comité de Adjudicaciones.	Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas
Comité de Adjudicaciones	18	Entrega al Órgano o Unidad Administrativa Requirente copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico.	Propuestas Técnicas
Órganos y Unidades	19	Elabora el Dictamen Técnico y lo remite al Comité de Adjudicaciones.	Dictamen Técnico

Procedimiento de Licitación Pública			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Administrativas Requirentes			
Comité de Adjudicaciones	20	Recibe el Dictamen Técnico y de acuerdo con la calendarización de las bases se lleva a cabo el Evento de Apertura de Propuesta Económicas, del que se emitirán las Actas correspondientes para firma de quienes en ellas intervinieron, quedando éstas a su resguardo para la elaboración del cuadro comparativo de las Propuestas Económicas.	Dictamen Técnico/Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Acta de Apertura de Propuestas Económicas
Comité de Adjudicaciones	21	Elabora y firma el Acta de Fallo respectivo de conformidad con los resultados de la evaluación legal, técnica y económica, notificando dicho Fallo mediante oficio al Licitante que resultará adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa.	Acta de Fallo/ Oficio de notificación de adjudicación
Dirección Administrativa	22	Requiere al proveedor adjudicado mediante Acta de Fallo, de la documentación legal para la formalización del contrato necesaria para la integración del expediente.	Acta de Fallo
Dirección Administrativa	23	Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario.	Contrato

Procedimiento de Licitación Pública			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	24	Elabora proyecto de contrato para visto bueno de la Dirección Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa.	Contrato
Dirección Administrativa	25	Cita al proveedor adjudicado a firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.	Contrato/ Garantía de cumplimiento y vicios ocultos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONCURSO POR INVITACIÓN

Procedimiento de Concurso por Invitación			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Órganos y Unidades Administrativas Requirentes	1	Elaboran la requisición con las especificaciones técnicas, económicas e informativas relativas a la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos o servicios y remiten mediante memorándum a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Requisición
Dirección Administrativa	2	Recibe requisición y turna para su revisión a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable.	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	3	Recibe y revisa solicitando una o dos cotizaciones que sirvan como referente de la requisición • Si no tiene observaciones continúa en la actividad 5, en caso contrario:	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	4	Solicita las correcciones a los Órganos y Unidades Administrativas requirentes, regresando a la actividad no. 1.	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	5	Informa a la Persona titular de la Dirección Administrativa que la requisición cumple con las especificaciones, para que	Requisición

Procedimiento de Concurso por Invitación			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
responsable de adquisiciones		solicite la disponibilidad presupuestal.	
Dirección Administrativa	6	Solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestal de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.	Requisición
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	7	Elabora respuesta para informar de la disponibilidad presupuestal. Si existe disponibilidad presupuestal continúa en la actividad no. 9 en caso contrario.	
Dirección Administrativa	8	Informa mediante memorándum a la Persona titular del Órgano o Unidad Administrativa requirentes, que no se cuenta con disponibilidad presupuestal y termina procedimiento.	Memorándum
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora y remite a la Dirección Administrativa la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Dirección Administrativa	10	Recibe y remite a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de adquisiciones para	Memorándum de disponibilidad presupuestal

Procedimiento de Concurso por Invitación			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		iniciar el proceso de adjudicación.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	11	Solicita el Dictamen de excepción a la Licitación Pública al Órgano o Unidad Administrativa Requirente, dando a conocer la existencia de la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Órganos y Unidades Administrativas Requirentes	12	Elaboran y remiten el Dictamen de excepción a la Licitación Pública, para que sea procedente el inicio del procedimiento de adjudicación.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	13	Selecciona del Padrón de Proveedores vigente del Gobierno del Estado, a los posibles proveedores de acuerdo con sus actividades y la calendarización de los eventos del Procedimiento de Concurso por Invitación, así como el proyecto de invitación, remitiendo éstos para revisión y aprobación de la Persona titular de la Dirección Administrativa	Proyecto de Invitación por Concurso.
Dirección Administrativa	14	Recibe la propuesta de los posibles Licitantes a invitar y el proyecto de Invitación para revisión, seleccionando al menos a cinco proveedores a quienes se les remitirá la invitación.	Proyecto de Invitación por Concurso

Procedimiento de Concurso por Invitación			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		• Si la Invitación tiene observaciones regresa a la actividad 13, en caso contrario:	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	15	Remite la invitación correspondiente al Concurso por Invitación a los licitantes seleccionados, pudiendo ser vía correo electrónico o de forma física en el domicilio del licitante.	Invitación por Concurso
Proveedores	16	Realizan el envío de dudas o preguntas mediante correo electrónico, para que se brinde respuesta en el Evento de Junta de Aclaraciones.	
Comité de Adjudicaciones	17	Realiza el evento de Junta de Aclaraciones de acuerdo con la calendarización programada en la Invitación, enviando el Acta respectiva mediante correo electrónico a los Licitantes Invitados.	Acta de Junta de Aclaraciones
Proveedores	18	Envían sus propuestas legales, técnicas y económicas a los licitantes invitados que confirmaron su participación.	Tres sobres con su documentación
Comité de Adjudicaciones	19	Realiza el Evento de Apertura de Propuestas de acuerdo con la calendarización programada en la	Acta de Apertura de Propuestas

Procedimiento de Concurso por Invitación			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		invitación y se elabora el acta correspondiente.	
Comité de Adjudicaciones	20	Entrega al Órgano o Unidad Administrativa Requirente copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico	Propuestas Técnicas de los Licitantes
Organos o Unidades Administrativas requirientes	21	Elabora el Dictamen Técnico y lo remite al Comité de Adjudicaciones.	Dictamen Técnico
Comité de Adjudicaciones	22	Recibe el Dictamen Técnico y de acuerdo con la calendarización de la Invitación se lleva a cabo el Evento de Apertura de Propuesta Económicas, del que se emitirán las Actas correspondientes para firma de quienes en ellas intervinieron, quedando éstas a su resguardo para la elaboración del cuadro comparativo de las Propuestas Económicas.	Dictamen Técnico/Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Acta de Apertura de Propuestas Económicas
Comité de Adjudicaciones	23	Elabora y firma el Acta de Fallo respectivo de conformidad con los resultados de la evaluación legal, técnica y económica, notificando dicho Fallo mediante oficio al Licitante que resultará adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa.	Acta de fallo/ Oficio

Procedimiento de Concurso por Invitación			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Dirección Administrativa	24	Requiere al proveedor adjudicado mediante Acta de Fallo, de la documentación legal para la formalización del contrato necesaria para la integración del expediente.	Acta de Fallo
Dirección Administrativa	25	Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y turna a la o el Auxiliar Administrativo Especializado para la elaboración del contrato.	Contrato
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	26	Elabora proyecto de contrato para visto bueno de la Dirección Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa.	Contrato
TERMINA PROCEDIMIENTO			

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Órganos y Unidades Administrativas Requirentes	1	Elaboran la requisición con las especificaciones técnicas, económicas e informativas relativas a la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos o servicios y remiten mediante memorándum a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Requisición
Dirección Administrativa	2	Recibe requisición y turna para su revisión a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de las adquisiciones, para su revisión.	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	3	Recibe y revisa solicitando una o dos cotizaciones que sirvan como referente de la requisición. • Si no tiene observaciones continúa en la actividad 5, en caso contrario:	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	4	Solicita las correcciones a los Órganos y Unidades Administrativas requirentes, regresando a la actividad no. 1.	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	5	Informa a la Persona titular de la Dirección Administrativa que la requisición cumple con las especificaciones, para que	Memorándum/ Requisición

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
responsable de adquisiciones		solicite la disponibilidad presupuestal.	
Dirección Administrativa	6	Solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestal de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.	Memorándum/ Requisición
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	7	Verifica presupuesto para remitir respuesta e informar de la disponibilidad presupuestal. • Si existe disponibilidad presupuestal continúa en la actividad no. 9 en caso contrario:	
Dirección Administrativa	8	Informa mediante memorándum a la Persona titular del Órgano o Unidad Administrativa requirentes que no se cuenta con disponibilidad presupuestal y termina procedimiento.	Memorándum
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora y remite a la Dirección Administrativa la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Dirección Administrativa	10	Recibe y remite a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable	Memorándum de disponibilidad presupuestal

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		de adquisiciones para iniciar el proceso de adjudicación	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	11	Solicita el Dictamen de excepción a la Licitación Pública al Órgano o Unidad Administrativa Requirente, dando a conocer la existencia de la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Órganos y Unidades Administrativas Requirentes	12	Elabora y remite el Dictamen de excepción a la Licitación Pública, para que sea procedente el inicio del procedimiento de adjudicación.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	13	Selecciona del Padrón de Proveedores vigente del Gobierno del Estado a los posibles proveedores de acuerdo con sus actividades, y calendarizando a la par los eventos del Procedimiento de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas y elaborando el proyecto de invitación, remitiendo estos para revisión y aprobación de la Persona titular de la Dirección Administrativa.	Proyecto de Invitación por Concurso
Dirección Administrativa	14	Recibe la propuesta de los posibles Licitantes a invitar y el proyecto de Invitación para revisión, seleccionando a tres proveedores, ya que será a quienes se les remitirá la	Proyecto de Invitación por Concurso

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		invitación. • Si la invitación tiene observaciones regresa a la actividad 13, en caso contrario:	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	15	Remite la invitación correspondiente al procedimiento de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas a los Licitantes seleccionados, pudiendo ser vía correo electrónico o de forma física en el domicilio del licitante.	Invitación.
Proveedores	16	Realizan el envío de sus propuestas legales, técnicas y económicas, previa confirmación de su participación.	Propuestas legales, técnicas y económicas.
Área requirente	17	Realiza la dictaminación de las propuestas légales y técnicas recibidas.	Dictamen legal-técnico
Comité de Adjudicaciones	18	Realiza la dictaminación de las propuestas económicas que se califican como aceptadas mediante el Dictamen legal-técnico con ayuda de un cuadro comparativo y emite el Acta correspondiente.	Acta de Sesión.
Comité de Adjudicaciones	19	Elabora y firma el Acta de Fallo respectivo de conformidad con la resolución tomada en la Sesión del Comité y el cuadro comparativo	Acta de fallo y Oficio de Notificación de Fallo

Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		elaborado anteriormente, notificando dicho Fallo mediante oficio al Licitante adjudicado y turna el expediente a la Dirección Administrativa.	
Dirección Administrativa	20	Requiere al proveedor adjudicado mediante Acta de Fallo, de la documentación legal para la formalización del contrato necesaria para la integración del expediente.	Acta de Fallo
Dirección Administrativa	21	Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y turna a la o el Auxiliar Administrativo Especializado para la elaboración del contrato.	Documentación legal
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	22	Elabora proyecto de contrato para visto bueno de la Dirección Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa.	Contrato
Dirección Administrativa	23	Cita al proveedor adjudicado para la firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.	Contrato y Garantía de cumplimiento y vicios ocultos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Procedimiento de Adjudicación Directa			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Órganos y Unidades Administrativas Requirentes	1	Elabora y remite mediante memorándum a la Dirección Administrativa, la requisición con las especificaciones técnicas, económicas e informativas relativas a la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, acompañada de una o 2 cotizaciones como referente.	Memorándum/ Requisición/ Cotizaciones
Dirección Administrativa	2	Recibe requisición y turna para su revisión a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de las adquisiciones.	Memorándum/ Requisición/ Cotizaciones
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	3	Recibe y revisa: • Si no tiene observaciones continúa en la actividad 5, en caso contrario:	Memorándum/ Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	4	Solicita las correcciones a los Órganos y Unidades Administrativas requirentes, regresando a la actividad no. 1.	Requisición
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a	5	Informa a la Persona titular de la Dirección Administrativa que la requisición cumple con las especificaciones, para que	Memorándum

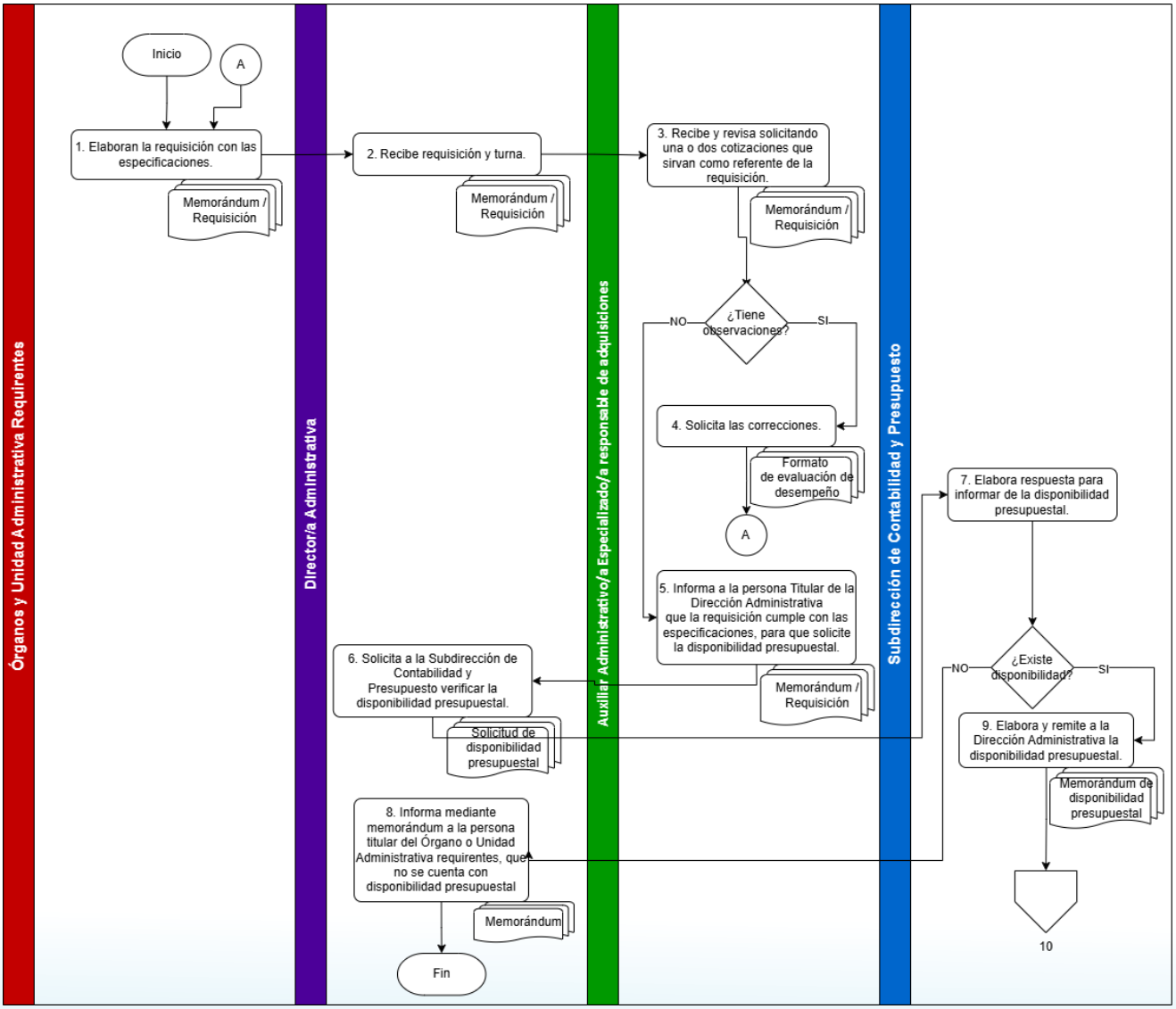
Procedimiento de Adjudicación Directa			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
responsable de adquisiciones		solicite la disponibilidad presupuestal.	
Dirección Administrativa	6	Solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto verificar la disponibilidad presupuestal de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	7	Elabora respuesta para informar de la disponibilidad presupuestal. • Si existe disponibilidad presupuestal continúa en la actividad no. 9 en caso contrario:	
Dirección Administrativa	8	Informa mediante memorándum a la Persona titular del Órgano o Unidad Administrativa requirentes, que no se cuenta con disponibilidad presupuestal y termina procedimiento.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora y remite a la Dirección Administrativa la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Dirección Administrativa	10	Recibe y remite a la o el Auxiliar Administrativo Especializado responsable de adquisiciones para iniciar el proceso de adjudicación.	Memorándum de disponibilidad presupuestal

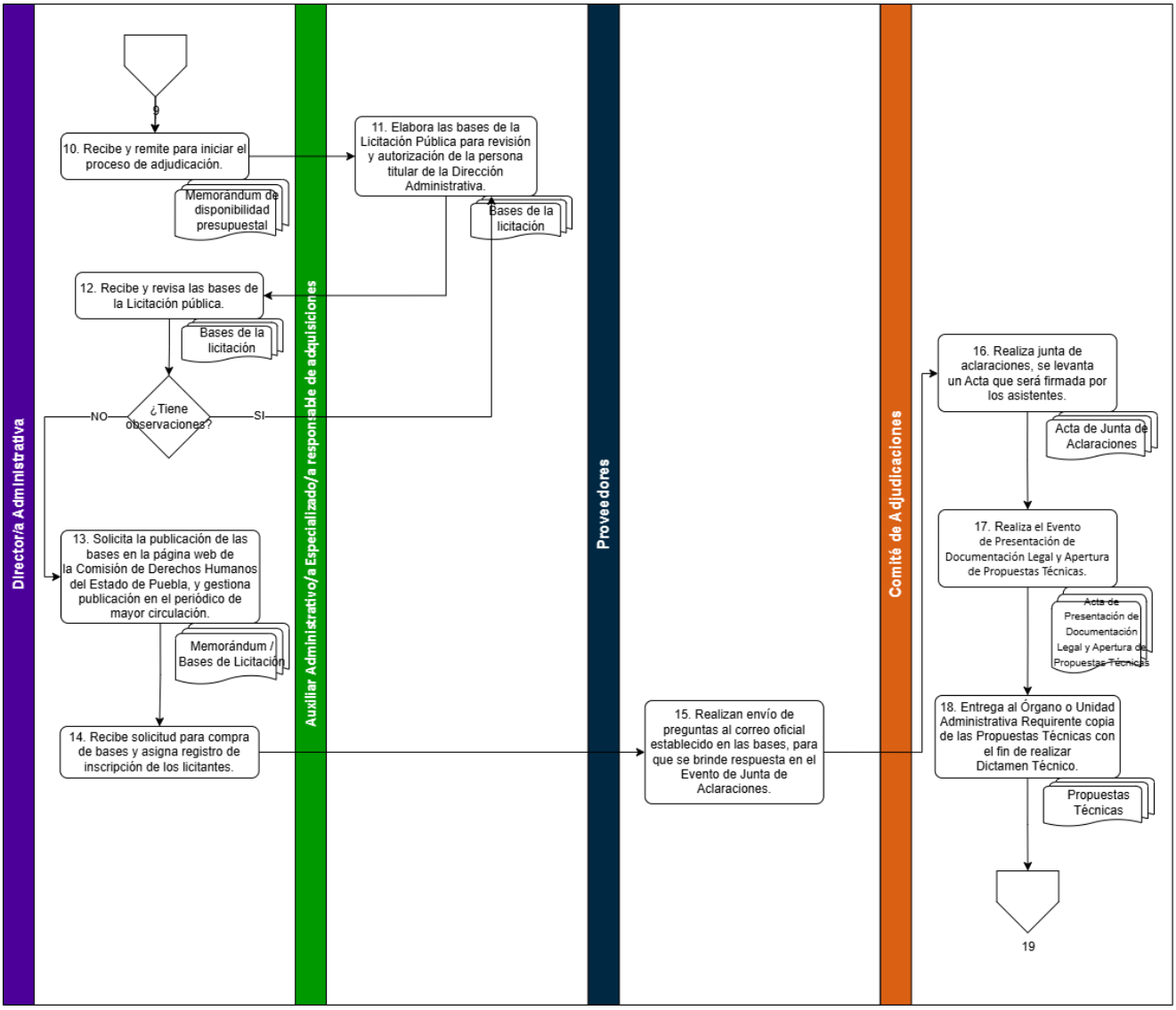
Procedimiento de Adjudicación Directa			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	11	Solicita el Dictamen de excepción a la Licitación Pública al Órgano o Unidad Administrativa Requirente, dando a conocer la existencia de la disponibilidad presupuestal.	Memorándum de disponibilidad presupuestal
Órganos y Unidades Administrativas Requirentes	12	Elabora y remite el Dictamen de excepción a la Licitación Pública, para que sea procedente el procedimiento de adjudicación, y se someta al Comité de Adjudicaciones la aprobación a la Excepción a la Licitación Pública.	Memo de solicitud y Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
Comité de Adjudicaciones	13	Recibe la requisición, dictamen y los documentos, legales, técnicos y económicos y sesiona para aprobar la adquisición.	Acta de sesión
Comité de Adjudicaciones	14	Elabora y firma el Acta de Fallo respectivo, notificando dicho Fallo mediante oficio al Licitante adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa.	Acta de fallo
Dirección Administrativa	15	Requiere al proveedor adjudicado mediante Acta de Fallo, de la documentación legal para la formalización del contrato necesaria para la integración del expediente.	Acta de Fallo
Dirección Administrativa	16	Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y turna a la o el Auxiliar Administrativo	Documentación legal

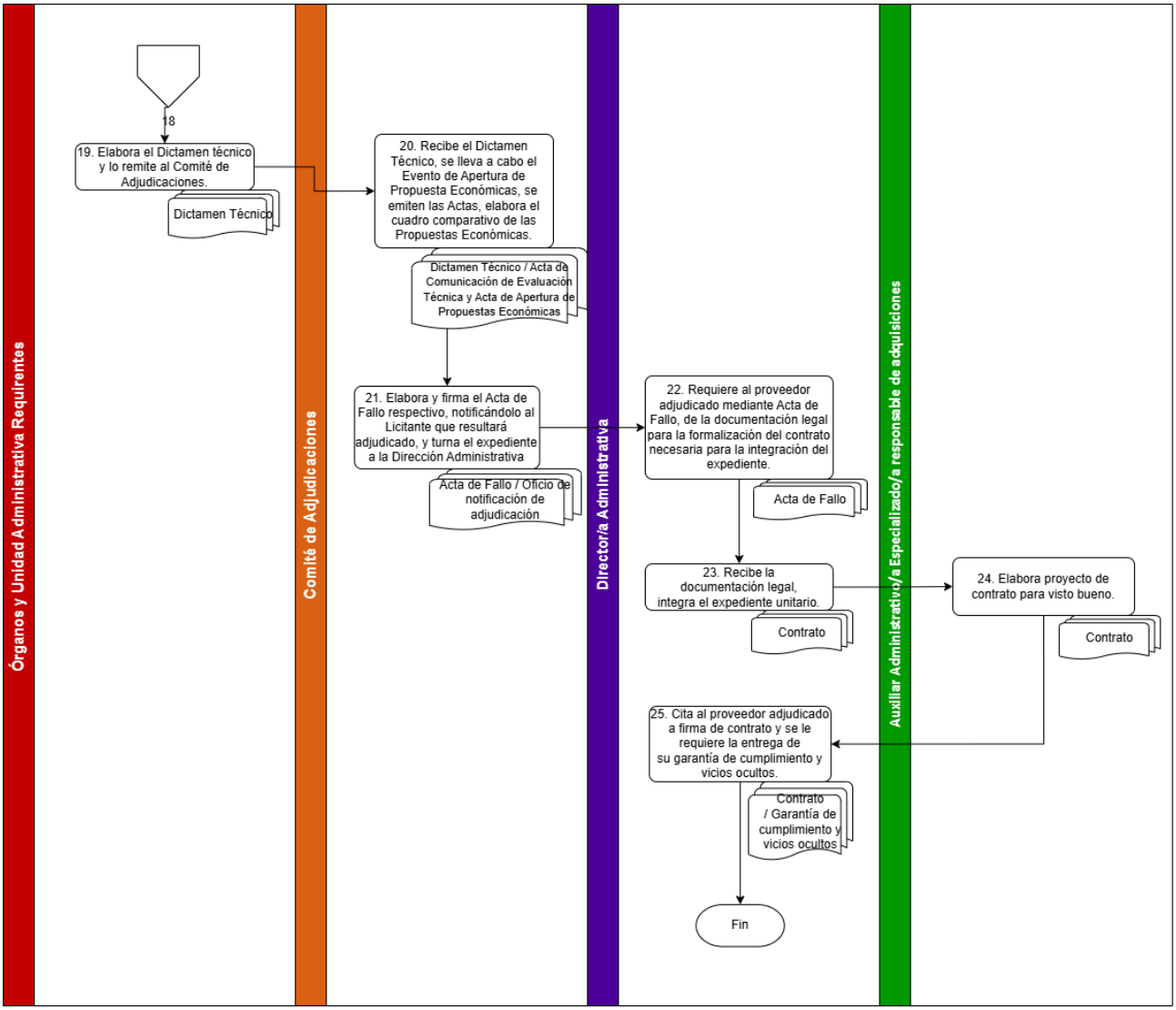
Procedimiento de Adjudicación Directa			
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato y/o Documento**
		Especializado para la elaboración del contrato.	
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones	17	Elabora proyecto de contrato para visto bueno de la Dirección Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa.	Contrato
Dirección Administrativa	18	Cita al proveedor adjudicado a firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.	Contrato y Garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA

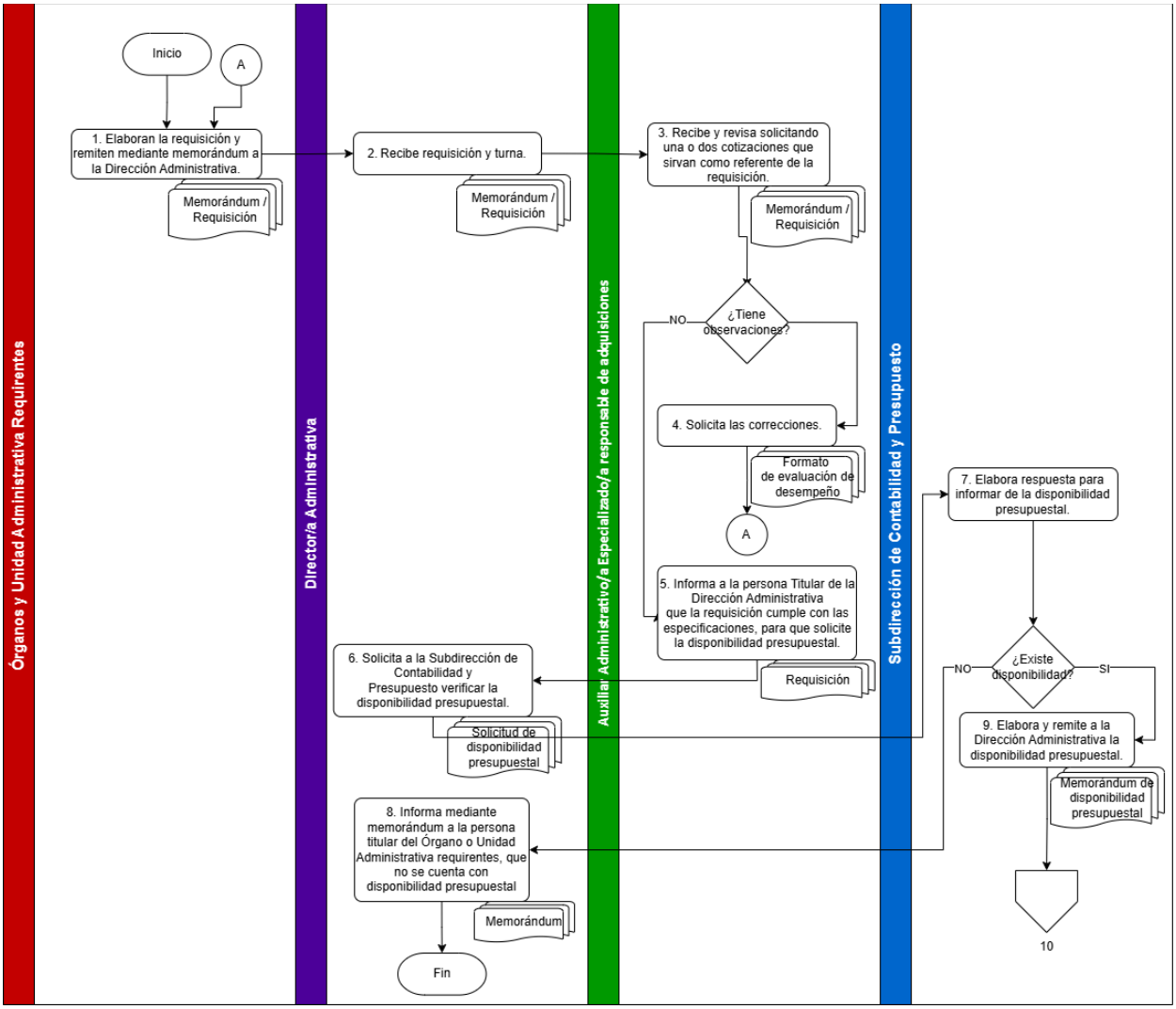
7.1 Procedimiento de Licitación Pública

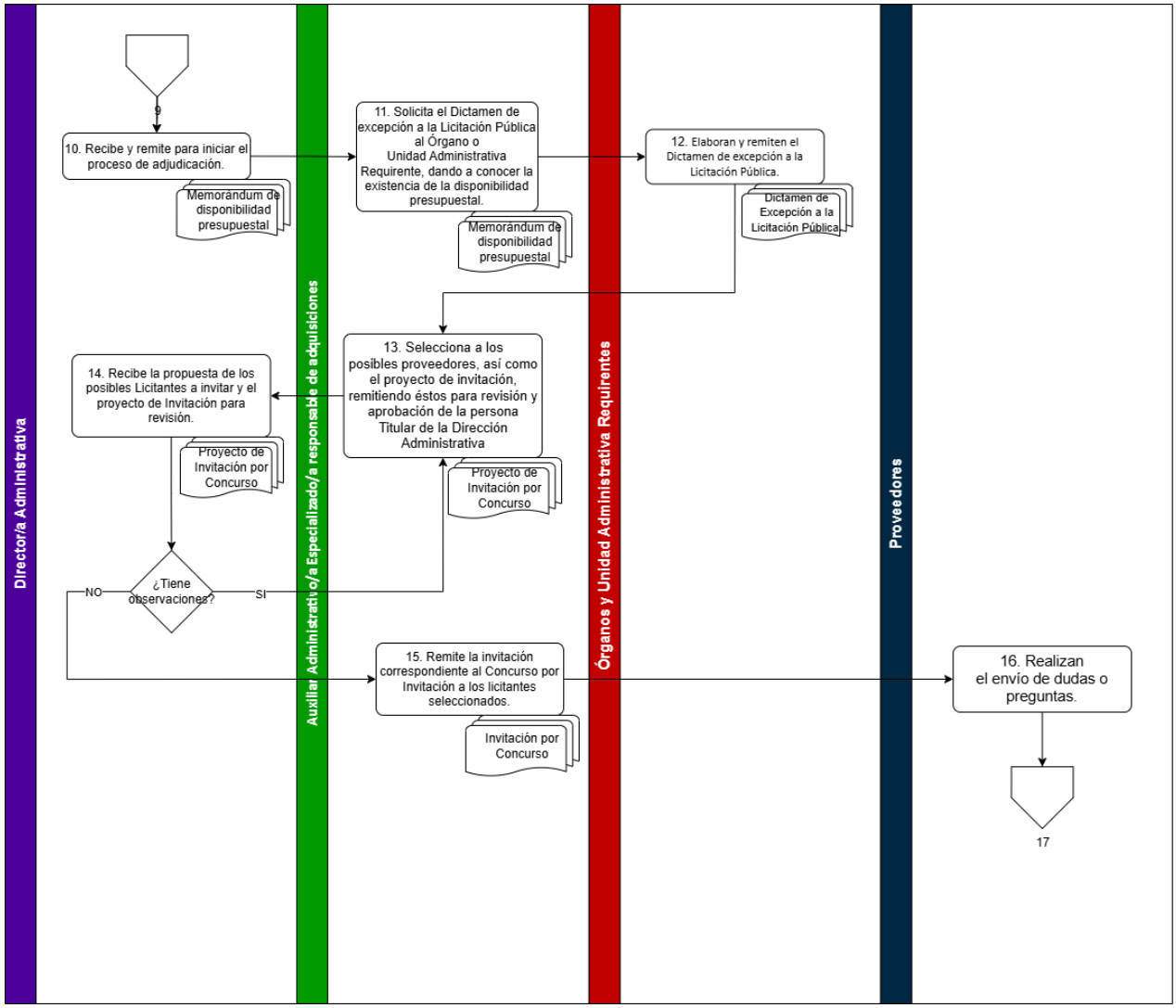


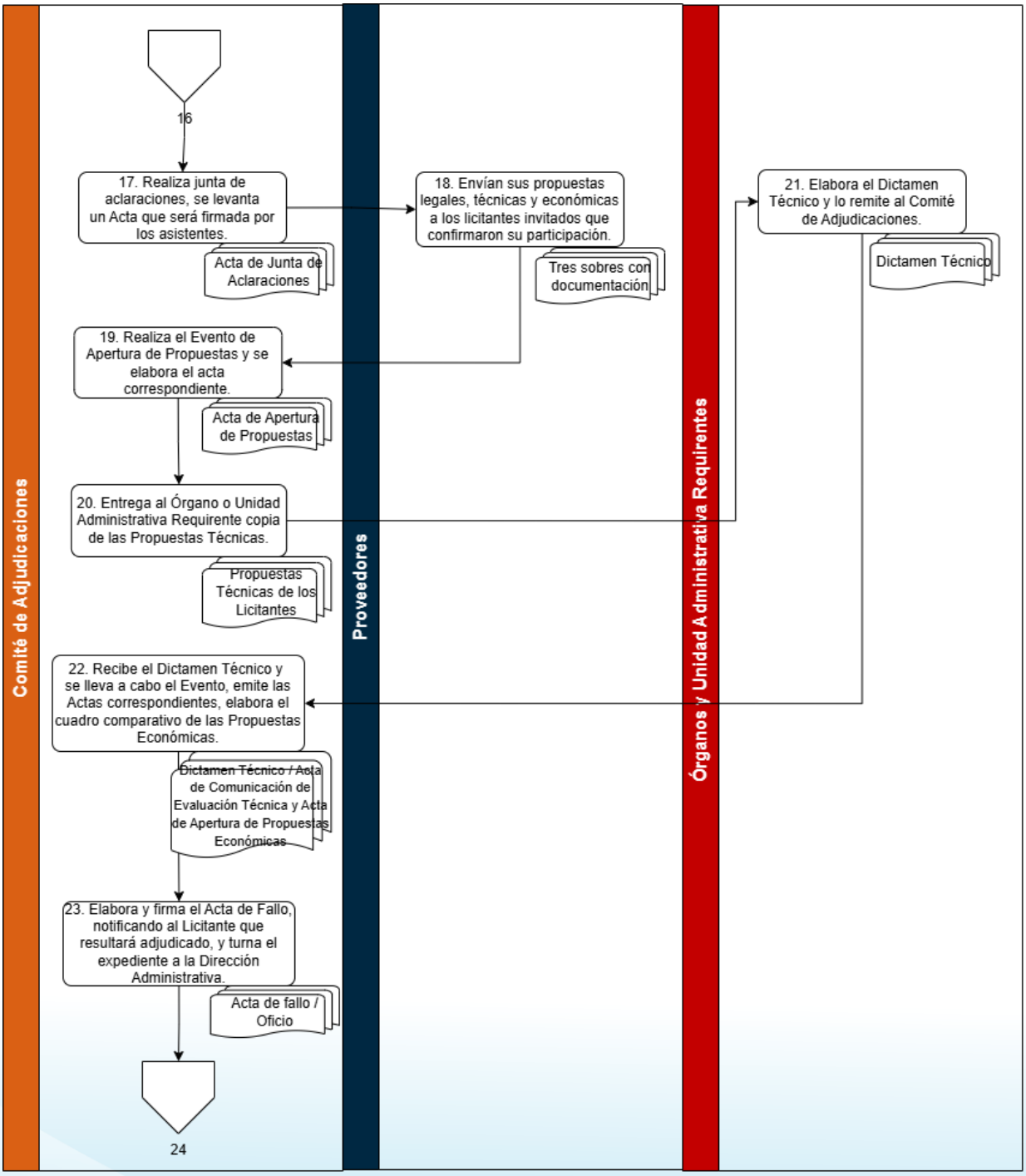

Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
Proveedores
Comité de Adjudicaciones
9
10. Recibe y remite para iniciar el proceso de adjudicación.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
11. Elabora las bases de la Licitación Pública para revisión y autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa.
Bases de la licitación
12. Recibe y revisa las bases de la Licitación pública.
Bases de la licitación
¿Tiene observaciones?
NO
SI
13. Solicita la publicación de las bases en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y gestiona publicación en el periódico de mayor circulación.
Memorándum / Bases de Licitación
14. Recibe solicitud para compra de bases y asigna registro de inscripción de los licitantes.
15. Realizan envío de preguntas al correo oficial establecido en las bases, para que se brinde respuesta en el Evento de Junta de Aclaraciones.
16. Realiza junta de aclaraciones, se levanta un Acta que será firmada por los asistentes.
Acta de Junta de Aclaraciones
17. Realiza el Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.
Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas
18. Entrega al Órgano o Unidad Administrativa Requirente copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico.
Propuestas Técnicas
19

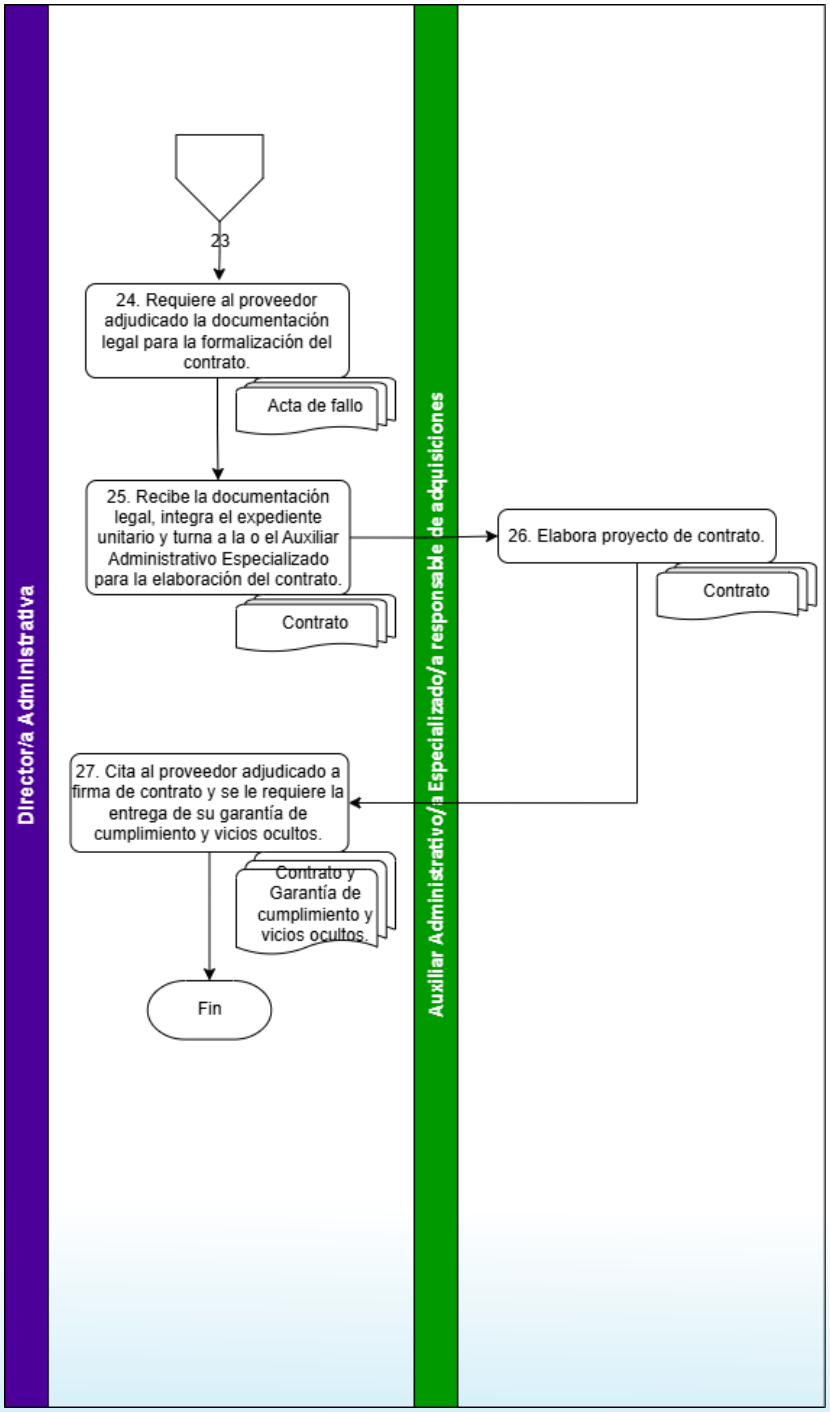

Órganos y Unidad Administrativa Requirentes
Comité de Adjudicaciones
Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
18
19. Elabora el Dictamen técnico y lo remite al Comité de Adjudicaciones.
Dictamen Técnico
20. Recibe el Dictamen Técnico, se lleva a cabo el Evento de Apertura de Propuesta Económicas, se emiten las Actas, elabora el cuadro comparativo de las Propuestas Económicas.
Dictamen Técnico / Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Acta de Apertura de Propuestas Económicas
21. Elabora y firma el Acta de Fallo respectivo, notificándolo al Licitante que resultará adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa
Acta de Fallo / Oficio de notificación de adjudicación
22. Requiere al proveedor adjudicado mediante Acta de Fallo, de la documentación legal para la formalización del contrato necesaria para la integración del expediente.
Acta de Fallo
23. Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario.
Contrato
24. Elabora proyecto de contrato para visto bueno.
Contrato
25. Cita al proveedor adjudicado a firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
Contrato / Garantía de cumplimiento y vicios ocultos
Fin

7.2 Procedimiento de Concurso por Invitación

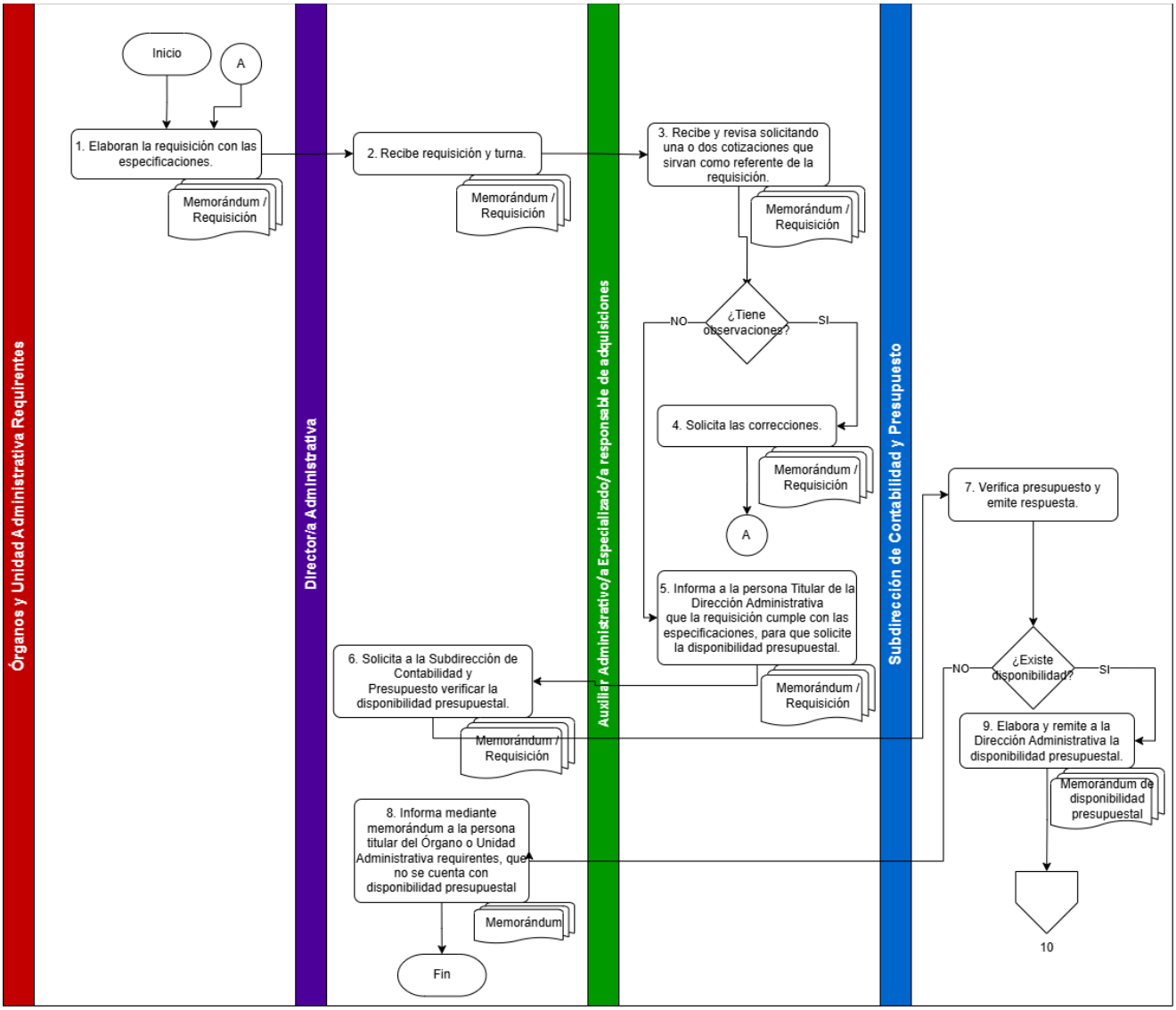


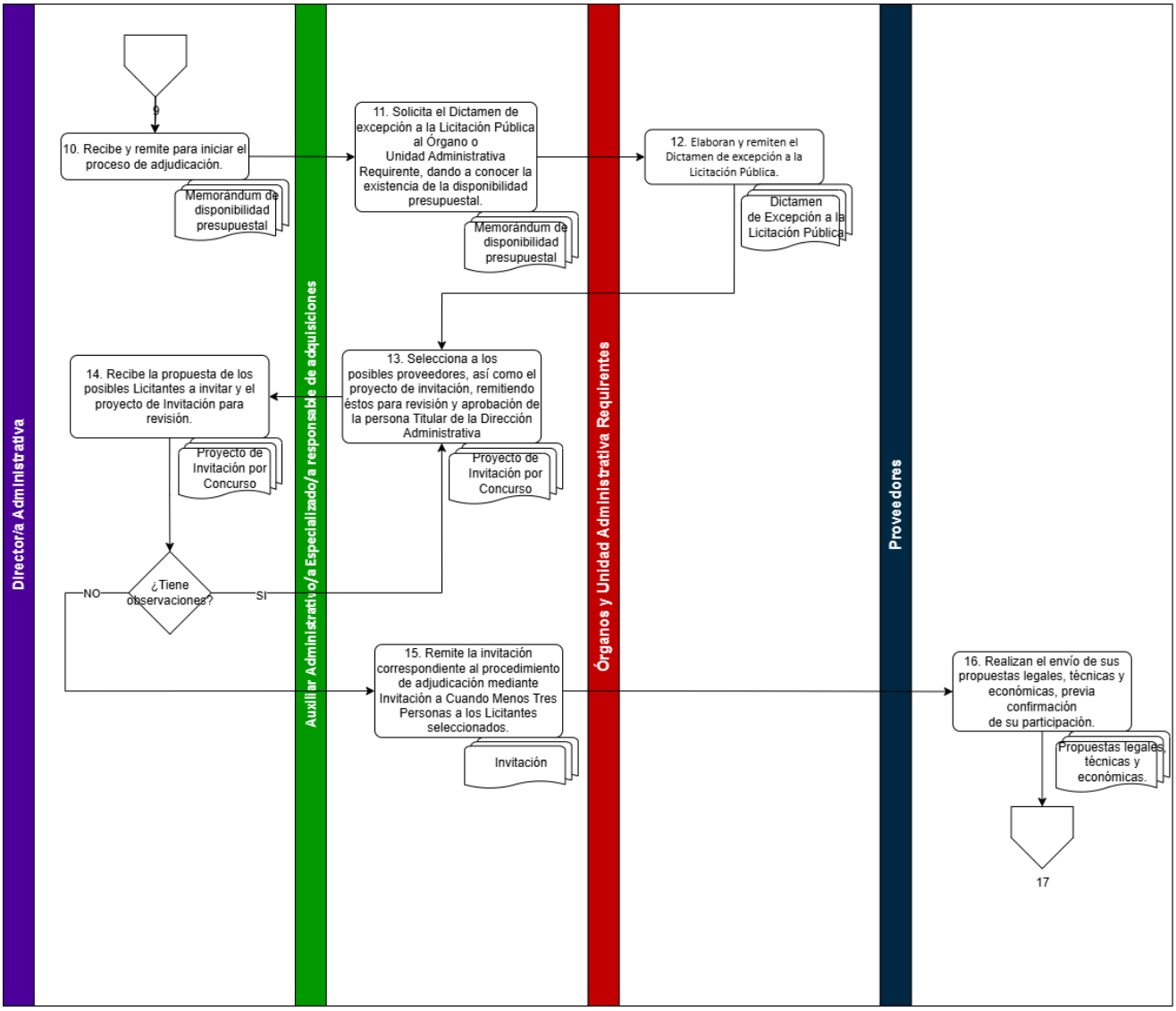

Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
Órganos y Unidad Administrativa Requirentes
Proveedores
9
10. Recibe y remite para iniciar el proceso de adjudicación.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
11. Solicita el Dictamen de excepción a la Licitación Pública al Órgano o Unidad Administrativa Requirente, dando a conocer la existencia de la disponibilidad presupuestal.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
12. Elaboran y remiten el Dictamen de excepción a la Licitación Pública.
Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
13. Selecciona a los posibles proveedores, así como el proyecto de invitación, remitiendo éstos para revisión y aprobación de la persona Titular de la Dirección Administrativa
Proyecto de Invitación por Concurso
14. Recibe la propuesta de los posibles Licitantes a invitar y el proyecto de Invitación para revisión.
Proyecto de Invitación por Concurso
¿Tiene observaciones?
NO
SI
15. Remite la invitación correspondiente al Concurso por Invitación a los licitantes seleccionados.
Invitación por Concurso
16. Realizan el envío de dudas o preguntas.
17

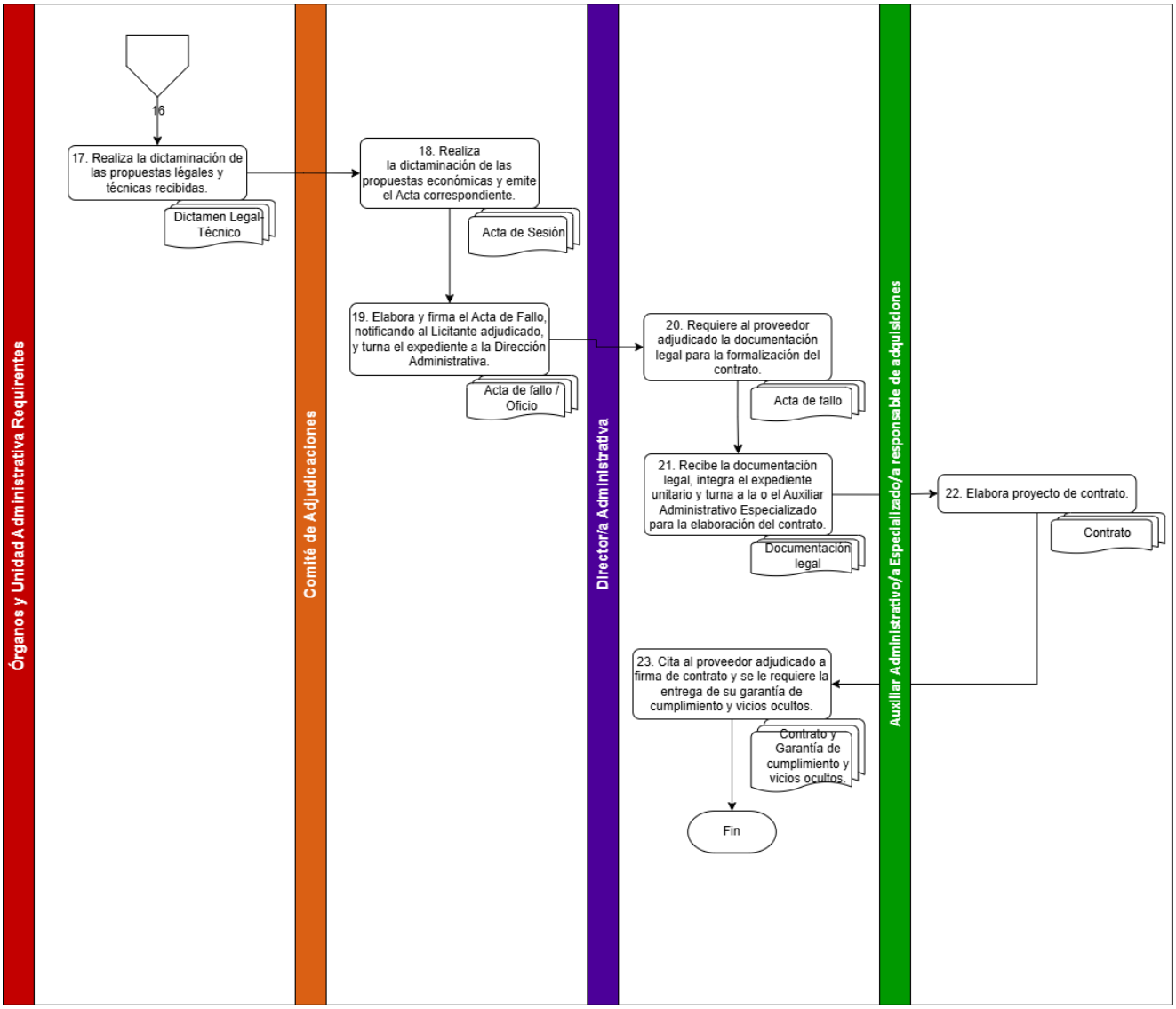

Comité de Adjudicaciones
Proveedores
Órganos y Unidad Administrativa Requirentes
16
17. Realiza junta de aclaraciones, se levanta un Acta que será firmada por los asistentes.
Acta de Junta de Aclaraciones
18. Envían sus propuestas legales, técnicas y económicas a los licitantes invitados que confirmaron su participación.
Tres sobres con documentación
19. Realiza el Evento de Apertura de Propuestas y se elabora el acta correspondiente.
Acta de Apertura de Propuestas
20. Entrega al Órgano o Unidad Administrativa Requirente copia de las Propuestas Técnicas.
Propuestas Técnicas de los Licitantes
21. Elabora el Dictamen Técnico y lo remite al Comité de Adjudicaciones.
Dictamen Técnico
22. Recibe el Dictamen Técnico y se lleva a cabo el Evento, emite las Actas correspondientes, elabora el cuadro comparativo de las Propuestas Económicas.
~~Dictamen Técnico / Acta~~ de Comunicación de Evaluación Técnica y Acta de Apertura de Propuestas Económicas
23. Elabora y firma el Acta de Fallo, notificando al Licitante que resultará adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa.
Acta de fallo / Oficio
24


Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
23
24. Requiere al proveedor adjudicado la documentación legal para la formalización del contrato.
Acta de fallo
25. Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y turna a la o el Auxiliar Administrativo Especializado para la elaboración del contrato.
Contrato
26. Elabora proyecto de contrato.
Contrato
27. Cita al proveedor adjudicado a firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
Contrato y Garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
Fin

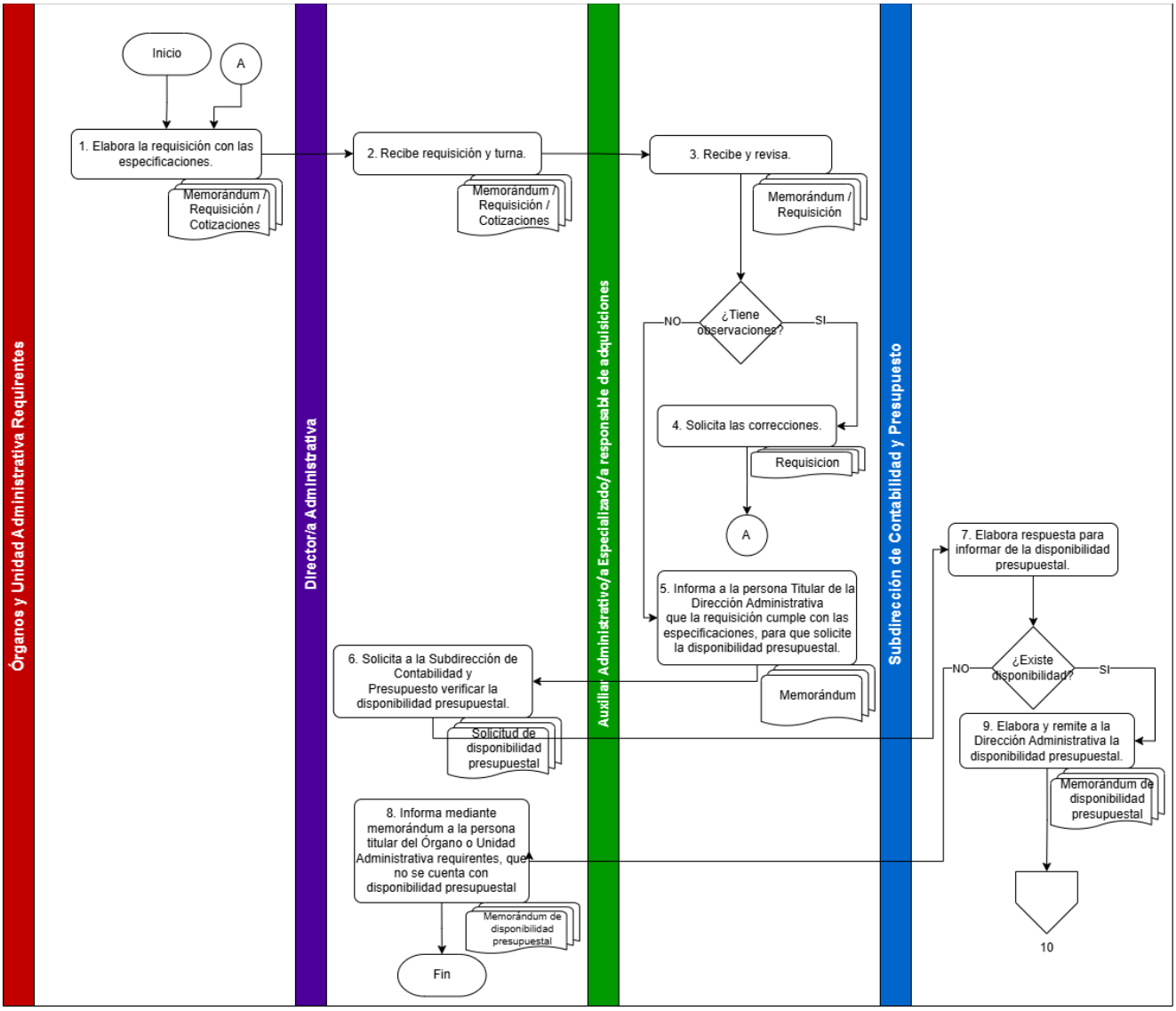
7.3 Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas

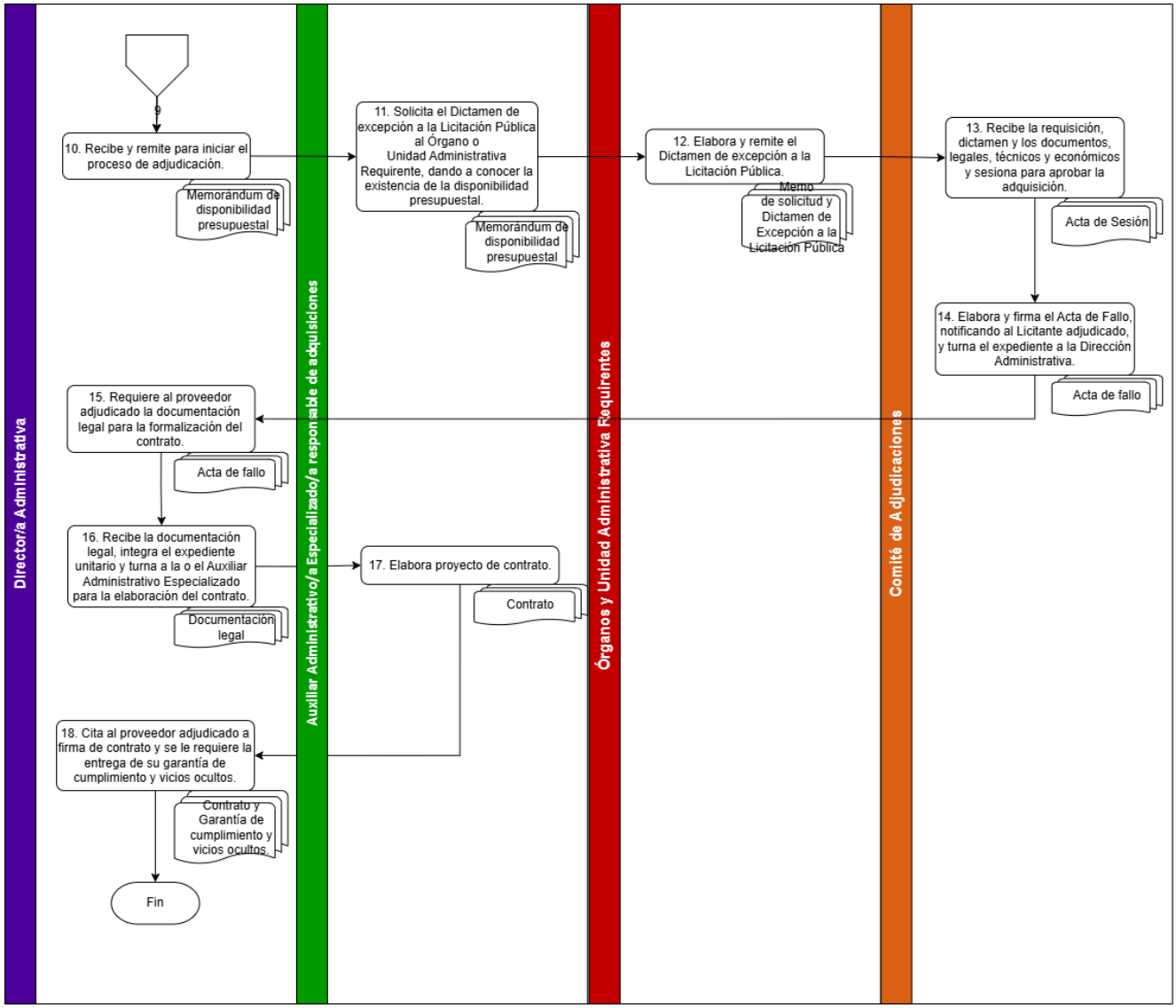



Dirección Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
Órganos y Unidad Administrativa Requirentes
Proveedores
9
10. Recibe y remite para iniciar el proceso de adjudicación.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
11. Solicita el Dictamen de excepción a la Licitación Pública al Órgano o Unidad Administrativa Requirente, dando a conocer la existencia de la disponibilidad presupuestal.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
12. Elaboran y remiten el Dictamen de excepción a la Licitación Pública.
Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
13. Selecciona a los posibles proveedores, así como el proyecto de invitación, remitiendo éstos para revisión y aprobación de la persona Titular de la Dirección Administrativa
Proyecto de Invitación por Concurso
14. Recibe la propuesta de los posibles Licitantes a invitar y el proyecto de Invitación para revisión.
Proyecto de Invitación por Concurso
¿Tiene observaciones?
NO
SI
15. Remite la invitación correspondiente al procedimiento de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas a los Licitantes seleccionados.
Invitación
16. Realizan el envío de sus propuestas legales, técnicas y económicas, previa confirmación de su participación.
Propuestas legales, técnicas y económicas.
17


Órganos y Unidad Administrativa Requirentes
Comité de Adjudicaciones
Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
16
17. Realiza la dictaminación de las propuestas légales y técnicas recibidas.
Dictamen Legal-Técnico
18. Realiza la dictaminación de las propuestas económicas y emite el Acta correspondiente.
Acta de Sesión
19. Elabora y firma el Acta de Fallo, notificando al Licitante adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa.
Acta de fallo / Oficio
20. Requiere al proveedor adjudicado la documentación legal para la formalización del contrato.
Acta de fallo
21. Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y turna a la o el Auxiliar Administrativo Especializado para la elaboración del contrato.
Documentación legal
22. Elabora proyecto de contrato.
Contrato
23. Cita al proveedor adjudicado a firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
Contrato y Garantía de cumplimiento y vicios ocultos
Fin

7.4 Procedimiento de Adjudicación Directa




Director/a Administrativa
Auxiliar Administrativo/a Especializado/a responsable de adquisiciones
Órganos y Unidad Administrativa Requirentes
Comité de Adjudicaciones
9
10. Recibe y remite para iniciar el proceso de adjudicación.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
11. Solicita el Dictamen de excepción a la Licitación Pública al Órgano o Unidad Administrativa Requirente, dando a conocer la existencia de la disponibilidad presupuestal.
Memorándum de disponibilidad presupuestal
12. Elabora y remite el Dictamen de excepción a la Licitación Pública.
Memo de solicitud y Dictamen de Excepción a la Licitación Pública
13. Recibe la requisición, dictamen y los documentos, legales, técnicos y económicos y sesiona para aprobar la adquisición.
Acta de Sesión
14. Elabora y firma el Acta de Fallo, notificando al Licitante adjudicado, y turna el expediente a la Dirección Administrativa.
Acta de fallo
15. Requiere al proveedor adjudicado la documentación legal para la formalización del contrato.
Acta de fallo
16. Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y turna a la o el Auxiliar Administrativo Especializado para la elaboración del contrato.
Documentación legal
17. Elabora proyecto de contrato.
Contrato
18. Cita al proveedor adjudicado a firma de contrato y se le requiere la entrega de su garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
Contrato y Garantía de cumplimiento y vicios ocultos
Fin

8. ANEXOS

8.1 Requisición

Comisión de Derechos Humano del Estado de Puebla

Dirección Administrativa

REQUISICIÓN

ACEPTADO

Adquisición de bien/servicio

Fecha:

Información General

Unidad Responsable de la Contratación	Dirección Administrativa				
Domicilio	Calle 5 poniente, número 339, Centro Histórico, Puebla, Pue., C.P. 72000				
Unidad Solicitante de la Contratación		Titular		Teléfono	
Disponibilidad Presupuestal		Tipo de Recursos			
Título del Bien/Servicio			Periodo		
Número y Nombre del Objeto de Gasto			Monto Estimado (Con I.V.A.)		
Forma de Pago			Garantía Cumplimiento y Vicios Ocultos		

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)	
				PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

Requisitos Técnicos, Económicos e Informativos
REQUISITOS TÉCNICOS
REQUISITOS ECONÓMICOS
REQUISITOS INFORMATIVOS

Observaciones:	
Motivo:	

Elaboró	Revisó	Autorizó

Página 1 de 1

8.2 Check List para integrar expedientes de contratación

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
CONTRATO POR ADJUDICACIÓN (TIPO DE ADJUDICACIÓN) NO. (NÚM. DE CONTRATO)

No.	Descripción	Se entrega Sí No No Aplica	Nombre del archivo digital
1	Requisición del bien, servicio o arrendamiento		
2	Solicitud de suficiencia presupuestal		
3	Autorización de suficiencia presupuestal y, en su caso, solicitud de ampliación		
4	Acta de Sesión de Comité y/o Órganos de Gobierno o homólogos		
5	Procedimiento de Adjudicación (Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a cuando menos tres personas y Directa) (Llenar formato Anexo 10. Procedimiento de Adjudicación.)		
6	Cotizaciones emitidas por los proveedores participantes		
7	Dictamen de excepción a la licitación pública		
8	Constancia de Situación Fiscal del proveedor, vigente a la fecha de contratación		
9	Constancia de inscripción al Padrón de Proveedores de los proveedores participantes		
10	Comprobante de domicilio del proveedor		
11	Documento que acredita la capacidad de ejercicio, de los proveedores participantes (por ejemplo: acta constitutiva).		
12	Documento que acredita la capacidad económica y financiera, de los proveedores participantes (por ejemplo: Declaración Anual de impuestos federales del ejercicio fiscal anterior de los proveedores participantes)		
13	Documento que acredita la capacidad técnica de los proveedores participantes (por ejemplo: curriculum de los proveedores)		
14	Constancia de no inhabilitado de los proveedores participantes		
15	Documento que acredite la personalidad jurídica del licitante, en caso de persona moral o identificación si es persona física		
16	Acta de las propuestas técnicas, económicas y legales		
17	Acta del resultado legal y técnico, y de las propuestas económicas aceptadas		
18	Dictamen y Acta de fallo		
19	Evidencia de las garantías de seriedad, cumplimiento y en su caso, de anticipos; de los proveedores participantes; así como de su devolución de los mismos		
20	Constancia de no adeudo para proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado		
21	Contratos y/o pedidos, así como sus anexos (Llenar el formato Anexo 11), Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)		
22	Convenios modificatorios y solicitud de modificación (en su caso)		
23	Documento que acredite que se remitió los Contratos al Órgano Interno de Control		
24	Pólizas de registros contables y presupuestales		
25	Comprobantes fiscales digitales por internet		
26	Solicitudes de pago		
27	Comprobantes de pago		
28	Evidencia Documental de la entrega del objeto del contrato (Ejemplo: reporte fotográfico, entradas y salidas del almacén, resguardos, listados de asistencia, padrón de beneficiarios, bitácoras, constancias de capacitaciones, así como evidencia de material impartido, y toda aquella documentación que acredite el ejercicio de los recursos). En caso de bienes muebles e inmuebles, adjuntar resguardos, alta de los bienes en el inventario respectivo.		

NOTA: Para los puntos 25, 26, 27 y 28 dentro del escaneo de la póliza contable se encuentran el CFDI, solicitud de pago, comprobante de pago y la evidencia documental del servicio.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Informáticos de la CDHP
- Procedimiento Técnico de Respaldo de Información Crítica de los Sistemas Informáticos en Servidores y Videograbaciones del Sistema de Circuito Cerrado
- Procedimiento de Soporte Técnico a Eventos
- Procedimiento para el Seguimiento y Monitoreo del Cumplimiento de Metas Establecidas en el Programa Presupuestario
- Procedimiento de Soporte Técnico a Personal de la CDHP
- Procedimiento para la Atención de Observaciones de Auditoría e Implementación de Acciones de Mejora Derivadas del Seguimiento a Metas Institucionales
- Procedimiento para el seguimiento de metas institucionales
- Procedimiento para la Carga y Actualización de información en el Portal Web Institucional

CDH
PUEBLA
Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS DE LA CDHP

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO

Asegurar la continuidad operativa, prolongar la vida útil de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o periféricos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. y optimizar su rendimiento, minimizando costos y tiempos de inactividad; considerando que el mantenimiento preventivo se enfoca en anticipar fallas mediante revisiones y actualizaciones (limpieza, antivirus, backups), mientras que el correctivo se encarga de reparar o solucionar problemas una vez que han ocurrido (cambio de piezas, restauración de software.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica que es responsable de coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Bien informático: A todos aquellos elementos tangibles que forman parte de un sistema informático. Como lo son: Equipos de cómputo (servidores, computadores de escritorio, portátiles), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos (reguladores, equipos de respaldo de energía) y periféricos (impresoras, escáneres).

Bitácora: Al control electrónico en donde se registran las solicitudes de soporte atendidas.

Checklist: Al formato donde se solicita información general y/o se establece una lista enumerada de elementos necesarios para realizar soporte técnico y/o servicios para un bien informático.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Diagnóstico: Al análisis técnico para identificar las razones de incidencias en el funcionamiento de un bien informático.

Dirección: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT) de la Comisión.

Mantenimiento Correctivo: Al procedimiento aplicado a un bien informático después de que presenta una falla sustantiva que afecta su funcionamiento para restaurar el mismo.

Mantenimiento Preventivo: Al procedimiento que consiste en la revisión, limpieza y ajuste de un bien informático en materia de software o hardware, con el fin de su conservación y óptimo funcionamiento.

Mesa de servicios: Al principal y único punto de contacto entre el personal de la CDHP y la DPIT para recibir y dar atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de tecnologías de la información (oficina de la DPIT, extensión 840 y/o correo electrónico institucional: informatica@cdhpuebla.org.mx).

Personal Técnico: A los/las auxiliares informáticos(as) y Jefe(a) del Departamento de Informática designados para brindar atención a las solicitudes de soporte recibidas en la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.

Solicitud de mantenimiento: Al requerimiento de servicio y/o soporte técnico en materia de tecnologías de la información.

Unidades Administrativas: A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda documentación generada por el personal del Departamento de Informática deberá ser legible, sin presentar modificaciones u alteraciones, tales como: borraduras, tachaduras y/o enmendaduras que no permitan su adecuada lectura.

II. El Personal técnico fomentará el uso correcto y cuidados de los bienes informáticos con el personal de la CDHP.

III. Será responsabilidad de la Jefa/e de Departamento de informática realizar las asignaciones y retiros de los bienes informáticos que la Dirección Administrativa solicite.

IV. La Jefa/e de Departamento de informática junto con el Personal técnico deberán llevar una bitácora de mantenimiento (preventivo y correctivo) por equipo.

V. La Jefa/e de Departamento de informática deberá, en conjunto con el personal de apoyo, realizar acciones programadas (limpieza física, desfragmentación, actualizaciones de software, instalación de antivirus) para evitar problemas antes de que sucedan; mantener el equipo

funcionando a máxima capacidad, revisando el uso de recursos como RAM y CPU; reducir el desgaste de componentes y prolongar la vida útil general del hardware así como actualizar software de seguridad para protegerse contra malware y ataques.

VI. Cuando por alguna circunstancia, los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o periféricos presenten algún problema, la Jefa/e de Departamento de informática deberá, en conjunto con el personal de apoyo, verificar el mismo a fin de darle solución para que el equipo vuelva a operar correctamente, de tratarse de equipos de cómputo, siempre que sea necesario, deberán cambiar el hardware defectuosos o reparar fallas de software, como virus o errores del sistema operativo, minimizando las pérdidas económicas y de productividad causadas por la interrupción del servicio.

De tratarse de equipos de impresión, deberá ponerse en contacto con el proveer que corresponda, a fin de que él mismo, de solución al problema presentado, en un término de 24 horas de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente.

VII. La Jefa/e de Departamento de informática deberá verificar que los sistemas informáticos funcionen sin interrupciones inesperadas, crucial para servidores y bases de datos empresariales.

VIII. Por cada mantenimiento o revisión realizada se deberá levantar un checklist señalando las condiciones en las que se encuentra el equipo de cómputo, impresoras, escáneres y/o periféricos, para el caso de equipo de cómputo se deberá llenar el checklist de "**Mantenimiento o cambio de equipo de cómputo"** y para el caso de impresoras, escáneres, monitores, teléfonos, no breaks, equipos de audio y/o video se deberá ocupar el checklist de **"Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bien informático".**

IX. Una vez firmado el checklist por parte de la persona usuario se tendrá por revisado el funcionamiento del bien informático y se considerará como validado el mantenimiento realizado por parte del personal de apoyo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para el uso de los Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Personal de la CDH Puebla	1	Envía solicitud de mantenimiento o revisión de un bien informático a la DPIT, a través de correo electrónico institucional o memorándum.	Memorándum Correo electrónico institucional
Personal de Apoyo	2	Recibe la solicitud de mantenimiento, captura en la bitácora de registro de solicitudes de soporte con el estatus "en proceso de atención" e informa del mismo a la Persona titular del Departamento de Informática para que asistan a la Unidad Administrativa	Bitácora de registro de solicitudes de soporte
Jefe(a) de Departamento de Informática y Personal de Apoyo	3	Asisten con la persona usuaria para verificar la falla del bien informático y determinar si requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
		• De requerir mantenimiento realizado por personal especializado, continua en actividad 21. • En caso contrario:	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Informática	4	Informa al usuario(a) encargado(a) respecto al mantenimiento preventivo y/o correctivo que requiere el equipo informático.	
		• Si se requiere retirar el equipo, continua en actividad 6 • En caso contrario:	
Jefe(a) del Departamento de Informática y/o Personal de Apoyo	5	Lleva a cabo la revisión y o mantenimiento del bien en insitu, a fin de que el usuario/a verifique su funcionamiento, y continua en actividad 24.	
Jefe(a) del Departamento de Informática y/o Personal de Apoyo	6	Documenta datos generales del bien informático, fallas detectadas y observaciones en el checklist correspondiente, presenta a la persona usuaria para su revisión y firma	
Persona Usuaria	7	Revisa el Checklist y verifica que los datos sean correctos • De tener observaciones regresa a actividad 6 • En caso contrario:	Checklist correspondiente
Persona Usuaria	8	Firma de conformidad y devuelve a la Persona titular del Departamento de	Checklist correspondiente

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Informática y/o Personal de Apoyo para el trámite correspondiente	
Jefe/a de Departamento de informática	9	Firma el checklist y solicita al Personal de Apoyo el retiro del bien para que se realice el mantenimiento.	Checklist correspondiente
Personal de Apoyo	10	Retira el bien informático y lo lleva al área de mantenimiento de la DPIT.	
Personal de Apoyo	11	Lleva a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del bien informático • De no requerir el cambio de piezas continua en actividad 24 • En caso contrario	
Personal de Apoyo	12	Revisa la disponibilidad de la refacción para el mantenimiento en el almacén de la DPIT. • Se cuenta con la refacción, continua en actividad 20 • En caso contrario:	
Personal de Apoyo	13	Realiza el memorándum solicitando a la DA la adquisición del material y presenta a la Persona titular del Departamento de	Memorándum Requerimiento de bienes y/o servicios

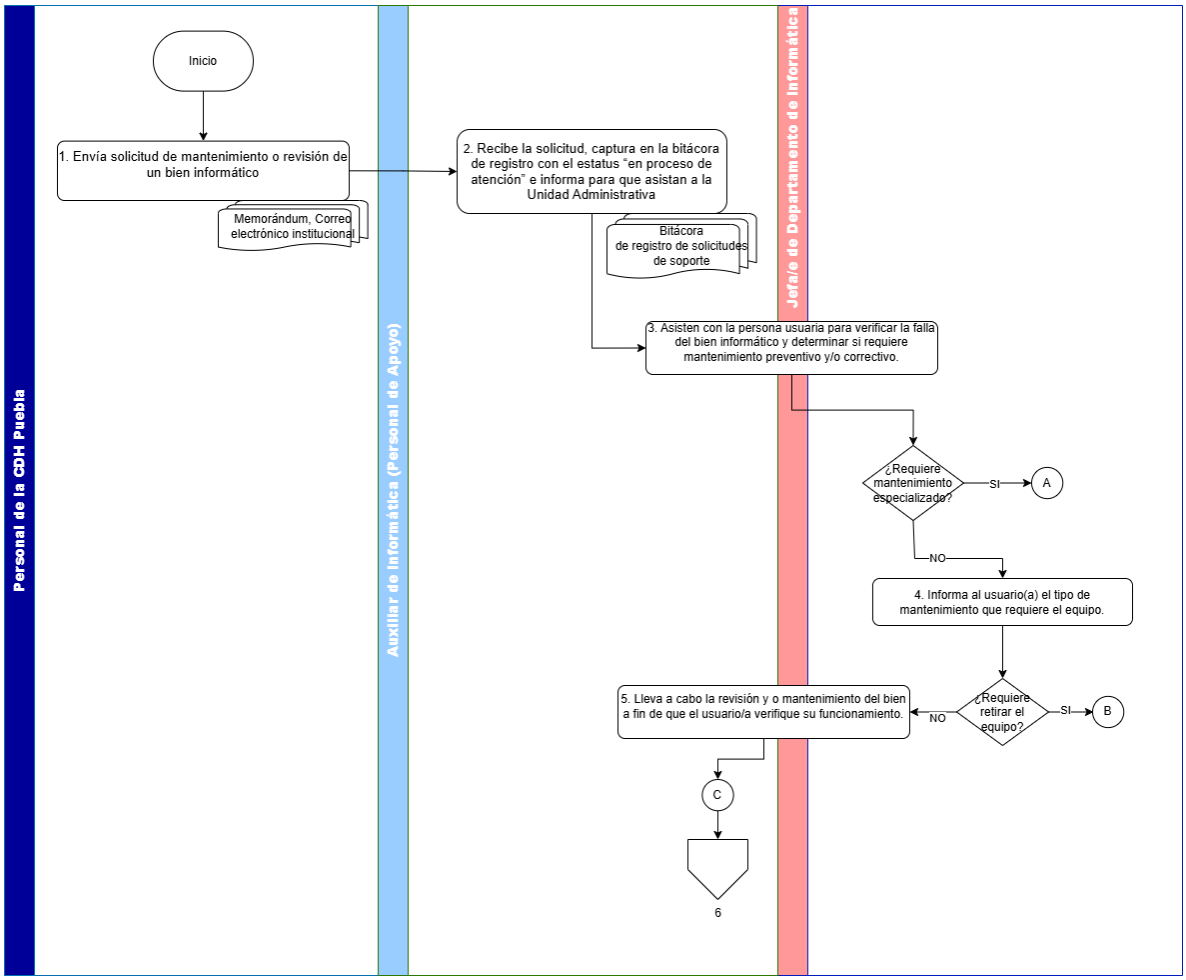
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Informática para la validación del/la Director(a) de la DPIT	
Jefe/a del Departamento de Informática	14	Verifica memorándum y requisición realizada • De tener observaciones regresa a actividad 13 • En caso contrario:	Memorándum Requerimiento de bienes y/o servicios
Jefe/a del Departamento de Informática	15	Presenta a el/la Directora de DPIT para su validación y firma	
Director(a) de la DPIT	16	Verifica solicitud y requisición realizada • De tener observaciones regresa a actividad 14 • En caso contrario:	Memorándum Requerimiento de bienes y/o servicios
Director(a) de la DPIT	17	Firma memorándum y requisición e instruye al Jefe/a de Departamento de informática para que presente ante la Dirección Administrativa	Memorándum Requerimiento de bienes y/o servicios
Jefe/a del Departamento de Informática	18	Presenta memorándum y requisición ante la Dirección Administrativa para el trámite que corresponda	Memorándum Requerimiento de bienes y/o servicios
Dirección Administrativa	19	Realiza la adquisición de la refacción necesaria y la entrega a el/la Jefe(a) del	Requerimiento de bienes y/o servicios

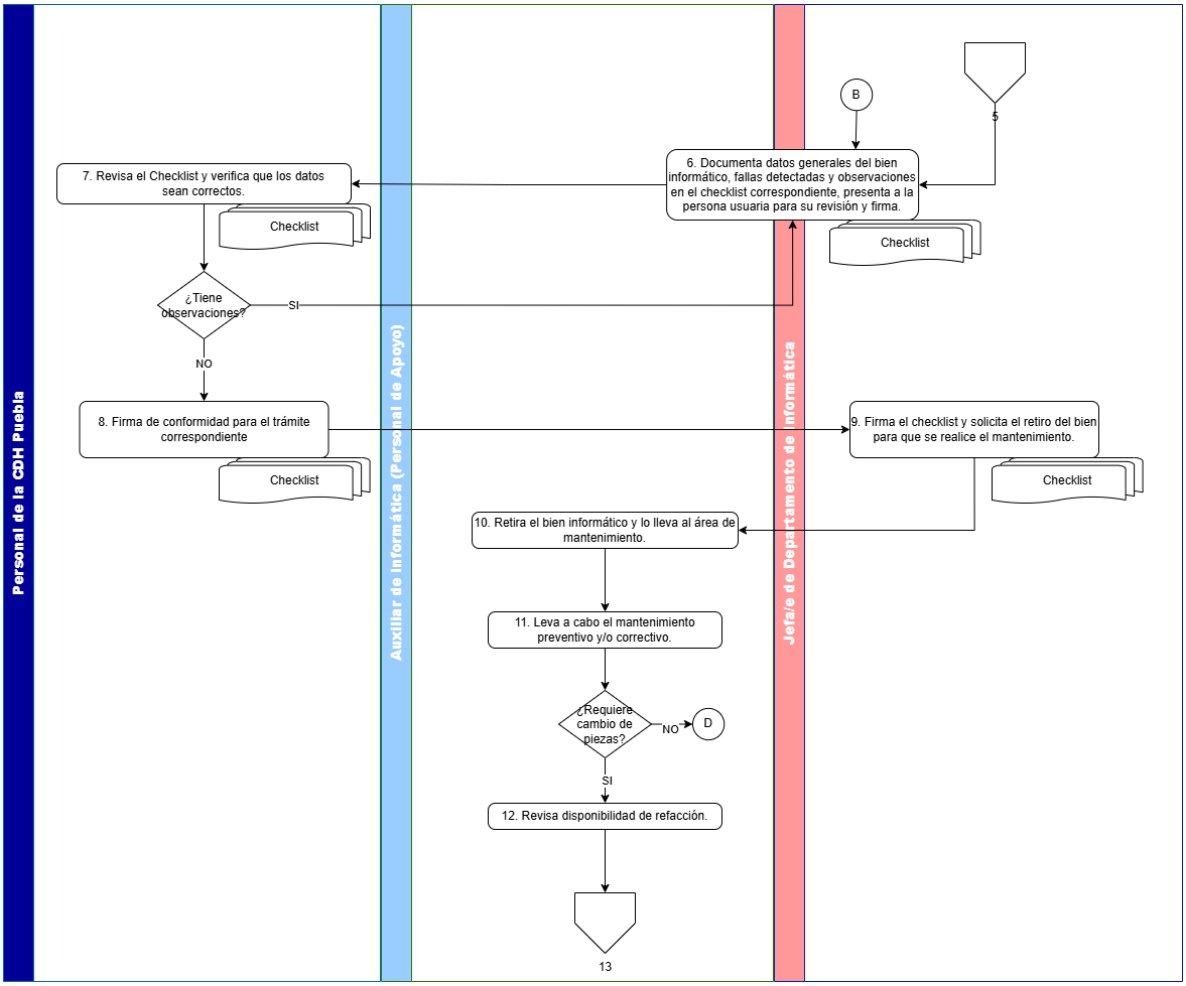
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Departamento de Informática.	
Jefe/a del Departamento de Informática/Personal de Apoyo	20	Reemplazan la refacción correspondiente del bien informático si es necesario y/o realiza pruebas para comprobar su funcionamiento correcto.	Checklist correspondiente
Jefe(a) del Departamento de Informática	21	Realiza un documento de diagnóstico dirigido a el/la a la Persona Titular de la Unidad Administrativa para que solicite a la DA el mantenimiento del bien informático con personal especializado o bien, se lleve a cabo la baja del mismo al no cumplir con su objetivo de vida.	Diagnóstico de bien informático
Persona Titular de la Unidad Administrativa	22	Solicita ante la Dirección Administrativa el mantenimiento del equipo informático y anexa el diagnóstico realizado por DPIT	Memorándum Diagnostico
Dirección Administrativa	23	Realiza las gestiones correspondientes para mandar a mantenimiento el bien informático con personal especializado o de ser necesario da de baja el mismo y notifica a la persona usuaria el estatus del bien	Memorándum Diagnostico

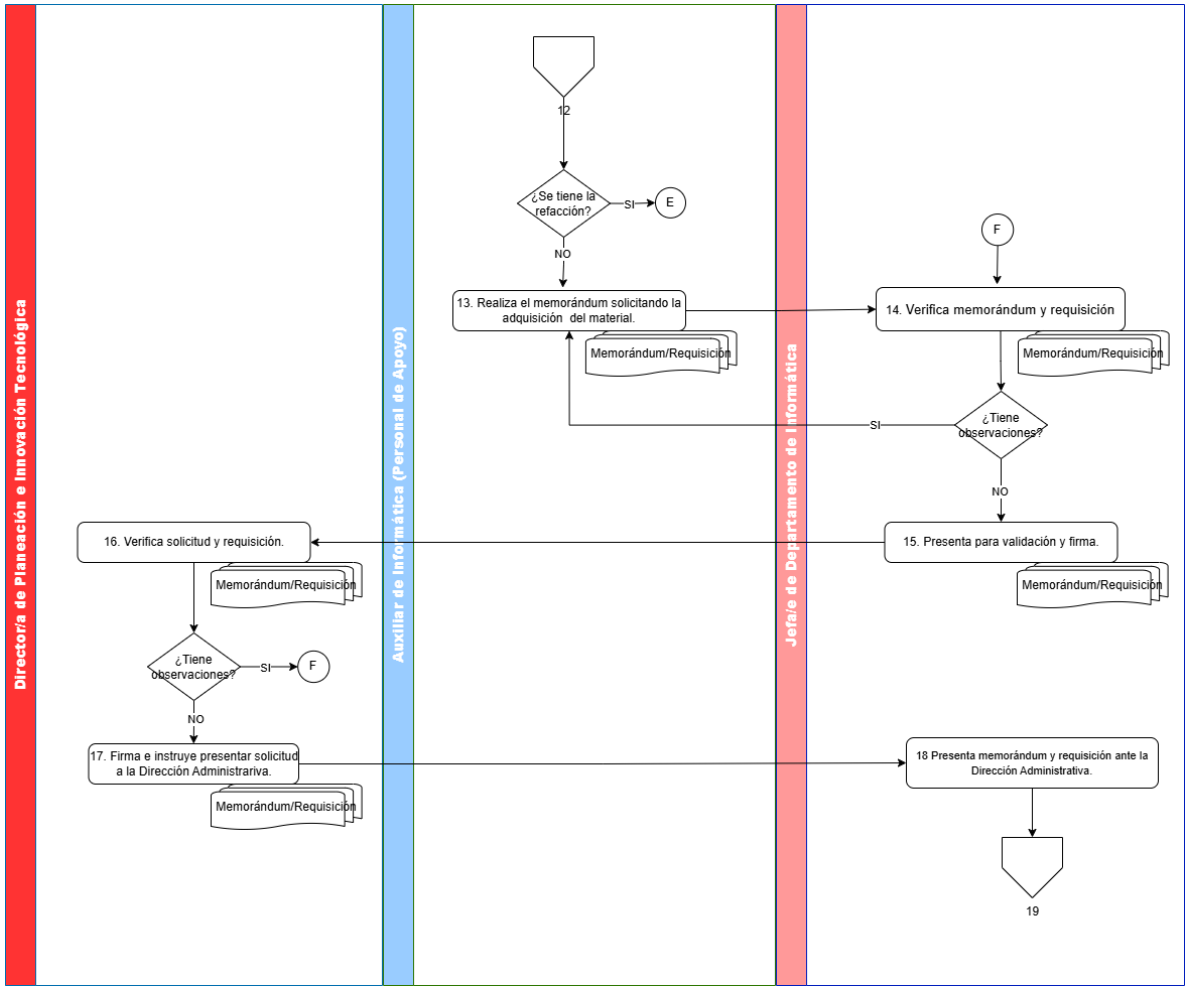
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Termina procedimiento	
Personal de Apoyo	24	Finaliza el mantenimiento preventivo y/o correctivo y notifica el estatus a el/la Jefe(a) del Departamento de Informática para su revisión.	Checklist correspondiente
Jefe(a) del Departamento de Informática	25	Revisa Cheklist para valorar el mantenimiento preventivo o correctivo realizado	Checklist correspondiente
Jefe(a) del Departamento de Informática		• De existir acciones pendientes por realizar que complementen el mantenimiento preventivo y/o correctivo, regresa a actividad 20 • En caso contrario:	Checklist correspondiente
Jefe(a) del Departamento de Informática	26	Firma el checklist correspondiente, programa la instalación del bien informático con la persona usuario(a) e instruye al Personal de Apoyo para que la lleve a cabo	Checklist correspondiente
Personal de Apoyo	27	Instala el bien informático y realiza pruebas de funcionamiento en presencia de la persona usuaria para su aprobación.	
Persona Usuaria		• Tiene observaciones	

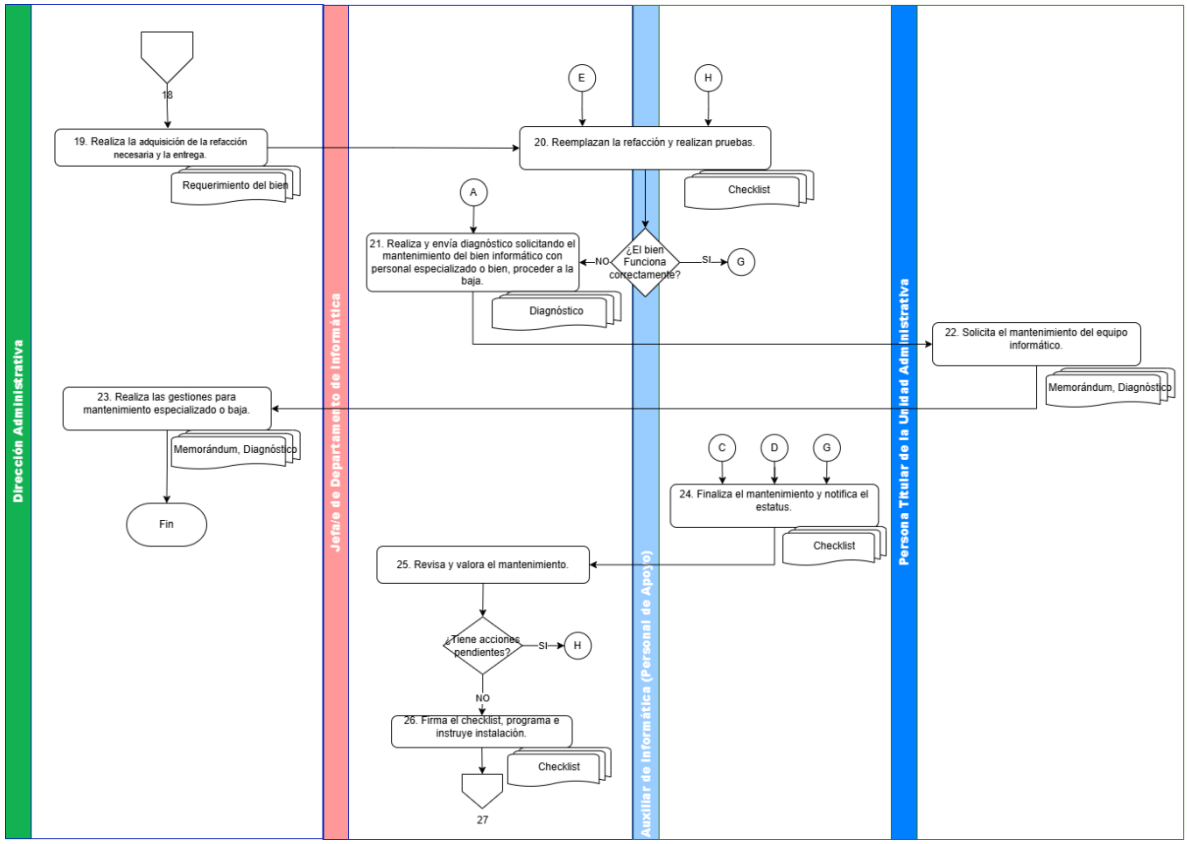
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		respecto al funcionamiento del bien informático, regresa a actividad 27 • En caso contrario:	
Persona Usuaria	28	Firma el checklist de conformidad y devuelve al Personal de apoyo para el trámite correspondiente	Checklist Correspondiente
Personal de Apoyo	29	Comunica a el/la Auxiliar de informática encargado(a) de la mesa de servicios la finalización del mantenimiento del bien informático reportado.	
Auxiliar Administrativo/a encargado/a de la mesa de servicios	30	Actualiza el estatus a "Atendida" dentro de la bitácora de registro de solicitudes de soporte.	Bitácora de registro de solicitudes de soporte
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

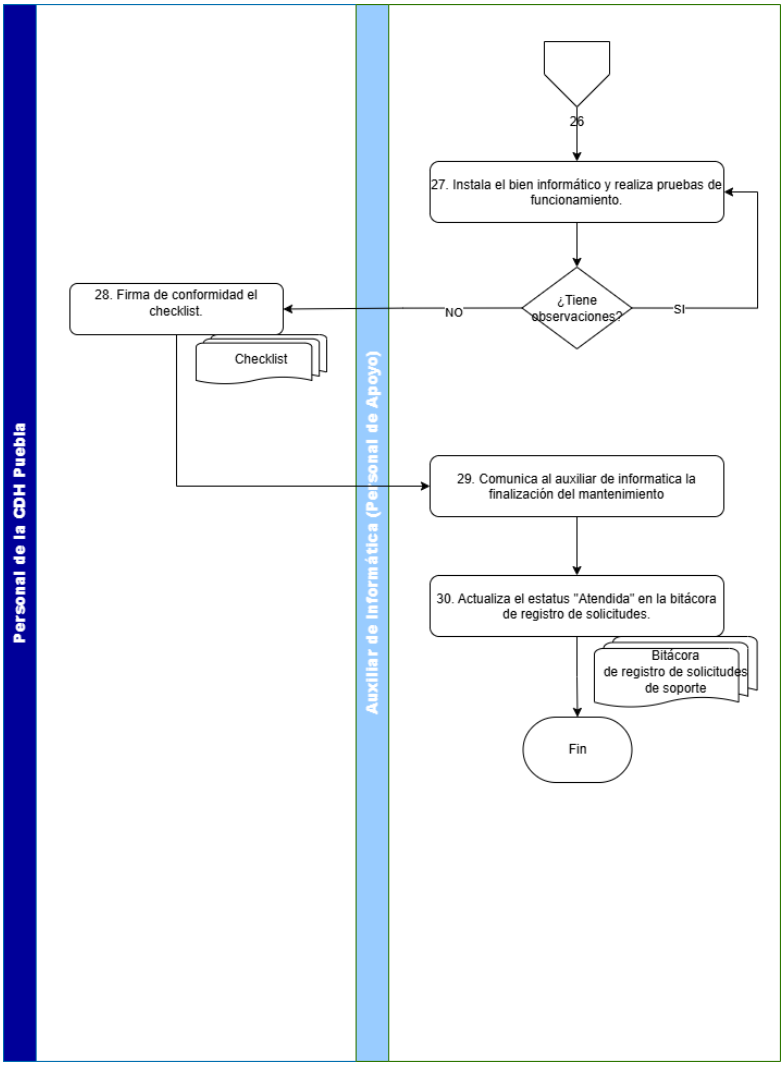
7. DIAGRAMA


Personal de la CDH Puebla
Auxiliar de Informática (Personal de Apoyo)
Jefa/e de Departamento de Informática
Inicio
1. Envía solicitud de mantenimiento o revisión de un bien informático
Memorándum, Correo electrónico institucional
2. Recibe la solicitud, captura en la bitácora de registro con el estatus "en proceso de atención" e informa para que asistan a la Unidad Administrativa
Bitácora de registro de solicitudes de soporte
3. Asisten con la persona usuaria para verificar la falla del bien informático y determinar si requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo.
¿Requiere mantenimiento especializado?
SI
A
NO
4. Informa al usuario(a) el tipo de mantenimiento que requiere el equipo.
¿Requiere retirar el equipo?
SI
B
NO
5. Lleva a cabo la revisión y o mantenimiento del bien a fin de que el usuario/a verifique su funcionamiento.
C
6


Personal de la CDH Puebla
Auxiliar de Informática (Personal de Apoyo)
Jefa/e de Departamento de Informática
B
5
6. Documenta datos generales del bien informático, fallas detectadas y observaciones en el checklist correspondiente, presenta a la persona usuaria para su revisión y firma.
Checklist
7. Revisa el Checklist y verifica que los datos sean correctos.
Checklist
¿Tiene observaciones?
SI
NO
8. Firma de conformidad para el trámite correspondiente
Checklist
9. Firma el checklist y solicita el retiro del bien para que se realice el mantenimiento.
Checklist
10. Retira el bien informático y lo lleva al área de mantenimiento.
11. Leva a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
¿Requiere cambio de piezas?
NO
D
SI
12. Revisa disponibilidad de refacción.
13


Directora de Planeación e Innovación Tecnológica
Auxiliar de Informática (Personal de Apoyo)
Jefa/e de Departamento de Informática
12
¿Se tiene la refacción?
SI
E
NO
13. Realiza el memorándum solicitando la adquisición del material.
Memorándum/Requisición
F
14. Verifica memorándum y requisición
Memorándum/Requisición
¿Tiene observaciones?
SI
NO
15. Presenta para validación y firma.
Memorándum/Requisición
16. Verifica solicitud y requisición.
Memorándum/Requisición
¿Tiene observaciones?
SI
F
NO
17. Firma e instruye presentar solicitud a la Dirección Administrariva.
Memorándum/Requisición
18 Presenta memorándum y requisición ante la Dirección Administrativa.
19


Dirección Administrativa
Jefa/e de Departamento de Informática
Auxiliar de Informática (Personal de Apoyo)
Persona Titular de la Unidad Administrativa
18
19. Realiza la adquisición de la refacción necesaria y la entrega.
Requerimiento del bien
E
H
20. Reemplazan la refacción y realizan pruebas.
Checklist
A
21. Realiza y envía diagnóstico solicitando el mantenimiento del bien informático con personal especializado o bien, proceder a la baja.
Diagnóstico
¿El bien Funciona correctamente?
NO
SI
G
22. Solicita el mantenimiento del equipo informático.
Memorándum, Diagnóstico
23. Realiza las gestiones para mantenimiento especializado o baja.
Memorándum, Diagnóstico
Fin
C
D
G
24. Finaliza el mantenimiento y notifica el estatus.
Checklist
25. Revisa y valora el mantenimiento.
¿Tiene acciones pendientes?
SI
H
NO
26. Firma el checklist, programa e instruye instalación.
Checklist
27


Personal de la CDH Puebla
Auxiliar de Informática (Personal de Apoyo)
26
27. Instala el bien informático y realiza pruebas de funcionamiento.
¿Tiene observaciones?
NO
SI
28. Firma de conformidad el checklist.
Checklist
29. Comunica al auxiliar de informatica la finalización del mantenimiento
30. Actualiza el estatus "Atendida" en la bitácora de registro de solicitudes.
Bitácora de registro de solicitudes de soporte
Fin

8. ANEXOS

8.1 Checklist para mantenimiento o cambio de equipo de cómputo

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO O CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica

FORMATO DE MANTENIMIENTO

Fecha:

Usuario(a):	Nombre de equipo:
Área: Extensión:	Ubicación Física del Usuario(a): Comisión de Derechos Humanos Puebla (Oficinas Centrales)
Cuenta de inicio de sesión:	
Dirección IP:	Solicitante:
Asesor(a):	
Modelo de equipo:	
No. Inventario:	
No. Serie:	

Del equipo actual del usuario, tomar los siguientes datos:		
LICENCIAS INSTALADAS DE SOFTWARE		
Preguntar al usuario si tiene instalado algún software con licencia, tomar nota y liberar la licencia para su posterior instalación		
Nombre del producto	Versión	Licencia

Anotar y exportar archivo de Impresoras			
Default	Nombre	Marca y Modelo	Dirección IP

Anotar y exportar archivo de Unidades de RED			
Nombre	Letra	Nombre	Letra

Cuentas de correo y contraseñas configuradas en el equipo	
Nombre de cuenta	Contraseña

Respaldar la siguiente información			
	Escritorio		Notas rápidas (C:\Users\planieinequipo\AppData\Roaming\Microsoft\Sticky Notes\StickyNotes.snt)
	Validar One Drive		Especificar los perfiles a respaldar (preguntar al usuario)
	Mis documentos		Carpeta de Escáner de unidad "C"
	Archivos en la raiz de C y/o D		Generar archivo de Favoritos de Navegadores de Internet.

Tomar nota de los archivos PST cargados en Outlook (Nombre y ubicación)
Observaciones

FORMATO DE ENTREGA

Fecha: _____

Nombre del Usuario(a):	Fecha de configuración:
Área de Adscripción:	

En el equipo nuevo:	N/A
1. (..) Limpieza y/o Sanitización del Equipo	
2. ( ) Crear cuenta de Usuario(a) Local con la siguiente sintaxis: primer_nombre.primera_pellido (todas las letras en minúsculas y sin acentos). Ejemplo: Si el nombre del usuario(a) es: Pedro García Gómez la cuenta de usuario(a) sería: *pedro.garcia*	
3. (..) Establecer contraseña del usuario(a) con la siguiente sintaxis: 123456primera letra del primer nombre en mayúsculas seguido de la primera letra del primer apellido en minúsculas '-+ Ejemplo: Si el nombre del usuario es: Pedro García Gómez la contraseña sería: *123456Pg '-+*	
4. (..) En las preguntas de seguridad de Windows establecer cdhp cómo respuesta en las tres opciones.	
5. (..) Activar Windows 10 pro (En caso de ser equipo Lenovo o laptops insertar licencia previamente extraída)	
6. ( ) Habilitar cuenta de usuario Administrador con el nombre y descripción: *AdminDPIT (entrar al Administrador de equipos y habilitarlo desde dicho panel para evitar crear otra cuenta)*	
7. (..) Establecer contraseña del usuario(a) *AdminDPIT* (la establecida por la DPIT, consultar con el jefe(a) de Dpto de Informática o Director(a) de Área)	
8. (..) Verificar que el usuario(a) creado aparezca en el grupo de USUARIOS de lo contrario agregarlo	
9. ( )Cerrar sesión de la cuenta de Office365 vinculada al equipo.	
10. ( )Solicitar la baja de la cuenta de Office365 a los administradores del portal(Solo aplica cuando ocurre un remplazo de personal)	
11. (...) En equipos hp mini desinstalar paquetería de aplicaciones ofimáticas (Microsoft Office) que vienen por default.	
12. (...) Instalar paquetería de aplicaciones ofimáticas (Microsoft Office) con licencia. (consultar con el jefe(a) de departamento de informática la licencia a asignar)	
13. (..) Verificar la instalación de TEAMS	
14. (..) Desinstalar One Drive (solo aplica en cuentas Microsoft 2019 de la cdhpuebla)	
15. ( ) Configurar la(s) cuenta(s) de correo electrónico institucional que el usuario(a) requiera.	
16. ( ) Configurar la(s) Firma(s) de correo electrónico(s).	
17. ( ) Habilitar seguimiento de correos enviados: confirmación de entrega y lectura (Solo aplica para VA Y VG).	
18. (..) Copiar y pegar las imágenes de las firmas electrónicas en la carpeta de Imágenes de Windows	
19. ( ) Dar de alta impresoras y tamaños de papel utilizados por el usuario(a).	
20. ( ) Dejar en la Barra de Tareas de Windows y en el Escritorio de Windows, los accesos directos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).	
21. ( ) Instalar WinRAR y Visualizador de PDF's	

22. ( ) Elegir aplicaciones predeterminadas como (Outlook, Adobe Reader, Visualizador de Fotos y explorador Web)	
23. ( ) Instalación de Mozilla Firefox para el Sistema de quejas	
24. ( ) Instalación de Google Chrome	
25. ( ) Verificar los Accesos al sistema de quejas y crear su acceso directo en el escritorio	
26. ( ) Entregar No. De Abogado(a) Si ( ) N/A ( )	
27. ( ) Verificar acceso a Intranet y crear su acceso directo en el escritorio	
28. ( ) Validar el acceso a sus unidades de red. (Solo si se cuentan con unidades de red en el área)	
29. ( ) Instalación de acceso carpeta del Servidor de Almacenamiento en Red NAS (Capacitar al usuario para hacer uso de ella)	
30. ( ) Copiar y pegar el Instalador de agente ESET en el Disco Local C	
31. ( ) Ejecutar el Instalador de agente ESET y avisar al Director de Informatica para que acepte al usuario(a)	
32. ( ) Verificar que se esté actualizando la instalación del Antivirus y que este ejecutándose en la barra de tareas	
33. ( ) Verificar el funcionamiento de la salida de audio del equipo	
34. ( ) Configurar la red inalámbrica (Sólo para usuarios con laptop y que tengan los permisos necesarios).	
35. ( ) Configurar la página de inicio de los navegadores web (Página oficial de la CDH Puebla)	
36. ( ) Cambiar contraseña de la cuenta del USUARIO por la que el usuario requiera. (Evitar conocer la contraseña que el usuario(a) establezca)	
37. ( ) Instalación de AnyDesk (SOLO EN CASO DE SER EQUIPO DE DELEGACIONES O DE LA UNIDAD DE ARCHIVO)	
38. (...) Copiar imagen del fondo de escritorio institucional a disco local C:	
39. (..) Copiar imagen fondo de pantalla institucional CDHP para la pantalla bloqueada a disco local C:	
40. (..) Detener inicio de sesión automático en todas las aplicaciones de Microsoft	
41. (...) Ejecutar script para establecer y bloquear fondo de pantalla de escritorio y pantalla bloqueada, así como el tiempo de bloqueo automático.	
42. (...) Imagen del Ícono de la cuenta de usuario(a) con la imagen institucional CDHP	
43. (...) Establecer Color de barras y botones de Windows en color: "azul frio"	
44. (...) Deshabilitar horario de verano	
45. (...) Activar todos los núcleos del procesador	
46. (...) Deshabilitar la red WIFI desde panel de control > Redes e internet > Conexiones de Red (de los equipos HP PRO DESK 2022)	
47. (..) Establecer y validar dirección IP Estática.	
48. (..) Anotar la IP asignada en el control de IP's establecido en la DPIT	
49. (...) Quitar permisos de administrador a la cuenta del usuario(a)	
50. (...) Cambiar nombre del equipo considerando la siguiente sintaxis: (SIGLAS_ÁREA-PRIMERA LETRA DEL NOMBRE SEGUIDO DEL PRIMER APELLIDO). *Ejemplo:* *Nombre de usuario(a): Pedro García Gómez* *Área de adscripción: Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)* *Nombre de equipo sería: DPIT-PGARCÍA*	

51. (...) Cambiar nombre del equipo considerando la siguiente sintaxis (sólo para usuarios de Delegaciones): (PRIMERAS CUATRO LETRAS DE LA DELEGACIÓN-PRIMERA LETRA DEL NOMBRE SEGUIDO DEL PRIMER APELLIDO). *Ejemplo:* *Nombre de usuario(a): Pedro García Gómez* *Delegación de adscripción: Tehuacán* *Nombre de equipo serio: TEHUAPGARCÍA*	
52. (...) Pasar respaldo del equipo anterior al nuevo, cargando los PST (en caso de aplicar).	
53. (...) Verificar en Outlook el funcionamiento de los PST.	
54. (_) Verificar que la descripción del equipo sea igual que el nombre del equipo.	
55. (...) Verificar que el nombre del usuario sea igual al nombre completo en propiedades del usuario	
56. (_) Verificar los siguientes ajustes de red: - (_) Habilitación de detección de equipos dentro de la Red. - (_) Verificar que estén en "Activo" todas las opciones de uso compartido en los distintos perfiles de red. - (_) Verificar que la conexión de uso compartido de archivos se encuentre en 128 bits. ( ) Verificar acceso a C$ con credenciales AdminDPIT (Realizarlo desde algún equipo del Personal DPIT)	
57. (_) Verificar el acceso del sistema de transferencia de expedientes y crear su acceso directo en el escritorio	
58. (_) Contaba con extensión telefónica SI (_) No. Ext.: _____ NO (_)	
59. (_) Instalación y configuración de extensión telefónica en caso de aplicar	
60. (_) Observaciones: SE ENTREGA EL EQUIPO FUNCIONANDO Y SE VALIDA QUE EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO SEA CONFORME AL HARDWARE INSTALADO. SE VALIDA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DE LA USUARIO(A).	

Nombre y Firma Usuario(a)	Nombre y Firma Director(a) de la DPIT	Nombre y Firma Jefe(a) del Departamento de Informática	Nombre y Firma Asesor(a) del Servicio

8.2 Checklist para mantenimiento preventivo y/o correctivo de bien informático

CHECKLIST DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIEN INFORMATICO
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica

FORMATO DE RETIRO

Fecha: _____

Usuario(a):		**Cargo:**
Área:	**Extensión:**	**Ubicación Física:**
Asesor(a):		**Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
DATOS DEL BIEN INFORMÁTICO		
Tipo de Equipo:		
Marca y Modelo:		
No. Serie:		**No. Inventario:**
FALLAS DETECTADAS		
OBSERVACIONES SOBRE MANTENIMIENTO		
LISTADO DE REFACCIONES REQUERIDAS		

Nombre y Firma Usuario(a)	Nombre y Firma Director(a) de la DPIT	Nombre y Firma Jefe(a) del Departamento de Informática	Nombre y Firma Asesor(a) del Servicio

CHECKLIST DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIEN INFORMATICO
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica

FORMATO DE ENTREGA

Fecha: _____

Observaciones de Entrega

EL USUARIO VÁLIDA	N/A
1. (_ _) Limpieza y/o sanitización del bien informático.	
2. (_ _) El bien informático se recibe en buen estado sin ninguna incidencia.	
3. (_ _) Pruebas del correcto funcionamiento del bien informático en presencia del usuario(a).	
4. (_ _) Instalación correcta del bien informático.	
5. (_ _) Validación por parte del usuario(a) del correcto funcionamiento del bien informático.	

El usuario(a) recibe de conformidad, y da por válido que el bien informático funciona adecuadamente corrigiendo las fallas detectadas, para su uso inmediato.

Nombre y Firma Usuario(a)	Nombre y Firma Director(a) de la DPIT	Nombre y Firma Jefe(a) del Departamento de Informática	Nombre y Firma Asesor(a) del Servicio

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN CRÍTICA DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN SERVIDORES Y VIDEOGRABACIONES DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO

	Procedimiento Técnico de Respaldo de Información Crítica de los Sistemas Informáticos en Servidores y Videograbaciones del Sistema de Circuito Cerrado	Clave: **CDH/2429/PRO/DPIT/59/01042026** Fecha de elaboración: **01/04/2026** Núm. de revisión: **01**

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		FIRMA
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO

a) Contar con un instrumento que sirva de apoyo al personal responsable en la correcta ejecución del respaldo de la información crítica contenida en los sistemas informáticos institucionales.

b) Garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de los datos, ante cualquier contingencia, incidente de seguridad o proceso de actualización de sistemas.

c) Definir los criterios y la metodología necesarios para realizar respaldos de manera ordenada, sistemática y conforme a las políticas institucionales.

d) Contar con evidencia documental que respalde la correcta ejecución del procedimiento, para fines de auditoría, control interno o requerimientos legales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, responsable de llevar a cabo el respaldo de la información crítica alojada en los servidores institucionales, en el sistema de circuito cerrado, tratándose de videograbaciones almacenadas (DVR), y en cualquier otro dispositivo que resguarde datos sensibles para las Unidades Responsables (UR).

3. DEFINICIONES

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDHP).

Daily Log: A la bitácora de registro donde se documentan las actividades de respaldo, incluyendo fechas, responsables y observaciones.

DVR (Digital Video Recorder): Al dispositivo utilizado para grabar y almacenar video digital, principalmente de los sistemas de videovigilancia.

ID: Al identificador único asignado a cada respaldo realizado, que permite su registro, control y trazabilidad.

Información crítica: A la información generada y utilizada diariamente por las Unidades Responsables en el ejercicio de sus funciones sustantivas, la cual es susceptible de actualización continua y requiere resguardo.

Medios de almacenamiento extraíble: Al soporte de almacenamiento de información que permite grabar datos en dispositivos portátiles. Puede contener cualquier tipo de información digital y facilita el traslado y resguardo de respaldos.

Personal de apoyo: A los auxiliares de informática adscritos en la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica que realizan funciones en materia de sistemas de cómputo, informática, y programación.

Servidor: Al equipo concentrador y administrador de la información contenida en los sistemas informáticos institucionales.

Unidades Responsables: A los órganos, unidades administrativas y el Órgano Interno de Control que conforman la estructura de la Comisión, de acuerdo con lo previsto en su Ley y el Reglamento Interno de la CDHP.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La persona titular del Departamento será la responsable de ejecutar, monitorear y gestionar los respaldos y las pruebas de restauración de información crítica que se genere en la Comisión.
II. La persona titular del Departamento de Informática deberá visualizar periódicamente la tabla de contenido de la cinta de copia de seguridad, en caso de haber utilizado discos duros para las copias de seguridad y tener más de una unidad, deberá leer los mismos desde otra unidad que no sea donde las haya creado.
III. La persona titular del Departamento de Informática deberá identificar los datos críticos que son esenciales para la operación de la Comisión a fin de que los mismos sean respaldados, debiendo incluir bases de datos, configuraciones del sistema operativo, software de aplicación y archivos de usuario.
IV. La persona titular del Departamento previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, deberá establecer la periodicidad de los respaldos. La frecuencia dependerá de la importancia y la tasa de cambio de los datos (p. ej., diaria, semanal o mensual). Se deben definir los tipos de respaldo a utilizar tales como:
    a. **Completo:** Copia de todos los datos seleccionados.
    b. **Incremental:** Copia solo de los datos que han cambiado desde el último respaldo (completo o incremental).
    c. **Diferencial:** Copia de los datos que han cambiado desde el último respaldo completo.
V. La persona Titular de la Dirección en coordinación con la persona titular del Departamento determinarán dónde se almacenarán las copias de seguridad, considerando la regla **3-2-1**: tener al menos **3** copias de los

datos, en **2** tipos de medios diferentes, y mantener **1** copia fuera de las instalaciones (externa) para proteger contra desastres locales.

VI. La persona titular del Departamento en coordinación con el personal de apoyo, llevarán a cabo un análisis de la información respaldada a fin de especificar durante cuánto tiempo se deben conservar las copias de seguridad antes de eliminarlas (p. ej., copias diarias durante 7 días, semanales durante 4 semanas, mensuales durante 12 meses).

VII. La persona titular del Departamento deberá promover las medidas de seguridad que considere pertinente para proteger los respaldos, incluyendo el **cifrado** de los datos tanto en tránsito como en reposo, y el uso de autenticación multifactorial (MFA) para acceder al almacenamiento de respaldos.

VIII. La persona titular del Departamento junto con el personal de apoyo, deberán verificar periódicamente la integridad de los respaldos y probar los procesos de restauración. Las pruebas de restauración deben realizarse regularmente (p. eje., bimestralmente) para asegurar que los datos puedan recuperarse de manera efectiva en caso de un incidente.

IX. La persona titular del Departamento junto con el personal de apoyo, deberán llevar un registro detallado de todas las actividades de respaldo, incluyendo fechas, horas, estado (éxito/fracaso) y cualquier incidente.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

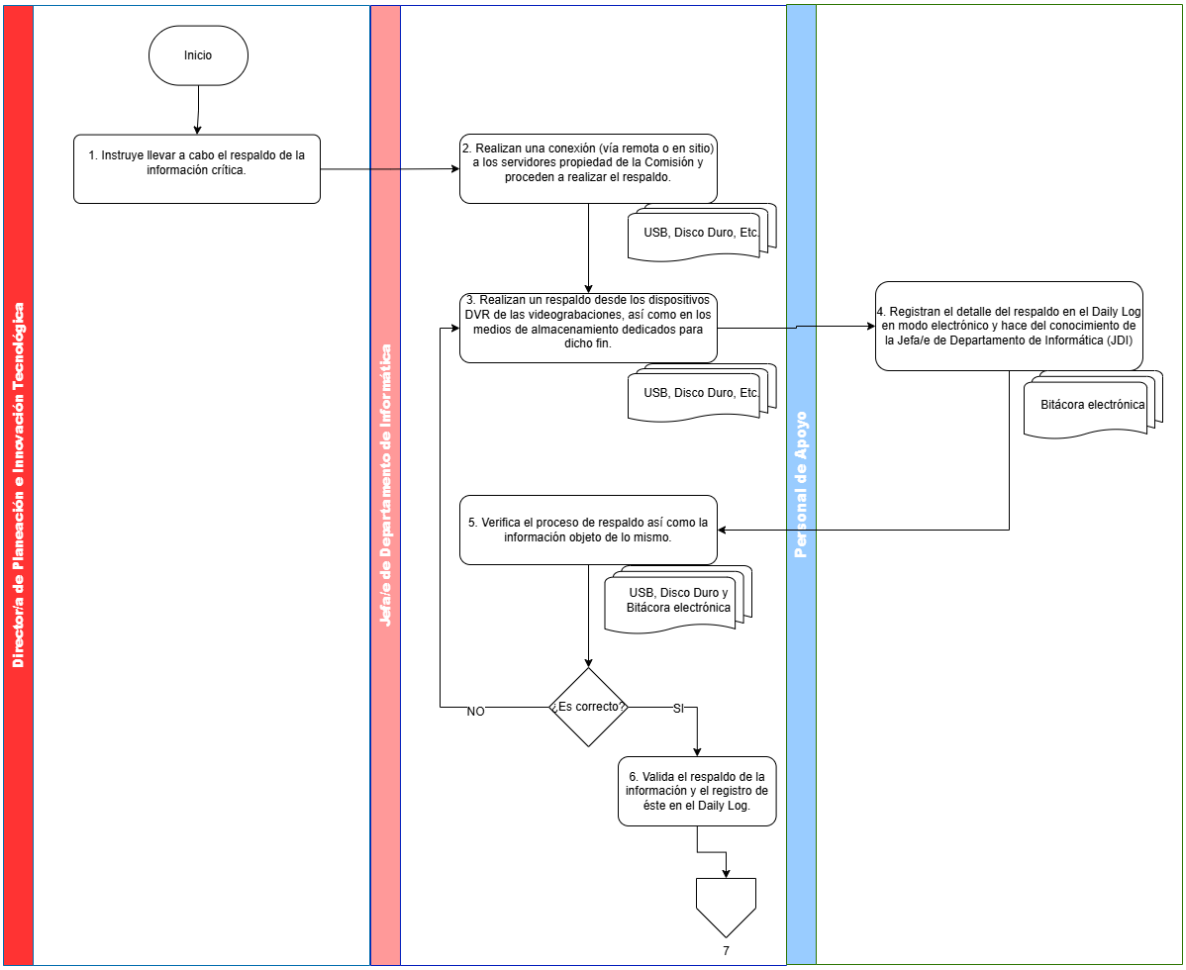
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

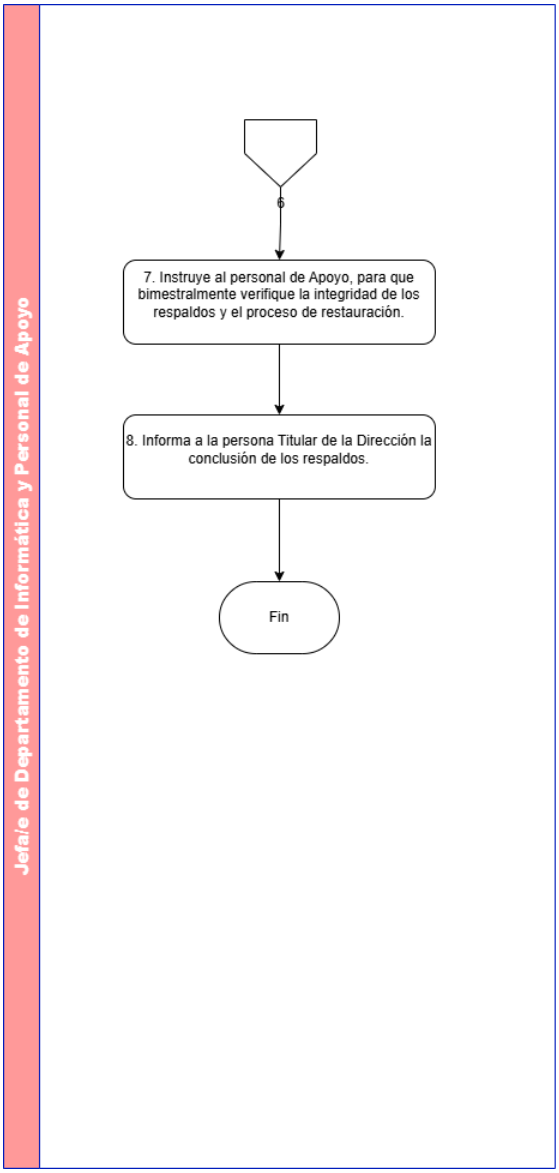
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Directora/or de Planeación e Innovación Tecnológica	1	Instruye a la Persona titular de Departamento de informática para que lleve a cabo el respaldo de la información crítica generada por la comisión	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Jefe/a de Departamento de Informática Personal de Apoyo	2	Realizan una conexión (vía remota o en sitio) a los servidores propiedad de la Comisión y proceden a realizar el respaldo correspondiente en los medios de almacenamiento dedicados para dicho fin.	USB, Disco Duro, Etc.
Jefe/a de Departamento de Informática Personal de Apoyo	3	Realizan un respaldo desde los dispositivos *DVR* de las videograbaciones, así como en los medios de almacenamiento dedicados para dicho fin. (Copia de seguridad desde DVR a medios extraíbles)	USB, Disco Duro, Etc.
Personal de Apoyo	4	Registran el detalle del respaldo en el Daily Log en modo electrónico y hace del conocimiento de la Jefa/e de Departamento de Informática (JDI)	Bitácora electrónica
Jefe/a de Departamento de Informática	5	Verifica el proceso de respaldo, así como la información objeto delo mismo • De no ser correcto regresa actividad 2 • En caso contrario	USB, Disco Duro, Etc. y Bitácora electrónica
Jefe/a de Departamento de Informática	6	Valida respaldo de información y el registro de éste en el Daily Log.	
Jefe/a de Departamento de Informática	7	Instruye al personal de apoyo, para que bimestralmente verifique la integridad de los respaldos y el proceso de restauración	
Jefe/a de Departamento de Informática	8	Informa a la persona Titular de la Dirección la conclusión de los respaldos	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Directoría de Planeación e Innovación Tecnológica
Jefa/e de Departamento de Informática
Personal de Apoyo
Inicio
1. Instruye llevar a cabo el respaldo de la información crítica.
2. Realizan una conexión (vía remota o en sitio) a los servidores propiedad de la Comisión y proceden a realizar el respaldo.
USB, Disco Duro, Etc.
3. Realizan un respaldo desde los dispositivos DVR de las videograbaciones, así como en los medios de almacenamiento dedicados para dicho fin.
USB, Disco Duro, Etc.
4. Registran el detalle del respaldo en el Daily Log en modo electrónico y hace del conocimiento de la Jefa/e de Departamento de Informática (JDI)
Bitácora electrónica
5. Verifica el proceso de respaldo así como la información objeto de lo mismo.
USB, Disco Duro y Bitácora electrónica
¿Es correcto?
NO
SI
6. Valida el respaldo de la información y el registro de éste en el Daily Log.
7


Jefa/e de Departamento de Informática y Personal de Apoyo
6
7. Instruye al personal de Apoyo, para que bimestralmente verifique la integridad de los respaldos y el proceso de restauración.
8. Informa a la persona Titular de la Dirección la conclusión de los respaldos.
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de Daily Log

Registro diario de actividades relacionadas con el respaldo de información crítica.

BITÁCORA DE REGISTRO DE RESPALDOS								
Base de datos	Sistema	Servidor físico o virtual	Periodicidad de respaldo	¿Se realizó respaldo? SI / NO	Fecha de respaldo	Ubicación de respaldo	Responsable	Observaciones

8.2 Lista de verificación (Check-list) para validación de respaldo
Documento de control que asegura el cumplimiento de los pasos requeridos para una copia de seguridad válida.

BASE DE DATOS	SISTEMA	SERVIDOR FÍSICO O VIRTUAL	PERIODICIDAD DE RESPALDO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistema de quejas	Sistema de quejas versión 1.0	Físico	Mensual												
Servidor Virtual Azure CDHP	Sistema de quejas versión 2.0	Virtual	Mensual												
INTRANET	Sistema informático de clasificación archivística 1.0	Físico	Mensual												
Servidor Virtual Azure CDHP	Sistema informático de clasificación archivística 2.0	Virtual	Mensual												
Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses	Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses	Físico	Semestral												
INTRANET	Módulo de emisión de constancias de capacitación de la CDHP.	Físico	Mensual												
INTRANET	Sistema de recepción de correspondencia.	Físico	Semestral												
INTRANET	Sistema para el registro de llamadas telefónicas.	Físico	Semestral												
INTRANET	Sistema para el control de asistencia de servicio social de la CDHP.	Físico	Mensual												
Servidor Virtual CDHP	Sistema de Capacitación en línea (Moodle) página web de la CDHP.	Virtual	Trimestral												
Servidor Virtual CDHP	Micrositio Mérito Empresarial en Derechos Humanos.	Virtual	Trimestral												
Servidor Virtual CDHP	Micrositios para difusión de información sustantiva.	Virtual	Trimestral												
Servidor Virtual CDHP	Sistema para registrar una queja en la Página Web de la CDHP.	Virtual	Trimestral												
Servidor Virtual Azure CDHP	Sistema de turnos para la atención de ciudadanos.	Virtual	Mensual												
Sistema de transferencia de expedientes	Sistema de transferencia de expedientes	Físico	Mensual												
Sistema de quejas	Módulo para generar estadísticas de los expedientes de queja recibidos, en trámite y concluidos	Físico	Mensual												
Servidor Virtual CDHP	Módulo de inscripción para capacitaciones CDHP	Virtual	Trimestral												
Servidor Virtual CDHP	Sistema de Recomendaciones y Conciliaciones	Virtual	Bimestral												
Servidor Virtual Azure CDHP	Biblioteca CDHP	Virtual	Semestral												

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A EVENTOS

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO

a) Proporcionar apoyo técnico en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas encargadas de realizar eventos y/o actividades de difusión de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

b) Establecer los criterios y tiempos de solicitud, validación, instalación, supervisión y retiro del equipo informático, audio y video, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las unidades responsables de la CDHP que, con base a sus funciones, realicen eventos y/o actividades de difusión institucional, así como al personal de apoyo adscrito a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT), encargado de brindar soporte técnico en los eventos institucionales.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Bitácora: Al registro electrónico en formato Excel, administrado por el personal de apoyo, en el que se documentan de forma cronológica todas las solicitudes de soporte técnico recibidas y atendidas. Permite dar seguimiento al estatus de cada solicitud (Por atender, En proceso de atención, Atendida) y evaluar la atención brindada.

Check list: Al formato donde se establece una lista enumerada de elementos necesarios para solicitar soporte y/o servicios en materia de TI para eventos y/o actividades de difusión institucionales.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Ficha del evento: Al documento que contiene los datos generales del evento institucional, incluyendo nombre, fecha, hora, duración, lugar, responsable y participantes.

De tratarse de un evento en donde participe la Persona titular de la presidencia, se deberá contar con el acuse de recibido por parte de Presidencia de la ficha técnica del evento.

Lineamientos: Al documento normativo denominado Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. En particular, lo correspondiente al Capítulo V, que establece las disposiciones aplicables al soporte técnico en eventos institucionales.

Mesa de servicios: Al punto de contacto entre el personal de la CDHP y la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT) para recibir y dar atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de tecnologías de la información, a través de la extensión telefónica 800 y/o correo electrónico: informática@cdhpuebla.org.mx.

Persona de apoyo: A los auxiliares de informática y el/la Jefe(a) de Departamento de Informática designados por la Persona titular de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, con base al check list realizado.

Respaldo de información: A la copia de seguridad que debe conservar la persona solicitante del evento respecto a los materiales entregados (presentaciones, videos, listas, etc.), para evitar pérdida de contenido en caso de fallos técnicos.

Solicitud de soporte: A el requerimiento de servicio y/o soporte técnico en materia de tecnologías de la información.

Supervisión rotativa: A la modalidad de atención en la que el personal de soporte técnico realiza visitas periódicas durante el evento para verificar el funcionamiento del equipo instalado, sin permanecer en el mismo, durante su desarrollo.

Tecnologías de la Información (TI): Al conjunto de recursos, herramientas y métodos utilizados para gestionar, procesar, almacenar y transmitir información mediante sistemas computacionales y redes. Se abrevia como TI.

Unidades Responsables: A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda solicitud de soporte técnico deberá realizarse mediante memorándum, con al menos cinco días de anticipación, anexando la ficha de evento correspondiente.
II. La solicitud deberá incluir: nombre y cargo de la persona solicitante, fecha, hora, duración estimada del evento, equipo requerido, modalidad de soporte (presencial o supervisión rotativa), y si participará la persona titular de la Presidencia.
III. En caso de participación de la persona titular de la Presidencia, se deberá anexar la ficha del evento con acuse de recibido por parte de la misma.
IV. El personal de apoyo acudirá dos días antes del evento para validar los requerimientos mediante el checklist. Una vez firmado, se considerará aceptado el equipo y soporte técnico.

V. El personal de apoyo deberá instalar el equipo informático, audio o video correspondiente un día antes del evento o por la mañana, según lo programado. (presentaciones, videos, etc.) durante la visita del check list.

VI. La información para el evento (presentaciones, videos, listas, etc.) deberá entregarse el día de la validación del checklist. La persona solicitante deberá conservar un respaldo.

VII. No se aceptará entrega de materiales el día del evento, ni 24 horas antes, salvo que sean solicitados directamente por la persona titular de la Presidencia. El personal de soporte no será responsable de la proyección o reproducción si no se entregó la información en tiempo y forma.

VIII. Al concluir el evento, el personal de soporte deberá retirar el equipo instalado y verificar que se encuentre en buen estado.

IX. El Departamento de informática llevará un registro de los soportes técnicos recibidos y atendidos. Cada solicitud será registrada en la bitácora electrónica de la mesa de servicios, asignándole un ID y actualizando su estatus conforme al avance del proceso (Por atender, En proceso de atención, Atendida), conforme a lo establecido en el artículo 26 de los Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión.

X. El equipo informático, audio y video será proporcionado exclusivamente para eventos institucionales. En caso de eventos externos, se brindará únicamente instalación con supervisión rotativa, salvo en los casos en que la persona titular de la presidencia tenga participación en el mismo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios informáticos

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

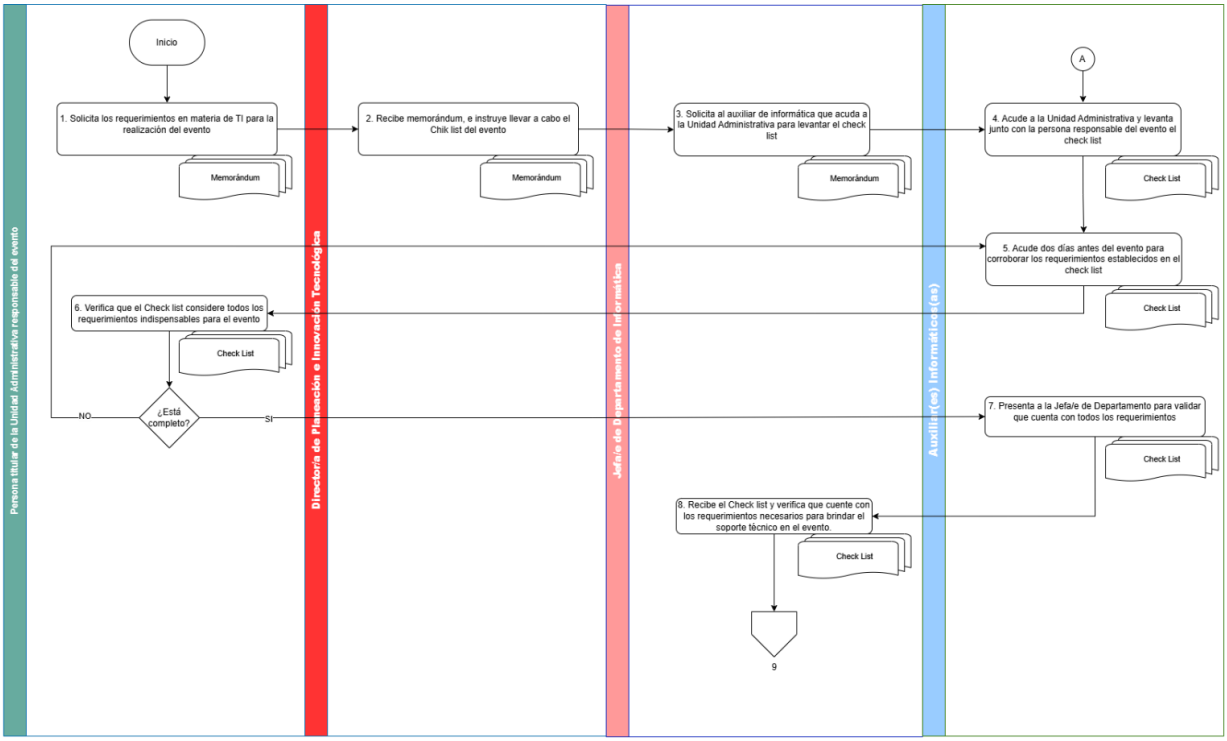
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Persona titular de la Unidad Administrativa responsable del evento	1	Solicita a la Directora de Planeación e Innovación tecnológica (DPIT) mediante memorándum, los requerimientos en materia de TI para la realización del evento.	Memorándum

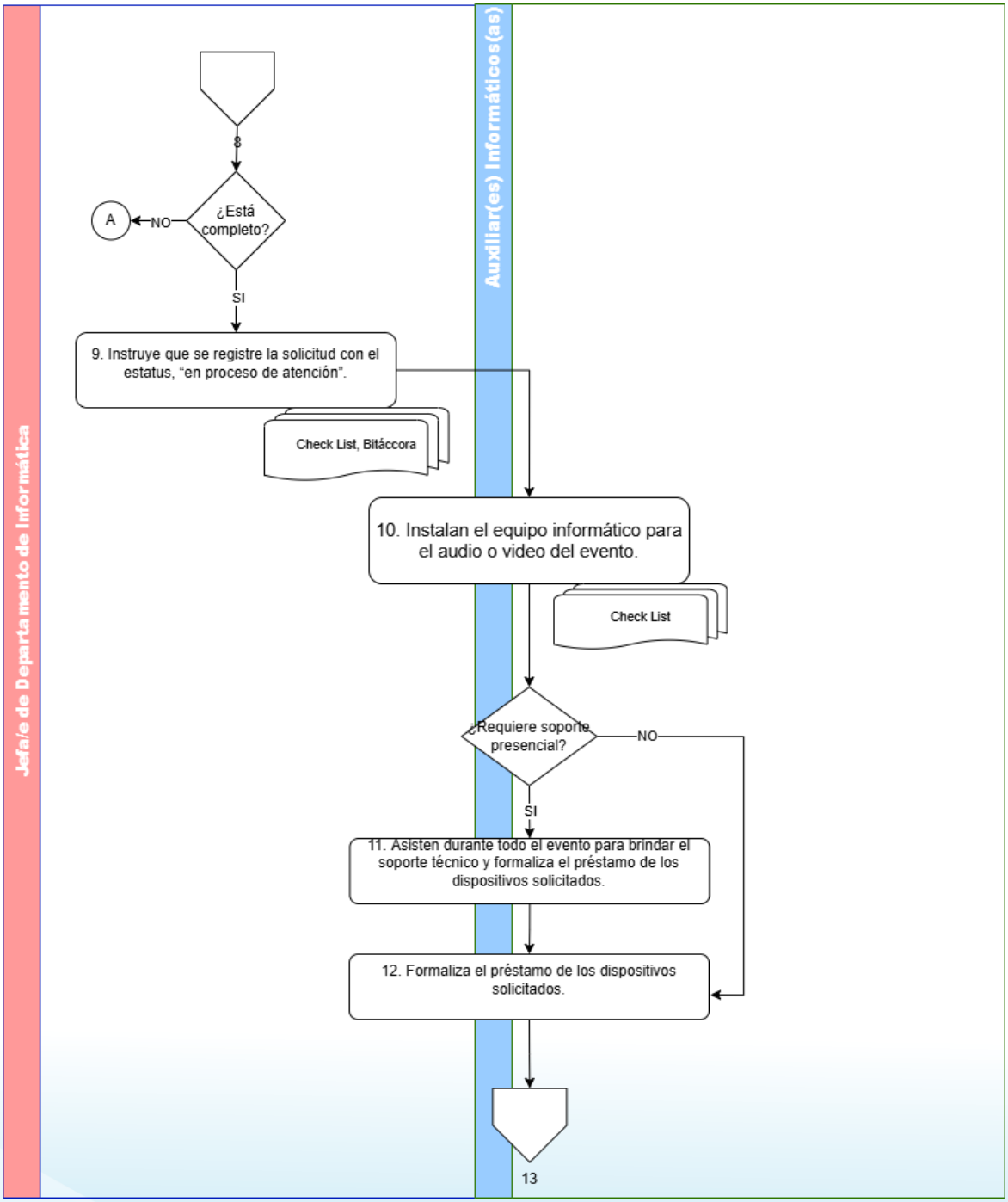
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Directora/o de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	2	Recibe memorándum, e instruye al o la Jefa/e de Departamento de informática llevar a cabo el Chik list del evento	Memorándum
Jefa/e de Departamento de informática	3	Solicita al auxiliar de informática adscrito al Departamento, que acuda a la Unidad administrativa para levantar el check list	
Auxiliar(es) de Informáticos (as)	4	Acude a la Unidad administrativa y levanta junto con la persona responsable del evento el check list.	Check List
Auxiliar(es) de Informática (as) (encargado(a) de la mesa de servicios)	5	Acude dos días antes del evento con la persona responsable del evento para corroborar los requerimientos establecidos en el check list	Check List
Persona responsable del Evento	6	Verifica que el Check list considere todos los requerimientos indispensables para el evento	Check List
		Considera todos los requerimientos: • No, regresa actividad 5 • Si continua en la actividad siguiente:	---
Auxiliar(es) de informática (encargado(a) de la mesa de servicios).	7	Presenta a él/la jefe(a) de Departamento de Informática para validar que la solicitud cuente con la información necesaria para atender los requerimientos del evento.	---
Jefe(a) de Departamento de Informática	8	Recibe el Check list y verifica que el mismo cuente con los requerimientos necesarios para brindar el soporte técnico en el evento	Check List

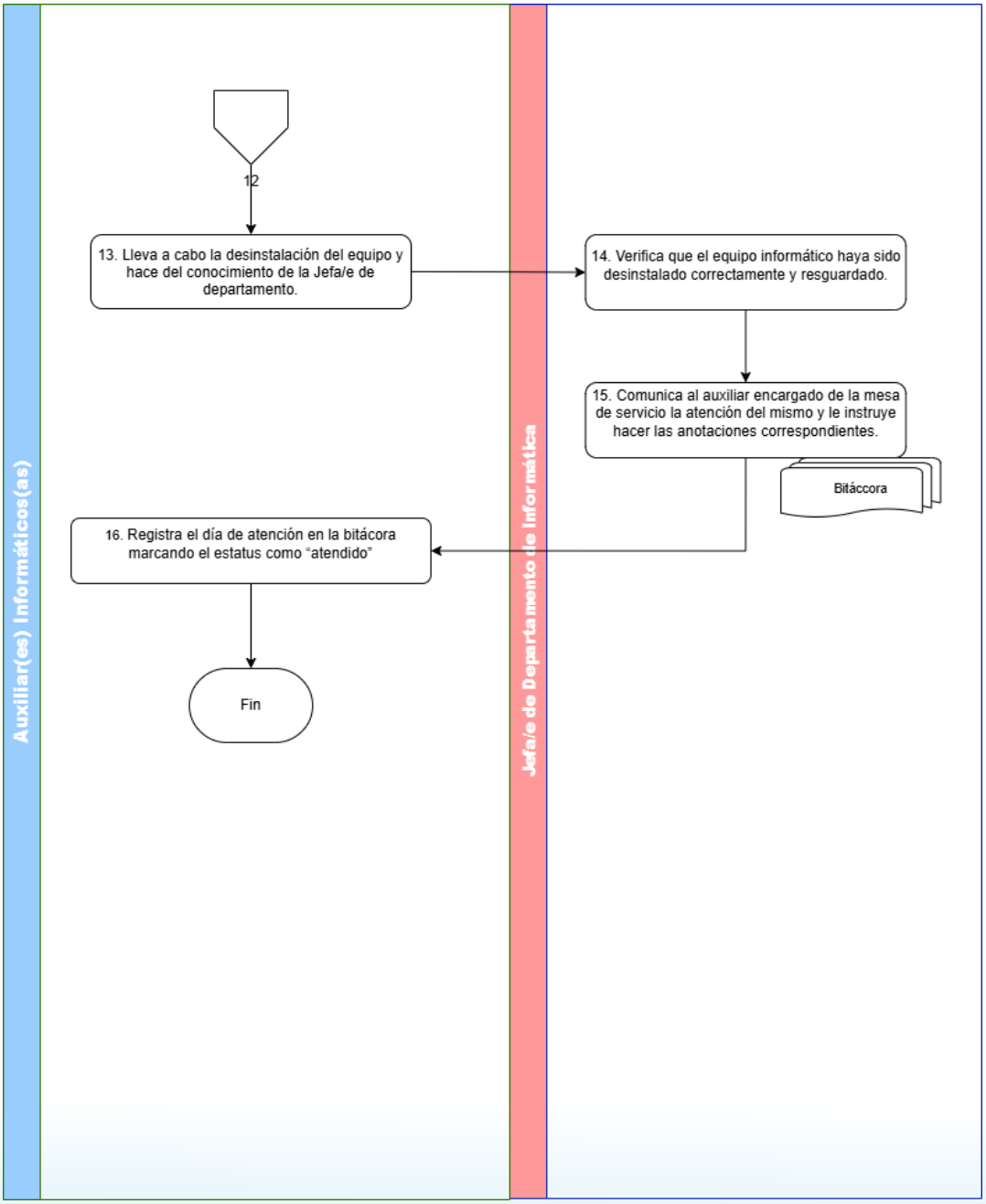
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		Cuenta con los requerimientos necesarios • No regresa actividad 6 • Si continua en actividad siguiente	
Jefe(a) de Departamento de Informática	9	Instruye a Auxiliar(es) de informática se registre la solicitud de soporte con el estatus "En proceso de atención".	Check List/ Bitácora
Auxiliar(es) de informática (Asesor/a de soporte) Jefe(a) de Informática	10	Instalan el equipo informático para el audio o video del evento	Check List
		• De no haber requerido soporte presencial continua en actividad 12 • De lo contrario:	---
Auxiliar(es) de informática (Asesor/a de soporte) Jefe(a) de Informática	11	Asisten durante todo el evento para brindar el soporte técnico que requieran y formaliza el préstamo de los dispositivos solicitados. Continua en actividad 13	---
Jefe(a) de Informática Auxiliar(es) de informática (Asesor/a de soporte)	12	Formaliza el préstamo de los dispositivos solicitados	---
Auxiliar(es) de Informática (Asesor/a de soporte)	13	Lleva a cabo la desinstalación del equipo informático para audio y video utilizado en el evento e informa a él o la Jefa	---

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		de Departamento de informática	
Jefe(a) de Departamento de informática	14	Verifica que el equipo informático para audio y video utilizado en el evento haya sido desinstalado y resguardado en la DPIT.	---
Jefe(a) de Departamento de informática	15	Comunica a la/el Auxiliar de informática (encargado(a) de la mesa de servicios) la atención de la solicitud y le instruye llevar a cabo las anotaciones correspondientes.	Bitácora
Auxiliar(es) informática (as) (encargado(a) de la mesa de servicios)	16	Registra el día de atención de la solicitud dentro de la bitácora de registro de soportes, marcando el estatus como a "Atendida" y termina el procedimiento.	Bitácora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Persona titular de la Unidad Administrativa responsable del evento
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
Jefa/e de Departamento de Informática
Auxiliar(es) Informáticas(os)
Inicio
1. Solicita los requerimientos en materia de TI para la realización del evento
Memorándum
2. Recibe memorándum, e instruye llevar a cabo el Chik list del evento
Memorándum
3. Solicita al auxiliar de informática que acuda a la Unidad Administrativa para levantar el check list
Memorándum
A
4. Acude a la Unidad Administrativa y levanta junto con la persona responsable del evento el check list
Check List
5. Acude dos días antes del evento para corroborar los requerimientos establecidos en el check list
Check List
6. Verifica que el Check list considere todos los requerimientos indispensables para el evento
Check List
¿Está completo?
NO
SI
7. Presenta a la Jefa/e de Departamento para validar que cuenta con todos los requerimientos
Check List
8. Recibe el Check list y verifica que cuente con los requerimientos necesarios para brindar el soporte técnico en el evento.
Check List
9


Jefa/e de Departamento de Informática
Auxiliar(es) Informáticos(as)
8
¿Está completo?
NO
A
SI
9. Instruye que se registre la solicitud con el estatus, "en proceso de atención".
Check List, Bitáccora
10. Instalan el equipo informático para el audio o video del evento.
Check List
¿Requiere soporte presencial?
NO
SI
11. Asisten durante todo el evento para brindar el soporte técnico y formaliza el préstamo de los dispositivos solicitados.
12. Formaliza el préstamo de los dispositivos solicitados.
13


Auxiliar(es) Informáticos(as)
Jefa/e de Departamento de Informática
12
13. Lleva a cabo la desinstalación del equipo y hace del conocimiento de la Jefa/e de departamento.
14. Verifica que el equipo informático haya sido desinstalado correctamente y resguardado.
15. Comunica al auxiliar encargado de la mesa de servicio la atención del mismo y le instruye hacer las anotaciones correspondientes.
Bitáccora
16. Registra el día de atención en la bitácora marcando el estatus como "atendido"
Fin

8. ANEXOS

8.1 Formato de Checklist para eventos institucionales

CHECKLIST PARA SOLICITUD DE SOPORTE A EVENTOS
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)

-Con base al PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO A EVENTOS Y/O ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA CDHP, el solicitante deberá realizar su solicitud, con al menos 72 horas de antelación.
-Todos los datos del formulario deberán ser llenados a excepción de los que no aplique, en caso de haber algún otro dato deberá ser colocado en el apartado de observación.

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Nombre del Evento: _____

¿El evento es propio de la Comisión?: ☐ Si | ☐ No **Nombre de la Institución**_____

Fecha de solicitud: _____ **Préstamo de instalaciones CDHP:** ☐ Si | ☐ No
Fecha y hora de inicio del evento_____ **Duración aproximada en horas:** _____

Nombre del Titular Del Área: _____	**¿Tendrá participación la presidenta de la CDHP?** ☐ Si ☐ No
Responsable de la logística del evento (personal de la CDHP adscrito al área solicitante) _____ _____	**Tipo de evento:** _____ ☐ Interno ☐ Externo ☐ Externo con colaboración interna
Número estimado de personas que asistirán: _____	**En caso de ser evento externo, nombre de la persona responsable:** _____ ☐ No aplica

¿Se requiere asistencia del personal de la DPIT? (solo es aplicable a eventos propios de la Comisión)
- ☐ **No se requiere.**
- ☐ **Se requiere asistencia del personal de la DPIT.**

REQUERIMIENTOS DEL EVENTO

Plataformas de Videoconferencia en caso de transmisión:	Equipo Requerido:	N° de elem.
☐ No se requiere	☐ No se requiere	
☐ Zoom	☐ Proyector	
☐ Facebook	☐ Internet Alámbrico (sujeto a disponibilidad)	
☐ Acceso a FB dentro de la comisión horas: ____	☐ Micrófono de Pedestal	
☐ Cintillas para Transmisión	☐ Micrófono Inalámbrico de Mano	
☐ YouTube	☐ Tripié de piso para Micrófono	
☐ Otro_____	☐ Micrófono de solapa	
☐ Grabación del evento para su publicación dentro de las diferentes plataformas de difusión	☐ Micrófono de Diadema	
☐ Se creó el evento de la transmisión en Facebook	☐ Cámara web	
	☐ Cámaras profesionales	

Página 1 | 3

☐ Se difundió la liga de transmisión	☐ Computadora (sujeto a disponibilidad).	
	☐ Apuntador	
	☐ Televisiones (sujeto a disponibilidad)	
	☐ Pantalla de presentación	
	☐ Soportes de piso para televisiones	
	☐ Pódium con pantalla	
	Otro_____	
Información de video proyección: ✓ Mensaje de Protección civil ☐ No se requiere ☐ Presentación con Diapositivas ☐ Proyección de Video ☐ Proyección de Video en Pódium ☐ Otro _____	**Lugar del Evento:** ☐ Salón de Usos Múltiples Fix Zamudio ☐ Salón de Usos Múltiples Principal ☐ Patio principal ☐ Sala de juntas grande principal ☐ Sala de juntas chica (atrás de presidencia) ☐ Otro: _____	

REQUERIMIENTOS DPIT			
Equipo requerido:	**N° de Elementos**	**Equipo requerido:**	**N° de Elementos**
☐ Switchs de red		☐ Consolas de audio (Phonic - TouchMix Phonic C).	
☐ Cables de red		☐ Cables de audio para micrófonos	
☐ Extensiones de luz		☐ Reguladores	
☐ No brakes		☐ Roland	
☐ Pantallas		☐ Cables HDMI	
☐ Cable Micro HDMI		☐ Cable HDMI de fibra óptica	
☐ Coples HDMI		☐ Cable de Audio 3.5mm	
☐ Laptop Eventos DPIT		☐ Bocina	
☐ Spliter HDMI		☐ Supresor de picos	

OBSERVACIONES Y/O REQUERIMIENTOS ADICIONALES

CHECKLIST PARA SOLICITUD DE SOPORTE A EVENTOS
Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)

NOTA IMPORTANTE:
-El titular del área y/o encargado del evento acepta al firmar, ser responsable del equipo solicitado para su resguardo y cuidado en el tiempo que dure el evento. Asimismo, en caso de prestar las instalaciones a Instituciones externas será necesario que el/la encargado(a) del evento supervise durante el evento el buen uso de los bienes tecnológicos solicitados en el presente check list.

Responsable
(ÁREA SOLICITANTE)

_____
FIRMA

ASESOR(A) DE SOPORTE
(DPIT)
Alvaro Alfredo Rodríguez Díaz

_____
FIRMA

TITULAR DEL AREA
(ÁREA SOLICITANTE)

_____
FIRMA

JEFA DE DEPARTAMENTO
(DPIT)
Ing. Yereira Hernández Zenteno

_____
FIRMA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
(DPIT)

Paula Yadira Barrera Francois

_____
FIRMA

8.2 Formato de Bitácora electrónica de soporte técnico

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NOMBRE DE USUARIO/ SOLICITANTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PROBLEMA / REQUERIMIENTO	FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE SERVICIO	ASESOR QUE ATENDIÓ EL SERVICIO	FECHA DE ATENCIÓN	SOLUCIÓN	VIA DE SOLICITUD	ESTATUS	OBSERVACIONES
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO.

a) Asegurar la correcta ejecución y el logro de los objetivos y metas establecidos en el Programa Presupuestario de la Comisión

b) Verificar mensualmente el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Presupuestario de la Comisión.

c) Dejar constancia del seguimiento y monitoreo de metas establecidas en el Programa Presupuestario de la Comisión

d) Detectar aspectos de mejora en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Presupuestario de la Comisión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica que es responsable de coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario para determinar los niveles de desempeño institucional de los órganos y unidades administrativas que faciliten la toma de decisiones.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Alta dirección: Presidenta (e) de la Comisión y/o Órgano Superior.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Formato de avance mensual: Plantilla diseñada por la DPIT donde se establece el avance a las metas de cada una de las unidades responsables de la CDPH y en donde se podrá monitorear el cumplimiento de las metas institucionales.

Indicador de desempeño: A la herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado, que sirve como un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), de la institución y con ello monitorear y evaluar sus resultados. Puede corresponder a un índice, medida, cociente o fórmula. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión.

Meta: Al dato cuantitativo en los indicadores que permiten establecer límites o niveles máximos de logro. Comunican el nivel de desempeño esperado y permiten enfocar a la organización hacia un proceso de mejora continua.

Medio de Verificación: A las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, proporcionando evidencia suficiente y relevante del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestarios, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y

Unidades Responsables: A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La persona titular de la Dirección, emitirá por única ocasión, una Circular, solicitando a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la designación de una Persona servidora pública, que funja como Enlace de programación y seguimiento de metas institucionales, quién será responsable de atender los requerimientos que realice la Dirección para el seguimiento y cumplimiento de metas institucionales así como de presentar los Medios de Verificación que respalden la información reportada.

II. La persona titular de la Dirección emitirá un memorándum de forma mensual, dirigido a las personas titulares de las Unidades Administrativas, solicitando el reporte de los avances de las metas programadas e informando la fecha en la que deberán remitirse junto con los medios de verificación correspondientes.

III. El personal adscrito a la Dirección deberá efectuar las revisiones de los avances reportados, así como de los medios de verificación, con base en calendario previamente establecido.

IV. Los medios de verificación presentados durante la revisión deberán apegarse a Lineamientos para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación, los cuales que deberán ser suficientes y veraces, a fin de comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones consideradas en los Programas Presupuestarios o en el Informe de Gobierno, las cuales están alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.

V. Las personas servidoras públicas designadas como Enlaces, de las Unidades Administrativas, estarán obligadas a presentar la información que les sea requerida como parte del seguimiento y monitoreo de los indicadores; en caso de mostrar una negativa o de incumplimiento de la presentación de la información en el tiempo establecido, se hará del conocimiento de la persona titular de la Unidad Administrativa a fin de que en un término no mayor a 24 horas pueda cumplir con el o los requerimientos solicitados.

VI. El personal adscrito a la Dirección podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información.

VII. En el caso de la información de avance reportada por la DQOT y las VG, el/la Auxiliar Administrativo/a de la DPIT deberá corroborar que dicha información coincida con la información registrada dentro del Sistema de quejas de la CDHP. En caso de no coincidir, deberá notificar a el/la Director(a) de la DPIT y solicitar a la unidad responsable el ajuste correspondiente del informe, a la brevedad posible.

VIII. Las Unidades Administrativas que cuenten con actividades cuya meta sea menor a (-5%) y/o mayor (+15%) deberán remitir a la a el/la Director(a) de la DPIT la o las justificaciones que respalden el cumplimiento de las metas dentro de dichos parámetros.

IX. El personal adscrito a la Dirección deberá elaborar una minuta de trabajo mensual, en donde se informará a las personas titulares de las Unidades Administrativas el avance cumplido, así como las áreas de mejora que deben atender para el siguiente mes

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Código de Ética y Conducta del personal adscrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales para la Elaboración, Modificación y Evaluación del Programa Presupuestario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

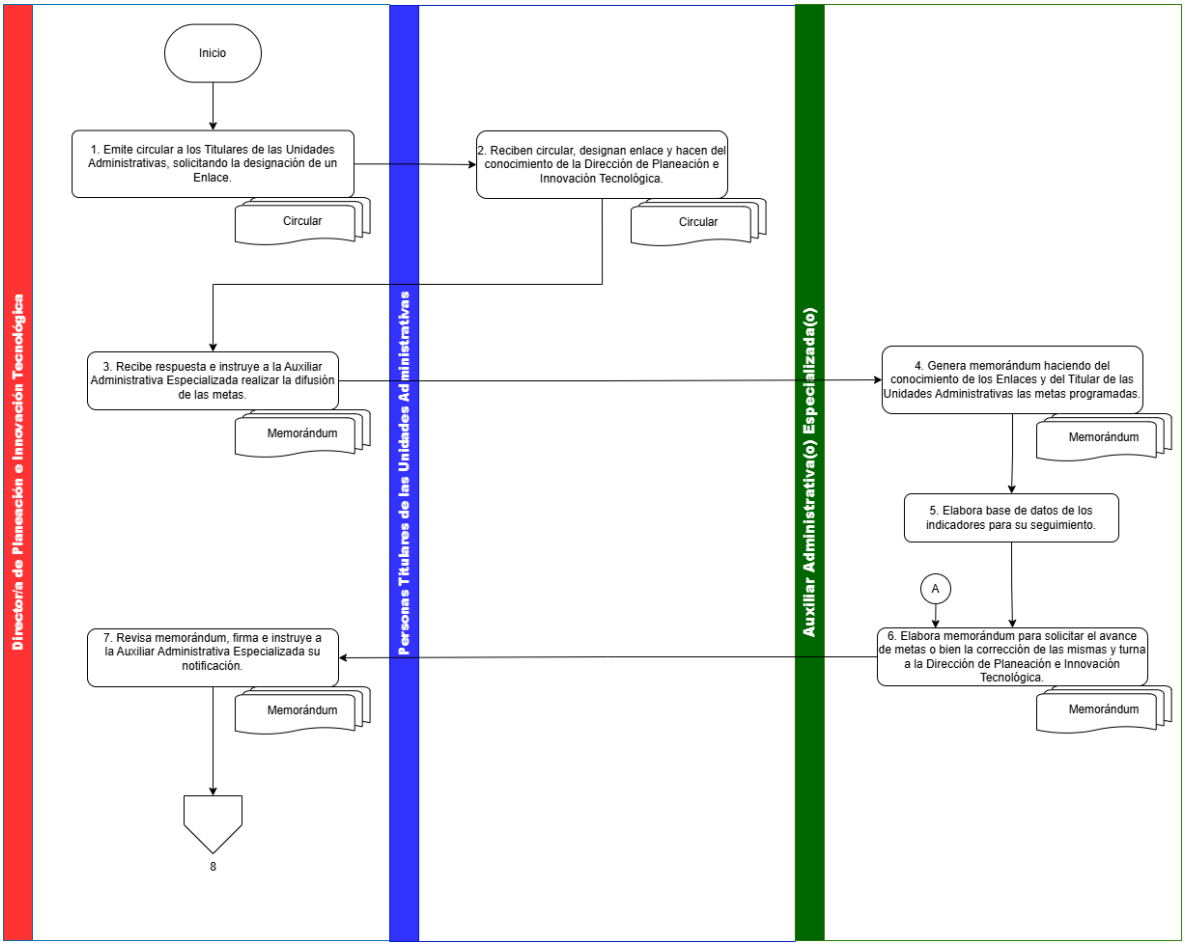
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Directora/o de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	1	Emite circular a los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando la designación de un Enlace de programación y seguimiento de metas institucionales	Circular
Personas titulares de las Unidades Administrativas	2	Reciben circular, designan enlace y hacen del conocimiento de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica	Circular
Directora/o de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	3	Recibe respuesta e instruye a la Auxiliar Administrativa Especializada realizar la difusión de las metas programadas durante el ejercicio fiscal correspondiente	Memorándum
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	4	Genera memorándum haciendo del conocimiento de los enlaces y del titular de las unidades administrativas las metas programadas.	Memorándum
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	5	Elabora base de datos de los indicadores para su seguimiento	
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	6	Elabora memorándum para solicitar el avance mensual de las metas e indicadores de desempeño o bien, la corrección del mismo a las Unidades Administrativas y turna a la Directora para su revisión y firma.	Memorándum
Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	7	Revisa memorándum, firma e instruye a la Auxiliar Administrativa Especializada su notificación	Memorándum

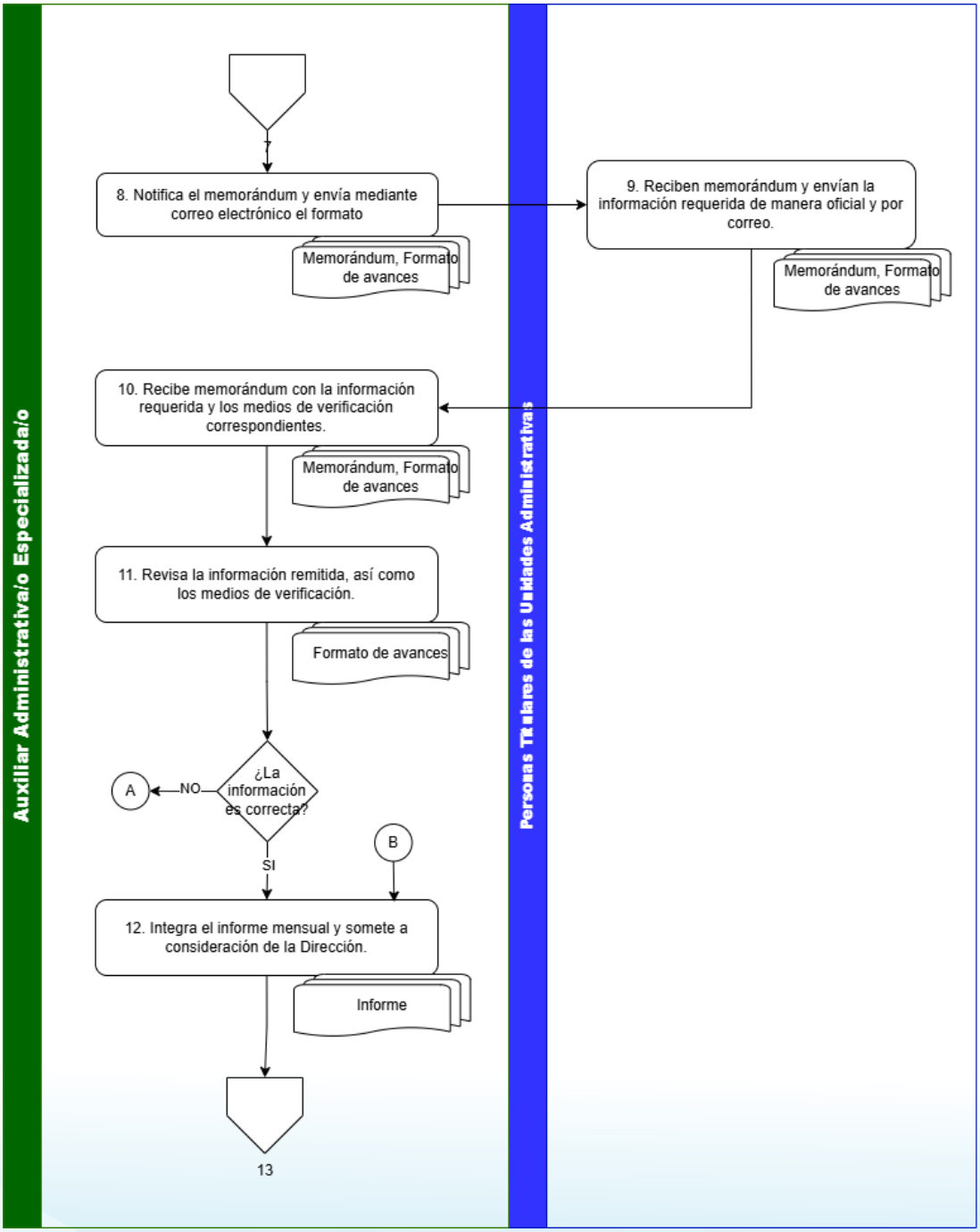
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	8	Notifica el memorándum y envía mediante correo electrónico el formato de avances para que sea requisitado por cada Unidad Administrativa	Memorándum
Personas titulares de las Unidades Administrativas	9	Reciben memorándum, envían de manera oficial y por correo electrónico el avance de sus metas e indicadores de desempeño (estratégicos y/o de gestión). con la evidencia documental que sustente los datos reportados	Memorándum Formato de avances
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	10	Recibe memorándum con la información requerida y los medios de verificación correspondientes, haciendo del conocimiento de la Directora	Memorándum Formato de avances
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	11	Revisa la información remitida, así como los medios de verificación	Formato de avances
		La información es correcta • No, regresa a actividad 6 • Si continua en actividad siguiente:	
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o)	12	Integra el informe mensual y somete a consideración de la Directora (o) de la DPIT	Informe
Directora/o de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	13	Revisa el informe y analiza el cumplimiento de las metas institucionales.	Informe

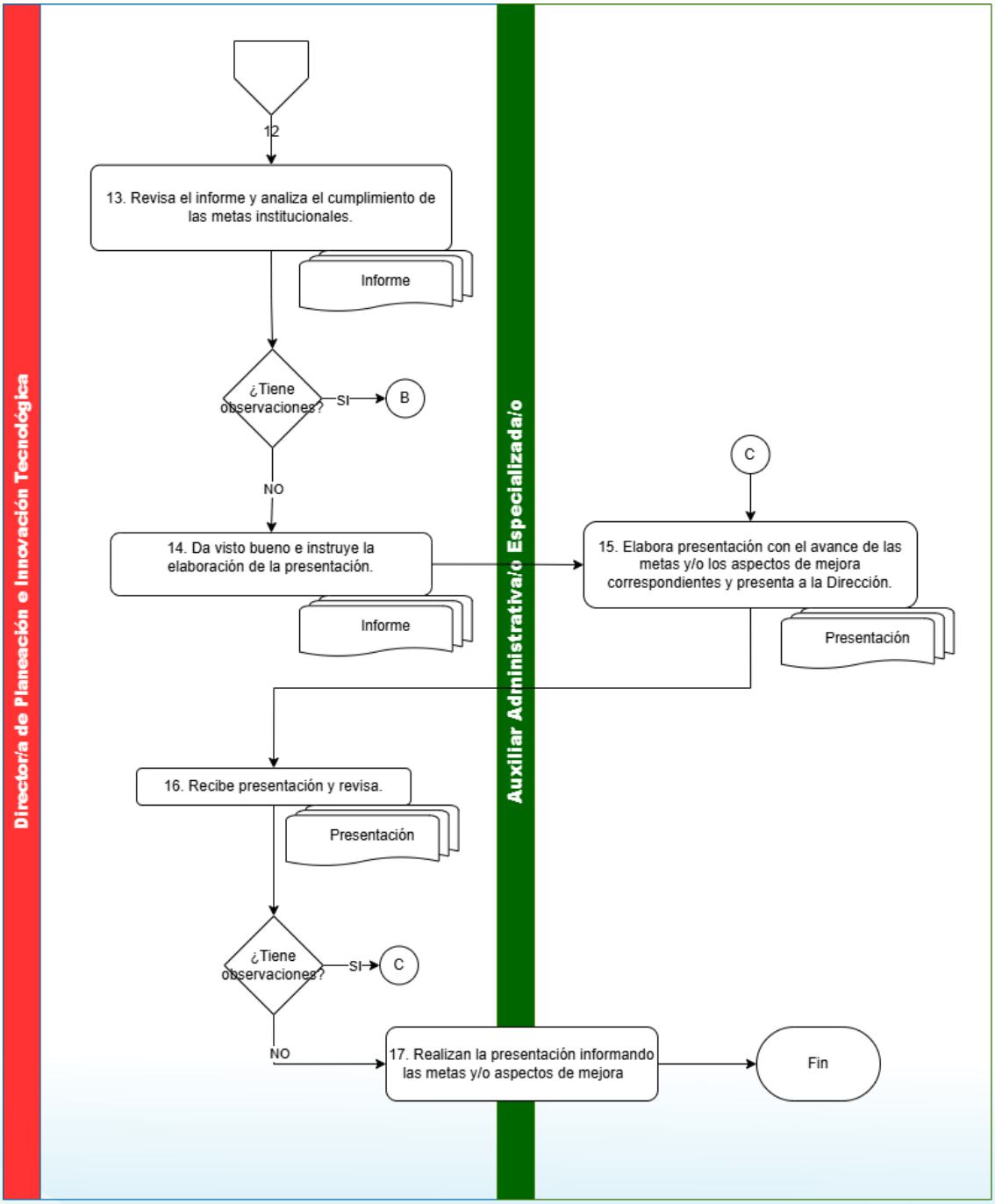
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• De tener observaciones regresa a actividad 12 • En caso contrario:	
Directora/o de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	14	Otorga visto bueno e instruye a la Auxiliar Administrativa/o Especializada/o la elaboración de la presentación para la Persona titular de la Presidencia y para las personas titulares de las Unidades Administrativas	Informe Presentación
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o	15	Elabora presentación mensual para la Presidenta(e) de la CDHP y los/las titulares de las unidades responsables con los resultados de las metas institucionales y/o los aspectos de mejora detectados para el cumplimiento de las metas y/o mejora de la planeación y presenta a la Directora(or) de DPIT	Presentación
Directora/o de Planeación e Innovación Tecnológica (DPIT)	16	Recibe presentación y revisa	
		Cuenta con observaciones • Si, regresa a actividad 15 • No, continua en actividad siguiente:	
Directora/o de Planeación e Innovación	17	Realiza junto con la Auxiliar Administrativa/o Especializada/o la presentación del cumplimiento de metas	Presentación

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Tecnológica (DPIT)		institucionales mensual a la Persona titular de la Presidencia de la CDHP y a las personas titulares de las Unidades Administrativas	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA


Directoría de Planeación e Innovación Tecnológica
Personas Titulares de las Unidades Administrativas
Auxiliar Administrativa(o) Especializada(o)
Inicio
1. Emite circular a los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando la designación de un Enlace.
Circular
2. Reciben circular, designan enlace y hacen del conocimiento de la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.
Circular
3. Recibe respuesta e instruye a la Auxiliar Administrativa Especializada realizar la difusión de las metas.
Memorándum
4. Genera memorándum haciendo del conocimiento de los Enlaces y del Titular de las Unidades Administrativas las metas programadas.
Memorándum
5. Elabora base de datos de los indicadores para su seguimiento.
A
6. Elabora memorándum para solicitar el avance de metas o bien la corrección de las mismas y turna a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.
Memorándum
7. Revisa memorándum, firma e instruye a la Auxiliar Administrativa Especializada su notificación.
Memorándum
8


Auxiliar Administrativa/o Especializada/o
Personas Titulares de las Unidades Administrativas
7
8. Notifica el memorándum y envía mediante correo electrónico el formato
Memorándum, Formato de avances
9. Reciben memorándum y envían la información requerida de manera oficial y por correo.
Memorándum, Formato de avances
10. Recibe memorándum con la información requerida y los medios de verificación correspondientes.
Memorándum, Formato de avances
11. Revisa la información remitida, así como los medios de verificación.
Formato de avances
¿La información es correcta?
NO
A
SI
B
12. Integra el informe mensual y somete a consideración de la Dirección.
Informe
13


Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica
Auxiliar Administrativa/o Especializada/o
12
13. Revisa el informe y analiza el cumplimiento de las metas institucionales.
Informe
¿Tiene observaciones?
SI
B
NO
14. Da visto bueno e instruye la elaboración de la presentación.
Informe
C
15. Elabora presentación con el avance de las metas y/o los aspectos de mejora correspondientes y presenta a la Dirección.
Presentación
16. Recibe presentación y revisa.
Presentación
¿Tiene observaciones?
SI
C
NO
17. Realizan la presentación informando las metas y/o aspectos de mejora
Fin

8. ANEXOS

8.1 formato de avances de indicadores

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A PERSONAL DE LA CDHP

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	

VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos de la Comisión de Derechos Humanos, para que el personal pueda desempeñar sus funciones sustantivas de manera eficiente y sin interrupciones

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a para todas las personas servidoras publicas adscritas a la Comisión de Derechos Humanos que tienen a su resguardo bienes informáticos y/o de telecomunicaciones propiedad del organismo, así como también de las/los usuarios que intervengan directa o indirecta en los sistemas informáticos institucionales y posean información que se encuentre alojada en los servidores informáticos.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Bitácora: Al Registro electrónico en formato Excel, administrado por el auxiliar de informática de la mesa de servicios, donde se documentan de forma cronológica todas las solicitudes de soporte técnico recibidas y atendidas. Permite dar seguimiento a los servicios realizados durante el día.;

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Checklist: Al formato donde se establece una lista enumerada de elementos necesarios para solicitar soporte y/o servicios en materia de Tecnologías de la información para eventos y/o actividades de difusión institucionales

Folio: Al Identificador asignado de manera exclusiva a cada solicitud de soporte técnico, que permite su rastreo, seguimiento y gestión dentro del sistema de atención

Mesa de servicios: Al principal y único punto de contacto entre el personal de la CDHP y la DPIT para recibir y dar atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de tecnologías de la información (oficina de la DPIT, extensión 840 y/o correo electrónico institucional: informatica@cdhpuebla.org.mx).

Personal Técnico: A los/las auxiliares informáticos(as) y Jefe(a) del Departamento de Informática designados para brindar atención a las solicitudes de soporte recibidas en la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.

Solicitud de soporte: Al requerimiento de servicio y/o soporte técnico en materia de tecnologías de la información.

Unidades Responsables: A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. El personal adscrito al Departamento de informática deberá:

- Brindar atención oportuna a las solicitudes de soporte técnico recibidas por llamada telefónica, correo electrónico o memorándum, conforme a lo establecido en los artículos 26 al 32 de los Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios Informáticos de la Comisión.
- Registrar cada solicitud de soporte en la bitácora electrónica, asignando un número de folio y documentando el estatus y solución correspondiente.
- Canalizar las solicitudes de soporte al Personal de apoyo, notificando al Jefe(a) de Departamento de Informática en caso de requerir apoyo complementario.
- Realizar el checklist correspondiente a la solicitud conforme al número de folio asigando a fin de llevar un control de los mismos
- Verificar que el equipo informático, software y red operen adecuadamente, implementando medidas de seguridad informática y protección de la información.
- Atender las solicitudes de configuración, acceso remoto, creación o baja de credenciales, únicamente cuando sean autorizadas mediante memorándum por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Priorizar la atención de solicitudes conforme a la carga de trabajo y la complejidad del servicio requerido.
- En caso de que el soporte técnico implique traslado de equipo, informar a la persona solicitante sobre la naturaleza del servicio y realizar la revisión correspondiente en las oficinas del Departamento.

II. El personal adscrito a la comisión debe manejar de manera confidencial la información y documentación relativa a los asuntos de su competencia, lo que incluye el uso de sistemas informáticos y el manejo de datos personales.

III. En el caso de las Delegaciones regionales, el soporte técnico brindado, será vía remota salvo que los delegados trasladen sus equipos a las oficinas centrales para que se lleven a cabo

IV. Implementar medios o programas para la retroalimentación por parte de las personas servidoras públicas, respecto de los servicios recibido.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

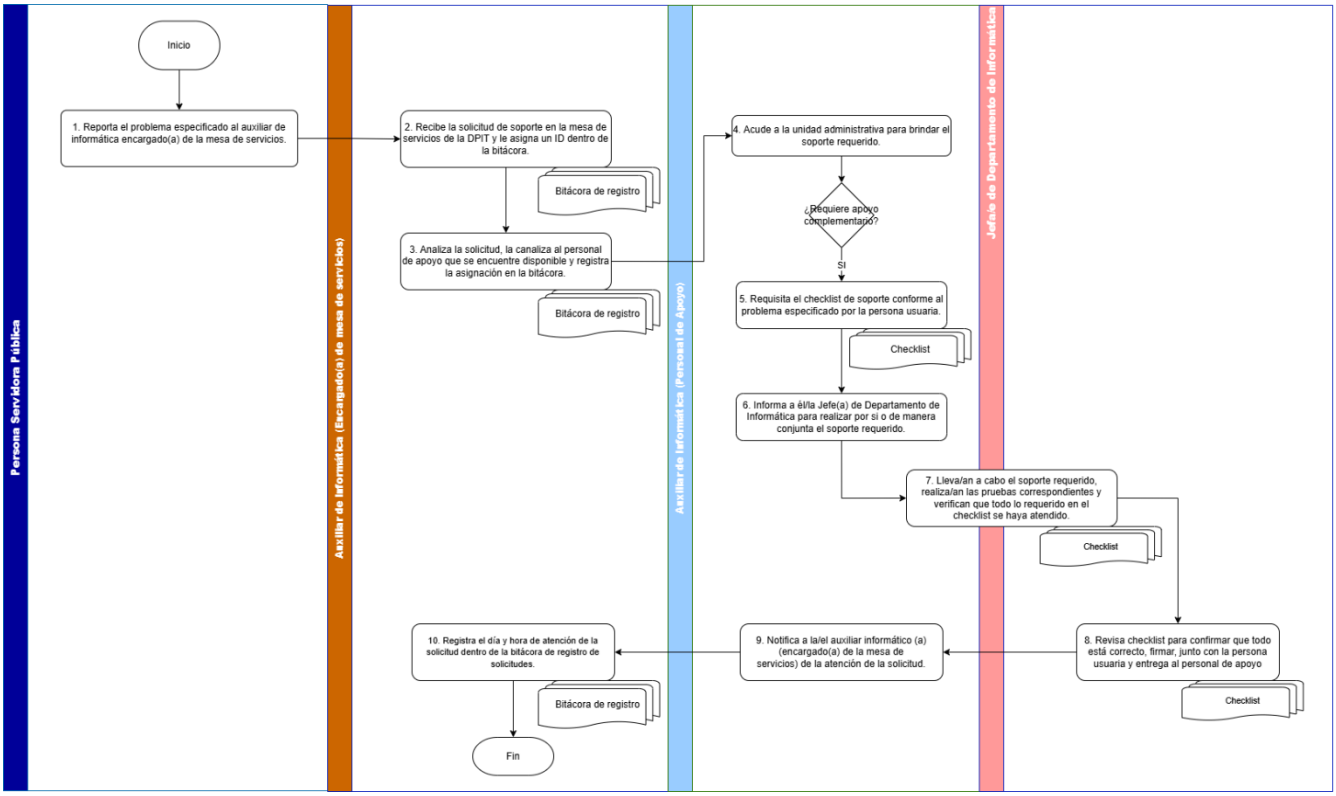
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios informáticos.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable(s)	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Persona servidora pública	1	Reporta el problema especificado al auxiliar de informática encargado(a) de la mesa de servicios	
Auxiliar(es) informático/a (os/as) (Encargado(a) de la mesa de servicios)	2	Recibe la solicitud de soporte en la mesa de servicios de la DPIT y le asigna un ID dentro de la bitácora de registro de solicitudes de soporte.	Bitácora de registro de solicitudes
Auxiliar(es) informático /a (as/os) (encargado(a) de la mesa de servicios)	3	Analiza la solicitud de soporte, la canaliza al personal de apoyo que se encuentre disponible y registra la asignación en la bitácora de registro de solicitudes de soporte.	Bitácora de registro de solicitudes
Auxiliar(es) informático /a (s) (Personal de apoyo)	4	Acude a la unidad administrativa para brindar el soporte requerido • No requiere apoyo complementario continua en actividad 7 • En caso contrario:	
Auxiliar(es) informático /a (s) (Personal de apoyo)	5	Requisita el checklist de soporte conforme al problema especificado por la persona usuaria	
Auxiliar(es) informático /a (s) (Personal de apoyo)	6	Informa a él/la Jefe(a) de Departamento de Informática para realizar por si o de manera conjunta el soporte requerido	
Jefe(a) de Departamento de Informática/ Auxiliar(es) informático /a (s) (Personal de apoyo	7	Lleva/an a cabo el soporte requerido, según corresponda, realiza/an las pruebas correspondientes y verifican que todo lo requerido en el checklist se haya atendido	
Jefe(a) del Departamento de Informática	8	Revisa checklist para confirmar que todo está correcto, firmar, junto con la persona usuaria y entrega al personal de apoyo	
Auxiliar(es) informático /a(s)	9	Notifica a la/el auxiliar informático (a) (encargado(a) de	

Responsable(s)	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
(Personal de apoyo)		la mesa de servicios) de la atención de la solicitud.	
Auxiliar(es) informático /a(s) (encargado(a) de la mesa de servicios)	10	Registra el día y hora de atención de la solicitud dentro de la bitácora de registro de solicitudes.	Bitácora de registro de solicitudes
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Persona Servidora Pública
Auxiliar de Informática (Encargado(a) de mesa de servicios)
Auxiliar de Informática (Personal de Apoyo)
Jefa/e de Departamento de Informática
Inicio
1. Reporta el problema especificado al auxiliar de informática encargado(a) de la mesa de servicios.
2. Recibe la solicitud de soporte en la mesa de servicios de la DPIT y le asigna un ID dentro de la bitácora.
Bitácora de registro
3. Analiza la solicitud, la canaliza al personal de apoyo que se encuentre disponible y registra la asignación en la bitácora.
Bitácora de registro
4. Acude a la unidad administrativa para brindar el soporte requerido.
¿Requiere apoyo complementario?
SI
5. Requisita el checklist de soporte conforme al problema especificado por la persona usuaria.
Checklist
6. Informa a él/la Jefe(a) de Departamento de Informática para realizar por si o de manera conjunta el soporte requerido.
7. Lleva/an a cabo el soporte requerido, realiza/an las pruebas correspondientes y verifican que todo lo requerido en el checklist se haya atendido.
Checklist
8. Revisa checklist para confirmar que todo está correcto, firmar, junto con la persona usuaria y entrega al personal de apoyo
Checklist
9. Notifica a la/el auxiliar informático (a) (encargado(a) de la mesa de servicios) de la atención de la solicitud.
10. Registra el día y hora de atención de la solicitud dentro de la bitácora de registro de solicitudes.
Bitácora de registro
Fin

8. ANEXO

8.1 Formato de Bitácora electrónica de soporte técnico

NOMBRE DE USUARIO/ SOLICITANTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PROBLEMA / REQUERIMIENTO	FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE SERVICIO	ASESOR QUE ATENDIÓ EL SERVICIO	FECHA DE ATENCIÓN	SOLUCIÓN	VIA DE SOLICITUD	ESTATUS	OBSERVACIONES

8.2 Formato de Solicitud de Soporte

Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica

CHEKLIST DE SOPORTE TÉCNICO

SOLICITUD DE SOPORTE	
Número de Folio: 001	Fecha de Solicitud: 08/09/25 Vía de Solicitud: Telefónica
Nombre del Usuario(a): Guadalupe Esmeralda Meza García	Cargo del Usuario(a): Auxiliar Administrativa
Unidad administrativa de adscripción: Dirección de Quejas y Orientación	
Ubicación del equipo Informático: Oficina de archivo de Dirección de Quejas y Orientación	
Especificación del Problema: Solicitud de instalación de impresora	

ATENCIÓN A SOPORTE	
Fecha de Soporte:	
Nombre del auxiliar de informática (personal de apoyo técnico) que brinda el soporte:	Cargo del auxiliar de informática (personal de apoyo técnico):
Solución y/o Reparación:	

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO.

a) Establecer criterios y la metodología para atención y solventación de observaciones de auditoría e implementar acciones correctivas.
b) Dar cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas establecidas en el informe de auditoría.
c) Realizar acciones preventivas y/o de mejora derivadas del incumplimiento de las observaciones de auditoría
d) Contar con evidencia documental del seguimiento y cumplimento de las observaciones derivadas de auditoría y de los acuerdos tomados en la reunión de seguimiento.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica que es responsable de solventar las observaciones derivadas de las auditorías, así como para las Unidades Administrativas de la Comisión, responsables de implementar las acciones de mejora que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia.

3. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y aplicación del presente procedimiento, se entenderá por:

Acciones de mejora: Aquellas iniciativas proactivas y voluntarias para optimizar procesos, servicios o sistemas, buscando la excelencia operativa a través de la identificación de oportunidades, no solo de fallos, implementando cambios planificados para aumentar eficiencia, calidad y satisfacción, a menudo usando metodologías como el ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) y definiendo responsables, plazos y métricas para asegurar resultados medibles.

Auditoria: Al proceso de revisión y evaluación sistemática e independiente de los registros, procesos, funciones o desempeño de una organización para verificar el cumplimiento de normas internas/externas, leyes, o criterios establecidos.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDHP).

Dirección: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Fuentes primarias: Aquello documentos de consulta relacionados directamente con la norma, procesos, trámite o servicio sujeto a revisión, teles como PED vigente, informes mensuales de las Unidades Administrativas, informe de labores de la presidenta, el Sistema de Evaluación para el Desempeño, los manuales de organización, procedimientos etc.

Indicador: Al instrumento que permite medir el logro de los objetivos o un resultado o el avance de un proyecto y alerta sobre posibles observaciones entre lo que se planea y lo que se consigue, con la finalidad de hacer correcciones y tomar acciones.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada, que se desarrollan para lograr un resultado especifico, empleando para ello recursos, información o bien, resultados que pueden provenir, en si caso, de otros procesos. Los procesos se pueden clasificar en esenciales, sustantivos y en administrativos.

Propósito: Describe la finalidad o razón de ser del procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implementación.

Recomendación: Acción que busca fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control, así como mejorar la gestión y el desempeño institucional, con el propósito de prevenir riesgos y corregir anomalías que pudieran propiciar o derivar en actos de corrupción o influencias en el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas y programas de la comisión.

Unidades administrativas: A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. La Dirección dará seguimiento a las observaciones de auditoria en el ámbito de su competencia.
II. La Dirección atenderá y dará seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora acordadas en la reunión de seguimiento de observaciones de auditoría.
III. Las Unidades Administrativas que integran la Comisión, deberán llevar a cabo las medidas que considere necesarias a fin de dar cumplimiento a las acciones de mejora detectadas en las mesas de trabajo de seguimiento a las observaciones de auditoría que la Dirección les notifique siempre que las mismas tengan que ver con el alcance de las metas programadas en el programa presupuestario.
IV. La solventación de las observaciones o la atención a acciones de mejora, deberán contar con el soporte documental correspondiente, mismo que será proporcionado, en su caso, por cada Unidad administrativa en el ámbito de su competencia.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

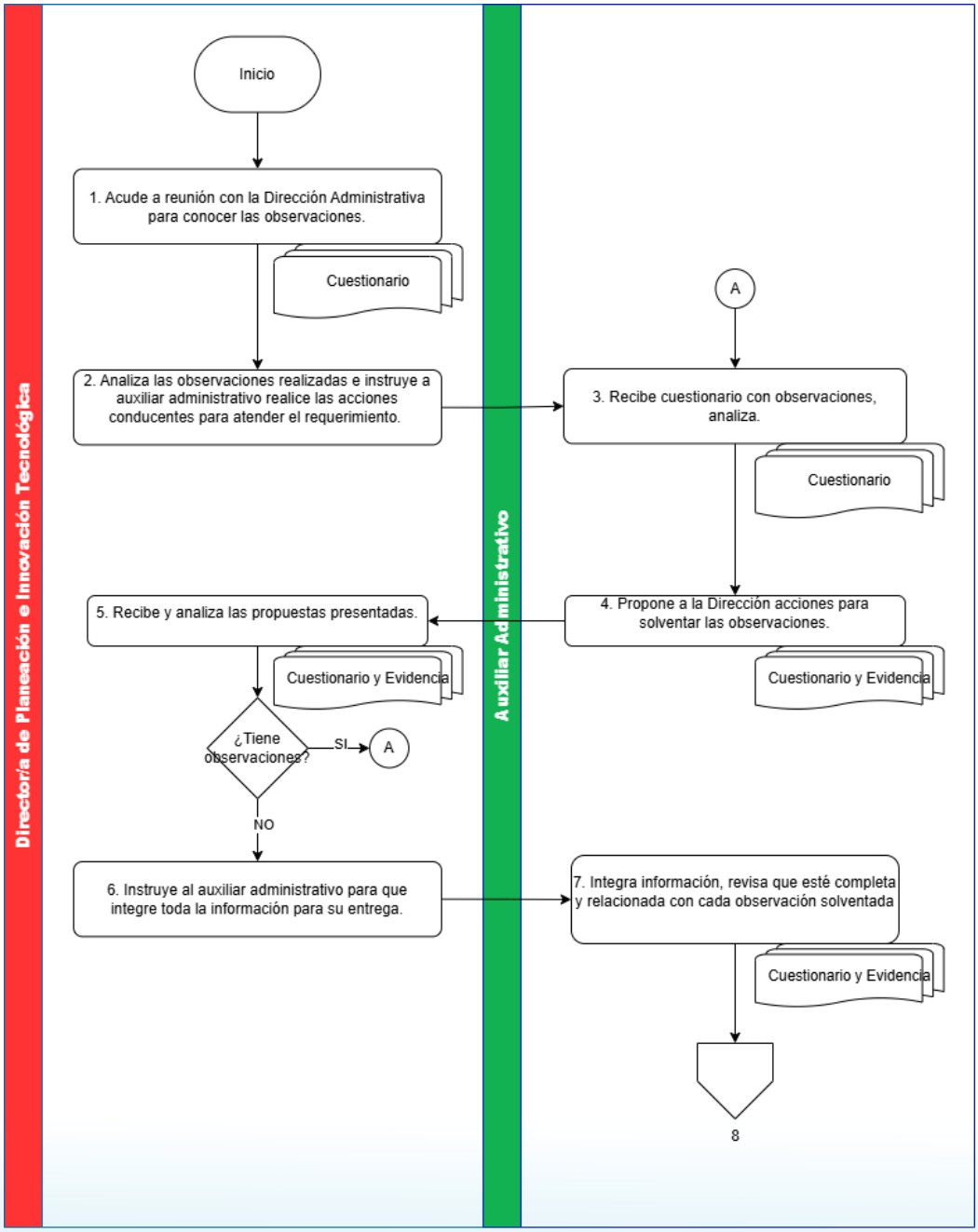
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

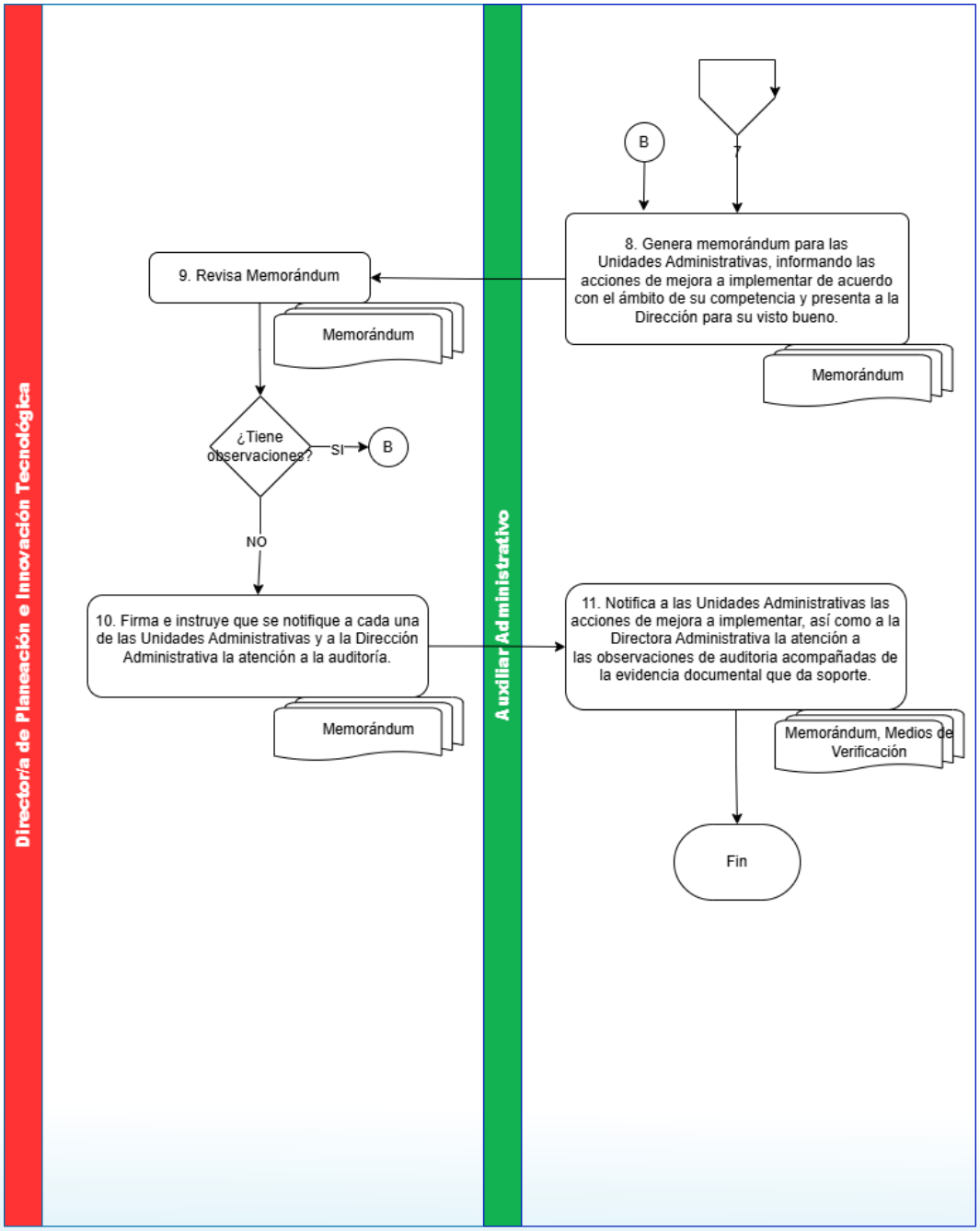
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Directora/or de Planeación e Innovación Tecnológica	1	Acude a reunión con la Dirección Administrativa para conocer las observaciones realizadas.	Cuestionario con observaciones a solventar.
	2	Analiza las observaciones realizadas e instruye a auxiliar administrativo realice las acciones conducentes para atender el requerimiento.	
Auxiliar Administrativo/a	3	Recibe cuestionario con observaciones, analiza.	Cuestionario con observaciones a solventar.
	4	Propone al director/a acciones para solventar las observaciones.	Cuestionario solventado y evidencia documental-
Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica	5	Recibe y analiza las propuestas presentadas por la o el Auxiliar Administrativo/a.	Cuestionario y evidencia documental

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• En caso de observaciones regresa a la actividad 3. • De no existir observaciones	
Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica	6	Instruye a la o el Auxiliar Administrativo para que integre toda la información para su entrega.	
Auxiliar Administrativo/a	7	Integra información, revisa que este completa y relacionada con cada observación solventada	Cuestionario contestado y evidencia documental
Auxiliar Administrativo/a	8	Genera memorándum para las Unidades Administrativas, informando las acciones de mejora a implementar de acuerdo con el ámbito de su competencia y presenta a la o el Director para su visto bueno	Memorándum
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	9	Revisa memorándum • De tener observaciones regresa a actividad 7 • En caso contrario:	Memorándum
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	10	Firma e instruye a la o el Auxiliar administrativo para que se notifique a cada una de las UA y a la Dirección Administrativa la atención a la auditoria	Memorándum
Auxiliar Administrativo/a	11	Notifica a las UA las acciones de mejora a implementar, así como a la o el Director Administrativo la atención a las observaciones de auditoria acompañadas de la	Memorándum Medios de verificación

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		evidencia documental que da soporte.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA

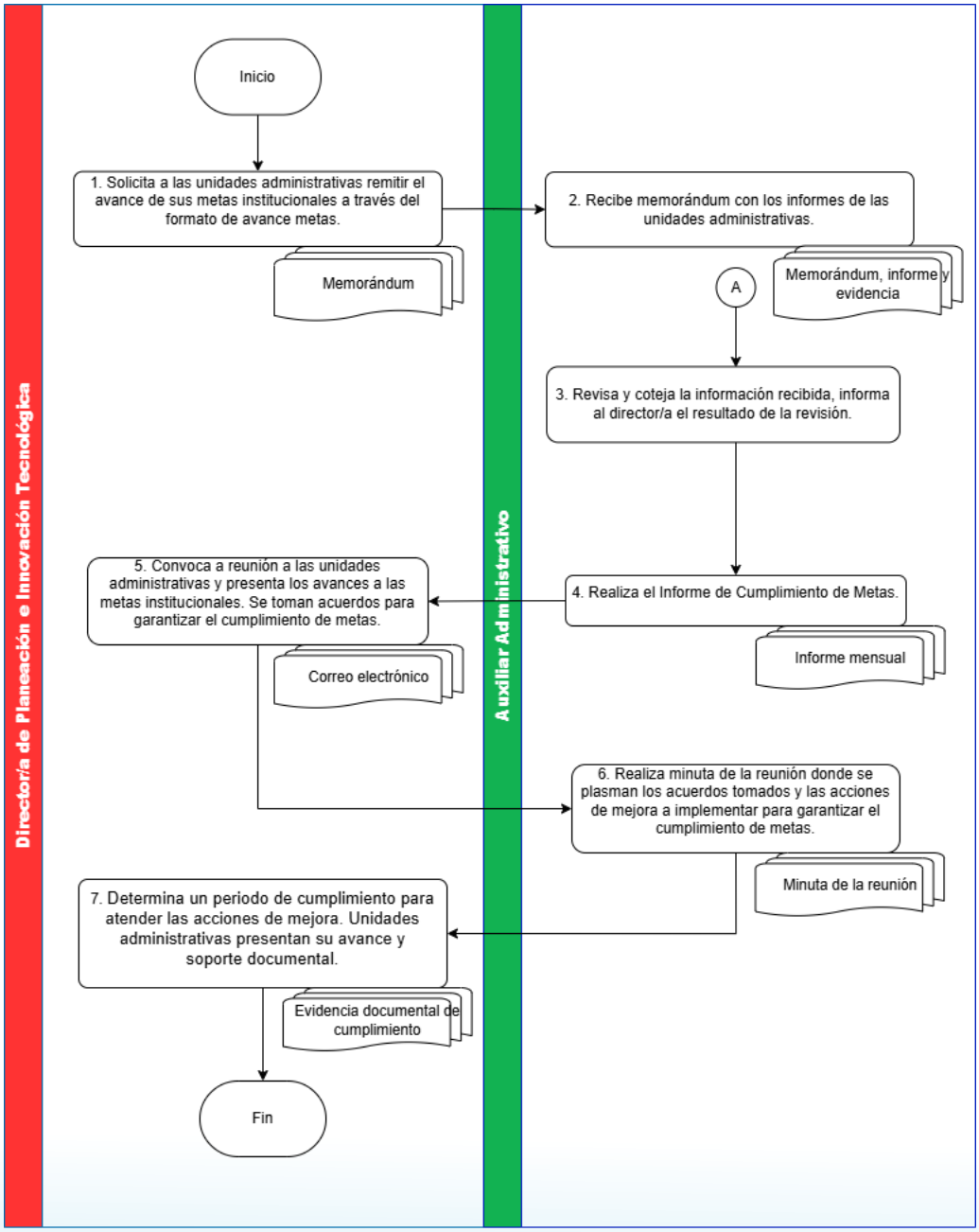

Directoría de Planeación e Innovación Tecnológica
Auxiliar Administrativo
Inicio
1. Acude a reunión con la Dirección Administrativa para conocer las observaciones.
Cuestionario
2. Analiza las observaciones realizadas e instruye a auxiliar administrativo realice las acciones conducentes para atender el requerimiento.
A
3. Recibe cuestionario con observaciones, analiza.
Cuestionario
4. Propone a la Dirección acciones para solventar las observaciones.
Cuestionario y Evidencia
5. Recibe y analiza las propuestas presentadas.
Cuestionario y Evidencia
¿Tiene observaciones?
SI
A
NO
6. Instruye al auxiliar administrativo para que integre toda la información para su entrega.
7. Integra información, revisa que esté completa y relacionada con cada observación solventada
Cuestionario y Evidencia
8


Directoría de Planeación e Innovación Tecnológica
Auxiliar Administrativo
7
B
8. Genera memorándum para las Unidades Administrativas, informando las acciones de mejora a implementar de acuerdo con el ámbito de su competencia y presenta a la Dirección para su visto bueno.
Memorándum
9. Revisa Memorándum
Memorándum
¿Tiene observaciones?
SI
B
NO
10. Firma e instruye que se notifique a cada una de las Unidades Administrativas y a la Dirección Administrativa la atención a la auditoría.
Memorándum
11. Notifica a las Unidades Administrativas las acciones de mejora a implementar, así como a la Directora Administrativa la atención a las observaciones de auditoria acompañadas de la evidencia documental que da soporte.
Memorándum, Medios de Verificación
Fin

ACTIVIDADES

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	1	Solicita a las unidades administrativas remitir el avance de sus metas institucionales a través del formato de avance metas.	memorándum
Auxiliar Administrativo/a	2	Recibe memorándum con los informes de las unidades administrativas.	Memorándum, informe y evidencia.
	3	Revisa y coteja la información recibida, informa al director/a el resultado de la revisión.	
	4	Realiza el Informe de Cumplimiento de Metas.	Informe Mensual
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	5	Convoca a reunión a las unidades administrativas y presenta los avances a las metas institucionales. Se toman acuerdos para garantizar el cumplimiento de metas.	Correo Electrónico
Auxiliar administrativo/a	6	Realiza minuta de la reunión donde se plasman los acuerdos tomados y las acciones de mejora a implementar para garantizar el cumplimiento de metas.	Minuta de la Reunión.
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	7	Determina un periodo de cumplimiento para atender las acciones de mejora. Unidades administrativas presentan su avance y soporte documental.	Evidencia documental de cumplimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA


Directoría de Planeación e Innovación Tecnológica
Auxiliar Administrativo
Inicio
1. Solicita a las unidades administrativas remitir el avance de sus metas institucionales a través del formato de avance metas.
Memorándum
2. Recibe memorándum con los informes de las unidades administrativas.
Memorándum, informe y evidencia
A
3. Revisa y coteja la información recibida, informa al director/a el resultado de la revisión.
4. Realiza el Informe de Cumplimiento de Metas.
Informe mensual
5. Convoca a reunión a las unidades administrativas y presenta los avances a las metas institucionales. Se toman acuerdos para garantizar el cumplimiento de metas.
Correo electrónico
6. Realiza minuta de la reunión donde se plasman los acuerdos tomados y las acciones de mejora a implementar para garantizar el cumplimiento de metas.
Minuta de la reunión
7. Determina un periodo de cumplimiento para atender las acciones de mejora. Unidades administrativas presentan su avance y soporte documental.
Evidencia documental de cumplimiento
Fin

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO

a) Establecer los criterios para atención y cumplimiento de metas institucionales del programa presupuestario de la Comisión.
b) Dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
c) Dar a conocer el avance de las metas institucionales establecidas.
d) Implementar acciones preventivas y/o de mejora derivadas del incumplimiento y/o sobrecumplimiento de metas institucionales.
e) Contar con evidencia documental del seguimiento y cumplimento de las metas institucionales y de los acuerdos tomados en la reunión mensual de seguimiento.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica que es responsable del seguimiento y evaluación del Programa Presupuestario de la Comisión, y para las Unidades Administrativas adscritas a la misma, responsables de dar cumplimiento y seguimiento a las metas institucionales, así como de implementar acciones de mejora en el ámbito de su competencia.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Acciones de mejora: Aquellas iniciativas proactivas y voluntarias para optimizar procesos, servicios o sistemas, buscando la excelencia operativa a través de la identificación de oportunidades, no solo de fallos, implementando cambios planificados para aumentar eficiencia, calidad y satisfacción, a menudo usando metodologías como el ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) y definiendo responsables, plazos y métricas para asegurar resultados medibles.

Avance físico: Al valor absoluto y relativo que registren los indicadores de desempeño, estratégicos, con relación a su meta programada, correspondiente al programa presupuestario.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDHP).

Dirección: A la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Ejercicio Fiscal: Al período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Enlace: A la persona servidora pública designada por el titular de la Unidad Administrativa con conocimiento del Plan Estatal de Desarrollo, metodología del marco lógico y del programa presupuestario a cargo de la Comisión y responsable de realizar las actividades relacionadas con el monitoreo y seguimiento de sus indicadores.

Frecuencia de medición: a el período de tiempo establecido por cada unidad administrativa para realizar la medición del indicador.

Indicador: Al instrumento que permite medir el logro de los objetivos o un resultado o el avance de un proyecto y alerta sobre posibles observaciones entre lo que se planea y lo que se consigue, con la finalidad de hacer correcciones y tomar acciones.

Indicador de Desempeño: A la expresión construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, muestra los cambios vinculados con las acciones del programa, monitoreo y evalúa sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser estratégicos o de gestión.

Matriz de Indicadores para resultados (MIR): A la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y a sus programas derivados.

Monitoreo: Al proceso a través del cual se recolecta, procesa y analiza el alcance de las metas y resultados previstos, respecto a los recursos financieros utilizados en un período especifico, con el fin de detectar a tiempo eventuales diferencias, obstáculos o necesidades de ajuste en la programación y ejecución del gasto.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada, que se desarrollan para lograr un resultado especifico, empleando para ello recursos, información o bien, resultados que pueden provenir, en si caso, de otros procesos. Los procesos se pueden clasificar en esenciales, sustantivos y en administrativos.

Propósito: Describe la finalidad o razón de ser del procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implementación.

Programa presupuesto: A la categoría programática – presupuestal, que permite organizar en forma representativa y homogénea las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios), tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo

Recomendación: Acción que busca fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control, así como mejorar la gestión y el desempeño institucional, con el propósito de prevenir riesgos y corregir anomalías que pudieran propiciar o derivar en actos de corrupción o influencias en el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas y programas de la Comisión.

Unidades administrativas: A las Visitadurías, Direcciones, Delegaciones, Órganos, Departamentos, Unidades u Homólogos adscritos a la Comisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. El seguimiento al avance de los indicadores se realizará con la información de MIR de acuerdo con la programación establecida por cada una de las Unidades Administrativas.

II. La Dirección atenderá y dará seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora acordadas en la reunión mensual de seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.

III. El enlace será el encargado de registrar y remitir el avance de cumplimiento de metas de los indicadores, de acuerdo con la frecuencia de medición y las metas establecidas, así como de integrar el soporte documental (medios de verificación) que respalde las cifras reportadas y la justificación que en su caso se requiera por incumplimiento o sobrecumplimiento de las metas.

IV. Toda la información remitida por el enlace estará sujeta a revisión de la Dirección, quien, en caso de identificar inconsistencias, emitirá las respectivas recomendaciones a fin de poder subsanar o implementar acciones de mejora.

V. Las Unidades Administrativas, deberán llevar a cabo las medidas que considere necesarias a fin de atender las recomendaciones realizadas o bien, dar cumplimiento a las acciones de mejora detectadas.

VI. Toda evidencia presentada (medios de verificación: listas, fotografías, planes, programas, proyectos, convenios etc.) deberán señalar la relación que guardan directa o indirectamente con el avance de la meta, deberán tener carácter oficial y realizarse en hoja membretada de la Comisión (firma de la persona titular de la Unidad administrativa responsable del cumplimiento del indicador y sello de la misma). No se aceptarán evidencias en formatos editables.

VII. Adjunto a los medios de verificación deberá presentarse de manera impresa un informe ejecutivo que especifique las acciones que se realizaron para el cumplimiento de las metas y el tablero de control correspondiente, dichos documentos deberán presentarse en hoja membretado con firma de la persona titular de la unidad administrativa, así como con firma del enlace correspondiente.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto y Gasto Publico del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Lineamientos para el monitoreo y seguimiento del avance físico y financiero de los indicadores de Desempeño de los Programa Presupuestarios.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Programación emitido por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

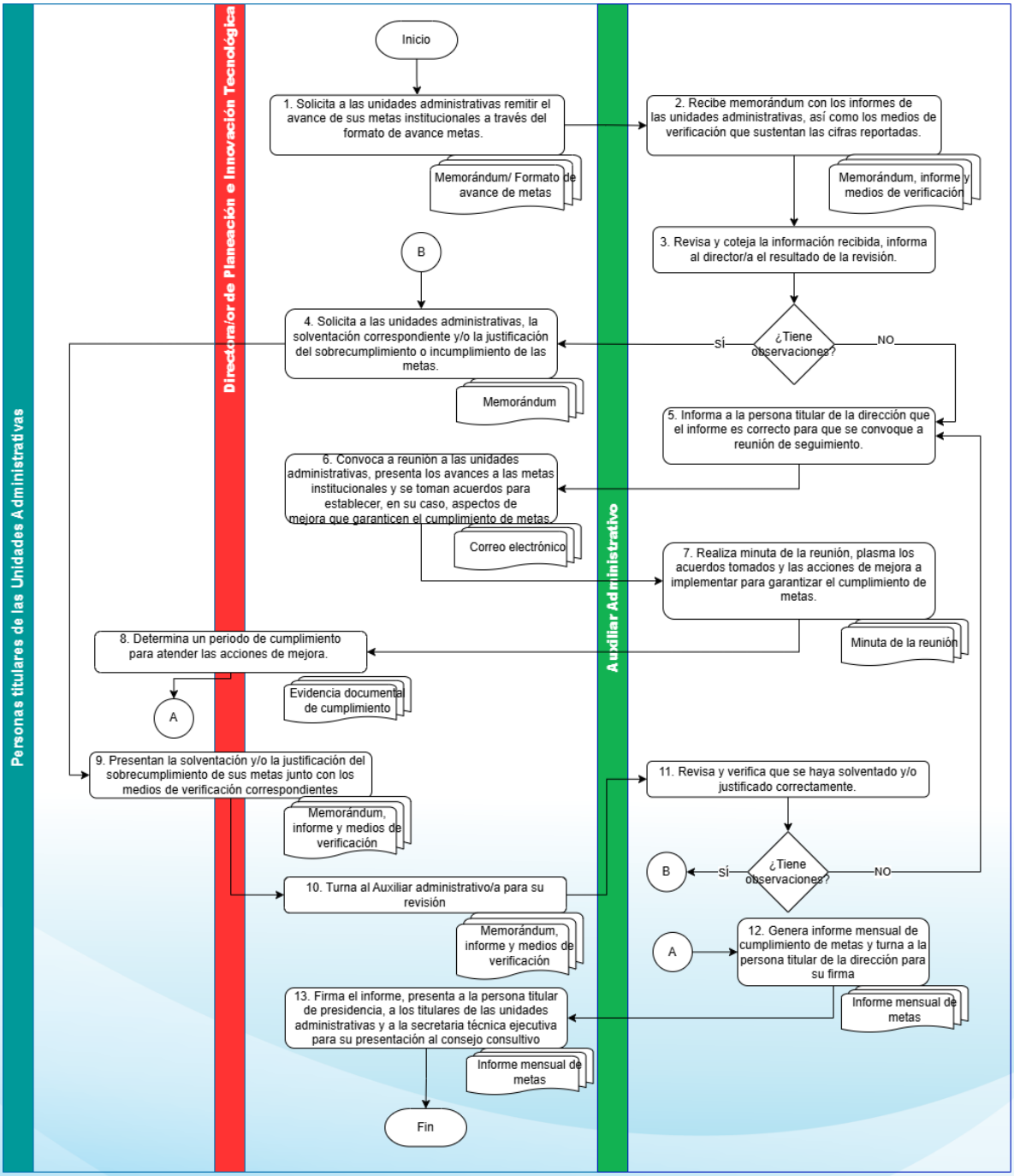
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Directora/or de Planeación e Innovación Tecnológica	1	Solicita a las unidades administrativas remitir el avance de sus metas institucionales a través del formato de avance metas.	Memorándum Formato de avance de metas
Auxiliar administrativo/a	2	Recibe memorándum con los informes de las unidades administrativas, así como los medios de verificación que sustentan las cifras reportadas	Memorándum, informe y medios de verificación
	3	Revisa y coteja la información recibida,	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		informa al director/a el resultado de la revisión.	
		• De no existir observaciones continúa en actividad 5 • En caso contrario	
Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica	4	Solicita mediante memorándum y/o correo electrónico a las unidades administrativas, la solventación correspondiente y/o la justificación del sobrecumplimiento o incumplimiento de las metas y continua en actividad 9	Memorándum
Auxiliar administrativo/a	5	Informa a la persona titular de la dirección que el informe es correcto para que se convoque a reunión de seguimiento.	
Director/a de Planeación e Innovación Tecnológica	6	Convoca a reunión a las unidades administrativas, presenta los avances a las metas institucionales y se toman acuerdos para establecer, en su caso, aspectos de mejora que garanticen el	Correo Electrónico

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		cumplimiento de metas.	
Auxiliar administrativo/a	7	Realiza minuta de la reunión, plasma los acuerdos tomados y las acciones de mejora a implementar para garantizar el cumplimiento de metas.	Minuta de la Reunión.
Directora/or de Planeación e Innovación Tecnológica /Personas titulares de las Unidades Administrativas	8	Determinan un periodo de cumplimiento para atender las acciones de mejora continua en actividad 12	Evidencia documental de cumplimiento
Personas titulares de las Unidades Administrativas	9	Presentan la solventación y/o la justificación del sobrecumplimiento de sus metas junto con los medios de verificación correspondientes	Memorándum, informe y medios de verificación
Director/a de Planeación e Innovación	10	Turna al Auxiliar administrativo/a para su revisión	Memorándum, informe y medios de verificación
Auxiliar administrativo/a	11	Revisa y verifica que se haya solventado y/o justificado correctamente	
		• De tener observaciones regresa a actividad 4 • En caso contrario	

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		regresa a actividad 5	
	12	Genera informe mensual de cumplimiento de metas y turna a la persona titular de la dirección para su firma	Informe mensual de metas
Directora/or de Planeación e Innovación	13	Firma el informe, presenta a la persona titular de presidencia, a los titulares de las unidades administrativas y a la secretaria técnica ejecutiva para su presentación al consejo consultivo	Informe mensual de metas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA



8. ANEXOS

SIN ANEXOS

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Planeación e Innovación Tecnológica	Paula Yadira Barrera Francois	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, carga, publicación y notificación de información en el portal web institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, garantizando la veracidad del contenido, coherencia institucional, protección de datos personales, seguridad informática y trazabilidad administrativa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica, así como a las Unidades Administrativas solicitantes

Comprende desde la solicitud formal de publicación o actualización de información en el portal institucional, su validación técnica y de contenido, el diseño de elementos gráficos cuando corresponda, la carga en el sistema de administración del sitio web, hasta la notificación de publicación y registro interno.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Carga de información: Proceso técnico mediante el cual se incorpora contenido digital al portal web institucional.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Diseño institucional: A la adaptación gráfica conforme a lineamientos de identidad institucional.

Evidencia de publicación: A la captura digital o registro que acredita la carga y visibilidad del contenido en el portal web de la Comisión

Portal web institucional: Al sitio oficial en internet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Unidad Administrativa Solicitante: Al área responsable de generar la información que solicita sea publicada o actualizada en el Portal web institucional

VPS (Servidor Privado Virtual): Al entorno de alojamiento donde se resguarda el portal web institucional.

Validación técnica: A la revisión realizada por la Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica para verificar formato, integridad digital y viabilidad de publicación.

Validación de contenido: A la confirmación por escrito de la Unidad Administrativa solicitante respecto de la veracidad y actualización de la información.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Toda solicitud de carga o actualización de información deberá realizarse mediante memorándum o correo electrónico institucional.

II. La Unidad Administrativa solicitante será responsable del contenido, veracidad y actualización de la información remitida.

III. No se publicará información que no cuente con validación formal de la unidad administrativa solicitante.

IV. La Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica verificará que los archivos sean técnicamente compatibles y seguros para su publicación.

V. Cuando se requiera del diseño gráfico, deberá solicitarse formalmente a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas antes de la carga.

VI. No se publicará información que contenga datos personales sin verificar su tratamiento conforme a la normativa aplicable.

VII. Toda publicación deberá respetar la estructura y diseño institucional vigente.

VIII. La carga deberá realizarse en el entorno seguro del VPS institucional.

IX. Se deberá generar evidencia de publicación y notificar formalmente a la Unidad solicitante.

X. La información publicada deberá integrarse a un registro interno de control para fines de trazabilidad.

XI. En caso de observaciones técnicas o de contenido, la solicitud deberá devolverse a la Unidad solicitante para su corrección.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización.
- Normativa interna en materia de tecnologías de la información.
- Demás disposiciones aplicables.

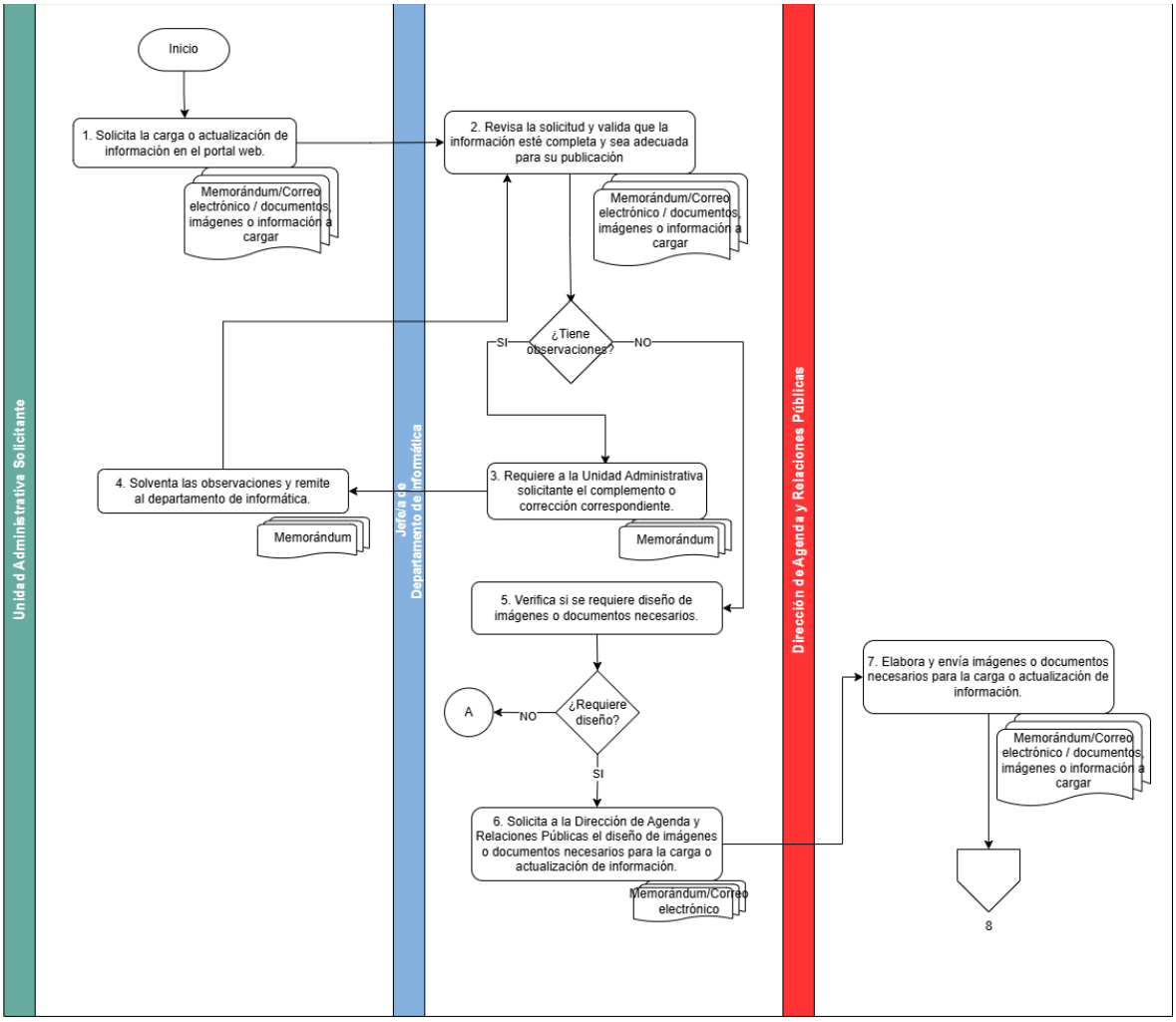
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

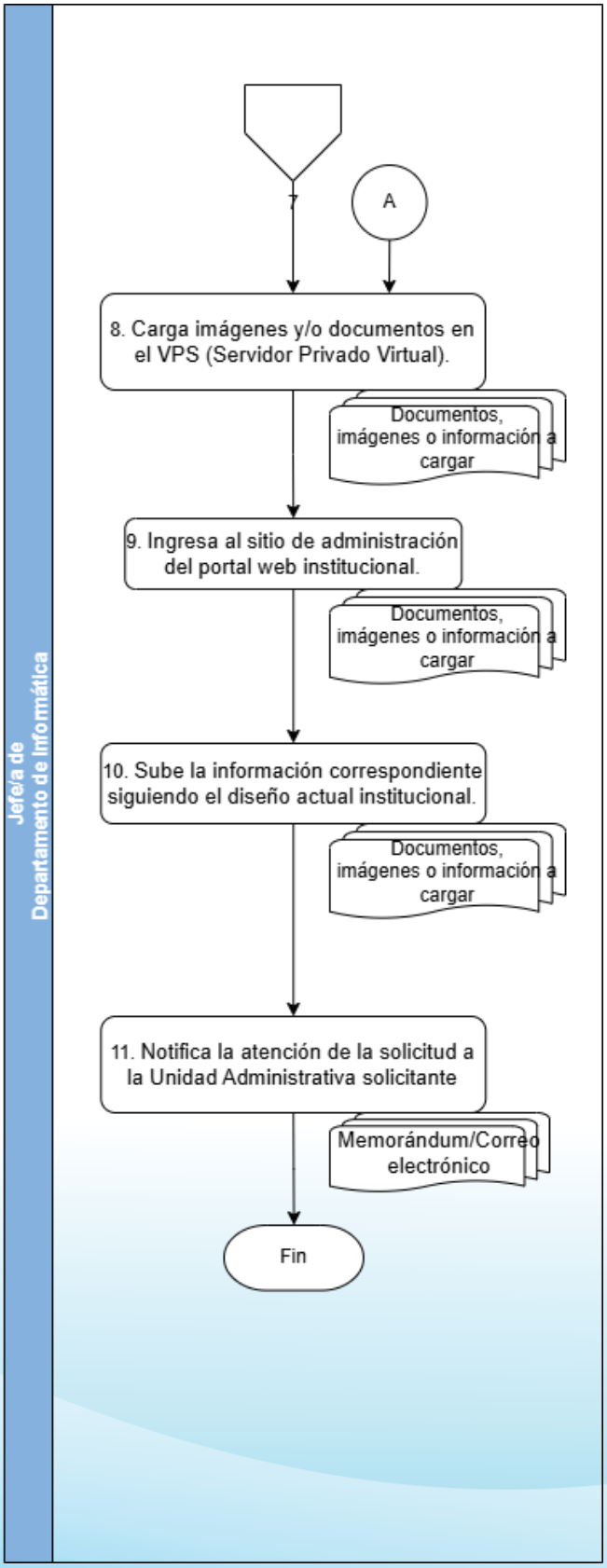
Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita la carga o actualización de información en el portal web.	Memorándum/Correo electrónico / documentos, imágenes o información a cargar.
Jefe/a de Departamento de Informática	2	Revisa la solicitud y valida que la información esté completa y sea adecuada para su publicación	Memorándum/Correo electrónico / documentos, imágenes o información a cargar.

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
		• De no tener observaciones, continua en actividad 5 • En caso contrario	
Jefe/a de Departamento de Informática	3	Requiere a la Unidad Administrativa solicitante el complemento o corrección correspondiente.	Memorándum/correo electrónico
Unidad Administrativa Solicitante	4	Solventa las observaciones y remite al Departamento de informática.	Memorándum/correo electrónico
Jefe/a de Departamento de Informática	5	Verifica si se requiere diseño de imágenes o documentos necesarios.	
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas	7	Elabora y envía imágenes o documentos necesarios para la carga o actualización de información.	Memorándum/Correo electrónico / documentos, imágenes o información a cargar.
Jefe/a de Departamento de Informática	8	Carga imágenes y/o documentos en el VPS (Servidor Privado Virtual)	Documentos, imágenes o información a cargar.
Jefe/a de Departamento de Informática	9	Ingresa al sitio de administración del portal web institucional.	Documentos, imágenes o información a cargar.
Jefe/a de Departamento de Informática	10	Sube la información correspondiente siguiendo el diseño institucional actual	Documentos, imágenes o información a cargar.
Jefe/a de Departamento de Informática	11	Notifica la atención de la solicitud a la Unidad Administrativa solicitante	Memorándum/Correo electrónico

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA


Unidad Administrativa Solicitante
Jefe/a de Departamento de Informática
Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
Inicio
1. Solicita la carga o actualización de información en el portal web.
Memorándum/Correo electrónico / documentos, imágenes o información a cargar
2. Revisa la solicitud y valida que la información esté completa y sea adecuada para su publicación
Memorándum/Correo electrónico / documentos, imágenes o información a cargar
¿Tiene observaciones?
SI
NO
3. Requiere a la Unidad Administrativa solicitante el complemento o corrección correspondiente.
Memorándum
4. Solventa las observaciones y remite al departamento de informática.
Memorándum
5. Verifica si se requiere diseño de imágenes o documentos necesarios.
¿Requiere diseño?
NO
A
SI
6. Solicita a la Dirección de Agenda y Relaciones Públicas el diseño de imágenes o documentos necesarios para la carga o actualización de información.
Memorándum/Correo electrónico
7. Elabora y envía imágenes o documentos necesarios para la carga o actualización de información.
Memorándum/Correo electrónico / documentos, imágenes o información a cargar
8


Jefe/a de Departamento de Informática
7
A
8. Carga imágenes y/o documentos en el VPS (Servidor Privado Virtual).
Documentos, imágenes o información a cargar
9. Ingresa al sitio de administración del portal web institucional.
Documentos, imágenes o información a cargar
10. Sube la información correspondiente siguiendo el diseño actual institucional.
Documentos, imágenes o información a cargar
11. Notifica la atención de la solicitud a la Unidad Administrativa solicitante
Memorándum/Correo electrónico
Fin

8. ANEXOS

8.1 Registro interno de control para fines de trazabilidad.

REGISTRO DE CARGA Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL														
Área solicitante	Personal solicitante	Fecha de solicitud	Memorándum de solicitud	Fecha y Hora de correo electrónico de solicitud	Apartado de publicación / modificación	Acción realizada	Temporalidad de publicación	Fecha de inicio de publicación	Fecha final de publicación	Responsable de publicación / actualización	Estatus de atención En proceso de atención / Atendido	Fecha de atención	Liga	Observaciones

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

- Procedimiento de Aportaciones a Expedientes Concluidos
- Procedimiento de Préstamo de Expedientes
- Procedimiento para las Transferencias Primarias
- Procedimiento para las Transferencias Secundarias

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE APORTACIONES A EXPEDIENTES CONCLUIDOS

AUTORIZÓ		**FIRMA**
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Archivo	Guadalupe Pérez Vargas	
Auxiliar Administrativa "A"	Martha Angelica Melchor De La Luz	

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para la solicitud, consulta e integración de aportaciones documentales a expedientes concluidos resguardados en el Archivo de Concentración de la Comisión, garantizando la integridad, control y adecuada conservación de la documentación, conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Archivo y a las Unidades Administrativas de la Comisión, y comprende las actividades para la solicitud e integración de aportaciones documentales a expedientes concluidos, conforme a la normatividad archivística vigente.

3. DEFINICIONES

Sin menoscabo de las definiciones dispuestas por el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Acervo Documental: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Administración de Documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Aportación de Documentos: Al acto formal y procedimental mediante el cual el funcionario público incorpora documentos, información o medios de prueba a un expediente.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo de Concentración: Al área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Responsables y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Al responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del área Responsable.

Archivo Electrónico: A cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo Histórico: A la fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la CDHP.

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Carátula de Expediente: Al frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido (expedientación).

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo Vital de los Documentos: A las etapas por las que pasa el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación. Etapa Activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite), Etapa Semiactiva (uso esporádico por el área generadora con valores primarios, Archivo de Concentración) y Etapa Histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

Clasificación Archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la CDHP.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Consulta Esporádica: A la búsqueda de información en un expediente de manera aislada u ocasional.

Consulta Permanente: Búsqueda de información en un expediente de manera continua.

Correo Electrónico de Archivo: Correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Correspondencia: A los documentos que se envían entre sí dos o más Unidades Responsables, instituciones y/o autoridades.

Cuadro General de Clasificación Archivística: A los instrumentos técnicos que reflejan la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora, continua, órgano interno de control, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de Archivo Documental: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Lineamientos Generales: A los lineamientos Generales para Transferencias, Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Valoración Documental de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Oficialía de Partes: A las áreas de cada una de las Unidades Responsables que tiene la función de recibir y distribuir la correspondencia de entrada y salida del área correspondiente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Registro: Al conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Sección Documental: A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie Documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Unidades Responsables: A la Presidencia, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control

Valor Documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las aportaciones a expedientes concluidos únicamente podrán realizarse cuando exista justificación administrativa, legal o institucional debidamente acreditada por la Unidad Administrativa solicitante.
II. Toda solicitud de aportación a expedientes concluidos deberá realizarse mediante memorándum, por parte de la Unidad Administrativa solicitante y dirigirse a la Dirección de Archivo, en caso, de requerir llevarse el expediente a su Unidad Administrativa, se deberá realizar el vale de préstamo.
III. La Dirección de Archivo será la responsable de autorizar, controlar y supervisar la incorporación de aportaciones documentales a expedientes concluidos, garantizando el respeto al principio de procedencia y al orden original.
IV. Las aportaciones documentales deberán guardar relación directa con el expediente concluido al que se integren y no deberán alterar su estructura, contenido ni integridad.
V. La integración de aportaciones documentales a expedientes concluidos podrá realizarse en las instalaciones de la Dirección de Archivo o en la unidad administrativa solicitante.
VI. En caso de requerir la reapertura del expediente, deberá observarse el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes establecido en la normatividad archivística vigente.
VII. La Unidad Administrativa solicitante será responsable de la guarda, integridad y devolución oportuna de los expedientes que le sean otorgados en préstamo para efectos de aportación.
VIII. Queda prohibida la integración de documentos a expedientes concluidos sin la autorización expresa de la Dirección de Archivo.

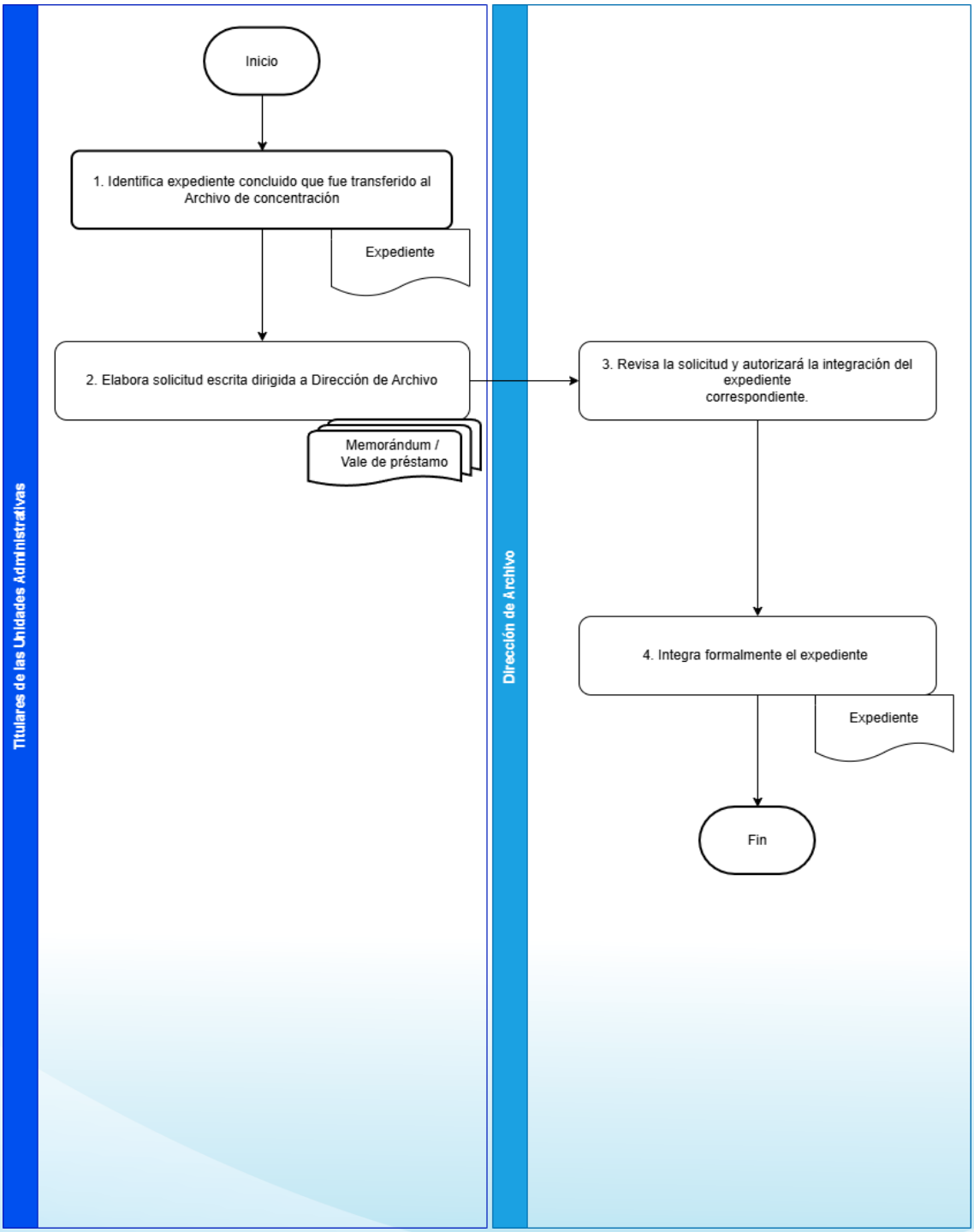
5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Diversas disposiciones aplicables en materia Archivística.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Titulares de las Unidades Administrativas	1	La unidad administrativa identifica el expediente concluido que fue transferido al Archivo de concentración.	Expediente
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Para las aportaciones de expedientes concluidos, las unidades administrativas realizarán memorándum y/o vale de préstamo al Director/a de Archivo, solicitando el expediente para anexar las aportaciones correspondientes, procedimiento que se realizará en las instalaciones de la Dirección de Archivo o en la Unidad Administrativa solicitante.	Memorándum y/o vale de préstamo
Director/a de Archivo	3	La Dirección de Archivo revisará la solicitud y autorizará la integración del expediente correspondiente.	Lineamientos Generales
Director/a de Archivo	4	La Dirección de Archivo integrará formalmente el expediente a su lugar de origen, garantizando el respeto al principio de procedencia y al orden original.	Expediente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

Formato Hoja de Aportación de Correspondencia

FORMATO DE AVISO DEL TRÁMITE QUE LE CORRESPONDERÁ A LAS APORTACIONES DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS.

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE 2026.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____.

NÚMERO DE FOLIO MESA DE CORRESPONDENCIA: _____.

FOJAS DE LA APORTACIÓN: _____.

FECHA DE CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTE: _____.

CAUSA DE LA CONCLUSIÓN: _____.

DESPUÉS DE HABER EVALUADO LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR: _____

_____.

QUIEN EN EL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO TUVO EL CARÁCTER DE:

PETICIONARIO/A: ☐ ☐. AGRAVIADO/A: ☐ ☐ AMBOS: ☐ ☐.

AUTORIDAD RESPONSABLE: ☐ ☐. AUTORIDAD EN COLABORACIÓN: ☐ ☐.

OTRO: ☐ ☐ ESPECIFICAR: _____

CORRESPONDE EL SIGUIENTE TRÁMITE AL FOLIO:

- ☐ ☐ REAPERTURA
- ☐ ☐ CALIFICACIÓN POR TRATARSE DE NUEVA QUEJA.
- ☐ ☐ SE ELABORARÁ RESPUESTA AL PETICIONARIO/A
- ☐ ☐ SE ELABORARÁ OFICIO A LA AUTORIDAD
- SE ACORDARÁ/AGREGARÁ EN EL EXPEDIENTE Y SE DEVOLVERÁ AL ARCHIVO POR SER APORTACIÓN DE EXPEDIENTE CONCLUIDO QUE:
  - ☐ ☐ CONSTITUYE UNA RESPUESTA AL OFICIO DE SOLICITUD QUE LE DIRIGIMOS
  - ☐ ☐ NO CONSTITUYE UNA RESPUESTA AL OFICIO DE SOLICITUD QUE LE DIRIGIMOS
- SE TRATA DE UNA SOLICITUD DE:
  - ☐ ☐ COPIAS CERTIFICADAS
  - ☐ ☐ DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.
  - ☐ ☐ INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL EXPEDIENTE
  - ☐ ☐ REAPERTURA Y NO APORTA ELEMENTOS NUEVOS PARA SU PROCEDENCIA.
  - ☐ ☐ OTRO

ESPECIFICAR:

_____

_____

_____

_____ _____

VO.BO VISITADOR/A GENERAL **VISITADOR/A ADJUNTO**

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Archivo	Guadalupe Pérez Vargas	
Auxiliar Administrativa "A"	Martha Angelica Melchor De La Luz	

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para la solicitud, autorización, entrega, control y devolución de expedientes en calidad de préstamo resguardados por la Dirección de Archivo de la Comisión, garantizando su integridad, conservación, confidencialidad y disponibilidad, conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Archivo y a las Unidades Administrativas de la Comisión, y comprende las actividades para el préstamo y devolución de expedientes, conforme a la normatividad archivística vigente.

3. DEFINICIONES

Sin menoscabo de las definiciones dispuestas por el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Acervo Documental: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Administración de Documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Aportación de Documentos: Al acto formal y procedimental mediante el cual el funcionario público incorpora documentos, información o medios de prueba a un expediente.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo de Concentración: Al área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Responsables y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Al responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del área Responsable.

Archivo Electrónico: A cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo Histórico: A la fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la CDHP.

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Carátula de Expediente: Al frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido (expedientación).

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo Vital de los Documentos: A las etapas por las que pasa el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación. Etapa Activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite), Etapa Semiactiva (uso esporádico por el área generadora con valores primarios, Archivo de Concentración) y Etapa Histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

Clasificación Archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la CDHP.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Consulta Esporádica: A la búsqueda de información en un expediente de manera aislada u ocasional.

Consulta Permanente: Búsqueda de información en un expediente de manera continua.

Correo Electrónico de Archivo: Correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del

trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Correspondencia: A los documentos que se envían entre sí dos o más Unidades Responsables, instituciones y/o autoridades.

Cuadro General de Clasificación Archivística: A los instrumentos técnicos que reflejan la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora, continua, órgano interno de control, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de Archivo Documental: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Lineamientos Generales: A los lineamientos Generales para Transferencias, Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Valoración Documental de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Oficialía de Partes: A las áreas de cada una de las Unidades Responsables que tiene la función de recibir y distribuir la correspondencia de entrada y salida del área correspondiente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y periodo de

reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Registro: Al conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Sección Documental: A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie Documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Unidades Responsables: A la Presidencia, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control

Valor Documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. El préstamo de expedientes se otorgará únicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión que acrediten la necesidad institucional del mismo.
II. Toda solicitud de préstamo deberá realizarse por escrito mediante memorándum dirigido a la Dirección de Archivo, especificando el número de expediente.

III. El préstamo de expedientes deberá formalizarse mediante el vale de préstamo correspondiente, el cual deberá contener los datos de identificación del expediente, fecha de entrega y fecha límite de devolución.
IV. El plazo del préstamo no podrá exceder el periodo establecido de 20 días hábiles, tal y como lo establecen los Lineamientos Generales.
V. La Persona titular de la Unidad Administrativa solicitante será responsable de la guarda, integridad, conservación y confidencialidad del expediente durante el periodo de préstamo.
VI. Queda prohibida la reproducción, alteración, extracción, sustitución o incorporación de documentos al expediente sin autorización de la Dirección de Archivo.
VII. Los expedientes deberán ser devueltos en el plazo establecido y en las mismas condiciones físicas y documentales en que fueron entregados.
VIII. En caso de requerir extensión de días, la unidad administrativa informará por escrito mediante memorándum a la Dirección de Archivo.
IX. La Dirección de Archivo deberá verificar la integridad del expediente al momento de su devolución y registrar el cierre del préstamo en el vale de préstamo.
X. Queda prohibida la integración de documentos a expedientes concluidos sin la autorización expresa de la Dirección de Archivo.
XI. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento será sujeto a las responsabilidades administrativas que resulten aplicables.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

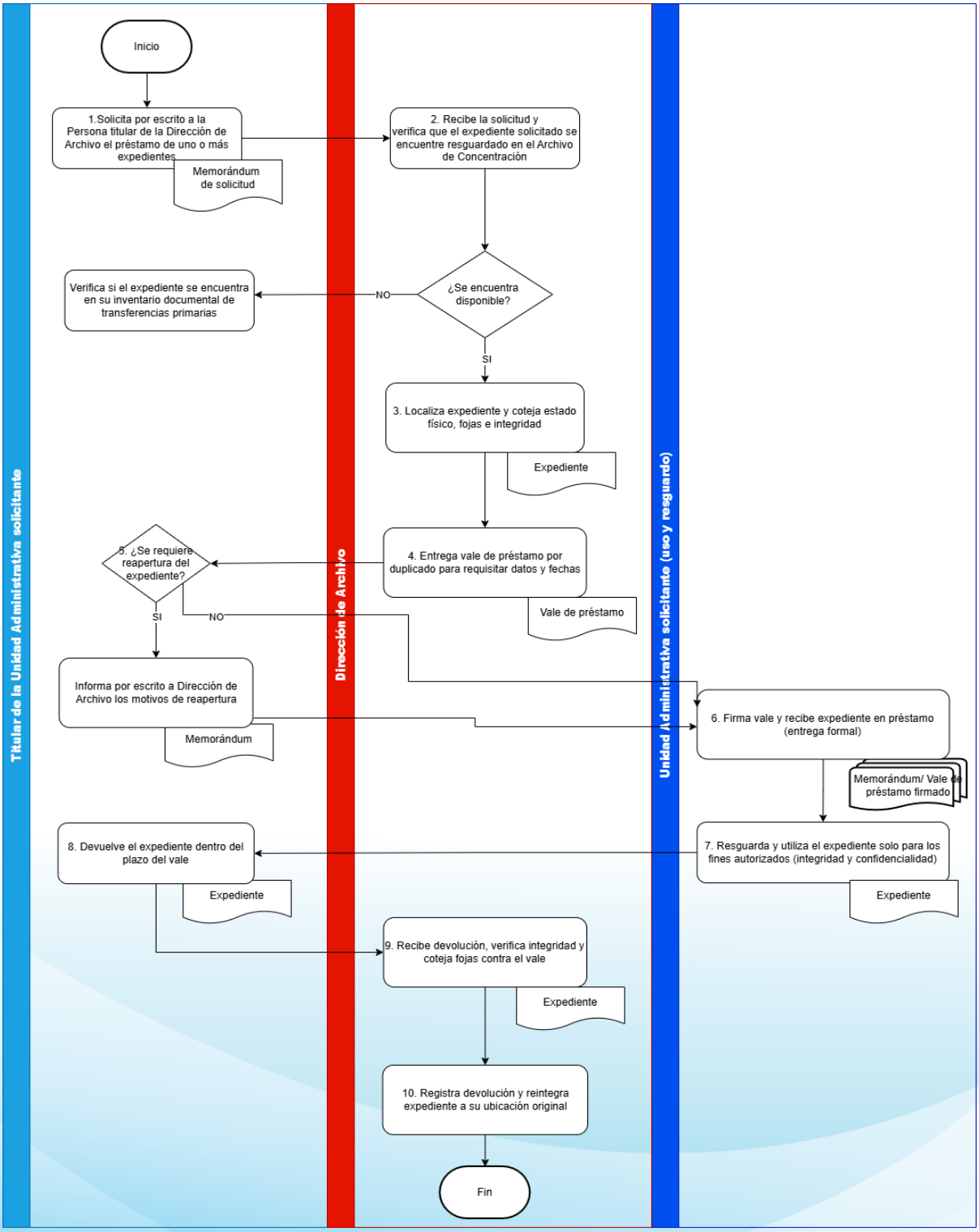
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Diversas disposiciones aplicables en materia Archivística.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Titular de la Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita por escrito a la Persona titular de la Dirección de Archivo el préstamo de uno o más expedientes, indicando número de expediente, asunto y motivo de la solicitud.	Memorándum de solicitud
Director/a de Archivo	2	Recibe la solicitud y verifica q expediente solicitado se encu resguardado en el Archivo Concentración. Que no se encuentre en prést ni sujeto a restricción clasificación de informació disposición documental. En caso de no encontrars unidad administrativa verifica su inventario documental transferencias primarias.	
Director/a de Archivo	3	Localiza físicamente el expediente solicitado y coteja su estado físico, número de fojas e integridad documental.	Expediente
Director/a de Archivo	4	Proporciona el vale de préstamo de expediente por duplicado al personal adscrito a la Unidad Administrativa, quien asentará datos del expediente, nombre del solicitante, fecha de entrega y fecha límite de devolución.	Vale de Préstamo
Titular de la Unidad	5	En caso de que el expediente requiera reapertura, la Persona titular de la Unidad	Memorándum

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Administrativa solicitante		Administrativa solicitante, deberá informar a la Persona titular de la Dirección de Archivo los motivos.	
Director/a de Archivo	6	Entrega el expediente en calidad de préstamo a la Persona titular de la Unidad Administrativa solicitante, previa firma del vale de préstamo correspondiente.	Memorándum / Vale préstamo firmado
Unidad Administrativa solicitante	7	Resguarda y utiliza el expediente exclusivamente para los fines autorizados, garantizando su integridad, conservación y confidencialidad durante el periodo de préstamo.	Expediente
Titular de la Unidad Administrativa solicitante	8	Devuelve el expediente al personal adscrito a la Dirección de Archivo dentro del plazo establecido en el vale de préstamo.	Expediente
Director/a de Archivo	9	Recibe el expediente devuelto, verifica su integridad física y documental, y coteja el número de fojas contra el vale de préstamo.	Expediente
Director/a de Archivo	10	Registra la devolución del expediente y reintegra el mismo a su ubicación original dentro del Archivo de Concentración.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

8.1 Formato Préstamo de Expedientes

PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Recibo y me hago responsable del (los) expedientes y/o documentaciÓn que a continuaciÓn se relaciona, ya que serâ utilizado en las instalaciones de la ComisiÓn de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

FOLIO:	
FECHA:	

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Cargo:	
Área de Adscripción:	

DATOS DEL EXPEDIENTE				
Área Generadora:				
No. de Expediente (s):	Caja:	Transferencia	Fojas	Asunto (s):

PRÉSTAMO:		CONSULTA:	

Solicitante	Responsable de Archivo
Nombre y Firma	Nombre y Firma

DEVOLUCIÓN	
Nombre y Firma	Nombre y Firma
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	

OBSERVACIONES: El préstamo del expediente tiene una vigencia de 20 días hábiles a partir de la fecha de entrega.

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Archivo	Guadalupe Pérez Vargas	
Auxiliar Administrativa "A"	Martha Angelica Melchor De La Luz	

1. OBJETIVO.

Regular y estandarizar las actividades para la realización de las transferencias primarias de los documentos de archivo de la Comisión, garantizando el cumplimiento de los plazos de conservación, la correcta valoración documental y la preservación del patrimonio documental, conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Archivo y a las Unidades Administrativas de la, e incluye las actividades para la realización de las transferencias primarias de los documentos de archivo, conforme a la normatividad archivística vigente.

3. DEFINICIONES

Sin menoscabo de las definiciones dispuestas por el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Acervo Documental: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Administración de Documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Aportación de Documentos: Al acto formal y procedimental mediante el cual el funcionario público incorpora documentos, información o medios de prueba a un expediente.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo de Concentración: Al área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Responsables y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Al responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del área Responsable.

Archivo Electrónico: A cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo Histórico: A la fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la CDHP.

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Carátula de Expediente: Al frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido (expedientación).

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo Vital de los Documentos: A las etapas por las que pasa el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación. Etapa Activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite), Etapa Semiactiva (uso esporádico por el área generadora con valores primarios, Archivo de Concentración) y Etapa Histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

Clasificación Archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la CDHP.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Consulta Esporádica: A la búsqueda de información en un expediente de manera aislada u ocasional.

Consulta Permanente: Búsqueda de información en un expediente de manera continua.

Correo Electrónico de Archivo: Correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del

trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Correspondencia: A los documentos que se envían entre sí dos o más Unidades Responsables, instituciones y/o autoridades.

Cuadro General de Clasificación Archivística: A los instrumentos técnicos que reflejan la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora, continua, órgano interno de control, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de Archivo Documental: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Lineamientos Generales: A los lineamientos Generales para Transferencias, Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Valoración Documental de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Oficialía de Partes: A las áreas de cada una de las Unidades Responsables que tiene la función de recibir y distribuir la correspondencia de entrada y salida del área correspondiente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y periodo de

reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Registro: Al conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Sección Documental: A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie Documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Unidades Responsables: A la Presidencia, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control

Valor Documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las transferencias primarias proceden cuando se haya cumplido la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
II. Los Órganos y Unidades Administrativas serán responsables de identificar, organizar, integrar, depurar y preparar los expedientes sujetos a transferencia, garantizando su orden original, integridad física y correcta foliación.

III. No deberán transferirse expedientes en trámite, con información clasificada como reservada, ni aquellos sujetos a procedimientos distintos de disposición documental.
IV. Toda transferencia primaria deberá formalizarse mediante memorándum e inventarios documentales correspondientes, debidamente requisitados y firmados por las personas servidoras públicas que intervengan.
V. La Dirección de Archivo será responsable de revisar, cotejar y validar la documentación propuesta para transferencia, así como de resguardar los expedientes recibidos en el Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según corresponda.
VI. El traslado físico de los expedientes en transferencia será responsabilidad del Órgano o Unidad Administrativa que los genere, debiendo garantizar la seguridad e integridad de la documentación.
VII. Las Personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento deberán observar los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo.

5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Diversas disposiciones aplicables en materia Archivística.

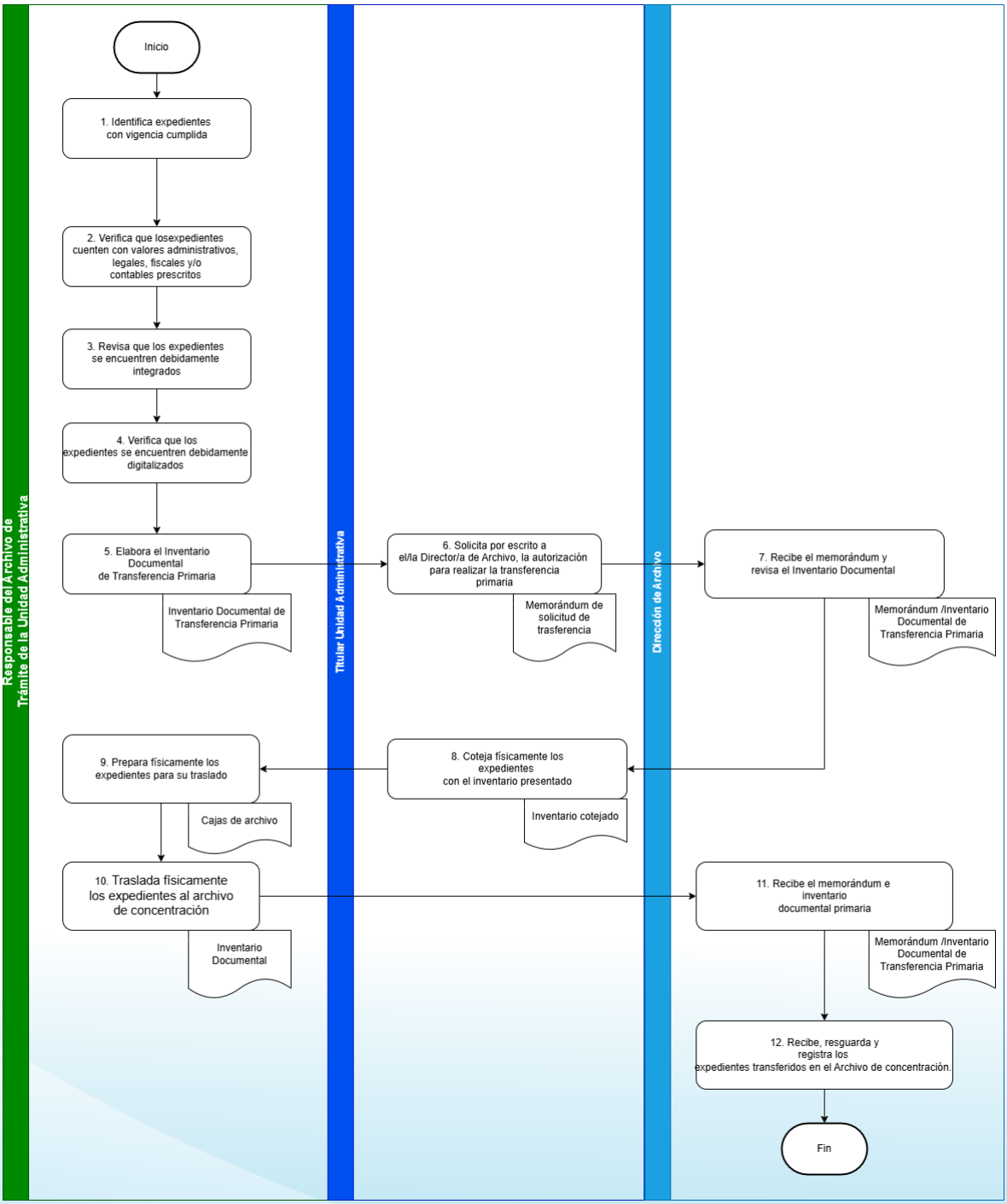
6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	1	Identifica los expedientes cuyo trámite o asunto haya concluido y verifica el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)	Catálogo de Disposición Documental

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	2	Verifica que los expedientes cuenten con valores administrativos, legales, fiscales y/o contables prescritos y que no se encuentren en trámite ni clasificados como reservados.	Expediente
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	3	Revisa que los expedientes se encuentren debidamente integrados, ordenados cronológicamente, foliados, expurgados y con carátula de identificación conforme a la normatividad archivística vigente.	Carátula de identificación del expediente
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	4	Verifica que los expedientes se encuentren debidamente digitalizados previo a la transferencia primaria.	Expediente electrónico
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	5	Elabora el Inventario Documental de Transferencia Primaria, integrando la relación de expedientes a transferir al Archivo de Concentración.	Inventario Documental de Transferencia Primaria
Titular de la Unidad Administrativa	6	Solicita por escrito a el/la Director/a de Archivo, la autorización para realizar la transferencia primaria de la documentación.	Memorándum de solicitud de transferencia
Director/a de Archivo	7	Recibe el memorándum y revisa el Inventario Documental de Transferencia Primaria para verificar su correcta integración y requisitado.	Inventario Documental de Transferencia Primaria
Director/a de Archivo	8	Coteja físicamente los expedientes con el inventario presentado y verifica su integridad, orden y correspondencia.	Inventario cotejado
Responsable del Archivo de	9	Prepara físicamente los expedientes para su traslado, ordenándolos por anualidad y	Cajas de archivo

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Trámite de la Unidad Administrativa		serie documental, e instalándolos en cajas de archivo conforme a los criterios establecidos.	
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa	10	Traslada físicamente la documentación al Archivo de Concentración, garantizando la seguridad e integridad de los expedientes.	Inventario Documental
Director/a de Archivo	11	Recibe el memorándum e inventario documental primaria, junto con los expedientes, procediendo a la guarda y custodia de estos.	Memorándum/ Inventario Documental de Transferencia Primaria
Director/a de Archivo	12	Recibe, resguarda y registra los expedientes transferidos en el Archivo de concentración.	Expedientes
TERMINA PROCEDIMIENTO			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

8.1 Formato de Inventario Documental

INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo:
Documental: Archivo de Trámite ( )
Archivo de Concentración ( )
Archivo Histórico ( )
Transferencia primaria ( )
Transferencia secundaria ( )
Baja documental ( )

Fecha de recepción:
No. de transferencia:
Ubicación topográfica:

Unidad administrativa:
Área productora:
Valor primario: Administrativo (X) Legal ( ) Fiscal o Contable ( )
Valor secundario: Evidencial ( ) Testimonial ( ) Informativo ( )
Fondo documental:
Sección documental:
Subsección documental:
Serie documental:
Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes del año(s)_____, contenido en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:
_____	_____	_____	_____
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo: (Responsable del archivo de concentración o histórico)

CDH PUEBLA

Por un presente de respeto y de paz

PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

AUTORIZÓ		FIRMA
Presidenta	Rosa Isela Sánchez Soya	
VISTO BUENO		**FIRMA**
Directora de Archivo	Guadalupe Pérez Vargas	
Auxiliar Administrativa "A"	Martha Angelica Melchor De La Luz	

1. OBJETIVO.

Regular y estandarizar las actividades para la realización de las transferencias secundarias de los documentos de archivo de la Comisión, garantizando el cumplimiento de los plazos de conservación, la correcta valoración documental y la preservación del patrimonio documental, conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Archivo y a las Unidades Administrativas de la, e incluye las actividades para la realización de las transferencias secundarias de los documentos de archivo, conforme a la normatividad archivística vigente.

3. DEFINICIONES

Sin menoscabo de las definiciones dispuestas por el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

Acervo Documental: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Administración de Documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Aportación de Documentos: Al acto formal y procedimental mediante el cual el funcionario público incorpora documentos, información o medios de prueba a un expediente.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo de Concentración: Al área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Responsables y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Al responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del área Responsable.

Archivo Electrónico: A cualquier información registrada de tal forma que sólo pueda ser procesada mediante computadora y que tiene calidad de documento de archivo.

Archivo Histórico: A la fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la CDHP.

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Carátula de Expediente: Al frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido (expedientación).

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo Vital de los Documentos: A las etapas por las que pasa el documento de archivo conforme su uso, valor y ubicación. Etapa Activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, Archivo de Trámite), Etapa Semiactiva (uso esporádico por el área generadora con valores primarios, Archivo de Concentración) y Etapa Histórica (valores permanentes, uso público, Archivo Histórico).

Clasificación Archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la CDHP.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Consulta Esporádica: A la búsqueda de información en un expediente de manera aislada u ocasional.

Consulta Permanente: Búsqueda de información en un expediente de manera continua.

Correo Electrónico de Archivo: Correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del

trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Correspondencia: A los documentos que se envían entre sí dos o más Unidades Responsables, instituciones y/o autoridades.

Cuadro General de Clasificación Archivística: A los instrumentos técnicos que reflejan la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora, continua, órgano interno de control, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de Archivo Documental: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Lineamientos Generales: A los lineamientos Generales para Transferencias, Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Valoración Documental de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Oficialía de Partes: A las áreas de cada una de las Unidades Responsables que tiene la función de recibir y distribuir la correspondencia de entrada y salida del área correspondiente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y periodo de

reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Registro: Al conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Sección Documental: A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie Documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Unidades Responsables: A la Presidencia, Secretaría Técnica, Visitadurías Generales, Direcciones, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control

Valor Documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (OBLIGACIONES)

I. Las transferencias secundarias proceden cuando se haya cumplido la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
II. La Persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración identifica los expedientes del Archivo de Concentración cuya vigencia documental haya concluido y que contengan valores históricos, realizando una valoración documental.

III. La Persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración será la encargada de organizar, integrar y preparar los expedientes sujetos a transferencia, garantizando su orden original e integridad física.
IV. Toda transferencia secundaria deberá formalizarse mediante memorándum e inventario documental correspondiente, debidamente requisitados y firmados por las Personas servidoras públicas que intervengan.
V. La Dirección de Archivo será responsable de revisar, cotejar y validar el memorándum e inventario documental propuesto para transferencia secundaria, así como de resguardar los expedientes recibidos en el Archivo Histórico.
VI. La transferencia secundaria de documentos con valor histórico deberá contar con la valoración documental correspondiente y la aprobación del Grupo Interdisciplinario, conforme a la normatividad archivística vigente y se elaborará la Declaratoria de Valoración Documental Histórica.
VII. El traslado físico de los expedientes en transferencia se realizará de manera conjunta con la Persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración y la Persona servidora pública responsable de la Dirección de Archivo, debiendo garantizar la seguridad e integridad de los expedientes.
VIII. Las Personas servidoras públicas responsables que intervengan en el procedimiento deberán observar los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo.
IX. Formaliza la transferencia secundaria mediante la recepción del memorándum e inventario documental correspondiente, guardando los expedientes al Archivo Histórico para su conservación permanente.

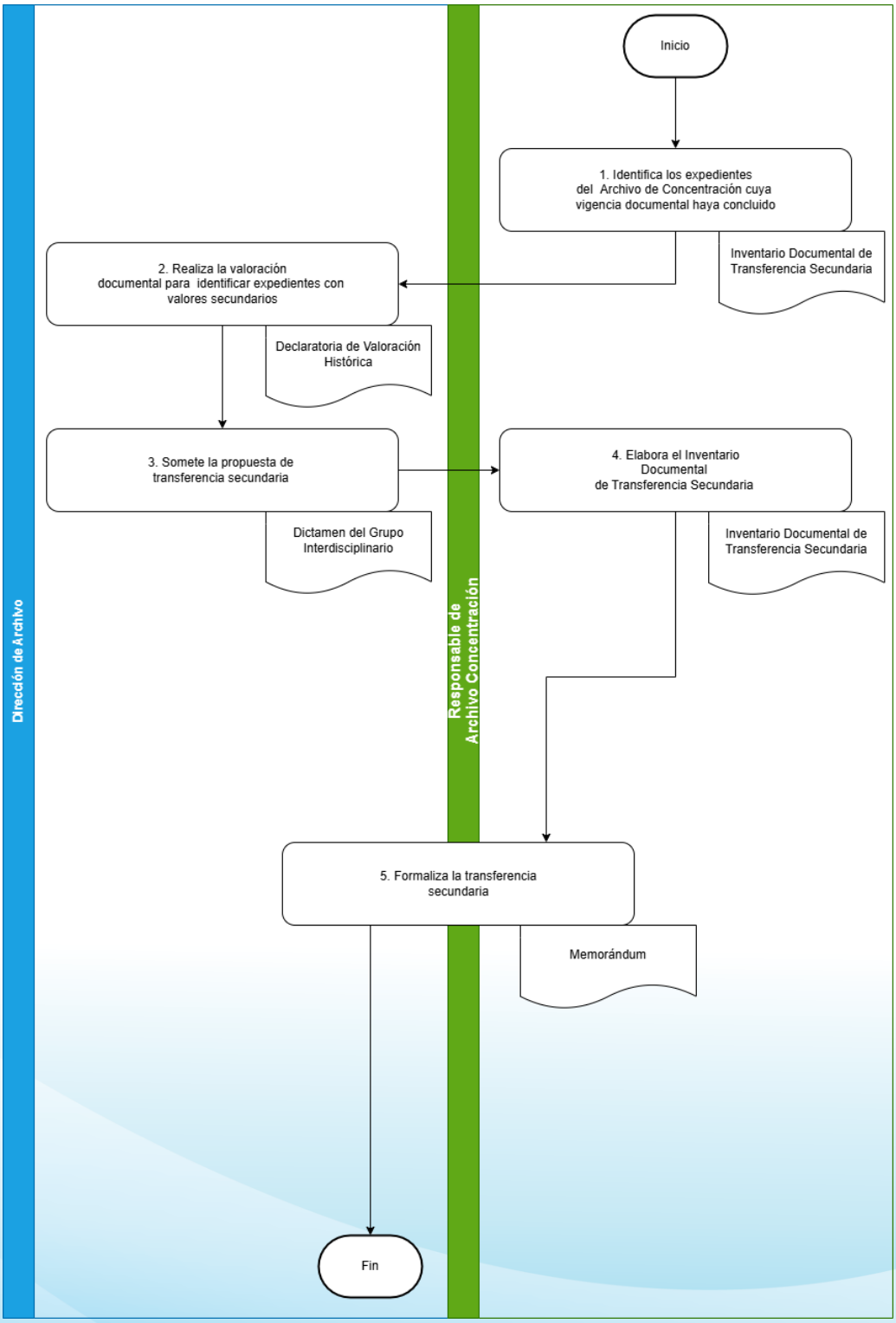
5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Diversas disposiciones aplicables en materia Archivística.

6. ACTIVIDADES (PROCESO)

Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Responsable de Archivo Concentración	1	Identifica los expedientes del Archivo de Concentración cuya vigencia documental haya concluido y que contengan valores históricos.	Inventario Documental de Transferencia Secundaria
Director/a de Archivo	2	Realiza la valoración documental para identificar expedientes con valores secundarios y elabora la Declaratoria de Valoración Histórica correspondiente.	Declaratoria de Valoración Histórica
Director/a de Archivo	3	Somete la propuesta de transferencia secundaria al Grupo Interdisciplinario para su análisis y aprobación.	Dictamen del Grupo Interdisciplinario
Responsable de Archivo Concentración	4	Elabora el Inventario Documental de Transferencia Secundaria de los expedientes aprobados para su traslado al Archivo Histórico.	Inventario Documental de Transferencia Secundaria
Director/a de Archivo Responsable de Archivo Concentración	5	Formaliza la transferencia secundaria mediante la elaboración de memorándum e inventario documental correspondiente, trasladando los expedientes al Archivo Histórico para su conservación permanente.	Memorándum
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. ANEXOS

8.1 Formato de Inventario Documental

INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo:			Fecha de recepción:
Documental:	Archivo de Trámite	( )	No. de transferencia:
	Archivo de Concentración	( )	
	Archivo Histórico	( )	
Transferencia primaria		( )	Ubicación topográfica:
Transferencia secundaria		( )	
Baja documental		( )	

Unidad administrativa:
Área productora:
Valor primario: Administrativo (X) Legal ( ) Fiscal o Contable ( )
Valor secundario: Evidencial ( ) Testimonial ( ) Informativo ( )
Fondo documental:
Sección documental:
Subsección documental:
Serie documental:
Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes del año (s) _____, contenido en _____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Recibió:
_____	_____	_____	_____
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo: (Responsable del archivo de concentración o histórico)