



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 18 de junio de 2014
No. 112

SUMARIO:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Planeación y Evaluación

Octubre de 2013

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

INDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Unidad de Información, Planeación y Evaluación

Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	400C103000/01
Actualización e Incorporación de contenidos en la Página Web	400C103000/02
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión	400C103000/03
Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	400C103000/04
Elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional	400C103000/05
Integración y Publicación del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	400C103000/06
Atención a solicitudes de cambios de información en los módulos del Sistema Integral de Quejas.	400C103000/07
Elaboración de Reportes Estadísticos	400C103000/08
Atención a Solicitudes para el Desarrollo de Aplicaciones Gráficas	400C103000/09

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Créditos

Validación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

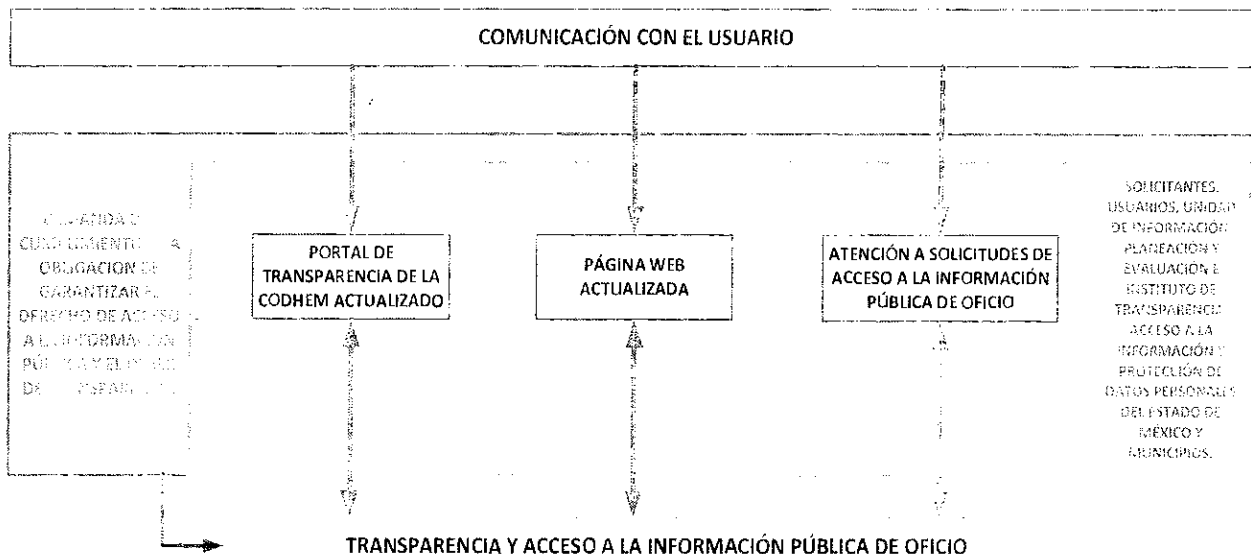
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

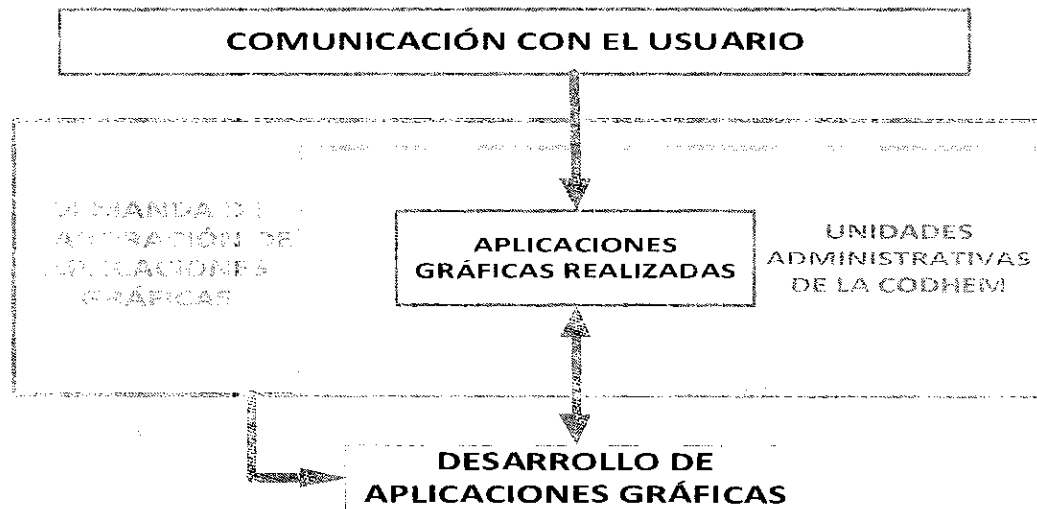
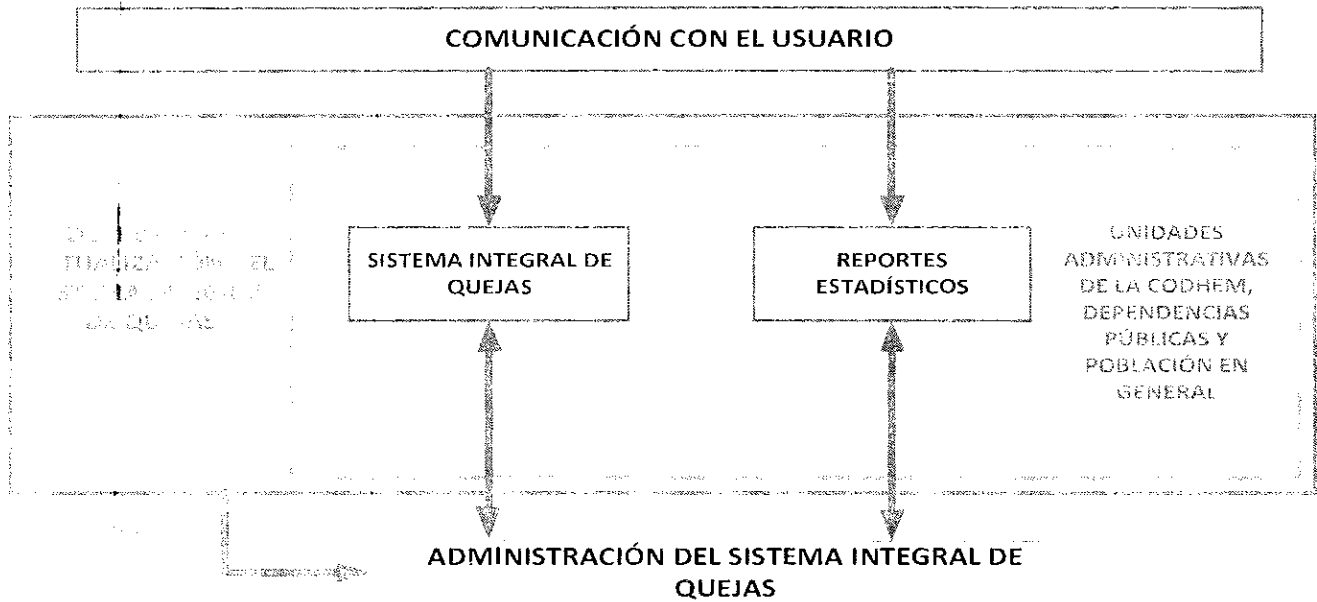
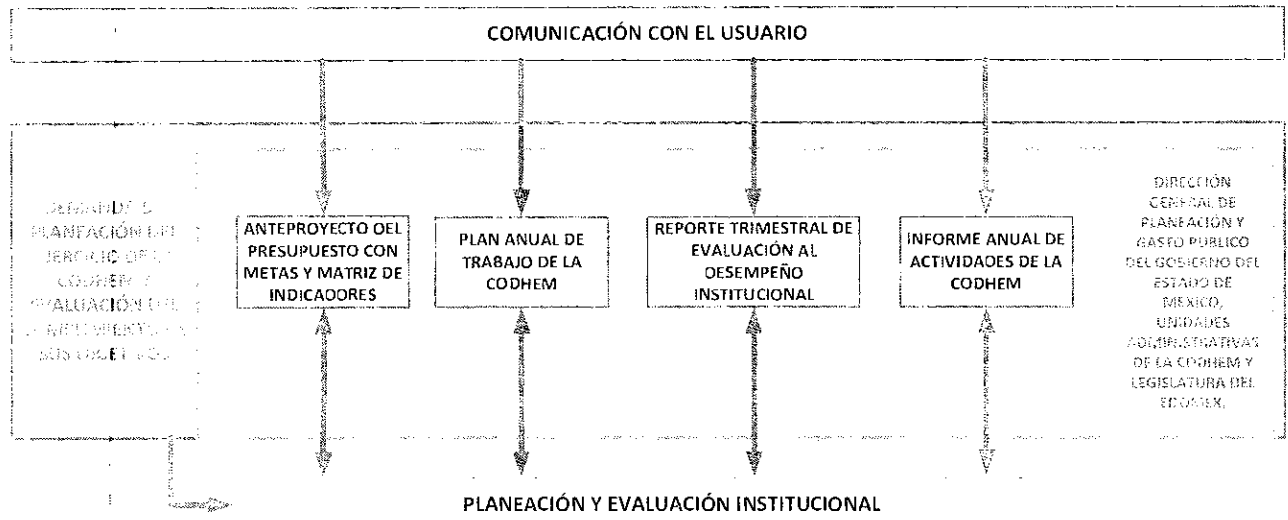
OBJETIVO GENERAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
PROCESOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO 1:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO: De la actualización del portal de transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a la atención de solicitudes de acceso a la información pública de oficio.

PROCEDIMIENTOS:

- Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Actualización e Incorporación de contenidos en la Página Web.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión.

PROCESO 2:

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL: De la elaboración del anteproyecto de presupuesto con metas y matriz de indicadores a la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional.
- Integración y Publicación del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

PROCESO 3:

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS: De la actualización del Sistema Integral de Quejas a la elaboración de Reportes Estadísticos.

PROCEDIMIENTOS:

- Atención a solicitudes de cambios de información en los módulos del Sistema Integral de Quejas.
- Elaboración de Reportes Estadísticos.

PROCESO 4:

DESARROLLO DE APLICACIONES GRÁFICAS: De la recepción de solicitud de aplicaciones gráficas al elaboración del diseño gráfico requerido.

PROCEDIMIENTOS:

- Atención a Solicitudes para el Desarrollo de Aplicaciones Gráficas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Garantizar el acceso veraz y oportuno a la Información Pública de Oficio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la actualización permanente del Portal de Transparencia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación responsables de recopilar la Información Pública de Oficio, analizarla y difundirla en el Portal de Transparencia; así como a los servidores públicos de las

unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsables de generar la Información Pública de Oficio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I, Artículo 6, fracción V. "Diario Oficial de la Federación", 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título I, Artículo 5 fracciones I a la VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título I, Capítulo I, Artículo 4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto del 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13 fracción IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.
- Lineamientos de Organización y Operación del Comité de Control y Evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de junio del 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es responsable de concentrar la Información Pública de Oficio de las unidades administrativas y vigilar su correcta actualización en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Comité de Control y Evaluación deberá:

- Revisar y autorizar el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Elaborar Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio y someter a consideración del Comité de Control y Evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Revisar y autorizar oficio de solicitud de actualización de la Información Pública de Oficio.
- Firmar el oficio donde se publicita el Plan Anual de Trabajo.

El Subdirector de Evaluación deberá:

- Solicitar la actualización de la Información Pública de Oficio.
- Remitir la Información Pública de Oficio al jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica para su actualización en el portal de transparencia.
- Verificar la actualización en el portal de transparencia y, en su caso, instruir al Departamento de Información e Identidad Gráfica las modificaciones necesarias de la Información Pública de Oficio en el portal de transparencia.

El titular de la unidad administrativa a la que se dirige la solicitud de Información Pública de Oficio deberá:

- Revisar y autorizar la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético para entregar a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Revisar y firmar el oficio para remitir la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético.

El servidor público habilitado de la unidad administrativa a la que se dirige la solicitud de Información Pública de Oficio deberá:

- Recabar y procesar la Información Pública de Oficio en forma impresa y en medio magnético.
- Remitir la Información Pública de Oficio.
- Notificar la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético.

El Jefe de Departamento de Información e Identidad Gráfica deberá:

- Incorporar la Información Pública de Oficio en el portal de transparencia en los términos solicitados por la Unidad de Información, Planeación y Evaluación en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Realizar en su caso las modificaciones en el portal de transparencia de acuerdo a la Información Pública de Oficio actualizada de las unidades administrativas.

DEFINICIONES:

Comité de Control y Evaluación: Órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que no sustituye en responsabilidades a las instancias que por normatividad deban realizar tareas de control y evaluación.

Unidad de Información: La establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la Información Pública, a datos personales, corrección y supresión de éstos, así como de la actualización de la Información Pública de Oficio.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada, dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Información Pública de Oficio: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Portal de Transparencia: Plataforma informativa creada por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que permite a cualquier usuario disponer en tiempo real, de la Información Pública de Oficio que genera en el ejercicio de sus atribuciones.

INSUMOS:

- Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio.

RESULTADOS:

- Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El Comité de Control y Evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México estará integrado por un Presidente que es el titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, un Secretario Técnico que es el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y siete vocales que son los titulares de las unidades administrativas siguientes: Primera Visitaduría General, Secretaría General, Dirección General de Administración y Finanzas, Contraloría Interna, Unidad Jurídica y Consultiva, Centro de Estudios y Unidad de Comunicación Social.
- La Unidad de Información, Planeación y Evaluación establecerá los criterios bajo los cuales se incorporará la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en concordancia por lo establecido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- La actualización de la Información Pública de Oficio en el portal de transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deberá realizarla únicamente el Departamento de Información e Identidad Gráfica en un plazo no mayor a tres días hábiles después de que reciba la Información Pública de Oficio de las unidades administrativas.
- El calendario de actualización de la información pública de oficio será autorizado siempre y cuando las fechas propuestas no coincidan con suspensiones oficiales, periodos vacacionales u otros eventos o compromisos institucionales que compliquen su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

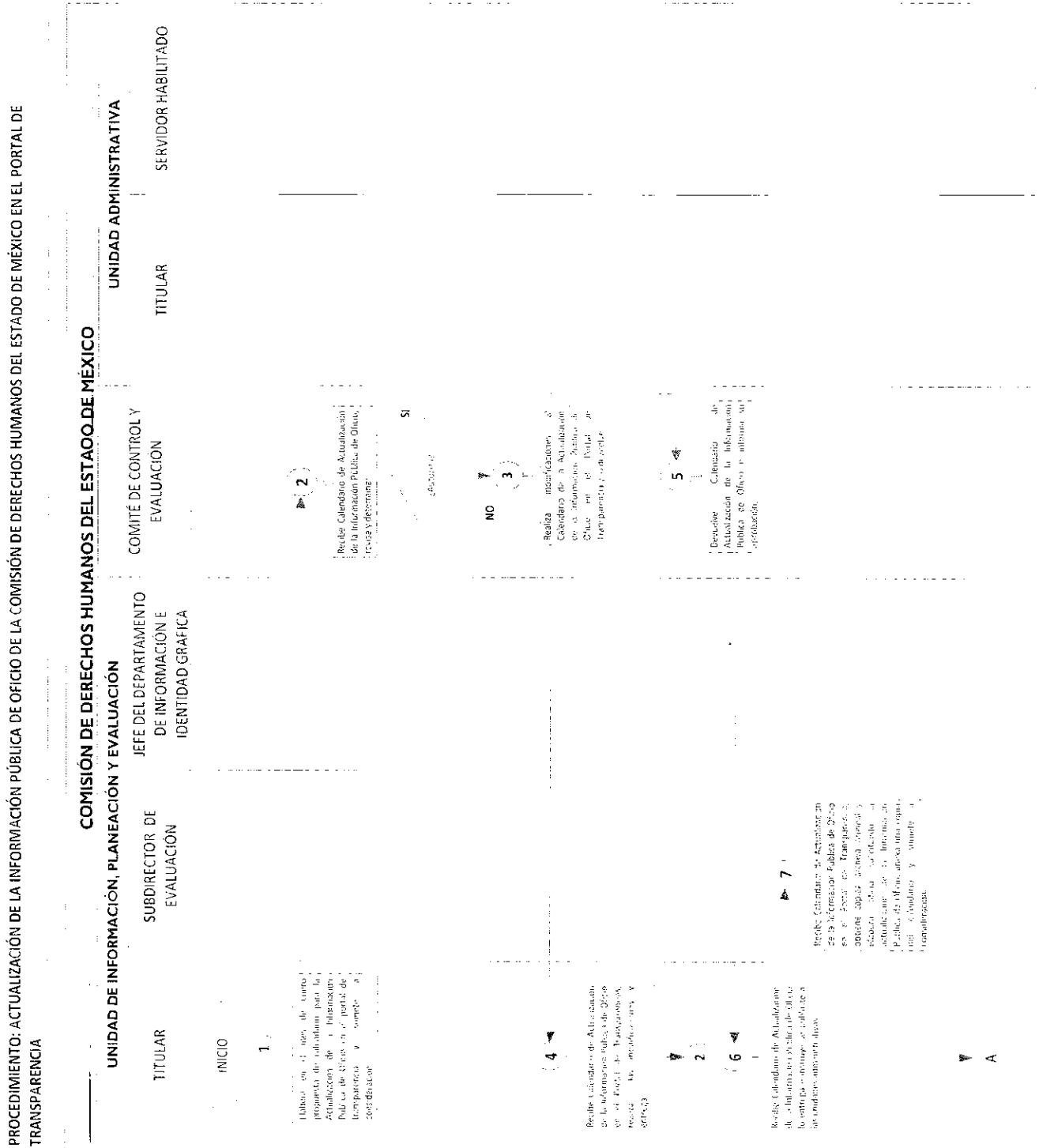
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Elabora en el mes de enero propuesta de Calendario para la Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia y somete a consideración del Comité de Control y Evaluación.
2	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Comité de Control y Evaluación	Recibe Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio, revisa y determina: ¿Autoriza el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia?

- 3 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Comité de Control y Evaluación** **No autoriza el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.** Realiza modificaciones a las fechas marcadas en el calendario para la Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia, las informa al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y devuelve el calendario para su corrección.
- 4 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia, se entera de las correcciones a las fechas para la actualización de la Información Pública de Oficio, las realiza y entrega calendario al Comité de Control y Evaluación.
Se conecta con la operación número 2.
- 5 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Comité de Control y Evaluación** **Si autoriza el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.** Devuelve el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación informándole su aprobación.
- 7 **Subdirección de Evaluación / Subdirector** Recibe Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia, obtiene las copias necesarias de acuerdo al número de unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, archiva Calendario en original y elabora oficio dirigido a los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas solicitando la actualización de la Información Pública de Oficio, especificando la fracción, el rubro sujeto de actualización y anexa una copia del Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio y, somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 8 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Evaluación para su notificación.
- 9 **Subdirección de Evaluación / Subdirector** Recibe oficio firmado, obtiene una copia del oficio, entrega original al servidor público habilitado conjuntamente con la copia del Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio, archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
- 10 **Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado** Recibe oficio de solicitud de actualización de la Información Pública de Oficio y copia del Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio, acusa de recibo en la copia y la devuelve al Subdirector de Evaluación, se entera de la solicitud, la archiva conjuntamente con el Calendario, recaba y procesa la información en forma impresa y en medio magnético, prepara oficio de contestación y somete a consideración del titular de la unidad administrativa a la que está adscrito.
- 11 **Unidad Administrativa/ Titular** Recibe oficio de contestación e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético y determina:
¿Contiene los elementos suficientes para la actualización?
- 12 **Unidad Administrativa/Titular** **No contiene los elementos suficientes para la actualización.** Realiza las observaciones y devuelve oficio de contestación e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético al servidor público habilitado instruyéndole su atención.
- 13 **Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado** Recibe oficio de contestación e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético, atiende las observaciones y entrega oficio de contestación e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético al titular de la unidad administrativa a la que está adscrito.
Se conecta con la operación número 11.
- 14 **Unidad Administrativa/Titular** **Sí contiene los elementos suficientes para la actualización.** Firma oficio y devuelve conjuntamente con la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético al servidor público habilitado instruyéndole su notificación.

- 15 **Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado** Recibe oficio firmado e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético, recibe instrucción, obtiene una copia del oficio firmado, entrega original del oficio e información pública de oficio impresa y en medio magnético al Subdirector de Evaluación, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
- 16 **Subdirección de Evaluación / Subdirector** Recibe original del oficio de respuesta e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético, acusa de recibo en la copia y la devuelve, se entera, archiva oficio, elabora tarjeta informativa para remitir la Información Pública de Oficio al Jefe de Departamento de Información e Identidad Gráfica, anexa la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético y somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 17 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación / Titular** Recibe tarjeta informativa con Información Pública de Oficio de las unidades administrativas impresa y en medio magnético, analiza y determina:
¿Contiene los elementos suficientes para la actualización mensual?
- 18 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** **No contiene los elementos suficientes para la actualización mensual.** Devuelve tarjeta informativa con la Información Pública de Oficio al Subdirector de Evaluación y le instruye elabore oficio dirigido a la unidad administrativa emisora de la información, solicitando la actualización de la Información Pública de Oficio.
- 19 **Subdirección de Evaluación/Subdirector** Recibe instrucción y tarjeta informativa con la Información Pública de Oficio, destruye la tarjeta, resguarda la Información Pública de Oficio, elabora oficio solicitando la actualización de la Información Pública de Oficio a la unidad administrativa emisora de la información e indicándole los elementos faltantes, recaba firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, obtiene una copia, entrega original del oficio al servidor público habilitado y archiva la copia previo acuse de recibo.
Se conecta con la operación número 10.
- 20 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** **Si contiene los elementos suficientes para la actualización mensual.** Autoriza la tarjeta informativa y devuelve conjuntamente con la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético al Subdirector de Evaluación, instruyéndole su notificación.
- 21 **Subdirección de Evaluación / Subdirector** Recibe tarjeta informativa autorizada e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético, obtiene una copia de la tarjeta, entregá original de la tarjeta informativa al Jefe de Departamento de Información e Identidad Gráfica, junto con Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético, obtiene acuse de recibo en la copia, la archiva y espera tres días para verificar la Información Pública de Oficio de las unidades administrativas en el portal de transparencia.
Se conecta con la Operación No. 23.
- 22 **Departamento de Información e Identidad Gráfica/ Jefe** Recibe tarjeta informativa e Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético, acusa de recibido en la copia y devuelve, archiva tarjeta informativa, revisa información impresa y en medio magnético y actualiza la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Resguarda la Información Pública de Oficio impresa y en medio magnético.
Se conecta con el procedimiento "Actualización de la Página web www.codhem.org.mx"
- 23 **Subdirección de Evaluación / Subdirector** Transcurridos los tres días, verifica que las actualizaciones solicitadas se hayan realizado en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y determina:
¿Se actualizó correctamente la información pública de oficio de las unidades administrativas?
- 24 **Subdirección de Evaluación /Subdirector** **No se actualizó correctamente la Información Pública de Oficio.** Realiza observaciones a la actualización de la Información Pública de Oficio y las informa verbalmente al Jefe de Departamento de Información e Identidad Gráfica, solicitándole realizar los cambios en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y espera.
- 25 **Departamento de Información e Identidad Gráfica/ Jefe** Se entera de las observaciones a la actualización de la Información Pública de Oficio y realiza los cambios en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Se conecta con la operación No 23.

- 26 Subdirección de Evaluación/Subdirector de **Si se actualizó correctamente la Información Pública de Oficio.** Informa al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación la actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 27 Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular Se entera de la actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN

JEFF DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

TITULAR

A

8

9

Recibe oficio firmado, obtiene copia, entrega original junto con la copia del calendario y archivo copia del oficio previo a ser de recibo.

10
Recibe oficio de solicitud de Actualización de la Información y Calendario, recaba y procesa la información de manera impresa y en medio magnético, prepara oficio de contestación y somete a validación.

11
Recibe oficio de contestación e información pública de Oficio Impreso y en medio magnético y determina:

SI
Contiene los Elementos suficientes para la actualización.

NO
12

13
Realiza observaciones y devuelve oficio con instrucciones a la oficina.

14
Recibe oficio e información pública de Oficio, atiende observaciones y entrega oficio de Información Pública de Oficio Impreso y en medio magnético.

15

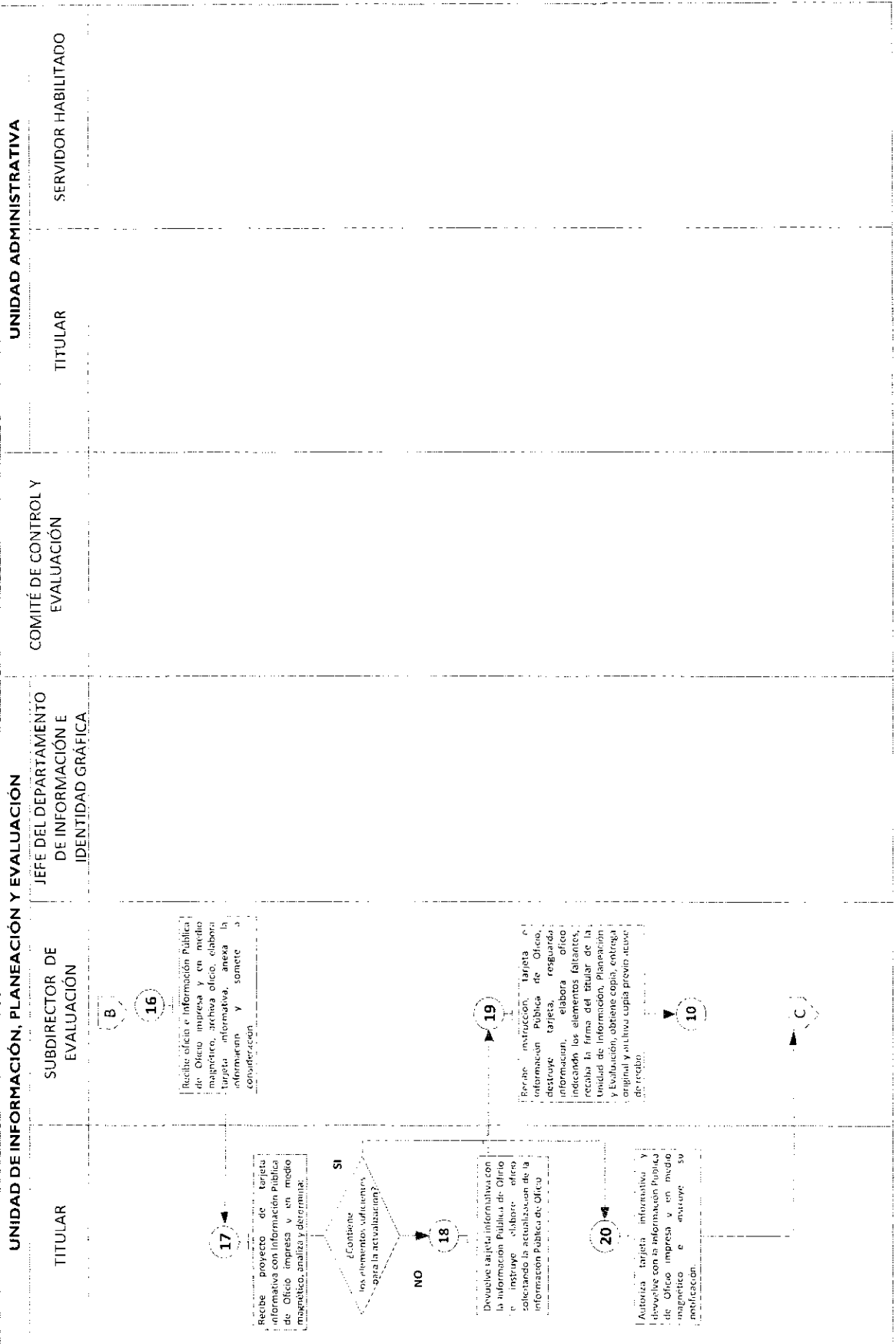
11
Firma oficio y devuelve junto con la Información Pública de Oficio Impreso y en medio magnético.

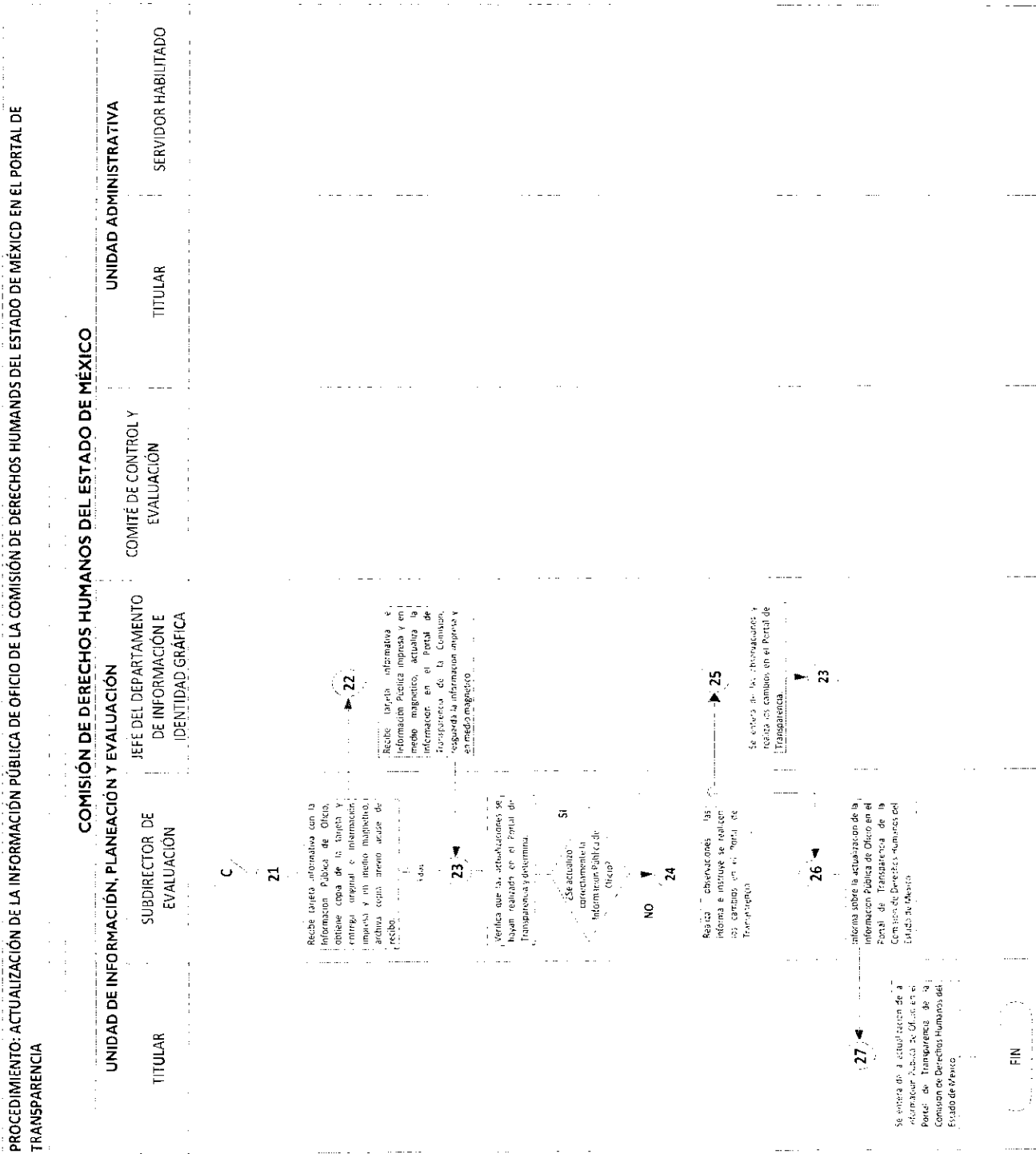
15
Recibe oficio e información pública de Oficio, obtiene copia de oficio y entrega oficio e información pública de Oficio Impreso y en medio magnético y archiva copia previo a ser de recibo.

B

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO





MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de Actualizaciones de la Información Pública de Oficio realizadas anualmente}}{\text{Número actualizaciones marcadas en el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio anualmente.}} \times 100 =$$

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento de Actualización de la Información Pública de Oficio en el Portal de Transparencia.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Actualizaciones de la Información Pública de Oficio programadas anualmente queda registrada en:

- Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio.

El número de actualizaciones de la Información Pública de Oficio realizadas queda registrada en:

- Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000/02
	Página:	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB.
OBJETIVO:

Mantener actualizada la Página Web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la atención de las solicitudes de las unidades administrativas para actualizar o incorporar información a la página web de manera ordenada y homogénea, acorde a la identidad gráfica institucional.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, responsables de incorporar y actualizar la información de la página web www.codhem.org.mx, así como a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que tengan a su cargo la ejecución de acciones y actividades sustantivas y adjetivas que se deben publicitar e incorporar en la página web.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13 Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril del 2009, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de actualizar e incorporar nuevos contenidos a la Página Web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Instruir la atención de la solicitud de publicación o actualización de contenidos.
- Firmar el formato "Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web".

El Subdirector de Evaluación deberá:

- Remitir solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la página web al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica para su atención.
- Revisar que la actualización o incorporación de contenidos en la página web sea correcta.
- Instruir se informe sobre la actualización o incorporación de contenidos a la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.
- Firmar el formato "Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web"

El Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica deberá:

- Determinar si la Solicitud de actualización e incorporación de contenidos en la página web, cuenta con los elementos necesarios para su atención.
- Requerir en su caso, los elementos faltantes a la solicitud de actualización e incorporación de contenidos en la página web para su atención.
- Incorporar o actualizar el contenido en la página web.
- Informar a la unidad administrativa solicitante que la solicitud de actualización e incorporación de contenidos en la página web fue atendida y solicitar su visto bueno.
- Requisar el formato "Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web".
- Archivar el formato y la solicitud en la carpeta de Solicitudes de Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.

El titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Formular y remitir solicitud de actualización e incorporación de contenidos en la página web a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Manifiestar su visto bueno a la actualización o incorporación de contenidos en la página web.
- Firmar y devolver el formato "Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web"

DEFINICIONES:

Página Web: Fuente de información compatible con la world wide web, que puede ser accedida a través de un navegador en internet.

World Wide Web: Es la red de comunicación basada en hipertextos, la cual soporta gráficos y otros objetos multimedia.

Archivo Electrónico o Digital: Soporte que permite el almacenamiento de información integrada en forma de texto, de imágenes fijas o en movimiento, y de sonido que permite multiplicar ilimitadamente la consulta de ésta.

Lenguaje HTML: HTML, siglas de **Hyper Text Markup Language** (*Lenguaje de Marcas de Hipertexto*), es el lenguaje de marcado predominante para la construcción de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes.

Página Espejo: Es un sitio web que contiene una réplica exacta de otro. Estas réplicas u espejos se suelen crear para facilitar descargas grandes y facilitar el acceso a la información aun cuando haya fallas en el servicio del servidor principal. Los espejos suelen sincronizarse periódicamente con el servidor principal para mantener la integridad de la información.

Servidor de Salida: Es el dispositivo que procesa las peticiones de comunicación en línea con los usuarios.

INSUMOS:

- Solicitud de actualización e incorporación de contenidos en la Página Web www.codhem.org.mx.

RESULTADOS:

- Página Web www.codhem.org.mx actualizada.
- Nuevos contenidos incorporados a la página web.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Todos los procedimientos administrativos que generen información susceptible de publicarse en la Página Web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Información, Planeación y Evaluación dará respuesta a la solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la Página Web, después de 24 horas de haberla recibido.
- Los elementos que invariablemente deberán contener las solicitudes de actualización o incorporación de contenidos en la página web son: archivo con el contenido que se desea actualizar o incorporar en medio electrónico, la referencia del apartado de la página web en donde se solicita se actualice o se incorpore el contenido, la fecha de publicación y, en su caso, la fecha de vencimiento de la información actualizada o incorporada.
- Las solicitudes de actualización o incorporación de contenidos en la Página Web que no se complementen con los elementos faltantes solicitados para su atención, se tendrán por no presentadas.

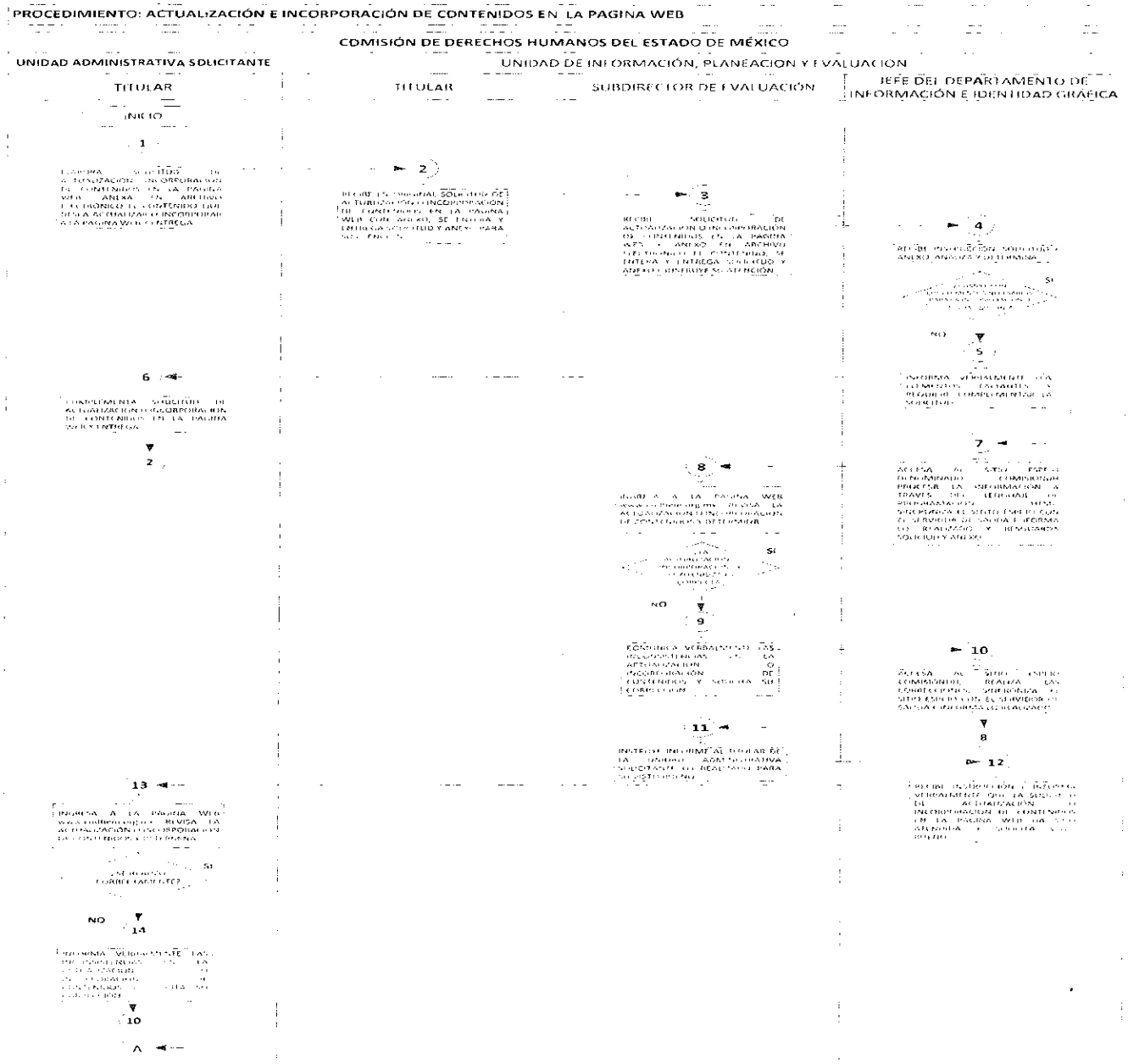
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Formula por escrito solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la Página Web dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, especificando la información que solicita actualizar, anexa archivo electrónico el contenido para actualizar o incorporar en la página web, firma el oficio de solicitud y entrega a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
2	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe en original solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la Página Web y anexo archivo electrónico con el contenido para actualizar o incorporar en la página web, se entera y entrega solicitud con archivo electrónico al Subdirector de Evaluación para su atención.
3	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Recibe solicitud y anexo, conoce los términos y remite solicitud y anexo al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica e instruye su atención.

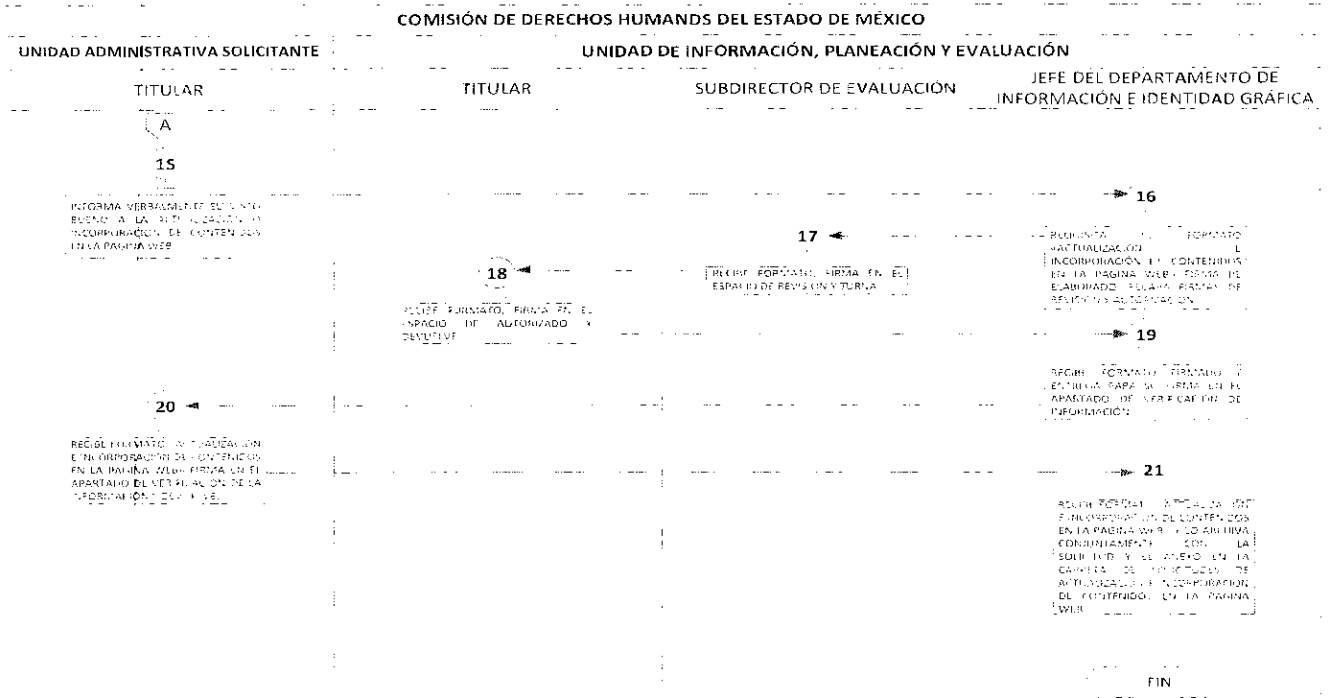
4	Departamento de Información e Identidad Gráfica/ Jefe	Recibe instrucción, solicitud y anexo, analiza y determina: ¿La solicitud cumple con los elementos necesarios para su actualización o incorporación en la página web?
5	Departamento de Información e Identidad Gráfica/ Jefe	No cumple con los elementos necesarios para su actualización o incorporación en la página Web. Informa de manera verbal al titular de la unidad administrativa solicitante los elementos faltantes y le requiere complemente su solicitud.
6	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Complementa su solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la Página Web y la remite a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la operación número 2.
7	Departamento de Información e Identidad Gráfica /Jefe	Si cumple la información con los elementos necesarios para su actualización en la página web. Accesa al sitio espejo denominado <i>comisiondh</i> el cual se encuentra habilitado en el equipo de cómputo del Departamento de Información e Identidad Gráfica, procesa la información a través del lenguaje de programación HTML, sincroniza el sitio espejo con el servidor de salida de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México www.codhem.org.mx e informa lo realizado al Subdirector de Evaluación y resguarda solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la página web.
8	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Ingresa a la Página Web www.codhem.org.mx , revisa la actualización o incorporación de contenidos y determina: ¿La incorporación o actualización de contenidos en la Página Web se realizó correctamente?
9	Subdirección de Evaluación/Subdirector	No se realizó correctamente la actualización o incorporación de contenidos en la página web. Comunica verbalmente al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica las inconsistencias en la actualización o incorporación de contenidos en la página web y le solicita su corrección.
10	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe	Accesa al sitio espejo denominado <i>comisiondh</i> , realiza las correcciones, sincroniza el sitio espejo con el servidor de salida de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México www.codhem.org.mx e informa lo realizado al Subdirector de Evaluación. Se conecta con la operación número 8.
11	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Si se realizó correctamente la actualización o incorporación de contenidos en la página web. Instruye al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica informe al titular de la unidad administrativa solicitante lo realizado para su visto bueno.
12	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe	Recibe instrucción e informa verbalmente al titular de la unidad administrativa solicitante que su requerimiento de actualización o incorporación de contenidos en la página web ha sido atendida y le solicita su visto bueno.
13	Unidad Administrativa Solicitante/titular	Ingresa a la página web www.codhem.org.mx , revisa la actualización o incorporación de contenidos en la página web y determina: ¿Se realizó correctamente?
14	Unidad Administrativa Solicitante/titular	No se realizó correctamente. Informa verbalmente las inconsistencias en la actualización o incorporación de contenidos en la página web al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica y le solicita realice las correcciones. Se conecta con la operación número 10.
15	Unidad Administrativa Solicitante/titular	Si se realizó correctamente. Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica su visto bueno a la actualización o incorporación de contenidos en la página web.
16	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe	Requisita el formato "Actualización e Incorporación de contenidos en la Página Web", firma de elaborado, recaba firmas de revisión con el Subdirector de Evaluación y de autorización con el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

- 17 Subdirección de Evaluación/Subdirector de Recibe formato, firma en el espacio de revisión y turna al Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 18 Unidad de Información, Planeación y Evaluación/titular Recibe formato, firma en el espacio de autorizado y devuelve al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica.
- 19 Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe Recibe formato firmado y entrega al titular de la unidad administrativa solicitante para su firma en el apartado de verificación de información.
- 20 Unidad Administrativa Solicitante/Titular Recibe formato "Actualización e Incorporación de contenidos en la Página Web" firma en el apartado de verificación de la información y devuelve formato al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica.
- 21 Departamento de Información e Identidad Gráfica/Jefe Recibe formato "Actualización e Incorporación de contenidos en la Página Web" y lo archiva conjuntamente con la solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la página web, en la carpeta de Solicitudes de Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PAGINA WEB



MEDICIÓN:

Indicador que determina el grado de cumplimiento en las actualizaciones de la Página Web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de actualizaciones de información elaboradas}}{\text{Número de actualizaciones de información solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de actualización de información en la Página Web.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de solicitudes de actualización o incorporación de contenidos en la página web queda registrado en:

- Oficio de solicitud de actualización o incorporación de contenidos en la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El número de actualizaciones e incorporación de contenidos elaborados queda registrado en:

- Formato de Actualización e Incorporación de Contenidos en la Página Web.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB

(1) Título:

(2) Fecha de solicitud:

(3) Nombre del Solicitante:

(4) Unidad Administrativa:

(5) Forma de recepción de la solicitud:

(6) Descripción de la Solicitud	(7) Observaciones

Presencial	Electrónico	Correo electrónico
(10) Fecha de actualización		

Fecha Inicial	Fecha Final

(11) Verificó la Información

Nombre y Firma

(12) Elaboró

(13) Revisó

(14) Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Distribución: Uso exclusivo de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Departamento de Información e Identidad Gráfica		
Destinatario: Usuarios de la página web de la Comisión		
		DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registrar el número de folio consecutivo de la carpeta de Solicitudes de Actualización e Incorporación de contenidos en la Página Web, que se integra por las siglas de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, el número consecutivo de folio y el año.
2	Fecha de solicitud	Escribir la fecha de recepción de la solicitud de actualización de información y/o actualización de contenidos en el orden siguiente: día, mes y año.
3	Nombre del solicitante	Registrar el nombre de la persona que solicita la actualización e incorporación de contenidos.
4	Unidad Administrativa	Referir la Unidad Administrativa que solicita la actualización e incorporación de contenido.
5	Forma de Recepción de la solicitud	Registrar la modalidad en que se recibió la solicitud (oficio, escrito libre, correo electrónico, fax, etc.)
6	Descripción de la solicitud	Escribir claramente la forma de incorporar la información (banner, galería, cartel, contenido etc.) en la página web.
7	Observaciones	Registrar algún comentario adicional a destacar, o alguna nota que se considere importante sobre la información a actualizar o incorporar en la página web.
8	Modalidad de recepción de la información	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al modo de recepción de información: impreso, electrónico y correo electrónico.
9	Vigencia de la Información	Anotar la fecha inicial y la fecha final para la publicación de contenido en la página web.
10	Fecha de actualización	Registrar la fecha de actualización de la información en la página web.
11	Verificó la Información	Anotar el nombre completo y firma de la persona que verificó que la información incorporada en la página web es correcta.
12	Elaboró	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica que incorporó o actualizó la información a la página web y redujo el formato.
13	Revisó	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Evaluación, quien revisó con anterioridad la información que se actualizó o publicó.
14	Autorizó	Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, quien autoriza la incorporación o actualización de contenido en la página web.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN:

OBJETIVO:

Proporcionar información relacionada con las funciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y de cada una de sus unidades administrativas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mediante la atención a solicitudes de acceso a la información pública.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, responsables de recibir y atender las solicitudes de acceso a la información, así como a los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsables de proporcionar la información requerida y al Comité de Información responsable de autorizar que se otorgue la información clasificada como reservada o confidencial.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 6. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 5 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Artículo 4, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación y Evaluación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.
- Lineamientos para recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán de observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública y los recursos de revisión.

El Comité de Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Recibir y revisar las solicitudes de acceso a la información pública y la información a otorgarse.
- Emitir acuerdo determinando si la información requerida, es clasificada como confidencial o reservada y puede otorgarse o no al solicitante.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Determinar cuál es la unidad administrativa poseedora de la información solicitada y realizar el requerimiento de la información al servidor público habilitado que corresponda.
- Revisar si la información proporcionada por el servidor público habilitado cumple con los requerimientos solicitados.
- Realizar, en su caso, nuevo requerimiento de información al servidor público habilitado que corresponda.
- Determinar si la información solicitada se trata de información pública o de información clasificada como reservada o confidencial.
- Someter, en su caso, la solicitud de información y la información a otorgarse a consideración del Comité de Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Instruir al servidor público responsable del módulo de información, remita respuesta al solicitante a través del SAIMEX.
- Revisar el Recurso de Revisión e instruir la elaboración del Informe de Justificación y firmarlo.
- Certificar en copias el expediente de solicitud de acceso a la información pública de oficio.
- Instruir la notificación del Recurso de Revisión, del Informe Justificado y del expediente certificado.
- Dar cumplimiento a lo establecido a la resolución al Recurso de Revisión.
- Instruir el archivo definitivo del expediente de solicitud de acceso a la información pública de oficio.
- Firmar el acuerdo de archivo y clasificación de la información.

El Presidente del Comité de Información deberá:

- Certificar en copias el expediente de solicitud de acceso a la información pública de oficio.

El Servidor Público Responsable del Módulo de Información deberá:

- Recibir la solicitud de acceso a la información pública y determinar si cuenta con los elementos necesarios para su atención.
- Solicitar, en su caso, el perfeccionamiento de la solicitud de acceso a la Información Pública de Oficio.
- Registrar la solicitud de acceso a la información pública en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Imprimir y entregar acuse de solicitud de acceso a la información pública al solicitante e indicarle como dar seguimiento a su solicitud y el plazo en el que recibirá respuesta.
- Abrir expediente de solicitud de acceso a la Información Pública de Oficio con el acuse de solicitud de acceso a la información pública de oficio.
- Someter a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación la solicitud de acceso a la información pública de oficio.
- Elaborar oficio de respuesta, anexando, en su caso, el acuerdo del Comité de Información y notificarlo a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Preparar la información en la modalidad requerida y entregarla al solicitante.
- Requisar, en su caso, el formato de "Recepción de Información Pública".
- Remitir vía oficio el comprobante de pago por concepto de reproducción de la información a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Integrar al expediente la solicitud de acceso a la información pública, el oficio de respuesta, en su caso, el acuerdo del Comité de Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y todas las constancias del SAIMEX y entregar expediente al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Entregar, en su caso, Recurso de Revisión al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Elaborar informe de justificación y obtener copias del expediente de solicitud de acceso a la información pública.
- Notificar Recurso de Revisión, expediente de solicitud de acceso a la información pública e informe justificado al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Integrar Resolución del Recurso de Revisión al expediente de solicitud de acceso a la información pública.
- Elaborar acuerdo de clasificación y archivo de la información.
- Archivar de manera definitiva el expediente de solicitud de acceso a la información pública.

El Servidor Público habilitado de la Unidad Administrativa que corresponda deberá:

- Revisar diariamente los requerimientos que tiene de información relacionada con la unidad administrativa a la que está adscrito a través del SAIMEX.
- Dar respuesta a los requerimientos de información a través del SAIMEX en un plazo no mayor a 48 horas a partir de que lo recibe.

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios deberá:

- Emitir resolución sobre el Recurso de Revisión y notificarla.

El solicitante deberá:

- Presentar solicitud de acceso a la información pública al módulo de información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Perfeccionar, en su caso, la solicitud de acceso a la información pública.
- Realizar, en su caso, el pago correspondiente por concepto de reproducción de la información solicitada.

DEFINICIONES:

Unidad de Información: La establecida por los Sujetos Obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, corrección y supresión de éstos, así como de la actualización de la información pública de oficio.

Módulo de Acceso a la Información: Ventanillas, mesas de atención o lugares destinados por los sujetos obligados para poder recibir y atender a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información.

Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas Unidades Administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver asuntos señalados por las funciones de la Unidad de Información, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Información Pública de Oficio: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Información Clasificada: Aquella considerada como confidencial o reservada por el contenido de su información, ya sea por contener datos personales, o bien por causar daño en el proceso de investigación en tanto no hayan causado estado.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal, cuya divulgación puede causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado.

Información Confidencial: La clasificada con este carácter de manera permanente, por su naturaleza, cuando contenga datos personales, así lo consideren las disposiciones legales o se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.

SAIMEX.-Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, implementado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, por el que se registran y controlan las solicitudes de información pública.

Folio: Conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública que se integra por un número consecutivo, las siglas de la dependencia, las siglas de tipo de solicitud, así como por el año en que se presentó la misma.

INSUMOS:

- Solicitud de acceso a la información pública.
- Recurso de Revisión.

RESULTADOS:

- Respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública atendida.
- Resolución al Recurso de Revisión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Actualización de la Información Pública de Oficio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública será necesario contengan de manera clara y precisa la información que se solicita.
- Cuando la información sea solicitada en las oficinas foráneas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y por razón de distancia el servidor público responsable del módulo de información no pueda notificarla, el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación instruirá a los servidores públicos adscritos a esas oficinas a efecto de que notifiquen la información requerida al solicitante.
- Cuando el solicitante no pague los derechos de reproducción o certificación de la documentación, no le será entregada hasta en tanto no cumpla con este requisito.
- El recurso de revisión podrá ser interpuesto por el solicitante cuando se le niegue la información solicitada, se le entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada, o considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.
- La Unidad de Información, Planeación y Evaluación dará cumplimiento a la resolución dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en los recursos de revisión, realizando las acciones correspondientes según lo establecido en los puntos resolutive de la misma.
- Si el solicitante no perfecciona su solicitud de información dentro del plazo de 5 días hábiles, la misma se tendrá por no presentada.
- En el expediente de atención a solicitudes de acceso a la información pública deberán estar integradas las siguientes: constancia de recepción de solicitud de información, constancias de requerimiento de información al servidor público habilitado que corresponda, en su caso, constancia de prórroga para atender la solicitud de información o aclaración de la misma, constancia de la respuesta emitida por el servidor público habilitado y constancia de la entrega de la respuesta al solicitante.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora escrito libre con su nombre, domicilio para recibir notificaciones o correo electrónico, la descripción de su solicitud de acceso a la información pública y la modalidad en la que desea recibir la información y la envía a través del SAIMEX o acude a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y entrega su solicitud en el módulo de información.

2	Módulos de Información/ Servidor público responsable	Recibe la solicitud de acceso a la información pública de manera electrónica a través del SAIMEX o por escrito, la analiza y determina: ¿La solicitud cumple con los requisitos necesarios para su atención?
3	Módulo de Información/ Servidor público responsable	No cumple la solicitud con los requisitos necesarios para su atención. Notifica al solicitante vía oficio o correo electrónico los elementos faltantes para dar atención a su solicitud de acceso a la información, solicitándole la perfección en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que recibe la notificación.
4	Solicitante	Recibe oficio o correo electrónico, se entera de los requerimientos, perfecciona su solicitud y dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que recibe la notificación remite la solicitud de acceso a la información pública al módulo de información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Se conecta con la operación número 2.
5	Módulo de Información/ Servidor público responsable	Si cumple la solicitud con los elementos necesarios para su atención. Ingresa al SAIMEX, registra la solicitud requisitando el formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública", imprime en dos tantos el acuse de solicitud, entrega un tanto al solicitante, le indica cómo debe ingresar al SAIMEX para consultar el seguimiento de su solicitud e informa que en un plazo no mayor a quince días hábiles se le proporcionará la respuesta que podrá consultar en el SAIMEX. Abre expediente, integra el segundo tanto del acuse de solicitud, resguarda expediente y somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
6	Solicitante	Se entera cómo debe ingresar al SAIMEX para consultar el seguimiento de su solicitud de acceso a la información pública y de que su solicitud será resuelta en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que entregó su solicitud a través del SAIMEX y espera el plazo señalado para consultar su respuesta. Se conecta con la operación número 27.
7	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe y se entera de la solicitud de acceso a la información pública, analiza y determina cuál es la unidad administrativa que posee la información solicitada, ingresa al SAIMEX, en el apartado "turno a servidor público habilitado" y formula requerimiento de información señalando que cuenta con un plazo de 48 horas para remitir la respuesta, y espera el plazo señalado para revisar la información.
8	Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Recibe a través del SAIMEX la solicitud de información pública, se entera localiza e ingresa la información al SAIMEX en un plazo no mayor a 48 horas.
9	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Transcurrido el plazo de 48 horas ingresa al SAIMEX, revisa la información proporcionada por el servidor público habilitado de la unidad administrativa, analiza y determina: ¿La información proporcionada cumple con los requerimientos solicitados?
10	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	No cumple la información proporcionada con los requerimientos solicitados. Realiza nuevo requerimiento de la información al servidor público habilitado que corresponda informándole que cuenta con un plazo de 48 horas para dar respuesta. Se conecta con la operación número 8.
11	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Si cumple la información proporcionada con los requerimientos solicitados. Analiza la información y determina: ¿Se trata de información pública o de información clasificada como confidencial o reservada?
12	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Se trata de información pública. Entrega solicitud de acceso a la información pública al servidor público responsable del módulo de información instruyéndole prepare oficio de respuesta dirigido al solicitante e ingrese al SAIMEX obtenga la información proporcionada por el servidor público habilitado de la unidad administrativa correspondiente y la adjunte en archivo electrónico al oficio.

- | | | |
|----|--|---|
| 13 | Módulo de Información/
Servidor Público
Responsable | Recibe instrucción, solicitud de acceso a la información pública y la resguarda, prepara oficio de respuesta con la fecha de emisión, el nombre del solicitante y la información solicitada, señalándole que cuenta con el Recurso de Revisión, en caso de que no esté de acuerdo con la respuesta recibida, recaba la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 14 | Unidad de Información,
Planeación y
Evaluación/Titular | Firma el oficio de respuesta y devuelve. |
| 15 | Módulo de
Información/Servidor
Público Responsable | Recibe oficio de respuesta, escanea, ingresa al SAIMEX, elabora oficio de notificación, con el fundamento para dar respuesta a la solicitud de información, incorpora el archivo del oficio de respuesta escaneado e imprime todas las constancias que emite el SAIMEX en la solicitud de acceso a la información pública de oficio, las integra al expediente conjuntamente con el oficio de respuesta y entrega expediente al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
Se conecta con la operación número 38. |
| 16 | Unidad de Información,
Planeación y
Evaluación/Titular | Se trata de información clasificada como confidencial o reservada.
Somete a consideración del Comité de Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la solicitud de acceso a la información pública, así como la información a otorgar, para que determinen su aprobación, modifiquen o revoken la clasificación de la información remitida por la Unidad Administrativa. |
| 17 | Comité de Información de la
Comisión de Derechos
Humanos del Estado de
México | Recibe en sesión la solicitud de información formulada por el particular y la información a otorgarse, analiza y determina:
¿Se otorga al solicitante la información requerida? |
| 18 | Comité de Información de la
Comisión de Derechos
Humanos del Estado de
México | No se otorga al solicitante la información requerida
Emite acuerdo de resolución estableciendo los razonamientos por los cuales la información solicitada está clasificada como reservada y/o confidencial y determina que no se puede otorgar al solicitante. Entrega solicitud, información y acuerdo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 19 | Unidad de Información,
Planeación y
Evaluación/Titular | Recibe solicitud, información y acuerdo del Comité de Información, se entera de la determinación, y entrega solicitud, información a otorgarse y acuerdo al responsable del módulo de información instruyéndole elabore oficio de respuesta dirigido al solicitante y notifique la resolución del Comité de Información y devuelva la información al servidor público habilitado que la otorga. |
| 20 | Módulo de
Información/Servidor
Público Responsable | Recibe instrucción, solicitud, información y acuerdo del Comité de Información, devuelve información al servidor público habilitado, elabora oficio de respuesta con el lugar y fecha de emisión, el nombre del solicitante, la información solicitada, manifestando que no puede ser otorgada, le refiere que cuenta con el Recurso de Revisión en caso de que no esté de acuerdo con la respuesta y recaba la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 21 | Unidad de Información,
Planeación y
Evaluación/Titular | Recibe oficio de respuesta, firma y devuelve. |
| 22 | Módulo de
Información/Servidor
Público Responsable | Recibe oficio de respuesta firmando, lo escanea e ingresa al SAIMEX, elabora oficio de notificación con el fundamento para dar respuesta a la solicitud de información y escanea acuerdo, emite la respuesta para el solicitante adjuntando en archivo electrónico el oficio de respuesta y el acuerdo imprime todas las constancias que emite el SAIMEX en cada una de las solicitudes de acceso a la información pública de oficio y las integra conjuntamente con el oficio de respuesta y el acuerdo del Comité de Información al expediente y lo entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
Se conecta con la operación número 38. |
| 23 | Unidad
Administrativa/Servidor
Público Habilitado | Recibe la información que proporcionó y la resguarda en el archivo de su unidad administrativa |

24	Comité de Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	<p>Si se otorga la información al solicitante. Emite acuerdo estableciendo los razonamientos por los cuales la información puede ser otorgada al solicitante al no clasificarse en ningún supuesto de reserva o confidencialidad y entrega solicitud, información a otorgarse y acuerdo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, instruyéndole se entregue la información al solicitante.</p>
25	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Recibe solicitud, información a otorgarse y acuerdo del Comité de Información y entrega al servidor público responsable del módulo de información, instruyéndole elabore oficio de respuesta y entregue la información al solicitante.</p>
26	Módulo de Información/Servidor público responsable	<p>Recibe instrucción, solicitud, información a otorgarse y acuerdo del Comité de Información, escanea el acuerdo del Comité de Información, ingresa al SAIMEX y elabora oficio de notificación con el fundamento para dar respuesta a la solicitud de información, con la fecha de emisión, el nombre del solicitante, la información solicitada, el costo por la reproducción de la misma, la referencia bancaria en donde puede realizar el pago, la fecha y horarios en los que podrá recoger la información y manifiesta que cuenta con el Recurso de Revisión, en caso de que no esté de acuerdo con la respuesta, emite respuesta al solicitante integrando al SAIMEX el archivo electrónico con el acuerdo, prepara según la modalidad solicitada, la información en copias certificadas, copias simples, CD ROM, DVD'S, Diskette de 3.5 o planos, y espera la fecha determinada para entregar la información.</p> <p>Se conecta con la operación número 31</p>
27	Solicitante	<p>Viene de la operación 6 Dentro del plazo señalado para recibir la respuesta, ingresa al SAIMEX, revisa la respuesta, se entera y determina: ¿La información solicitada o el acuerdo donde se niega la información están disponibles en SAIMEX o debe acudir al módulo de información a recoger la información y realizar el pago correspondiente?</p>
28	Solicitante	<p>Si la información solicitada o el acuerdo donde la misma se niega se encuentra disponible en el SAIMEX. Imprime la respuesta y analiza. Se conecta con la operación número 39</p>
29	Solicitante	<p>Si debe acudir al módulo de información a recoger la información y realizar el pago correspondiente. Acude a la institución bancaria correspondiente realiza el pago por concepto de reproducción de la información solicitada, resguarda el recibo de pago y espera la fecha determinada para acudir a recoger la información.</p>
30	Solicitante	<p>En la fecha indicada para la entrega de información acude al módulo de información entrega comprobante de pago, presenta identificación oficial y solicita la respuesta a su solicitud de información.</p>
31	Módulo de Información/Servidor público responsable	<p>Viene de la operación número 26. Atiende al solicitante, recibe el comprobante de pago y copia de la identificación oficial y resguarda ambos, localiza y entrega la información, requisita el formato de "recepción de información pública" y lo entrega al solicitante solicitándole escriba su nombre y firma.</p>
32	Solicitante	<p>Recibe información, coloca su nombre y firma en el formato "Recepción de Información Pública", lo devuelve al responsable del módulo de información y se retira. Se conecta con la operación número 39.</p>
33	Módulo de Información/Servidor público responsable	<p>Recibe formato "Recepción de Información Pública", lo resguarda, elabora en original oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas y recaba firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p>
34	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Recibe oficio, firma y devuelve.</p>

- 35 **Módulo de Información/Servidor Público Responsable** Recibe oficio firmado, obtiene una copia, adjunta al original recibo de pago, entrega oficio en original a la Dirección General de Administración y Finanzas, recaba acuse en la copia y la archiva conjuntamente con el formato "Recepción de Información Pública" en el archivo de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, imprime las constancias que emite el SAIMEX en cada solicitud y las integra al expediente conjuntamente con la solicitud, el oficio de respuesta, la copia de la identificación oficial del solicitante y el acuerdo del Comité de Información y entrega expediente al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 36 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director** Recibe en original oficio con el recibo de pago por concepto de reproducción de la información y entrega oficio y recibo al Director de Recursos Financieros.
- 37 **Dirección de Recursos Financieros/Director** Recibe oficio con el recibo de pago, y realiza el registro del ingreso.
Se conecta con el procedimiento "Elaboración de Pólizas de Ingresos o Egresos" de la Dirección de Recursos Financieros.
- 38 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe expediente de solicitud de acceso a la información pública y espera el término de quince días para conocer si el solicitante interpuso Recurso de Revisión por la información recibida.
Se conecta con la operación número 41.
- 39 **Solicitante** Dentro del plazo de quince días a partir de que recibió la información, determina:
¿Está de Acuerdo con la Información o respuesta recibida o interpone Recurso de Revisión?
- 40 **Solicitante** **Está de acuerdo con la información.**
 Resguarda la información y da el uso que considere pertinente bajo su propia responsabilidad, concluye trámite.
- 41 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Transcurridos los quince días a partir de que el solicitante recibió la información, revisa SAIMEX en el apartado de recurso de revisión y determina:
¿Interpuso el solicitante Recurso de Revisión?
- 42 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** **No interpuso el solicitante Recurso de Revisión.**
 Entrega expediente al servidor público responsable del módulo de información e instruye su archivo definitivo.
- 43 **Módulo de Información/Servidor Público Responsable** Recibe instrucción y expediente, elabora acuerdo de archivo y de clasificación, recaba la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, retiene expediente.
Se conecta con la operación número 58.
- 44 **Solicitante** **Viene de la operación número 39.**
Interpone Recurso de Revisión
 Elabora recurso de revisión vía electrónica por medio del SAIMEX o bien mediante escrito ante el módulo de información, plasmando su nombre, domicilio, en su caso las personas que autorice para recibir notificaciones, especificando el acto impugnado, la unidad de información que lo emitió, fecha en que se tuvo conocimiento del mismo, motivos de su inconformidad y firma o huella digital.
- 45 **Módulo de Información/Servidor público responsable** Recibe el recurso de revisión y determina:
¿Recibió Recurso de Revisión vía electrónica a través del SAIMEX o por escrito?
- 46 **Módulo de Información/Servidor público responsable** **Recibió Recurso de Revisión vía electrónica a través del SAIMEX.**
 Imprime Recurso de Revisión y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
Se conecta con la operación número 48.
- 47 **Módulo de Información/Servidor público responsable** **Recibió Recurso de Revisión por escrito.**
 Coloca sello con la fecha y hora en que recibe Recurso de Revisión, ingresa la información del Recurso de Revisión al SAIMEX y entrega Recurso al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 48 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** **Viene de la operación 41.**
Si interpuso el solicitante Recurso de Revisión.
 Recibe Recurso de Revisión, analiza y devuelve conjuntamente con el expediente e instruye al responsable del módulo de información elabore respuesta "Informe de Justificación" y prepare las copias de todo el expediente de solicitud de acceso a la información para su certificación.

49	Módulo de Información/Servidor público responsable	Recibe instrucción, Recurso de Revisión y expediente, elabora Informe de Justificación, obtiene copias de todo el expediente y entrega original y copias del expediente e informe al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, para su revisión y firma y resguarda Recurso de Revisión.
50	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe el informe de Justificación y en original y copias el expediente, firma el informe y entrega expediente en original y copias e informe de justificación al Presidente del Comité de Información para su cotejo y certificación.
51	Comité de Información/Presidente	Recibe Informe de Justificación y expediente en original y copias, se entera del contenido del informe, certifica cada una de las copias del expediente previo cotejo con el original y entrega Informe de Justificación y expediente en original y copias certificadas al titular de la Unidad de información, Planeación y Evaluación para su notificación.
52	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe Informe de Justificación y expediente en original y copias certificadas, resguarda expediente en original y entrega copias del expediente e Informe de Justificación al responsable del módulo de información y le instruye notifique el recurso de revisión conjuntamente con el informe de justificación y el expediente certificado, a través del SAIMEX y personalmente en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
53	Módulo de Información/Servidor público responsable	Recibe el Informe de Justificación en original: así como el expediente en copia certificada, obtiene una copia y escanea el Informe de Justificación y cada una de las fojas del expediente certificado, lo notifica al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios vía SAIMEX, y entrega el original del Informe de Justificación y copias del expediente certificado el mismo día al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, recaba el acuse de recibo en la copia del Informe de Justificación.
54	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	Recibe recurso de revisión conjuntamente con el Informe de Justificación y expediente en copia certificada de la solicitud de acceso a la información pública, analiza, resuelve y notifica a través del SAIMEX la resolución al solicitante y a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
55	Solicitante	Se entera a través del SAIMEX de la resolución del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y la archiva para su resguardo.
56	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe a través del SAIMEX la resolución al Recurso de Revisión del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, se entera y da cumplimiento a lo establecido en la resolución y entrega resolución y expediente al servidor público responsable del módulo de información e instruye su archivo.
57	Módulo de Información/Servidor público responsable	Recibe instrucción, expediente y resolución del Recurso de Revisión, integra resolución al expediente, elabora acuerdo de archivo y de clasificación, recaba la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, retiene expediente.
58	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe acuerdo de archivo y clasificación, firma y devuelve.
59	Módulo de Información/Servidor público responsable	Recibe acuerdo de archivo y clasificación firmado, integra al expediente, asigna folio y sello a cada una de las hojas y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación para firma.
60	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe expediente firma cada una de las hojas y devuelve al servidor público responsable para su archivo.
61	Módulo de Información/Servidor público responsable	Recibe expediente y lo archiva para su resguardo. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMITÉ DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECTOR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SOLICITANTE

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECTOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

COMITÉ DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECTOR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

INICIO

1

1. SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN.

2

2. SE REVISAN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN PARA DETERMINAR SI SE DEBE ATENDER O NO.

SI SE DEBE ATENDER, SE EMITE LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.

NO

3

4

4. SE EMITE LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN.

5

5. SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN PARA DETERMINAR SI SE DEBE ATENDER O NO.

6

6. SE EMITE LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN.

7

7. SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN PARA DETERMINAR SI SE DEBE ATENDER O NO.

8

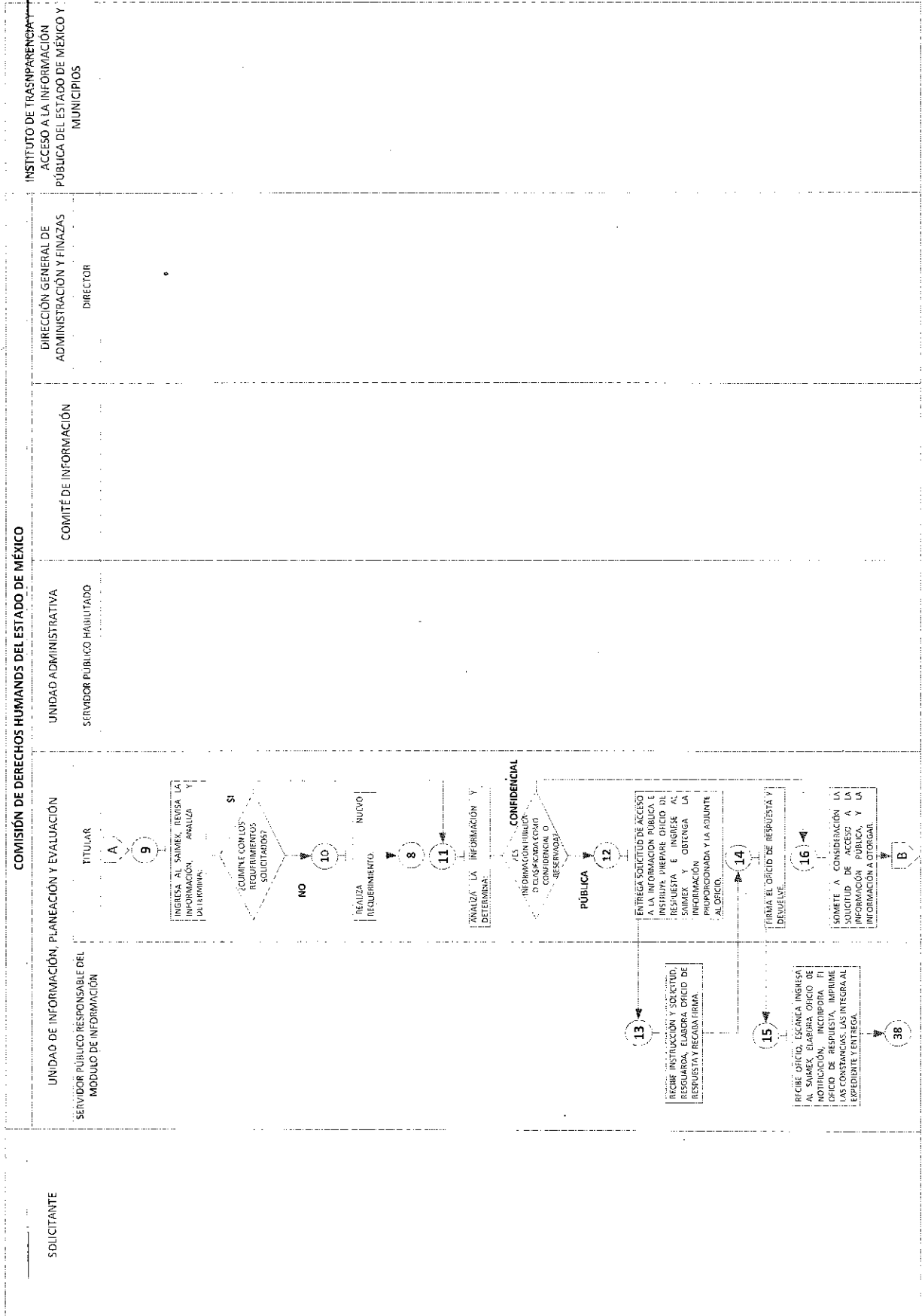
8. SE EMITE LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN.

FIN

7

A

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR

COMITÉ DE INFORMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

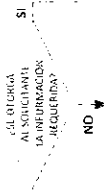
TITULAR

SOLICITANTE

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE
MÓDULO DE INFORMACIÓN

B 17

REVISAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA INFORMACIÓN A OTORGARSE LA ANÁLISIS Y DEBERA



18. EN EL ACUERDO DE RESPUESTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO SE PUEDE OTORGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ENTREGAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN Y ACUERDO.

19. RECIBE SOLICITUD, INFORMACIÓN Y ACUERDO, SE ENTRA Y ENTRA SOLICITUD, ACUERDO Y ENTREGA INFORMACIÓN. ELABORANDO LA RESPUESTA Y ENTREGANDO LA INFORMACIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

20. RECIBE INSTRUCCIÓN, SOLICITUD, INFORMACIÓN Y ACUERDO. ENVIAR OFICIO DE RESPUESTA Y ACUERDO PARA EL REGISTRO.

21. RECIBIR OFICIO DE RESPUESTA, ENTREGAR ACUERDO.

22.

RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, LO ESCANEA, INGRESA AL SISTEMA ELABORA OFICIO DE NOTIFICACIÓN, SEGURO ACUERDO Y ENTREGA LA RESPUESTA. IMPRIME LAS CONSTANCIAS Y LAS ENTREGA AL SOLICITANTE EN OFICIO Y EL ACUERDO AL EXPEDIENTE Y LO ENTREGA.

23.

RECIBE LA INFORMACIÓN DEL PROPOSICIÓN Y LA RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.

24.

EN EL ACUERDO ESTABLECIENDO QUE SE PUEDE OTORGAR LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE Y ENTREGAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN Y ACUERDO ENTREGAR LA INFORMACIÓN.

25.

RECIBE SOLICITUD, INFORMACIÓN Y ACUERDO Y LOS ENTREGA ENTREGANDO EN OFICIO DE RESPUESTA Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

26.

RECIBE INSTRUCCIÓN, SOLICITUD, INFORMACIÓN, ACUERDO Y ACUERDO ESCANEA EL ACUERDO, INGRESA AL SISTEMA Y ELABORA OFICIO DE NOTIFICACIÓN. INTEGRAR EL ARCHIVO ELECTRÓNICO CON EL ACUERDO, PREPARA LA INFORMACIÓN SEGUN LA MODALIDAD SOLICITADA Y ESPERA LA FECHA DETERMINADA PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN.

31.

C

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		COMITÉ DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	TITULAR	SERVIDOR PÚBLICO HABILDADO			
	SECCIÓN DE RESPUESTAS AL DEL SERVIDOR PÚBLICO DE INFORMACIÓN				
SUB TÍTULO					
6	C				
27					
28					
29					
30					
31					
32					
39					

27
 DEBIDA DEL QUEJOSO PARA
 PARA QUE LA RESPUESTA
 RESOLVA AL QUEJOSO AL VIA Y
 DE DERECHO.

28
 SE PUEDE RESPONDER
 EN EL TIEMPO DE
 LAS SOLICITUDES
 DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

29
 EN CASO DE FALTA DE
 RESPUESTA DE LA
 COMISIÓN DE DERECHOS
 HUMANOS DEL ESTADO
 DE MÉXICO.

30
 EN CASO DE FALTA DE
 RESPUESTA DE LA
 COMISIÓN DE DERECHOS
 HUMANOS DEL ESTADO
 DE MÉXICO.

31
 EN CASO DE FALTA DE
 RESPUESTA DE LA
 COMISIÓN DE DERECHOS
 HUMANOS DEL ESTADO
 DE MÉXICO.

32
 EN CASO DE FALTA DE
 RESPUESTA DE LA
 COMISIÓN DE DERECHOS
 HUMANOS DEL ESTADO
 DE MÉXICO.

39
 EN CASO DE FALTA DE
 RESPUESTA DE LA
 COMISIÓN DE DERECHOS
 HUMANOS DEL ESTADO
 DE MÉXICO.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN
 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
 SERVIDOR PÚBLICO DE INFORMACIÓN
 TELÉFONO: 01 (52) 55 53 70 47 24
 2516 2335 FAX: 01 (52) 55 53 70 47 24
 2516 2335

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITANTE

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMITÉ DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

33

REGISTRO FORMADO - RECEPCION DE INFORMACION PUBLICA ELABORADO OFICIO ADJUNTA EL REGISTRO DE PAGO Y HAZERLA FIRMA

34

RECIBE OFICIO, FIRMA Y DIVULGA

35

RECIBE OFICIO FIRMADO, OBTIENE COPIA, ACORDIA AL ORIGINAL RECIBO DE PAGO, ENTREGA AL SOLICITANTE CON EL FORMULARIO, IMPRIME LAS COPIAS PARA USAR EN EL EXPEDIENTE CON LA SOLICITUD, OFICIO DE RESPUESTA, LA COPIA DE LA IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE, EL ACUERDO Y ENTREGA EXPEDIENTE.

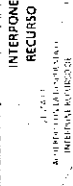
38

RECIBE EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y ESPERA EL TERMINO DE 15 DIAS PARA CONOCER SI EL SOLICITANTE INTERPUSO RECURSO DE REVISION.

32

39

EN CASO DE PAGO DE COPIAS LAS DESPACHA QUE REGISTRO LA INFORMACION DETERMINA INTERPONE RECURSO

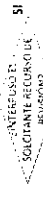


ESTA DE ACUERDO 40

ESCUZARDA LA INFORMACION Y DA EL USO QUE CORRESPONDE PERTINENTE PARA SU PROPIA INVESTIGACION

41

DECISION



42

43

RECIBE EXPEDIENTE, HAZERLA ACUERDO DE ARCHIVO Y DEL CUASERACION, RETIENE EXPEDIENTE Y RECABARMA

44

ELABORA RECURSO DE REVISION POR SER RESPONSALE, INTERPONE RECURSO, HAZERLA ACUERDO DE ARCHIVO Y DEL CUASERACION, RETIENE EXPEDIENTE Y RECABARMA

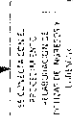
48

36

RECIBE EN ORIGINAL OFICIO CON EL RECIBO DE PAGO Y LO ENTREGA AL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

37

RECIBE OFICIO CON EL RECIBO DE PAGO Y REALIZA EL REGISTRO DEL IMPRESO



45

46

47

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
SEPTOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MODULO DE INFORMACIÓN	EJECUTAR	SERVIDOR PÚBLICO HABERITADO	FERTON, JH	DIRECTOR	MUNICIPIOS
<p>45</p> <p>RECIBO RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO</p> <p>FORNIA, JH</p> <p>SAIMEX</p> <p>46</p>					
<p>47</p>					
<p>49</p>	<p>48</p>	<p>41</p>	<p>50</p>	<p>51</p>	
<p>RECIBO RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO</p> <p>FORNIA, JH</p> <p>SAIMEX</p> <p>46</p>	<p>RECIBO RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO</p> <p>FORNIA, JH</p> <p>SAIMEX</p> <p>46</p>	<p>RECIBO RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO</p> <p>FORNIA, JH</p> <p>SAIMEX</p> <p>46</p>	<p>RECIBO RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO</p> <p>FORNIA, JH</p> <p>SAIMEX</p> <p>46</p>	<p>RECIBO RECURSO DE REVISIÓN POR ESCRITO</p> <p>FORNIA, JH</p> <p>SAIMEX</p> <p>46</p>	
<p>53</p>	<p>52</p>	<p>52</p>	<p>52</p>	<p>52</p>	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN	
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
55 ◀	56 ◀
57 ◀	58 ▶
59 ◀	60 ▶
61 ◀	
FIN	

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la atención a solicitudes de acceso a la información pública.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas}}{\text{Número de solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número anual de solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas queda registrado en:

- Expediente de solicitud de acceso a la información pública.
- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

El número anual de solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas queda registrado en:

- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hoja número:
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
DIRECCION (CALLE, NUMERO Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO)		
RFC: _____	CURP: _____	SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): _____	OCUPACION: _____	
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE: _____	ALM. EXTERIOR: _____	NUM. INTERIOR: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	MUNICIPIO: _____	C.P.: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	TELEFONO (OPCIONAL): _____	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:		
MODALIDAD DE ENTREGA:		
Físico en CD o en opción digital Copias en CD (Con costo) <input type="checkbox"/> Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/> CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/> Copias en papel (Con costo) <input type="checkbox"/> Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/> OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar): _____		
DOCUMENTOS ANEXOS:		
_____ NOMBRE DEL SOLICITANTE		
_____ FECHA DE SOLICITUD		
_____ FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO		

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Facilitar a los particulares la solicitud de información a los Sujetos Obligados.		
Distribución y Destinatario: Se encuentra disponible en el SAIMEX y es de uso de los particulares.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar	Escribir el municipio y entidad donde se requisita el formato.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	hora	Escribir la hora en que se requisita el formato.
	Persona Física	Requisitar los campos correspondiente solamente en caso de tratarse de persona física requisitar los campos que se indican.
4	Nombre	Anotar el nombre de la persona que solicita la información iniciando apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
5	RFC	Escribir el registro federal de contribuyentes de la persona que solicita la información.
6	CURP	Escribir la Clave Única de Registro de Población de la persona que solicita la información.
7	Sexo	Marcar con una "X" el campo que corresponda a la persona que solicita la información.
8	Fecha de Nacimiento	Referir la fecha de nacimiento de la persona que solicita la información, día, mes y año.
9	Ocupación	Anotar a que se dedica actualmente la persona que solicita la información.
	PERSONA MORAL	Requisitar los campos correspondientes solamente en caso de tratarse de persona moral.
10	Razón o denominación social	Anotar la razón social de la persona moral que solicita la información.
11	Nombre del Representante	Escribir el nombre completo del representante de la persona moral, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
12	Domicilio	Escribir el domicilio de la persona física o moral que solicita la información, anotando calle, número exterior, número interior, entidad federativa, municipio, código postal, y de contar con éste, un número telefónico.
13	Sujeto obligado al que solicita la información	Dependencia a quién se le solicita la información.
14	Descripción clara y precisa de la información que solicita	Describir brevemente de manera clara en qué consiste la información que solicita.
15	Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Anotar, cualquier información adicional que resulte de ayuda para localizar y proporcionar la información que requiere el solicitante.
16	Modalidad de la entrega	Marcar con una X en el campo que corresponda a la manera en que se proporcionara la información al solicitante.
17	Documentos anexos	Mencionar si el solicitante presenta alguna documentación anexa en su solicitud de información



FORMATO DE RECEPCION DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

RECIBE

PERSONA FISICA			
NOMBRE:			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZÓN O
DENOMINACIÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL
REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

SUJETO OBLIGADO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICIÓN LA
INFORMACIÓN:

LUGAR DONDE SE ENTREGA O SE PONE A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:

INFORMACIÓN ENTREGADA O DISPUESTA:

OBSERVACIONES:

IDENTIFICACIÓN PRESENTADA

CREDENCIAL DE ELECTOR

PASAPORTE

LICENCIA DE CONDUCIR

OTRO

Especifique _____

NUMERO DE _____

FOLIO O _____

CREDENCIAL _____

MODALIDAD DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

DISPOSICIÓN ENTREGA

COPIA SIMPLE

COPIA CERTIFICADA

DISKETTE

CD

OTRO

Especifique _____

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL
SOLICITANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO
QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICIÓN

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Contar con un registro y control interno de la información que se entrega al particular.

Distribución y Destinatario: Se encuentra disponible en el SAIMEX y es de uso de todos los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar	Escribir el municipio y entidad donde se requisita el formato.
2	Fecha	Anotar la fecha en la que se requisita el formato, día, mes y año.
3	Hora	Anotar la hora en la que se requisita el formato.
4	Recibe	Requisitar sólo el campo correspondiente según sea el caso, si es persona física o moral, a la que se le está proporcionando la información.
5	Persona física	Anotar el nombre de la persona a la que se le entrega la información iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
6	Persona moral	Referir la razón social o denominación de la persona moral a quien se le entrega la información, y el nombre de su representante, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)

7	Sujeto obligado que entrega o pone a disposición la información	Dependencia a quién se le solicita la información.
8	Lugar donde se entrega o se pone a disposición la información	Referir claramente el domicilio, edificio, oficina, y lugar en donde al solicitante se le entrega o se pone a su disposición la información solicitada.
9	Información entregada o dispuesta	Precisar con claridad la información que se está proporcionando al solicitante, y las características de la misma.
10	Observaciones	Anotar cualquier particularidad o circunstancia que se considere necesaria respecto de la entrega de información al solicitante.
11	Identificación presentada	Marcar con una X el campo correspondiente a la identificación que presente el solicitante al momento de recibir la información solicitada, y anotar el número de folio o credencial.
12	Modalidad de recepción de la información.	Marcar con una X el campo que corresponda a la manera en que es entregada la información al solicitante, o en su caso, especificar si se trata de una distinta a las referidas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2013
Código:	400C103000/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Presupuestar y programar las actividades sustantivas y adjetivas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, integrando la información de las unidades administrativas y verificando que éstas se encuentren alineadas y vinculadas con el Plan de Desarrollo del Estado de México, mediante la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, responsables de elaborar el anteproyecto de presupuesto para su autorización e integrar el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 6 fracción V, Artículo 26-A. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 5 de Febrero de 1917, reformas y adiciones;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 139. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo I, Artículo 7, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo II, Artículo 29 y 46 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 12 fracción XIX, Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 30 de Abril de 2004, reformas y adiciones;
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13 Fracción I, VII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2009, reformas y adiciones;
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación y Evaluación, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos deberá:

- Turnar al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación oficio de solicitud del anteproyecto de presupuesto emitido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México e instruir su atención.

- Firmar de autorización los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Turnar al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación oficio de autorización de presupuesto emitido por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Asistir a reunión de trabajo con el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y determinar el gasto por proyecto y distribución por meta.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Instruir al titular de la Subdirección de Planeación y Estadística, la atención del oficio de solicitud del anteproyecto de presupuesto emitido por la Dirección General de Planeación.
- Revisar y autorizar la estructura programática sobre la que se realiza el anteproyecto de presupuesto.
- Instruir la elaboración del anteproyecto de presupuesto con las metas y la matriz de indicadores.
- Revisar y autorizar el anteproyecto de presupuesto con las metas y la matriz de indicadores.
- Instruir la elaboración de los oficios en donde se remita el anteproyecto de presupuesto en lo correspondiente a cada unidad administrativa.
- Celebrar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas para dar a conocer el anteproyecto de presupuesto y, en su caso, acordar las modificaciones correspondientes,
- Recabar en el anteproyecto de presupuesto la firma de validación del titular de la unidad administrativa en la parte que le corresponda.
- Realizar un resumen del anteproyecto de presupuesto por proyecto con las metas sustantivas y entregar al Director General de Administración y Finanzas.
- Celebrar reunión de trabajo con el Director General de Administración y Finanzas, a fin de determinar el gasto por proyecto y distribución por meta.
- Recabar firma del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en los formatos del Anteproyecto de Presupuesto que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Determinar si la matriz de indicadores y las metas del presupuesto autorizado están en concordancia con el anteproyecto de presupuesto.
- Instruir en su caso las modificaciones para empatar las metas y matriz de indicadores del anteproyecto de presupuesto con las del presupuesto autorizado.
- Instruir, revisar y autorizar la integración del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Instruir la distribución del Plan Anual de Trabajo a los titulares de las unidades administrativas y su incorporación a la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Subdirector de Planeación y Estadística deberá:

- Revisar y determinar la concordancia de la estructura programática del Plan Anual vigente con la estructura programática solicitada.
- Alinear la estructura programática del Plan Anual vigente con la estructura programática solicitada y someter a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Informar al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación que la estructura programática del Plan Anual vigente está alineada con la estructura programática solicitada y entregar copia al Subdirector de Evaluación.
- Preparar las metas para el ejercicio presupuestal correspondiente de acuerdo a la estructura programática solicitada e integrarlas al anteproyecto de presupuesto conjuntamente con la matriz de indicadores.
- Resguardar el original del anteproyecto de presupuesto para su presentación a las unidades administrativas.
- Elaborar calendario de reuniones para presentar el anteproyecto de presupuesto y oficios de convocatoria para los titulares de las unidades administrativas, recabar firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y notificarlos.
- Asistir a las reuniones de trabajo programadas con los titulares de las unidades administrativas.
- Realizar las modificaciones derivadas de las reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas, al anteproyecto de presupuesto en lo que respecta a las metas.
- Asistir a la reunión de trabajo con el Director General de Administración y Finanzas.
- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto la definición de los proyectos, las metas por proyecto, y el gasto correspondiente a cada una e imprimir los formatos que genera el sistema.
- Integrar los formatos que genera el Sistema de Planeación y Presupuesto de metas con los de la matriz de indicadores y entregarlo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Obtener copias de los formatos del anteproyecto de presupuesto.
- Alinear las metas del anteproyecto de presupuesto con las del presupuesto de autorización.

- Integrar el Plan Anual de Trabajo y someter a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Imprimir ocho ejemplares del Plan Anual de Trabajo y reproducirlo en medio electrónico para su entrega a los titulares de las unidades administrativas.
- Elaborar oficios para distribuir el Plan Anual de Trabajo, recabar la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y notificar oficios.

El Subdirector de Evaluación deberá:

- Preparar la matriz de indicadores para el ejercicio presupuestal correspondiente y entregarla en medio electrónico al Subdirector de Planeación y Estadística para su integración al Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar calendario de reuniones para presentar el anteproyecto de presupuesto y oficios de convocatoria para los titulares de las unidades administrativas, recabar firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y notificarlos.
- Asistir a las reuniones de trabajo programadas con los titulares de las unidades administrativas.
- Realizar las modificaciones derivadas de las reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas, al anteproyecto de presupuesto en lo que respecta a la matriz de indicadores.
- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto los indicadores e imprimir los formatos que genera el sistema y entregarlos al Subdirector de Planeación y Estadística.
- Alinear, en su caso, la matriz de indicadores del anteproyecto de presupuesto con la matriz de indicadores del presupuesto autorizado.
- Instruir al Jefe del Departamento de Información e Identidad Gráfica la incorporación del Plan Anual de Trabajo a la página web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Secretaría de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Archivar acuses de recibo generados para su resguardo.

El titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Analizar el anteproyecto de presupuesto en lo correspondiente a los Proyectos o Subproyectos en los que participa su unidad administrativa.
- Asistir a reunión de trabajo con el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, con el Subdirector de Planeación y Estadística y con el Subdirector de Evaluación y, en su caso, emitir comentarios o acordar modificaciones al anteproyecto de presupuesto en lo que corresponde a su unidad administrativa.
- Validar con su firma el Anteproyecto de Presupuesto.

DEFINICIONES:

Anteproyecto de Presupuesto: Documento preliminar del Presupuesto Anual Autorizado que integra las acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra sus objetivos, así como a sus beneficiarios.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto; que es la herramienta informática del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México, que integra la asignación de recursos a nivel proyecto de los programas presupuestarios; el vínculo del ejercicio de gasto público con el Plan de Desarrollo del Estado de México, y permite registrar el diseño y operación de los programas presupuestarios y la gestión de las instrucciones, así como el proceso presupuestario con base en los resultados obtenidos mediante la organización estructurada de información sobre metas de actividad e indicadores estratégicos y de gestión, que proveen evidencia y elementos objetivos para la toma de decisiones.

Plan de Desarrollo del Estado de México: Documento rector que rige con una visión de largo plazo la administración Pública Estatal para cumplir los compromisos adquiridos y de que éstos se traduzcan en acciones concretas que permitan a la Sociedad Mexiquense trabajar y lograr su cometido.

Plan Anual de Trabajo: Instrumento de acción de corto plazo, alineado y vinculado con el Plan de Desarrollo del Estado de México, que define los objetivos, las estrategias y líneas de acción (metas) y su programación, dirigidos a lograr los propósitos fundamentales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Meta: Expresión cuantitativa de las líneas de acción, parámetros de cumplimiento, acciones que reflejan y miden los logros, productos, procesos o proyectos que desarrollan las unidades administrativas de la Comisión; asimismo describen los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos, y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.

Indicadores: Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo, es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida; permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa; y su frecuencia de aplicación permite monitorear y evaluar los resultados del programa.

Anteproyecto: Documento programático-presupuestal susceptible de modificaciones antes de ser autorizado.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta,

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Subproyecto: Subconjunto de actividades en las que se divide un proyecto.

Matriz de Indicadores: Herramienta de la Planeación Estratégica que permite identificar la evaluación de los resultados o impacto de los objetivos y programas presupuestarios.

Plan de Desarrollo del Gobierno del Estado de México: Documento de Planeación Estratégica que integra el Gobierno del Estado de México para su consulta popular.

INSUMOS:

- Oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto autorizado.

RESULTADOS:

- Anteproyecto de Presupuesto con metas y matriz de indicadores para el ejercicio presupuestal correspondiente
- Plan Anual de Trabajo del ejercicio presupuestal correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Avance trimestral de Metas e Indicadores.
- Elaboración del Informe Anual de Actividades.
- Entrega del Presupuesto Anual de Egresos a la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Actualización de la Pagina Web de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Todas las unidades administrativas deberán de contar por lo menos con una meta que refleje cada una de las funciones encomendadas.
- Una vez integrado el anteproyecto de presupuesto y aprobado por el Presidente de la Comisión, no podrán realizarse modificaciones a las metas, en cuanto a su definición, cuantificación y calendarización; así como a los indicadores que evalúan el avance del cumplimiento de cada proyecto o subproyecto.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Presidencia de la Comisión/ Titular	Recibe oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con la solicitud de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, la estructura programática y la fecha límite para su entrega, se entera y remite oficio al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación e instruye su atención.
2	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción y oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, se entera de la solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, la estructura programática y la fecha límite para la entrega del anteproyecto de presupuestos, obtiene copia del oficio y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística e instruye su atención y archiva el oficio original para su resguardo.
3	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	Recibe instrucción y copia del oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, se entera de la solicitud y de la fecha límite para entregar el Anteproyecto de Presupuesto, coteja la estructura programática solicitada con la estructura programática del Plan Anual vigente y determina: ¿La estructura programática del Plan Anual vigente es acorde a la estructura programática solicitada?

- 4 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** **No es acorde con la estructura programática solicitada**
Adecua la estructura programática del Plan Anual vigente con la estructura programática solicitada y la presenta para su aprobación al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 5 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe la estructura programática, extrae de archivo el oficio de solicitud, coteja la estructura programática presentada con la solicitada y determina: **¿La propuesta de estructura programática es correcta?**
- 6 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** **No es correcta la estructura programática**
Realiza observaciones a la estructura programática, las informa al Subdirector de Planeación y Estadística e instruye su atención.
- 7 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Se entera de las observaciones, recibe instrucción, realiza correcciones a la estructura programática y la somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
Se conecta con la operación número 5.
- 8 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** **Si es correcta la propuesta de estructura programática**
Obtiene copia de la estructura programática, devuelve original al Subdirector de Planeación y Estadística, manifestando su visto bueno y le instruye elaborar e integrar al anteproyecto de presupuesto las metas y entrega copia al Subdirector de Evaluación e instruye establecer la matriz de indicadores.
Se conecta con la operación número 11 y 12.
- 9 **Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector** **Viene de la operación 3.**
Si es acorde con la estructura programática solicitada Informa verbalmente al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación que la estructura programática solicitada es acorde a la estructura programática del Plan Anual vigente, obtiene copia de la estructura programática y la entrega al Subdirector de Evaluación.
- 10 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Se entera e instruye al Subdirector de Planeación y Estadística y al Subdirector de Evaluación elaborar e integrar al anteproyecto de presupuesto con las metas y establecer la matriz de indicadores, respectivamente.
- 11 **Subdirección de Evaluación/Subdirector** Recibe instrucción y copia de la estructura programática, prepara la matriz de indicadores para el ejercicio presupuestal correspondiente, y remite en medio electrónico al Subdirector de Planeación y Estadística para su integración al anteproyecto de presupuesto y su entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 12 **Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector** Recibe instrucción, prepara las metas para el ejercicio presupuestal correspondiente de acuerdo a la estructura programática solicitada por unidad administrativa, recibe la matriz de indicadores e integra conjuntamente con las metas al anteproyecto de presupuesto, y remite al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 13 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe el anteproyecto de presupuesto con las metas y matriz de indicadores, analiza y determina: **¿Está de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto?**
- 14 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** **No está de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto**
Realiza observaciones al anteproyecto de presupuesto, devuelve la parte de metas al Subdirector de Planeación y Estadística y la matriz de indicadores al Subdirector de Evaluación, les informa las observaciones e instruye su atención.
- 15 **Subdirección de Evaluación/Subdirector** **de** Recibe instrucción y el anteproyecto de presupuesto en lo referente a la matriz de indicadores, se entera de las observaciones, las atiende y remite en medio electrónico al Subdirector de Planeación y Estadística para su integración al Anteproyecto de Presupuesto.
- 16 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción y el anteproyecto de presupuesto en lo referente a las metas, se entera de las observaciones, las atiende, recibe la matriz de indicadores la integra al anteproyecto de presupuesto con las metas y remite al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
Se conecta con la operación número 13.

17	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Si está de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto Devuelve el anteproyecto de presupuesto al Subdirector de Planeación y Estadística para su resguardo e instruye que conjuntamente con el Subdirector de Evaluación, elabore calendario de reuniones, en función al mismo elabore oficios de convocatoria dirigidos a los titulares de las unidades administrativas, con el fin de dar a conocer el anteproyecto de presupuesto.
18	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	Recibe anteproyecto de presupuesto en original, lo resguarda para presentarlo en la reuniones con las unidades administrativa, recibe instrucción y conjuntamente con el Subdirector de Evaluación elabora calendario de reuniones de trabajo con las unidades administrativas, y de acuerdo a éste elabora oficios dirigidos a los titulares de la unidades administrativas convocándolos a una reunión para dar a conocer el anteproyecto de presupuesto, anexa de manera impresa la parte del anteproyecto de presupuesto correspondiente a cada unidad administrativa considerando los Proyectos o Subproyectos en el que participa, recaba firma en los oficios del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
19	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficios de convocatoria, se entera de las fechas de las reuniones de trabajo, firma los oficios, devuelve y espera las fechas determinadas. Se conecta con la operación número 23.
20	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	Recibe oficios, obtiene copia de cada uno y entrega oficio original de convocatoria y anexo al titular de la unidad administrativa, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
21	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio de convocatoria y anexo de manera impresa la parte del anteproyecto de presupuesto correspondiente a su unidad administrativa de los Proyectos o Subproyectos en el que participa, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la fecha de la reunión, analiza el anteproyecto de presupuesto y espera la fecha determinada para asistir a la reunión.
22	Unidad Administrativa/Titular	En la fecha determinada asiste a reunión de trabajo con el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, con el Subdirector de Planeación y Estadística y el Subdirector de Evaluación.
23	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	En la fecha determinada recibe conjuntamente con el Subdirector de Planeación y Estadística y el Subdirector de Evaluación al titular de la unidad administrativa correspondiente y solicita sus comentarios sobre el anteproyecto de presupuesto de los Proyectos o Subproyectos en el que participa y con base en lo acordado con el titular de la unidad administrativa determina: ¿Hay modificaciones al anteproyecto de presupuesto?
24	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	No hay modificaciones al anteproyecto de presupuesto Entrega original del anteproyecto de presupuesto al titular de la unidad administrativa, solicitando su firma de validación. Se conecta con la operación número 29.
25	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Si hay modificaciones al anteproyecto de presupuesto Instruye al Subdirector de Planeación y Estadística y al Subdirector de Evaluación con base en lo acordado con el titular de la unidad administrativa realicen los cambios correspondientes al anteproyecto de presupuesto en la parte que cada uno corresponda.
26	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Recibe instrucción, realiza los cambios al anteproyecto de presupuesto en lo correspondiente a la matriz de indicadores y remite la información al Subdirector de Planeación y Estadística para su entrega al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.
27	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	Recibe instrucción, realiza los cambios al anteproyecto de presupuesto en lo correspondiente a metas, recibe la información correspondiente a la matriz de indicadores, la integra conjuntamente con las metas al anteproyecto de presupuesto y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

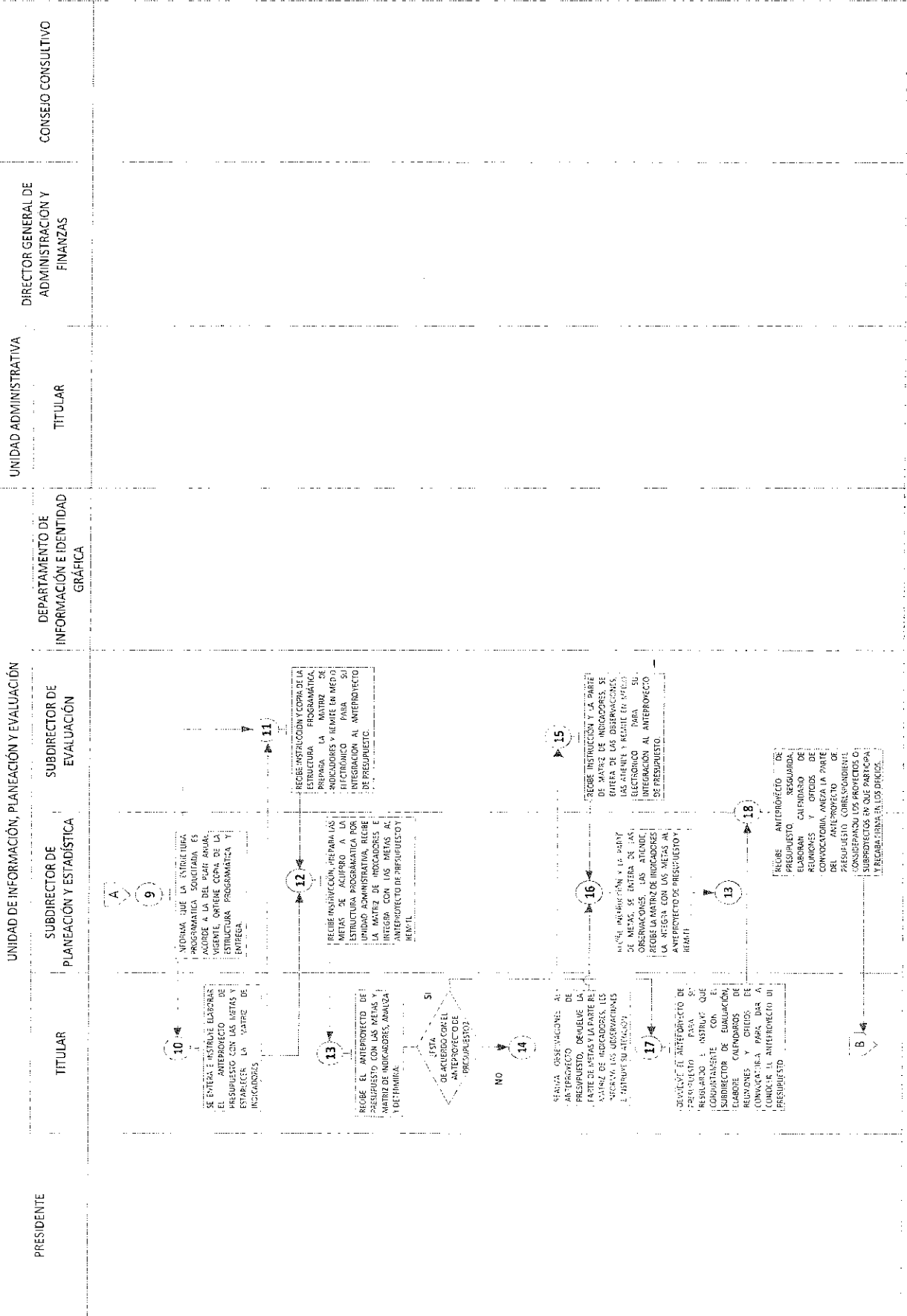
- 28 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe el anteproyecto de presupuesto, recaba la firma del titular de la unidad administrativa, manifestándole que el anteproyecto de presupuesto se encuentra modificado con base en lo acordado en la reunión.
- 29 **Unidad Administrativa/Titular** Recibe original del anteproyecto de presupuesto, firma de validación y devuelve al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 30 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe el original del anteproyecto de presupuesto con la firma de validación del titular de la unidad administrativa y conjuntamente con el Subdirector de Planeación y Estadística realiza un resumen del anteproyecto de presupuesto por Proyecto seleccionando las metas sustantivas que habrá de informarse a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México, obtiene copia de este resumen y entrega al Director General de Administración y Finanzas, convocándole verbalmente a reunión de trabajo para definir y determinar el gasto por Proyecto y distribución por meta, resguarda el original del resumen, informa de fecha de reunión al Subdirector de Planeación y Estadística instruyéndole su asistencia y espera la fecha determinada para la reunión.
Se conecta con la operación número 34.
- 31 **Dirección General de Administración y Finanzas/Titular** Recibe copia del resumen de anteproyecto de presupuesto por proyecto, se entera de la fecha de la reunión de trabajo, revisa el resumen, prepara la información del gasto por proyecto y distribución por meta y espera la fecha determinada para asistir a la reunión.
Se conecta con la operación número 33.
- 32 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción, se entera de la fecha de la reunión de trabajo con la Dirección General de Administración y Finanzas y espera la fecha para asistir.
- 33 **Dirección General de Administración y Finanzas/Titular** En la fecha determinada se reúne con el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y con el Subdirector de Planeación y Estadística determina y establece el gasto por proyecto y distribución por meta del anteproyecto de presupuesto.
- 34 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** En la fecha determinada se reúne con el Director General de Administración y Finanzas y con el Subdirector de Planeación y Estadística y se entera del gasto por proyecto y distribución por meta del anteproyecto de presupuesto e instruye al Subdirector de Planeación y Estadística que capture las metas por proyecto y el gasto correspondiente a cada una y al Subdirector de Evaluación capture los indicadores en el SPP del Gobierno del Estado de México.
- 35 **Subdirección de Evaluación/ Subdirector** Recibe instrucción, ingresa a la página siprep.edomex.gob.mx y en los apartados de Anteproyecto, Definir Indicadores, captura los indicadores, imprime los formatos del anteproyecto de presupuesto que emite el SPP, los firma en el apartado de elaboración y los remite al Subdirector de Planeación y Estadística para su integración y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 36 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción, ingresa al página siprep.edomex.gob.mx, en los apartados: Anteproyecto, Definir Proyecto captura la definición de los proyectos, en Definir Metas captura las metas por proyecto y en Cuantificar Metas captura el gasto correspondiente a cada una de las metas, imprime los formatos que genera el SPP, los firma en el apartado de elaborado, recibe del Subdirector de Evaluación los formatos del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a indicadores y los entrega conjuntamente con los formatos del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a metas al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 37 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe los formatos que emite el SPP del anteproyecto de presupuesto en lo que respecta a metas e indicadores, firma en el apartado de revisó, recaba la firma del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el apartado de autorizó.
- 38 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente** Recibe los formatos que emite el SPP del anteproyecto de presupuesto en lo que respecta a metas e indicadores, firma en el apartado de autorizó y devuelve al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

- | | | |
|----|--|---|
| 39 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Recibe los formatos que emite el SPP del anteproyecto de presupuesto en lo que respecta a metas e indicadores firmados y entrega al Subdirector de Planeación y Estadística instruyéndole obtenga copia de cada uno. |
| 40 | Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector | Recibe instrucción y formatos del anteproyecto de presupuesto firmados por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y por el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, obtiene copia de cada uno de ellos y devuelve formatos del anteproyecto de presupuesto en original y copia al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 41 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Recibe formatos del anteproyecto de presupuesto en original y copia, archiva la copia para su control interno y entrega formatos en original al Director General de Administración y Finanzas y espera la notificación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Se conecta con la operación número 44. |
| 42 | Dirección General de Administración y Finanzas/Titular | Recibe en original formatos del anteproyecto de presupuesto.
Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas denominado: Entrega del Presupuesto Anual de Egresos a la Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México, en la operación número 24. |
| 43 | Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente | Recibe por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera y turna copia del oficio al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, instruye su atención y archiva oficio en original para su resguardo. |
| 44 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Recibe copia del oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se entera, obtiene del archivo las copias de los formatos del anteproyecto de presupuesto, coteja con el presupuesto autorizado y determina:
¿Las metas y la matriz de indicadores del presupuesto autorizado están en concordancia con los del anteproyecto de presupuesto? |
| 45 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | No, están en concordancia las metas y la matriz de indicadores del presupuesto autorizado con el anteproyecto de presupuesto
Detecta las diferencias en las metas y en la matriz de indicadores, obtiene dos copias del oficio de notificación y remite copia del oficio de notificación del presupuesto autorizado al Subdirector de Planeación y Estadística y al Subdirector de Evaluación, informa las diferencias detectadas e instruye realicen los ajustes necesarios. Archiva el original del oficio de notificación del presupuesto. |
| 46 | Subdirección de Evaluación/ Subdirector | Recibe copia del oficio de notificación del presupuesto autorizado, se entera de las diferencias detectadas, recibe instrucción y realiza los ajustes a la matriz de indicadores, remite en medio electrónico al Subdirector de Planeación y Estadística para su integración al presupuesto y su entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 47 | Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector | Recibe copia del oficio de notificación del presupuesto autorizado, se entera de las diferencias detectadas, recibe instrucción y realiza los ajustes a las metas por proyecto, recibe la matriz de indicadores e integra el presupuesto autorizado con las metas y la matriz de indicadores y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, conjuntamente con la copia del oficio de notificación del presupuesto autorizado.
Se conecta con la operación número 44. |
| 48 | Unidad de información, Planeación y Evaluación/ Titular | Sí están en concordancia las metas y la matriz de indicadores del presupuesto autorizado con el anteproyecto de presupuesto.
Obtiene copia del oficio de notificación del presupuesto autorizado y entrega copia del oficio al Subdirector de Planeación y Estadística e instruye integre el Plan Anual de Trabajo alineado y vinculado con el Plan de Desarrollo del Estado de México y archiva el original del oficio de notificación del presupuesto autorizado. |

- 49 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción y copia del oficio de notificación del presupuesto autorizado, se entera, archiva para su resguardo e integra el Plan Anual de Trabajo alineado y vinculado con el Plan de Desarrollo del Estado de México y lo presenta al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 50 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe Plan Anual de Trabajo, analiza y determina:
¿Es correcta la integración del Plan Anual de Trabajo?
- 51 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** **No es correcta la integración del Plan Anual de Trabajo**
Realiza observaciones al Plan Anual de Trabajo lo devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística, informa las observaciones e instruye su atención.
- 52 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción y Plan Anual de Trabajo, se entera de las observaciones las atiende y entrega Plan Anual de Trabajo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
Se conecta con la operación número 50.
- 53 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** **Si es correcta la integración del Plan Anual de Trabajo**
Instruye al Subdirector de Planeación y Estadística, la impresión definitiva de ocho ejemplares del Plan Anual de Trabajo.
- 54 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción e imprime ocho ejemplares del Plan Anual de Trabajo y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 55 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe ocho ejemplares del Plan Anual de Trabajo, los primeros siete los entrega a los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México para su conocimiento y archiva el ejemplar restante para su resguardo, e instruye al Subdirector de Planeación y Estadística la reproducción en CD del Plan Anual de Trabajo en igual número de las unidades administrativas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y elabora oficios para remitir el Plan Anual de Trabajo a los titulares de las unidades administrativas.
- 56 **Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos/Consejero** Recibe un ejemplar del Plan de Anual de Trabajo y se da por enterado de los alcances de éste y resguarda.
- 57 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe instrucción y reproduce en CD el Plan Anual de Trabajo en igual número de unidades administrativas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, elabora oficios dirigidos a los titulares de las unidades administrativas remitiendo el Plan Anual de Trabajo, recaba firma en los oficios del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- 58 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe los oficios, los firma y devuelve.
- 59 **Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector** Recibe los oficios firmados, obtiene copia de cada uno de ellos y entrega oficio original y CD con el Plan Anual de Trabajo a cada uno de los titulares de las unidades administrativas. recaba acuse de recibo en las copias, archiva e informa lo realizado al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y entrega copias con acuse de recibo a la secretaria e instruye su archivo.
- 60 **Unidad Administrativa/Titular** Recibe oficio y CD con el Plan Anual de Trabajo, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y archiva oficio y CD para su resguardo y consulta.
- 61 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ secretaria** Recibe instrucción y copia de los oficios con acuse de recibo y archiva para su resguardo.
- 62 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular** Recibe CD con el Plan Anual de Trabajo, se entera de la entrega del Plan Anual de Trabajo a las unidades administrativas y entrega el CD con el Plan Anual de Trabajo al Subdirector de Evaluación e instruye lo incorpore en el Portal de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESIDENTE		UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CONSEJO CONSULTIVO	
TITULAR	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA	TITULAR					
8	19	20		21					
REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES		REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES					
23	24	25		26					
REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES		REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES					
29	30	31		32					
REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES	REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES		REVISAR QUE LOS DATOS DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES SE CORRESPONDAN A LOS NOMBRES					

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
PRESIDENTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA	TITULAR
TITULAR	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN		
<p>25</p> <p>LEYENDA DEL ANEXO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>26</p> <p>ANEXO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>27</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>28</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>29</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>30</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>31</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>32</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>33</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>34</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>35</p> <p>REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p>			

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

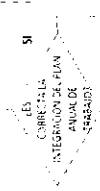
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA	TITULAR	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<p>36 RECEBE LOS FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN LO QUE RESPECTA A METAS E INDICADORES, LOS FORMA DE AUTORIZACIÓN Y OBTIENE...</p>	<p>37 RECIBE LOS FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN LO QUE RESPECTA A METAS E INDICADORES, LOS FORMA DE AUTORIZACIÓN Y OBTIENE...</p>	<p>39 RECEBE LOS FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN LO QUE RESPECTA A METAS E INDICADORES, LOS FORMA DE AUTORIZACIÓN Y OBTIENE...</p>	<p>40 RECEBE INSTRUCCIÓN Y FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FIRMADOS, OBTIENE COPIA DE CADA UNO Y ENTREGA EN ORIGINAL Y COPIA...</p>
<p>41 RECIBE LOS FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN ORIGINAL Y COPIAS ARCHIVADO EN LA COPIA NOTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO...</p>	<p>42 RECEBE EN ORIGINAL LOS FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO...</p>	<p>43 RECEBE COPIA DE REGISTRO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN ORIGINAL Y COPIAS ARCHIVADO EN LA COPIA NOTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO...</p>	<p>44 RECEBE COPIA DEL ORIGINAL DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO DE ENTIDAD FEDERATIVA DEL ARCHIVO LAS COPIAS DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y FIRMANA...</p>
<p>45 RECEBE COPIA DEL ORIGINAL DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y FIRMANA...</p>	<p>46 RECEBE COPIA DEL ORIGINAL DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y FIRMANA...</p>	<p>47 RECEBE COPIA DEL ORIGINAL DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y FIRMANA...</p>	<p>48 RECEBE COPIA DEL ORIGINAL DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y FIRMANA...</p>

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESIDENTE		UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CONSEJO CONSULTIVO	
TITULAR	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA	TITULAR					
45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
<p>45</p> <p>RECIBIR LAS BATERÍAS QUE SE ENVIAN CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, INTEGRAR LAS BATERÍAS Y ENVIARLAS AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR LOS AJUSTES NECESARIOS.</p> <p>RECIBIR COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO</p>	<p>46</p> <p>RECIBIR LAS BATERÍAS QUE SE ENVIAN CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, INTEGRAR LAS BATERÍAS Y ENVIARLAS AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR LOS AJUSTES NECESARIOS.</p> <p>RECIBIR COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO</p>	<p>47</p> <p>RECIBIR INSTRUCCIÓN Y COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE ENTREGA EN LAS OFICINAS DELEGADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, RECIBIR LA COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p>	<p>48</p> <p>RECIBIR COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, RECIBIR LAS BATERÍAS QUE SE ENVIAN CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, INTEGRAR LAS BATERÍAS Y ENVIARLAS AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR LOS AJUSTES NECESARIOS.</p>	<p>49</p> <p>RECIBIR INSTRUCCIÓN Y COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE ENTREGA EN LAS OFICINAS DELEGADAS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, RECIBIR LA COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p>	<p>50</p> <p>RECIBIR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO AUTORIZADO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>RECIBIR COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p>	<p>51</p> <p>RECIBIR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO AUTORIZADO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>RECIBIR COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p>	<p>52</p> <p>RECIBIR LAS BATERÍAS QUE SE ENVIAN CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, INTEGRAR LAS BATERÍAS Y ENVIARLAS AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR LOS AJUSTES NECESARIOS.</p>	<p>53</p> <p>RECIBIR LAS BATERÍAS QUE SE ENVIAN CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, INTEGRAR LAS BATERÍAS Y ENVIARLAS AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PARA REVISAR LOS AJUSTES NECESARIOS.</p>	<p>54</p> <p>RECIBIR INSTRUCCIÓN ANUAL DE TRABAJO Y PLAN ANUAL DE TRABAJO AUTORIZADO.</p>



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	TITULAR	CONSEJO CONSULTIVO
					55	56
					57	
					58	
					59	
					60	
					61	
					62	
					63	
					64	

MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo.

Número de documentos elaborados

 Número de documentos programados

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo programados queda registrado en:

- Oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

El número de Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Anual de Trabajo realizados queda registrado en:

- Formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- CD conteniendo el Plan Anual de Trabajo.
- Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Mantener informadas a las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y población en general, respecto del cumplimiento de las actividades realizadas y recursos aplicados para el logro de los objetivos institucionales, mediante la elaboración de Reportes Trimestrales de Evaluación del Desempeño Institucional.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, responsables de recopilar la información de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y elaborar el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional y a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables de reportar mensualmente la información necesaria para evaluar su desempeño.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero. Capítulo I, Artículo 6, fracción V. "Diario Oficial de la Federación", 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 12 fracción XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 13, fracciones II, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo de 2009, reformas y adiciones.
- Lineamientos para la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero del 2011, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recopilar con las unidades administrativas, la información cualitativa y cuantitativa para evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo e integrar trimestralmente el Reporte de Evaluación del Desempeño Institucional.

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

- Firmar el avance cualitativo y cuantitativo de metas.
- Instruir la entrega de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el Avance Cuantitativo y Cualitativo de Metas a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Revisar y firmar el oficio en donde se publicita el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Instruir, en su caso, las modificaciones al Plan Anual de Trabajo y a la Matriz de Indicadores para Resultados.

- Instruir el registro del Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados, en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Instruir, en su caso, la elaboración del oficio de respuesta para la unidad administrativa emisora de los comentarios respecto del Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Firmar el acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Instruir la entrega del acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión a la unidad administrativa correspondiente.
- Determinar si la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas.
- Instruir la impresión definitiva del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Instruir la reproducción en medio magnético de las copias necesarias del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, para su entrega a las unidades administrativas.
- Firmar oficio de remisión del medio magnético con el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Instruir la entrega del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a las unidades administrativas.
- Instruir la concentración de la información que habrá de remitirse a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Determinar si las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores cumplen con los elementos necesarios para su envío.
- Firmar las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores.
- Integrar las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas.
- Entregar al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas.
- Firmar el oficio de remisión de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

El Subdirector de Planeación y Estadística deberá:

- Elaborar oficio publicitando el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Entregar oficio publicitando el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Realizar, en su caso, las modificaciones necesarias al Plan Anual de Trabajo y a la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Elaborar, en su caso, oficio de respuesta dirigido a la unidad administrativa emisora de los comentarios respecto del Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Capturar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.

El Subdirector de Evaluación deberá:

- Verificar mensualmente la información que las unidades administrativas registran en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Determinar si la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión cumple con todos los requerimientos para elaborar el Reporte Trimestral de Evaluación de Desempeño Institucional.
- Reportar, en su caso, las inconsistencias detectadas en la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión al titular de la unidad administrativa que corresponda.
- Imprimir el acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, que ampara la captura de la información por la unidad administrativa correspondiente en el mes que reporta.
- Recabar la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación en el acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Entregar acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión en original al titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Concentrar en archivo electrónico la información remitida mensualmente por las unidades administrativas a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Elaborar la propuesta de Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Reproducir las copias del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional en medio electrónico, de acuerdo al número de unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- Elaborar proyecto de oficio para remitir a las unidades administrativas el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Entregar a los titulares de las unidades administrativas oficio con el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional.
- Obtener del Sistema de Planeación y Presupuesto las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores.
- Entregar las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y el Acuse definitivo del Sistema de Planeación y Presupuesto, al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Realizar, en su caso, las modificaciones necesarias a las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores.
- Entregar al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, el acuse definitivo del Sistema de Planeación y Presupuesto.

El titular de la unidad administrativa deberá:

- Elaborar oficio de respuesta al Subdirector de Planeación y Estadística respecto del oficio donde se publicita el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Instruir al enlace de su unidad administrativa, capture de manera mensual en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en este o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa.
- Revisar la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa, capturada en el Sistema del Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Validar la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa.
- Enviar electrónicamente la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa, obteniendo acuse preliminar del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

El enlace de la unidad administrativa deberá:

- Capturar mensualmente en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa.
- Informar al titular de su unidad administrativa sobre la captura realizada de la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en él o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Realizar, en su caso, las modificaciones en la captura realizada de la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

DEFINICIONES:

Plan Anual de Trabajo: Programa concreto de acción de corto plazo que emerge del Plan Rector de Desarrollo en el que se definen los objetivos, las estrategias y metas que permiten la materialización del quehacer de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión: Sistema automatizado que permite evaluar y dar seguimiento a las actividades que ejecutan las unidades administrativas del Organismo.

Sistema de Planeación y Presupuesto: Sistema automatizado que administra la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas Estatal, utilizado para medir en forma continua y periódica el logro de la misión, los objetivos, las metas y el ejercicio de los recursos de las instituciones públicas, mediante indicadores de resultados.

Avance Trimestral de Metas: Documento que contiene elementos básicos interrelacionados sobre la alineación, programación y seguimiento de una o de un conjunto de actividades.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que determinan él o los subproyectos que deberá contemplar la estructura programática institucional.

Subproyecto: Conjunto de actividades específicas que se derivan de un proyecto y que tienen como características; un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

Meta: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el avance y el logro de los procesos y actividades, en la Matriz de Indicadores, éstos se identifican a nivel de componente y actividad.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos, permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y de programas presupuestarios, en la Matriz de Indicadores generalmente se identifican a nivel de fin y propósito.

Variable: Son los valores categóricos metodológicos que permiten dimensionar la magnitud cualitativa y cuantitativa de un objeto determinado a investigar; algunos de los valores pueden ser independientes y otros dependientes al proceso de conocimiento.

Variación: Es la diferencia porcentual que se obtiene de la comparación entre dos o más variables, para conocer la ocurrencia o desarrollo de un fenómeno.

Ficha Técnica de Indicador: Formato que permite visualizar la alineación programática, evolución, frecuencia de medición, dimensión, fórmula de cálculo, interpretación, unidad administrativa responsable y parámetros de evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión.

Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional: Documento que proporciona un panorama general sobre el comportamiento de un conjunto de actividades concatenadas para el logro de los objetivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Evaluación: Proceso que determina el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar un objetivo, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

INSUMOS:

- Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Matriz de indicadores para Resultados.

RESULTADOS:

- Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores, así como avances cualitativos y cuantitativos de metas remitidos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Determinación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Las unidades administrativas deberán capturar la información necesaria para la evaluación del desempeño institucional, dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a la conclusión del mes que se informa, o bien, en las fechas habilitadas por la Unidad de Información, Planeación y Evaluación que estarán establecidas en la pantalla de inicio del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, de no realizarlas la unidad administrativa de que se trate, tendrá que solicitar mediante oficio la apertura del Sistema especificando los motivos que justifiquen su incumplimiento.
- Las Subdirecciones de Planeación y Estadística, y de Evaluación registrarán en el Sistema de Planeación y Presupuesto dentro de los diez primeros días naturales posteriores a la conclusión del trimestre que se informa, el avance cuantitativo y cualitativo de metas e indicadores estratégicos y de gestión cuando la frecuencia de medición así lo establezca.
- En caso de que el titular de la unidad administrativa determine el cambio del servidor público designado como enlace para capturar la información necesaria para la evaluación del desempeño institucional, deberá notificarlo por escrito al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación cinco días naturales antes del reporte mensual correspondiente, de no informarlo se tendrá como responsable de cualquier inconsistencia en la captura de la información, al titular de la unidad administrativa correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	<p>Viene de los procedimientos: Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Determinación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</p> <p>Una vez entregado el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados, elabora oficio dirigido a los titulares de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los subproyectos en el que se publicitan y anexan en medio magnético, el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados, solicitando los comentarios que al respecto se consideren necesarios, somete oficio con anexos a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p>
2	Unidad de Información, Planeación y Evaluación / Titular	<p>Recibe oficio y anexos, revisa oficio y determina: ¿Autoriza el oficio?</p>
3	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>No autoriza.</p> <p>Realiza observaciones al oficio y devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística conjuntamente con los anexos, instruyéndole su atención.</p>
4	Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector	<p>Recibe oficio con observaciones y anexos e instrucción, se entera atiende las observaciones y entrega oficio junto con anexos al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la operación número 2.</p>
5	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Si autoriza</p> <p>Firma el oficio, lo devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística conjuntamente con los anexos e instruye su entrega a los titulares de las unidades administrativas respectivamente.</p>
6	Subdirección de Planeación y Estadística / Subdirector	<p>Recibe el oficio firmado junto con los anexos, obtiene tres copias del oficio entrega original del oficio y anexos a los titulares de las unidades administrativas respectivamente, primera copia del oficio al Presidente, segunda copia del oficio a la Contraloría Interna para conocimiento, en la tercera copia recaba acuse de recibo y la archiva.</p>
7	Unidades Administrativas/Titular	<p>Recibe oficio original con anexos, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve, revisa oficio con el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores que deberá cumplimentar mensualmente en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, archiva oficio con anexos para su control. Elabora por escrito en original y tres copias respuesta en la que se da por enterado, en su caso, con los comentarios respecto al contenido del Plan Anual de Trabajo o la Matriz de Indicadores, entrega original al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, primera copia al Presidente, segunda copia a la Contraloría Interna para conocimiento, archiva la tercera copia previo acuse de recibo e instruye al enlace de su unidad administrativa que de manera mensual capture en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en él o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa.</p>
8	Unidad Administrativa/Enlace	<p>Recibe instrucción de capturar de manera mensual la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, y espera el transcurso del tiempo para que los primeros cinco días de cada mes realice la captura mensual. Se conecta con la operación número 21.</p>
9	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo en la copia y determina: ¿Existen comentarios al contenido del Plan Anual de Trabajo o la Matriz de Indicadores?</p>

10	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	No existen comentarios al contenido del Plan Anual de Trabajo o la Matriz de Indicadores. Entrega oficio de respuesta al Subdirector de Planeación y Estadística, para su archivo, instruyéndole registre el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores necesaria para evaluar su cumplimiento, en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
11	Subdirección de Planeación y Evaluación/Subdirector	Recibe oficio e instrucción, se entera captura en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados e informa lo realizado al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Archiva oficio para su control.
12	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Se entera e instruye al Subdirector de Evaluación ingrese mensualmente al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y revise la información registrada por las unidades administrativas.
13	Subdirección de Planeación y Evaluación/Subdirector	Recibe instrucción y espera el lapso determinado para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. Se conecta con la operación número 26.
14	Unidad de Información Planeación y Evaluación/Titular	Si existen comentarios al contenido del Plan Anual de Trabajo o a la Matriz de Indicadores. Analiza los comentarios, verifica su viabilidad, entrega oficio al Subdirector de Planeación y Estadística instruyéndole archive oficio, elabore oficio de respuesta informando la procedencia o improcedencia de los comentarios y, en su caso, realice las modificaciones al Plan Anual de Trabajo o a la Matriz de Indicadores para Resultados de acuerdo a los comentarios emitidos por la unidad administrativa.
15	Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector	Recibe oficio archiva, en su caso realiza modificaciones al Plan Anual de Trabajo o a la Matriz de Indicadores para Resultados, elabora oficio de respuesta dirigido a la unidad administrativa que realizó los comentarios informándole sobre la procedencia o improcedencia de sus comentarios, recaba la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, obtiene tres copias, entrega original al titular de la unidad administrativa que realizó los comentarios y para conocimiento, primera copia a la presidencia, segunda copia a la Contraloría Interna y archiva la tercera copia previo acuse de recibo e informa al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
16	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo en la copia, se entera de la procedencia o improcedencia de sus comentarios al contenido del Plan Anual de Trabajo o a la Matriz de Indicadores para Resultados y archiva oficio para su control.
17	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Se entera e instruye al Subdirector de Planeación y Estadística registre el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
18	Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector	Recibe instrucción, captura en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para Resultados e informa lo realizado al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
19	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Se entera e instruye al Subdirector de Evaluación ingrese mensualmente al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y revise la información registrada por las unidades administrativas.
20	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Recibe instrucción y espera el lapso determinado para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión. Se conecta en la operación número 26.
21	Unidad Administrativa/ Enlace	Transcurre el mes y dentro de los primeros cinco días, obtiene al interior de su unidad administrativa, la información relacionada con el ejercicio de las actividades contenidas en el o los subproyectos a cargo de su unidad administrativa, ingresa de manera electrónica al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, registra información, complementando la totalidad de los campos e información adicional establecida en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión e informa a su titular sobre la conclusión de esta actividad.

- | | | |
|----|--|---|
| 22 | Unidad Administrativa/ Titular | Se entera, revisa la información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y determina:
¿La captura fue realizada correctamente? |
| 23 | Unidad Administrativa/Titular | No se realizó la captura correctamente.
Determina las observaciones y las informa al enlace de su unidad administrativa instruyéndole realice las modificaciones correspondientes. |
| 24 | Unidad Administrativa/Enlace | Se entera de las observaciones y realiza las modificaciones en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y lo informa al titular de la unidad administrativa.
Se conecta con la operación número 22. |
| 25 | Unidad Administrativa/Titular | Sí se realizó la captura correctamente;
Valida y electrónicamente envía la información, para revisión de la Subdirección de Evaluación, a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, obtiene acuse preliminar y archiva para su control. |
| 26 | Subdirección de Evaluación / Subdirector | Al término del mes ingresa al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y verifica la información que las unidades administrativas registraron en el Sistema, verifica que la información adicional contenga los elementos cuantitativos y cualitativos solicitados, y determina:
¿La información cumple con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional? |
| 27 | Subdirección de Evaluación /Subdirector | No cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
Reporta las inconsistencias detectadas vía telefónica al enlace de la unidad administrativa para que las informe a su titular. |
| 28 | Unidad Administrativa/Enlace | Se entera de las inconsistencias del reporte mensual e informa al titular de la unidad administrativa, realiza las modificaciones en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y lo informa al titular de la unidad administrativa.
Se conecta con la operación número 22. |
| 29 | Subdirección de Evaluación /Subdirector | Si cumple la información con todos los requerimientos necesarios para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional;
Imprime el acuse definitivo que emite el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y que ampara la captura de la información por la unidad administrativa en el mes que reporta y turna para la firma al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 30 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación / Titular | Recibe el acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión, firma y devuelve al Subdirector de Evaluación instruyéndole su entrega a la unidad administrativa. |
| 31 | Subdirección de Evaluación / Subdirector | Recibe acuse definitivo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión firmado por el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, obtiene una copia, entrega original al titular de la unidad administrativa y recaba acuse de recibo en la copia y archiva, concentra en archivo electrónico la información remitida mensualmente por las unidades administrativas y espera al cierre del trimestre para elaborar la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
Se conecta con la operación número 33. |
| 32 | Unidad Administrativa/Titular | Recibe original del acuse definitivo, acusa de recibo en la copia y archiva. |
| 33 | Subdirección de Evaluación/Subdirector | Al cierre del trimestre procesa la información, realiza las operaciones matemáticas necesarias para el cálculo del resultado de los indicadores, elabora la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, imprime y somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 34 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Recibe la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y determina:
¿Contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas? |

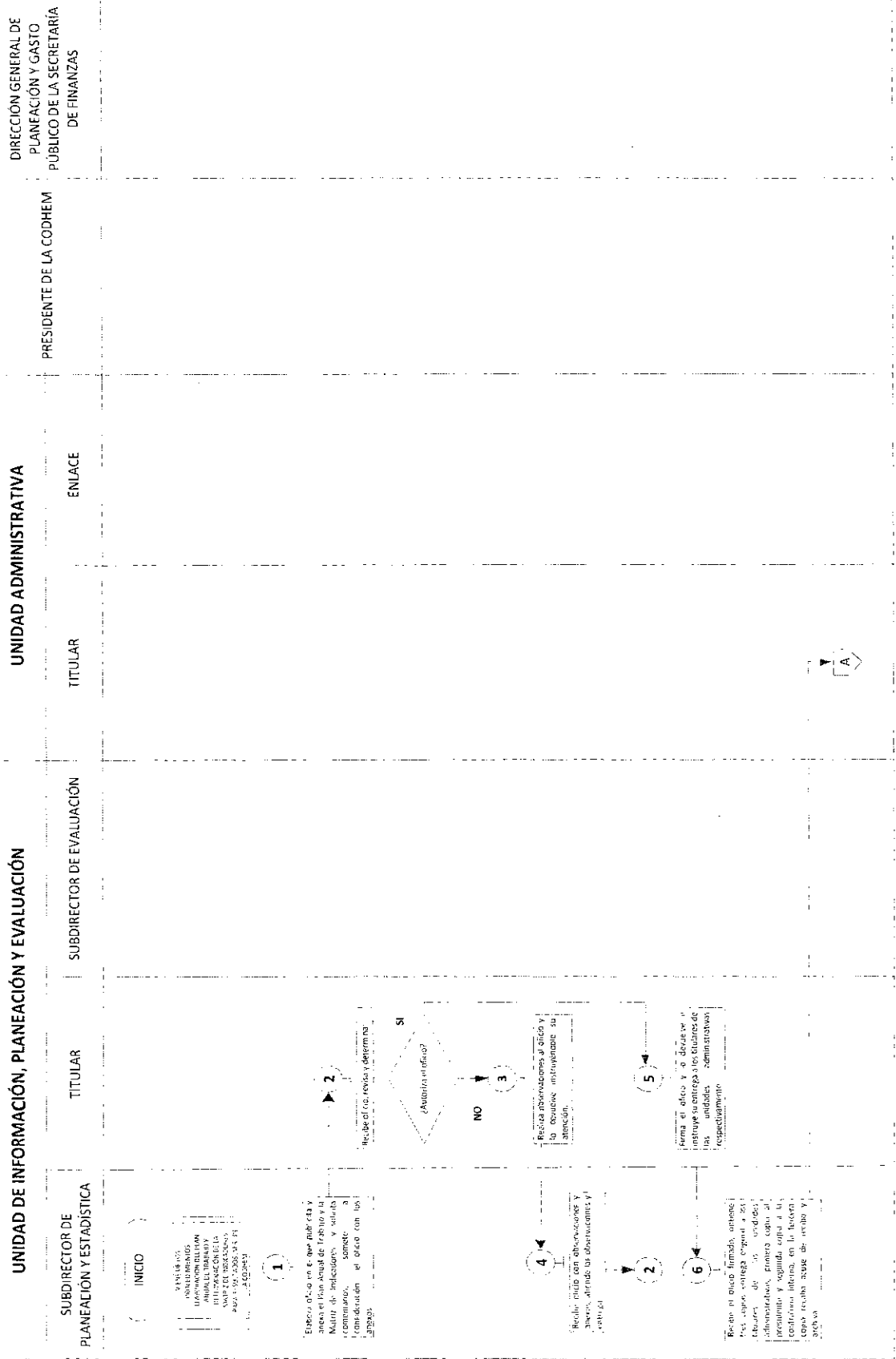
35	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>No contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas.</p> <p>Realiza observaciones a la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y devuelve al Subdirector de Evaluación para que realice los cambios correspondientes.</p>
36	Subdirección de Evaluación /Subdirector	<p>Recibe propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional con observaciones, se entera, realiza los cambios y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p> <p>Se conecta con la operación número 34.</p>
37	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Si contiene los elementos necesarios para su entrega a las unidades administrativas</p> <p>Instruye al Subdirector de Evaluación la impresión definitiva del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional en original, así como la reproducción en medio magnético de las copias necesarias para su entrega a las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y destruye la propuesta del Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional.</p>
38	Subdirección de Evaluación/ Subdirector	<p>Recibe instrucción, imprime en original el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Estadística, genera documento PDF, reproduce en medio magnético las copias necesarias para la entrega del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, resguarda, elabora oficio para remitir el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional y entrega para firma al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p>
39	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio para remitir Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional a los titulares de las unidades administrativas, firma y devuelve al Subdirector de Evaluación instruyéndole entregue oficio y agrupe la información que habrá de remitirse mediante el Sistema de Planeación y Presupuesto a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.</p>
40	Subdirección de Evaluación/ Subdirector	<p>Recibe el oficio firmado e instrucción de entregar y agrupar la información a enviar, obtiene tres copias del oficio, anexa el medio magnético con el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional al original y entrega: original al titular de la unidad administrativa, primera copia a Presidencia y segunda copia a Contraloría Interna para conocimiento, en la tercera copia obtiene acuse de recibo y archiva con la impresión original del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, así mismo, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto, realiza la captura de la información con base en el contenido del Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional, genera e imprime versión preliminar de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y las somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p>
41	Unidad Administrativa/Titular	<p>Recibe oficio y medio magnético con el Reporte Trimestral de Evaluación al Desempeño Institucional, se entera y resguarda.</p>
42	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Recibe versión preliminar de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y determina:</p> <p>¿Cumplen con los elementos necesarios para su envío?</p>
43	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>No cumplen con los elementos necesarios para su envío. Realiza observaciones a la versión preliminar de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y devuelve al Subdirector de Evaluación instruyéndole realice los ajustes necesarios.</p>
44	Subdirección de Evaluación/Subdirector	<p>Recibe la versión preliminar de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con observaciones, se entera, realiza los ajustes correspondientes y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p> <p>Se conecta con la operación número 42.</p>

- | | | |
|----|--|--|
| 45 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Si cumple con los elementos necesarios para su envío. Autoriza la impresión definitiva de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y las devuelve al Subdirector de Evaluación informándole su autorización. |
| 46 | Subdirección de Evaluación/ Subdirector | Recibe la versión preliminar de las fichas, las destruye, obtiene la impresión definitiva de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores en dos tantos, imprime el acuse definitivo del Sistema de Planeación y Presupuesto, firma y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación para su validación. |
| 47 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación / Titular | Recibe versión definitiva de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores en dos tantos y el acuse definitivo firma, archiva el acuse definitivo, e integra las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas y los entrega al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos para su conocimiento y validación. |
| 48 | Presidencia de la Comisión/ Titular | Recibe versión definitiva de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas en dos tantos, firma el avance cuantitativo y cualitativo de metas y devuelve conjuntamente con las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, instruyéndole su entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. |
| 49 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Recibe la versión definitiva de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas en dos tantos firmados, retiene e instruye al Subdirector de Evaluación elabore el oficio con el que se remitirán a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Estado de México. |
| 50 | Subdirección de Evaluación/ Subdirector | Se entera, elabora oficio y lo somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 51 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular | Recibe oficio, lo firma, devuelve al Subdirector de Evaluación conjuntamente con los dos tantos de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y el avance cuantitativo y cualitativo de metas e instruye su entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. |
| 52 | Subdirección de Evaluación/ Subdirector | Recibe el oficio firmado junto con los dos tantos de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y el avance cuantitativo y cualitativo de metas, obtiene tres copias del oficio, al original del oficio anexa el primer tanto de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y el avance cuantitativo y cualitativo de metas, retiene el segundo tanto de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cuantitativo y cualitativo de metas y distribuye; original del oficio con anexos a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, primer copia del oficio a la Presidencia y segunda copia del oficio a la Contraloría Interna para conocimiento, archiva la tercera copia del oficio previo acuse de recibo conjuntamente con el segundo tanto de las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores y con el avance cuantitativo y cualitativo de metas. |
| 53 | Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. | Recibe oficio con las Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores con el avance cualitativo y cuantitativo de metas, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera y archiva para su control y seguimiento. |

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

GEM

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

PRESIDENTE DE LA CODHEM

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENLACE

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

TITULAR

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

TITULAR

A

Recibir archivo con "aviso" revisa archivos, elabora en original y tres copias, respuesta (indicar por anexo), en su caso, con los comentarios respecto del Plan Anual de Trabajo y de la Matriz de Indicadores y entrega original del oficio al Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, sin firma copia al Presidente, segunda copia a la Coordinadora Interna, archiva la tercera, previo acuse de recibo e entrega al enlace de su unidad, administrativo, para que se siga el procedimiento de elaboración de la Gestión la información elaborada con el apoyo de los antecedentes consignados en el ciclo presupuestal a cargo de la Unidad Administrativa.

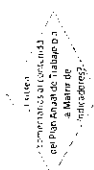
7

8

Revisar instrucciones y esperar a los próximos cinco días de cada mes, para realizar a cabalidad el mes.

9

Recibir archivo con respuesta, archiva y entrega en la copia y determina.



NO

10

Entrega oficio de respuesta (con su archivo e informe) respecto el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

8

11

Recibe oficio, lo archiva, recibe instrucciones y espera en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión en el Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores. Para finalizar el proceso.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	TITULAR	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	TITULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE DE LA CODHEM	GEM
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENLACE	TITULAR	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	TITULAR	GEM
<p>15</p> <p>Se debe definir cuáles serán los indicadores que se utilizarán en el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Particulares.</p>	<p>B</p> <p>12</p> <p>Se entrega e incluye el informe de seguimiento al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y se actualiza el informe de seguimiento por las unidades administrativas.</p>	<p>9</p> <p>Se recibe y se entrega al titular, manual de trabajo a la Matriz de Indicadores.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS</p>
<p>16</p> <p>Se debe definir cuáles serán los indicadores que se utilizarán en el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Particulares.</p>	<p>B</p> <p>12</p> <p>Se entrega e incluye el informe de seguimiento al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y se actualiza el informe de seguimiento por las unidades administrativas.</p>	<p>9</p> <p>Se recibe y se entrega al titular, manual de trabajo a la Matriz de Indicadores.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS</p>
<p>17</p> <p>Se debe definir cuáles serán los indicadores que se utilizarán en el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Particulares.</p>	<p>B</p> <p>12</p> <p>Se entrega e incluye el informe de seguimiento al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y se actualiza el informe de seguimiento por las unidades administrativas.</p>	<p>9</p> <p>Se recibe y se entrega al titular, manual de trabajo a la Matriz de Indicadores.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS</p>
<p>18</p> <p>Se debe definir cuáles serán los indicadores que se utilizarán en el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Particulares.</p>	<p>B</p> <p>12</p> <p>Se entrega e incluye el informe de seguimiento al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y se actualiza el informe de seguimiento por las unidades administrativas.</p>	<p>9</p> <p>Se recibe y se entrega al titular, manual de trabajo a la Matriz de Indicadores.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>13</p> <p>Se recibe instrucción y se entrega el Expediente para ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS</p>

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

GEM

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

PRESIDENTE DE LA CODHEM

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

TITULAR

ENLACE

C

21

¿Ofrece la información de gestión de las unidades con los datos de los subproyectos a cargo de su Unidad administrativa, meseta al sistema administrativo y el Registro de la Comisión y el Estado de la Comisión, sobre la comisión de esta actividad?

22

Si indica, revise la información y el sistema.

¿La captura fue realizada correctamente?

NO

23

Depende la información que se genera a partir de los datos de los subproyectos.

24

Si indica, revise los modificaciones en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Comisión.

25

Valida y electrónicamente envía la información al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Comisión y el sistema.

D

22

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	TITULAR	SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	TITULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE DE LA CODHEM	GEM
	<p>30 Recibe el auto definitivo, lo firma y deposita en carpeta su entrega.</p>	<p>26 Al término del mes, entrega al Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Verifica la información que las unidades administrativas registraron, verifica que la información adicional contenga los elementos cuantitativos y cualitativos de políticas y programas.</p> <p>27 ¿La información cumple con todos los requerimientos?</p> <p>NO</p> <p>29 Reporta las inconsistencias detectadas por teléfono al enlace de la unidad administrativa para que la informe a su titular.</p> <p>31 Recibe el auto definitivo firmado y entrega una copia, entrega original al enlace de la unidad administrativa, archiva copia y procede de nuevo, con el archivo electrónico la información recibida mensualmente y entrega al enlace del trimestre para elaborar el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.</p> <p>32 Recibe original del auto definitivo, acepta de nuevo en la copia y archiva.</p>	<p>28 Se entrega de las inconsistencias del reporte mensual realiza las modificaciones en el Sistema de Seguimiento y Colaboración de la Estadística de Gobierno.</p>				

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

GEM
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENTE DE LA CODHEM

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

TITULAR

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

TITULAR

ENLACE

33
El caso del trimestre pasado, la información sobre el resultado de los indicadores, sobre la programación del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, impreso y sometido a copiado.

34
Se hizo la producción del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y Sección.

35
Se hizo la producción del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y Sección.

36
Se hizo la producción del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y Sección.

37
Se hizo la producción del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y Sección.

38
Se hizo la producción del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y Sección.

39
Se hizo la producción del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y Sección.

E

F

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

GEM
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

PRESIDENTE DE LA CODHEM

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

TITULAR

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

TITULAR

ENLACE

F

40

Recibe copia firmada e iniciada, obtiene tres copias, anexa al original el medio magnético con el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional y entrega original al titular de la Unidad Administrativa, primer copia a Presidente y segunda copia a la Contraloría Interior, tercera copia a la Unidad de Información, Planeación y Estadística. Submite copia a la Unidad de Información, Planeación y Estadística. Recibe copia de la versión original de los planes técnicos para la Contraloría de Indefensión y los anexos a consideración.

42

Recibe versión preliminar de los planes técnicos para la Contraloría de Indefensión por la Contraloría de Indefensión.

¿Coinciden con los elementos necesarios para su envío?
SI
NO

43

Recibe observaciones a la versión preliminar de los planes técnicos para la Contraloría de Indefensión y devuelve a través de correo electrónico los ajustes necesarios.

G

41

Recibe copia y medio magnético con el Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional, lo envía y archiva.

44

Recibe la versión preliminar de los planes técnicos para la Contraloría de Indefensión, realiza los ajustes correspondientes y entrega.

45

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

GEM

SUBDIRECTOR DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y GASTO
PÚBLICO DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS.

PRESIDENTE DE LA CODHEM

TITULAR

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN

TITULAR

ENIACE

G

45

Se envía al correo electrónico del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el informe de evaluación del desempeño institucional y los resultados de la encuesta de satisfacción.

46

Recibe la versión preliminar de los documentos, alimite a la impresión del informe de los hechos, procesos y resultados de la encuesta de satisfacción, para el periodo de evaluación del desempeño institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

47

Recibe versión preliminar de los documentos de los hechos, procesos y resultados de la encuesta de satisfacción, para el periodo de evaluación del desempeño institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

48

Recibe al correo electrónico del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el informe de evaluación del desempeño institucional y los resultados de la encuesta de satisfacción, para el periodo de evaluación del desempeño institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

49

Se envía al correo electrónico del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el informe de evaluación del desempeño institucional y los resultados de la encuesta de satisfacción.

50

Se envía, elaborado, al correo electrónico del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

51

Recibe al correo electrónico del presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el informe de evaluación del desempeño institucional y los resultados de la encuesta de satisfacción.

H

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional queda registrada en:

- Oficio donde se publicita el Plan Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores.
- Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión.
- Acuse definitivo que emite el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión que ampara la captura de la información necesaria para la elaboración del Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Reporte Trimestral de Evaluación del Desempeño Institucional.
- Fichas Técnicas para la Construcción de Indicadores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**FICHA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES**

(1) Pilar de desarrollo / cimiento	
(2) Vertiente	
(3) Tema estructural	

(4) Programa o Proyecto:	
(5) Objetivo:	
(6) Unidad responsable	
(7) Unidad ejecutora	

Estructura del indicador

(8) Nombre:	
(9) Fórmula de cálculo:	
(10) Interpretación:	

(11) Dimensión que atiende	(12) Frecuencia de medición

(13) Factor de comparación	
----------------------------	--

Calendarización del indicador

(14) Variables	(15) Unidad de Medida	(16) Calendarización trimestral y anual					(17) Meta alcanzada el año anterior
		1º	2º	3º	4º	Anual	

(18) Descripción de la meta anual	
-----------------------------------	--

(19) Fuente de información	
----------------------------	--

(20) Elaboró

(21) Validó

(22) Autorizó

INSTRUCTIVO DEL FORMATO: FICHA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES

Objetivo: Formato que se requisita para visualizar dónde se encuentra el indicador a nivel de la estructura y el área donde pertenece, midiendo su evolución a nivel detallado.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y una copia, el cual se distribuye de la siguiente manera: Original.- Se integra al proyecto de presupuesto de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Primera copia.- Se integra en una carpeta y se resguarda en la Subdirección de Evaluación, para su posterior seguimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Pilar de Desarrollo o Cimiento	Escribir el nombre del Pilar de Desarrollo o Cimiento, Vertiente y Tema Estructural, que corresponda de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
2	Vertiente	Anotar el nombre del Pilar de Desarrollo o Cimiento, Vertiente y Tema Estructural, que corresponda de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
3	Tema Estructural	Indicar el nombre del Pilar de Desarrollo o Cimiento, Vertiente y Tema Estructural, que corresponda de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
4	Nombre del Programa o Proyecto	Escribir el nombre del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática vigente.
5	Objetivo	Indicar el objetivo del Programa según corresponda, el cual deberá ser congruente con el registrado en el Programa Anual.
6	Unidad Responsable	Anotar el nombre de la Dirección, Visitaduría General, Dirección General de la CODHEM, responsable del programa, proyecto o subproyecto con el cual se identifica el indicador.
7	Unidad Ejecutora	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa responsable de operar las acciones que son medidas con el indicador.
8	Nombre	Anotar el nombre que identificará al indicador.
9	Fórmula de cálculo	Describir el procedimiento matemático para obtener el valor del indicador. En caso de emplear siglas, es necesario incluir su especificación. Los componentes de la fórmula deberán coincidir con los nombres de las variables del apartado "Variables".
10	Interpretación	Escribir el significado del valor que resulte de la aplicación de la fórmula del indicador y el criterio para su interpretación.
11	Dimensión que atiende	Anotar el significado del valor que resulte de la aplicación de la fórmula del indicador y el criterio para su interpretación.
12	Frecuencia de medición	Registrar la periodicidad en que se reportará el avance o cumplimiento del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
13	Factor de comparación	Anotar los valores que se consideren para comparar los resultados del indicador importantes, por ejemplo: promedios nacionales o estatales; tasas de índices económicos o financieros, etc.
14	Variables	Escribir el nombre de las variables con las que se calcula el indicador, las cuales deben coincidir con las utilizadas en la fórmula. En la última línea de este apartado, se deberá anotar el resultado del indicador.
15	Unidad de medida	Elegir la unidad básica de medición de la variable, así como del indicador.
16	Calendarización (trimestral y anual)	Describir los valores de las variables y el resultado del indicador para los trimestres o de acuerdo a la frecuencia de medición determinada, de conformidad con la unidad de medida.
17	Meta alcanzada del año anterior	Escribir el valor que se alcanzó como resultado de la aplicación del indicador el año anterior.
18	Descripción de la meta anual	Describir de forma cualitativa la meta que se prevé alcanzar durante el ejercicio en programación.
19	Fuente de información	Indicar el nombre de la institución o Unidad Administrativa encargada del registro de la información del indicador, así como el nombre de los documentos que soportan los datos proporcionados.
20	Elaboró	Anotar el nombre de la persona que requisita la ficha técnica, así como su cargo.
21	Validó	Escribir el nombre de la persona que revisó que la información que contiene la ficha técnica sea la correcta.
22	Autorizó	Anotar el nombre del titular y cargo que actualiza la salida de la información.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2014
Código:	400C103000/06
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Informar al poder ejecutivo, legislativo y judicial sobre las actividades sustantivas y adjetivas desarrolladas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México durante el ejercicio presupuestal inmediato anterior, mediante la integración y publicación del Informe Anual de Actividades.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, responsables de la integración y revisión de la información cuantitativa, así como a los servidores públicos del Centro de Estudios responsables de la integración y revisión de la información cualitativa y a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsables del envío oportuno de la información cuantitativa y cualitativa generada en el desarrollo de sus actividades.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 28, Fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de agosto de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 12, Fracción XIX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Abril 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13, Fracción VII; Capítulo X, Artículo 21, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de Abril de 2009, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de la recopilación de la información cuantitativa y cualitativa de las unidades administrativas y de su integración en el Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Instruir la elaboración de oficios de solicitud de información sobre el ejercicio de actividades sustantivas y adjetivas de las Unidades Administrativas y firmarlos.
- Turnar oficio e información remitida por las unidades administrativas al Subdirector de Planeación y Estadística para su atención.
- Firmar oficios de solicitud de información y de solicitud de aclaración de información cuantitativa.
- Firmar el oficio donde se remite la versión preliminar del Informe Anual de Actividades al Director del Centro de Estudios.
- Revisar y emitir su visto bueno a la prueba fina del Informe Anual de Actividades.

El Subdirector de Planeación y Estadística deberá:

- Elaborar oficios solicitando información sobre el ejercicio de actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas y recabar la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Elaborar y notificar, en su caso, oficio solicitando aclaración sobre información cuantitativa. Elaborar la versión preliminar del Informe Anual de Actividades y cotejar la información cuantitativa con el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y con el Sistema Integral de Quejas.
- Archivar los oficios y la información remitida por las unidades administrativas.
- Solicitar en su caso, aclaración sobre la información cuantitativa remitida por las unidades administrativas.
- Elaborar oficio para remitir el archivo del Informe Anual de Actividades al Director del Centro de Estudios, recabar la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y notificar oficio.

La Secretaría de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Archivar en la carpeta de oficios enviados los acuses de recibo de los oficios de solicitud de información sobre el ejercicio de actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas.

El Centro de Estudios, es la unidad administrativa responsable de la revisión, integración y estructuración de la información cualitativa del Informe Anual de Actividades.

El Director del Centro de Estudios deberá:

- Firmar oficios de solicitud de información, de solicitud de aclaración de información cualitativa, de remisión de la prueba fina del Informe Anual de Actividades y de solicitud de impresión.
- Remitir oficio e Informe Anual de Actividades al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Instruir al Jefe del Departamento de Publicaciones la preparación del archivo del Informe Anual de Actividades para imprenta.
- Entregar los ejemplares del Informe Anual de Actividades al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Publicaciones deberá:

- Determinar si la información cualitativa remitida por las unidades administrativas es clara.
- Elaborar y notificar, en su caso, oficio solicitando aclaración sobre información cualitativa.
- Revisar y corregir en materia de redacción el contenido de la información para el Informe Anual de Actividades.
- Solicitar al diseñador gráfico la formación y diagramación de la información para Informe Anual de Actividades.
- Revisar y dar visto bueno a la prueba formada y diagramada del Informe Anual de Actividades.
- Elaborar la prueba fina del Informe Anual de Actividades y alinearla siguiendo la estructura programática del Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar y notificar oficio remitiendo la prueba fina del Informe Anual de Actividades.
- Preparar el archivo del Informe Anual de Actividades para imprenta.
- Elaborar y notificar oficio solicitando la impresión del Informe Anual de Actividades.
- Acudir a la imprenta y dar su visto bueno en pre-prensa.
- Recibir los ejemplares del Informe Anual de Actividades y entregarlos al Director del Centro de Estudios.
- Firmar la factura y orden de pago por la impresión de los ejemplares y entregarla al Director de Recursos Materiales.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Formar y diagramar la información cualitativa bajo el concepto de diseño editorial definido para el Informe Anual de Actividades y someterlo a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Auxiliar al Jefe del Departamento de Publicaciones en la elaboración de la prueba fina del Informe Anual de Actividades.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Procesar y remitir la información cualitativa y cuantitativa de su unidad administrativa en los periodos de entrega solicitados.
- Realizar aclaraciones y correcciones, en su caso, sobre la información cualitativa y cuantitativa remitida.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Turnar oficio de solicitud de impresión del Informe Anual de Actividades al Director de Recursos Materiales.

El Director de Recursos Materiales deberá:

- Realizar cotizaciones con diferentes imprentas y elegir y pactar con una la impresión del Informe Anual de Actividades.
- Contactar a un representante de la imprenta con el Jefe del Departamento de Publicaciones para las supervisiones pre-prensa.

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

- Elaborar turno para remitir oficio de solicitud de impresión al Director de Recursos Materiales y obtener la firma del Director General de Administración y Finanzas.
- Entregar turno y oficio con anexo al Director de Recursos Materiales, recabar acuse de recibo y archivar.

DEFINICIONES:

Ejercicio Presupuestal: Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

Información Cualitativa: Es aquella que proporciona una descripción detallada del conjunto de acciones desarrolladas en los programas o actividades institucionales en un periodo de tiempo determinado.

Información Cuantitativa: Conjunto de datos consolidados numéricos y/o monetarios consolidados de las actividades realizadas que reflejan el grado de cumplimiento de un programa o proyecto, mediante los cuales se puede monitorear y evaluar los resultados del programa en un periodo de tiempo determinado.

Estructura programática: Es la herramienta de la administración pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades administrativas y de esta manera se puede medir y monitorear sus resultados. Así mismo permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Informe Anual de Actividades: Documento que contiene las acciones y actividades sustantivas y adjetivas, desarrolladas en un periodo de un año calendario.

Plan Anual de Trabajo: Documento administrativo de las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas de los gobiernos estatales y municipales para establecer su misión, visión, propósitos y estrategias para la consecución de sus objetivos.

Sistema Integral de Quejas (SIQ): Herramienta de apoyo para las Visitadurías Generales y Unidades Administrativas, que permite sistematizar toda la información de las quejas radicadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su seguimiento (Expediente Virtual) mediante la formalización y estandarización de los datos que se integran en la base de datos.

Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión: Herramienta que integra la información de los proyectos ejecutados incluyendo los subproyectos y metas, con el propósito de sistematizar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y avances programados por cada unidad administrativa.

Medio magnético o electrónico: Soporte que permite el almacenamiento de información integrada en forma de texto, de imágenes fijas o en movimiento, y de sonido que permite multiplicar ilimitadamente la consulta de ésta.

Documento Pre-prensa: Es el documento original con las características y especificaciones necesarias para su reproducción en una imprenta.

INSUMOS:

- Plan Anual de Trabajo.

RESULTADOS:

- Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México publicado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Con todos los procedimientos administrativos relacionados con las actividades adjetivas y sustantivas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La información requerida a las unidades administrativas para la integración del Informe Anual de Actividades deberá solicitarse con las siguientes características: en archivo de Word, letra Times New Roman en 12 puntos, interlineado de 1.5, tablas en Excel y en archivo independiente e imágenes en 300 dpi en archivo independiente.
- Invariablemente se deberán realizar y revisar tres pruebas formadas del Informe Anual de Actividades de manera previa a la emisión de la prueba fina para su impresión.

- El número de ejemplares del Informe Anual de Actividades a imprimirse dependerá de lo que al respecto instruya el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- El Informe Anual de Actividades deberá entregarse dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal inmediato posterior al que se reporta, de manera simultánea en el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, con auxilio de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que designe el Presidente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Instruye al Subdirector de Planeación y Estadística, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo, elaborar oficio dirigido a los titulares de las unidades administrativas, solicitando información sobre las actividades sustantivas y adjetivas desarrolladas en el ejercicio presupuestal a informar, estableciendo dos fechas para la entrega de información, en la primer fecha la correspondiente a los meses de enero a noviembre y en la segunda la correspondiente al mes de diciembre y la modalidad de entrega.
2	Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector	Recibe instrucción, elabora oficios dirigidos a los titulares de las unidades administrativas solicitando la información sobre las actividades sustantivas y adjetivas desarrolladas en el ejercicio presupuestal, estableciendo dos fechas para la entrega de información, en la primera la correspondiente a los meses de enero a noviembre y en la segunda la correspondiente al mes de diciembre y la modalidad en que deberán entregarla, recaba firma en los oficios del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y del Director del Centro de Estudios.
3	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficios de solicitud de información sobre las actividades sustantivas y adjetivas desarrolladas en el ejercicio presupuestal, los firma y devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística.
4	Centro de Estudios/Director	Recibe oficios de solicitud de información sobre las actividades sustantivas y adjetivas desarrolladas en el ejercicio presupuestal, los firma y devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística.
5	Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector	Recibe oficios firmados, obtiene dos copias de cada uno y distribuye: original del oficio al titular de la unidad administrativa correspondiente, primera copia para conocimiento al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la segunda copia recaba acuse de recibo y entrega a la secretaria e instruye su archivo.
6	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Secretaria	Recibe instrucción y copias con acuse de recibo y las archiva en la carpeta de oficios enviados.
7	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio en original, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la solicitud de información y de los periodos y fechas de entrega, archiva oficio, procesa cuantitativa y cualitativamente la información correspondiente a los meses de enero a noviembre y espera la primera fecha de entrega para remitir la información.
8	Unidad Administrativa/Titular	En la fecha determinada para la primera entrega, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación remitiendo la información procesada cualitativa y cuantitativamente correspondiente a los meses de enero a noviembre, anexándola en la modalidad de entrega requerida, obtiene copia del oficio, entrega original del oficio con anexo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva. Espera la segunda fecha de entrega de información. Se conecta con la operación número 34.

- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | Recibe oficio en original y anexo de la información cualitativa y cuantitativa de las actividades sustantivas y adjetivas de la unidad administrativa que corresponda, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y remite oficio y anexo al Subdirector de Planeación y Estadística para su atención. |
| 10 | Subdirección de Planeación y Estadística /Subdirector | Recibe oficios y anexo de la información cualitativa y cuantitativa de las actividades sustantivas y adjetivas de las unidades administrativas e integra el archivo del Informe Anual de Actividades, concentrando la información remitida por las unidades administrativas siguiendo la estructura programática del Plan Anual de Trabajo vigente, archiva los oficios y la información remitida por las unidades administrativas y conjuntamente con el Subdirector de Evaluación revisa en el archivo del Informe Anual de Actividades, la información cuantitativa remitida por las unidades administrativas, cotejándola con la información del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y del Sistema Integral de Quejas y determina:
¿Es correcta la información cuantitativa? |
| 11 | Subdirector de Planeación y Estadística/Subdirector | No es correcta la información cuantitativa.
Elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente, informando las inconsistencias en la información cuantitativa y solicitando las corrija. Especifica una fecha determinada para remitir nuevamente la información y recaba firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 12 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística. |
| 13 | Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector | Recibe oficio firmado, obtiene copia y distribuye: original al titular de la unidad administrativa, recaba acuse de recibo en la copia y entrega a la secretaria e instruye su archivo. |
| 14 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Secretaria | Recibe instrucción y copia del oficio con acuse de recibo y archiva. |
| 15 | Unidad Administrativa/Titular | Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de las inconsistencias, realiza modificaciones a la información cuantitativa, elabora oficio remitiendo la información, la anexa en la modalidad solicitada, obtiene copia del oficio y en la fecha determinada entrega original del oficio con anexo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
Se conecta con la operación número 9. |
| 16 | Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector | Si es correcta la información cuantitativa.
En el archivo del Informe Anual de Actividades, señala con color la información cuantitativa validada, elabora oficio dirigido al Director del Centro de Estudios remitiendo el archivo del Informe Anual de Actividades, lo anexa en medio electrónico y entrega oficio y anexo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 17 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | Recibe oficio para remitir la versión preliminar del Informe Anual de Actividades al Director del Centro de Estudios y anexo, se entera, firma oficio y devuelve conjuntamente con el anexo e instruye su entrega. |
| 18 | Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector | Recibe instrucción, oficio firmado y anexo, obtiene copia del oficio y entrega original del oficio con anexo al Director del Centro de Estudios, recaba acuse de recibo en la copia, entrega a la secretaria e instruye su archivo. |
| 19 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Secretaria | Recibe instrucción y copia con acuse de recibo y archiva. |
| 20 | Centro de Estudios/Director | Recibe oficio en original y anexo en medio electrónico, el archivo del Informe Anual de Actividades, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y remite oficio y anexo al Jefe del Departamento de Publicaciones para que inicie el proceso editorial. |

21	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe oficio y medio electrónico, revisa la información cualitativa y determina: ¿Es clara la información cualitativa remitida por las Unidades Administrativas?
22	Departamento de Publicaciones/Jefe	No es clara la información cualitativa remitida por las unidades administrativas. Elabora oficio dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente, solicitando la aclaración sobre la información cualitativa, especificando la fecha para que envíen la información solicitada y recaba la firma del Director del Centro de Estudios.
23	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones.
24	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe oficio firmado, obtiene copia y distribuye: original al titular de la unidad administrativa, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
25	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de las inconsistencias de la información cualitativa, realiza correcciones, elabora oficio dirigido al Director del Centro de Estudios, anexa la información cualitativa corregida en medio electrónico, obtiene copia del oficio y en la fecha señalada entrega original y anexo al Director del Centro de Estudios, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
26	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio en original y anexo en medio electrónico la información cualitativa con las correcciones solicitadas, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y remite oficio y anexo al Jefe del Departamento de Publicaciones para su atención. Se conecta con la operación número 21.
27	Departamento de Publicaciones/Jefe	Si es clara la información cualitativa remitida por las unidades administrativas. Revisa y corrige el contenido en materia de redacción, utilizando los signos usuales, atendiendo faltas de ortografía; errores mecanográficos; claridad en la sintaxis; uso adecuado de signos de puntuación; precisión de datos; ilación de ideas; uniformidad en la presentación de datos; uso de términos precisos; eliminación de cacofonías; extranjerismos innecesarios; frases hechas y repeticiones inútiles; así como el uso de tipografía, aplica las correcciones al archivo electrónico y remite al diseñador gráfico, solicitando su formación y diagramación de acuerdo con el diseño editorial previamente definido.
28	Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico	Recibe en medio electrónico la información cualitativa remitida por las unidades administrativas corregida en materia de redacción, forma y diagrama el contenido bajo el concepto de diseño editorial ya definido para el Informe Anual de Actividades, considerando cajas de texto, formación de tablas, notas al pie o al margen, uso de columnas, paginación, colgados, cabezas, subtítulos, blancos, cornisas, familias tipográficas y la paleta de color institucional, imprime la prueba formada y diagramada y la somete a consideración del Jefe del Departamento de Publicaciones.
29	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe y revisa la prueba formada y diagramada, observando cortes de palabras, continuidad y totalidad de texto a caja, callejones, viudas, cola, líneas ladronas, efectos antiestéticos o distractores, inicio y final de líneas, párrafos, páginas, cornisas y folios, saltos, empastelamientos de líneas o párrafos, exactitud de datos de cuadros, notas, faltas de ortografía, cambios de familias o series, medidas en la composición, regularidad de espacios, correlación de partes y determina: ¿Hay correcciones en la prueba formada y diagramada?
30	Departamento de Publicaciones/Jefe	Si hay correcciones en la prueba formada y diagramada. Devuelve al diseñador gráfico, en forma impresa la prueba formada y diagramada, informándole las observaciones e instruyendo su atención.

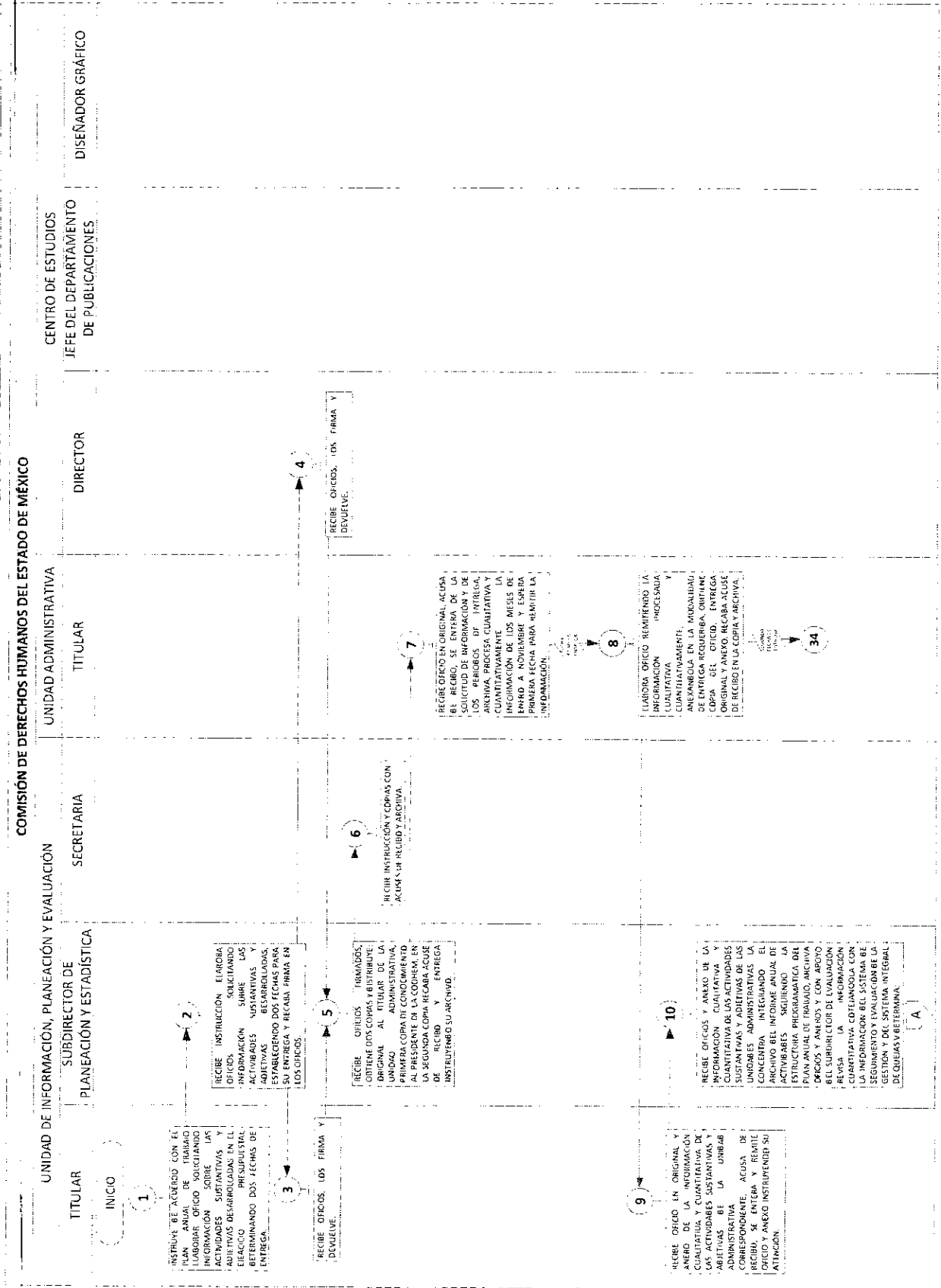
- 31 **Departamento de Publicaciones/Diseñador Gráfico** Recibe en forma impresa la prueba formada y diagramada, se entera de las observaciones, las atiende y entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones.
Se conecta con la operación número 29.
- 32 **Departamento de Publicaciones/Jefe** **No hay correcciones a la información formada y diagramada.** Conjuntamente con el diseñador gráfico elabora prueba fina del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, lo alinea siguiendo la estructura programática del Plan Anual de Trabajo vigente y determina: **¿El archivo del Informe Anual de Actividades contiene la información del primer periodo de entrega o se encuentra ya integrado con el segundo periodo de entrega?**
- 33 **Departamento de Publicaciones/Jefe** **Contiene la información del primer periodo de entrega.** Resguarda y espera la información del segundo periodo de entrega.
Se conecta con la operación número 21.
- 34 **Unidad Administrativa/titular** **Viene de la operación número 8.** En la segunda fecha determinada para entrega de información, procesa cuantitativa y cualitativamente la información de las actividades sustantivas y adjetivas correspondientes al mes de diciembre y si lo considera necesario la información actualizada correspondiente a los meses de enero a noviembre, elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, remitiendo la información, la anexa en la modalidad solicitada, obtiene copia del oficio y distribuye original y anexo al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control.
- 35 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/titular** Recibe oficio en original y anexo con la información correspondiente al mes de diciembre y, en su caso, la actualización de la información de los meses de enero a noviembre, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y remite oficio y anexo al Subdirector de Planeación y Estadística para su atención.
- 36 **Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector** Recibe oficio y anexo con la información correspondiente al mes de diciembre y, en su caso, con la actualización de la información de los meses enero a noviembre, concentra en el archivo del informe anual de actividades, la información remitida por las unidades administrativas en el segundo periodo de entrega y, en su caso, actualiza la información del primer periodo de entrega, siguiendo la estructura programática del Plan Anual de Trabajo vigente y conjuntamente con el Subdirector de Evaluación revisa la información cuantitativa del Informe Anual de Actividades y determina:
¿Es correcta la información cuantitativa remitida por las Unidades Administrativas?
Se conecta con la operación número 11 ó 16 según corresponda.
- 37 **Departamento de Publicaciones/Jefe** **Viene de la operación número 32.**
El archivo del Informe Anual de Actividades contiene la información de los dos periodos de entrega. Elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, remitiéndole en forma impresa la prueba fina del Informe Anual de Actividades y recaba firma del Director del Centro de Estudios.
- 38 **Centro de Estudios/Director** Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones.
- 39 **Departamento de Publicaciones /Jefe** Recibe oficio firmado, obtiene copia y distribuye: original y prueba fina al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
- 40 **Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular** Recibe oficio en original e impresa la prueba fina del Informe Anual de Actividades, acusa de recibo en la copia que devuelve, archiva oficio y, conjuntamente con el Subdirector de Planeación y Estadística y el Subdirector de Evaluación, revisa la prueba fina y determina:
¿En la prueba fina del Informe Anual de Actividades se encuentra la información cuantitativa correcta y actualizada?

41	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	No se encuentra la información cuantitativa correcta y actualizada en la prueba fina. Realiza observaciones a la prueba fina del Informe Anual de Actividades y devuelve al Director del Centro de Estudios, comunicándole verbalmente las observaciones y solicitándole se solventen.
42	Centro de Estudios/Director	Recibe la prueba fina del Informe Anual de Actividades, se entera de las observaciones a la información cuantitativa y entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones comunicándole las observaciones e instruyendo su atención.
43	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe instrucción y prueba fina del Informe Anual de Actividades, se entera de las observaciones a la información cuantitativa, las atiende y entrega prueba fina del Informe Anual de Actividades al Director del Centro de Estudios.
44	Centro de Estudios/Director	Recibe la prueba fina del Informe Anual de Actividades con correcciones y la entrega de manera económica al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la operación 40.
45	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Si se encuentra la información cuantitativa correcta y actualizada en la prueba fina. Otorga su visto bueno firmando la prueba fina del Informe Anual de Actividades y lo entrega al Director del Centro de Estudios para su impresión.
46	Centro de Estudios/Director	Recibe la prueba fina del Informe Anual de Actividades firmada por el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, la entrega al Jefe del Departamento de Publicaciones e instruye prepare el archivo para imprenta y solicite la impresión.
47	Departamento de Publicaciones /Jefe	Recibe instrucción y prueba fina del Informe Anual de Actividades firmada por el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, archiva la prueba fina para su control interno, prepara el archivo para imprenta del Informe Anual de Actividades, elabora oficio dirigido al Director General de Administración y Finanzas en donde le solicita la impresión del Informe Anual de Actividades y establece las características de la misma, anexa archivo para imprenta del Informe Anual de Actividades en medio electrónico y recaba la firma del Director del Centro de Estudios.
48	Centro de Estudios/Director	Recibe oficio y anexo, se entera, firma oficio y devuelve al Jefe del Departamento de Publicaciones.
49	Departamento de Publicaciones/Jefe	Recibe oficio firmado y anexo, obtiene copia del oficio y distribuye: original del oficio y anexo al Director General de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
50	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio en original y anexo en medio electrónico el archivo para imprenta del Informe Anual de Actividades, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y entrega oficio original y anexo a la secretaria instruyéndole elaborar turno para remitirlo al Director de Recursos Materiales.
51	Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría	Recibe instrucción, oficio y anexo, obtiene copia del oficio y resguarda, elabora turno dirigido al Director de Recursos Materiales y recaba la firma del Director General de Administración y Finanzas.
52	Dirección General de Administración y Finanzas/Director	Recibe turno, firma y devuelve a la secretaria.

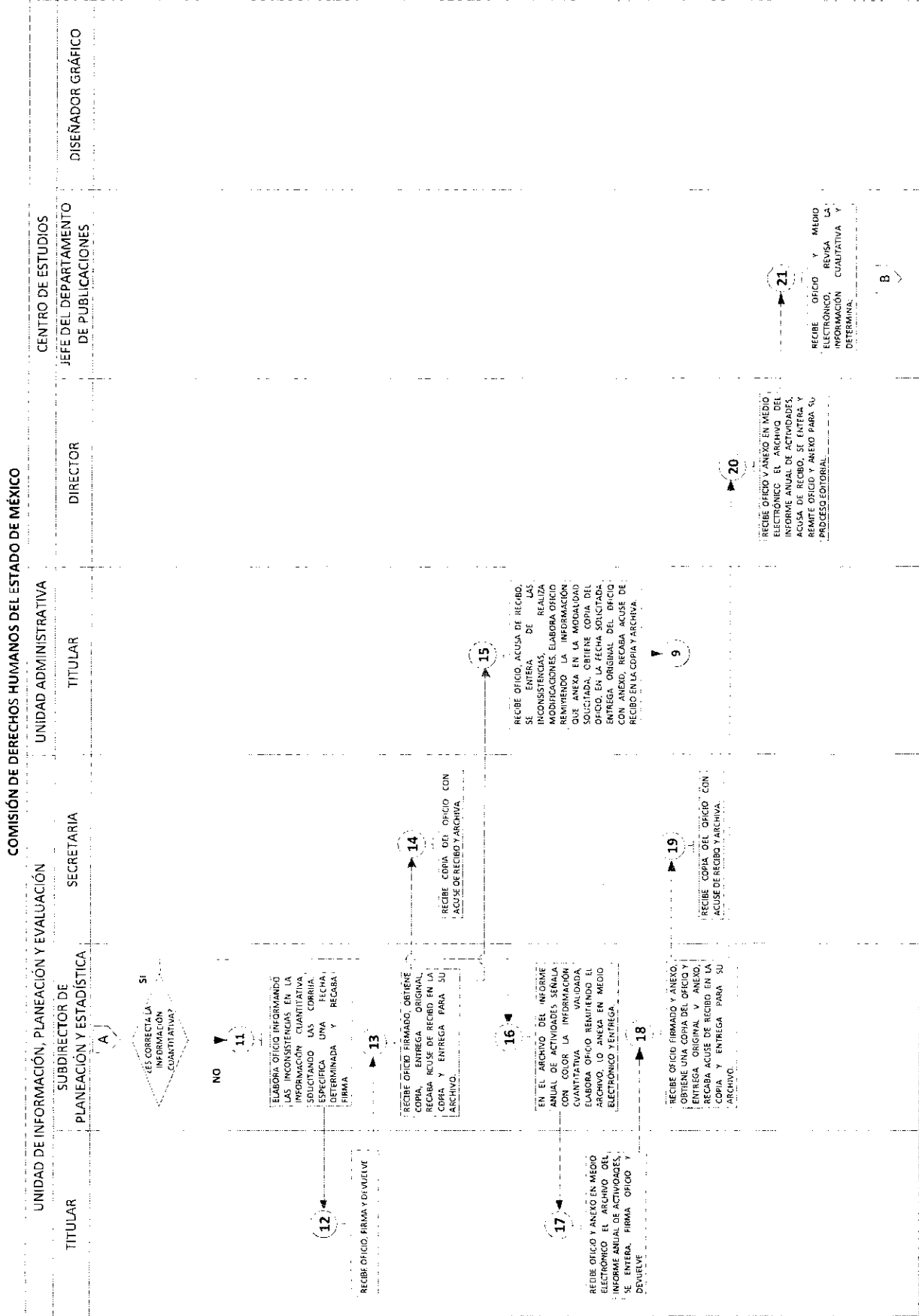
- 53 **Dirección General de Administración y Finanzas/Secretaría** Recibe turno firmado, obtiene copia y distribuye: original del turno y del oficio con anexo al Director de Recursos Materiales y recaba acuse de recibo en la copia del turno y del oficio y archiva para su control interno.
- 54 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales** Recibe turno, oficio y anexo, acusa de recibo en la copia del turno y del oficio y devuelve, se entera de la solicitud de impresión del Informe Anual de Actividades, realiza cotizaciones con diversas imprentas y solicita a una de ellas la impresión del Informe Anual de Actividades entregándole el medio magnético con el archivo para imprenta del Informe Anual de Actividades.
Se conecta con el procedimiento denominado: Gestión de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- 55 **Dirección General de Administración y Finanzas/Director de Recursos Materiales** Contacta a un representante de la imprenta que realizará la impresión del Informe Anual de Actividades con el Jefe del Departamento de Publicaciones, a fin de que acuerden las supervisiones que se realizarán.
- 56 **Departamento de Publicaciones /Jefe** Establece contacto con el representante de la imprenta y acuerda las fechas en que acudirá a la imprenta a dar el visto bueno en pre-prensa y espera las fechas determinadas.
- 57 **Departamento de Publicaciones/Jefe** En las fechas determinadas acude a la imprenta, supervisa y otorga el visto bueno en pre-prensa o solicita las modificaciones que estime necesarias y acuerda con el representante de la imprenta la fecha de entrega de los ejemplares del Informe Anual de Actividades y espera a recibirlos.
- 58 **Departamento de Publicaciones/Jefe** En la fecha acordada con el representante de la imprenta recibe los ejemplares del Informe Anual de Actividades, firma en la factura y la orden de pago y entrega al Director del Centro de Estudios los ejemplares del Informe Anual de Actividades y orden de pago y factura al Director de Recursos Materiales.
- 59 **Dirección General de Administración y Finanzas /Director de Recursos Materiales** Recibe la factura y la orden de pago, retiene, ingresa a www.codhem.org/intranet requisita el formato "solicitud de cheques" imprime, adjunta la factura y la orden de pago a la solicitud de cheques y entrega al Director de Recursos Financieros.
Se conecta con el procedimiento denominado: Emisión de Pago a Proveedores.
- 60 **Centro de Estudios/Director** Recibe los ejemplares del Informe Anual de Actividades y los entrega al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 61 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Presidente** Recibe los ejemplares del Informe Anual de Actividades e instruye a servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos entregar de manera simultánea un ejemplar en el Poder Ejecutivo, un ejemplar en Poder Judicial, un ejemplar en el Poder Legislativo y un ejemplar a cada uno de los integrantes de la Cámara de Diputados del Estado de México y emite verbalmente ante éstos un breve resumen del Informe Anual de Actividades.
- 62 **Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/servidores públicos designados** Reciben instrucción y ejemplar(es) del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de manera coordinada y simultánea entregan, según corresponda, un ejemplar en el Poder Ejecutivo, Judicial, Legislativo y un ejemplar a cada uno de los Diputados locales.

DIAGRAMA:

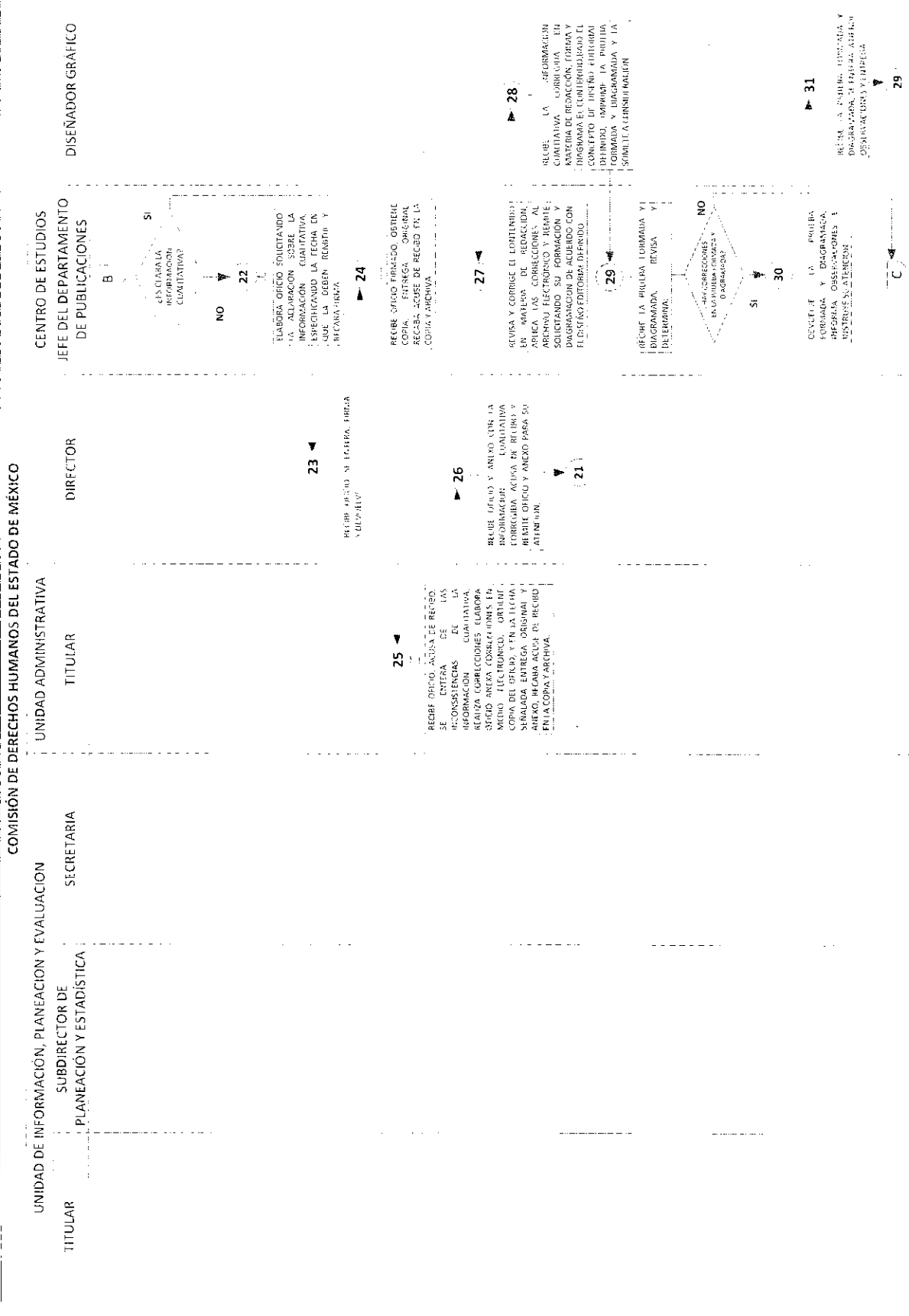
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

SECRETARIA

TITULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR

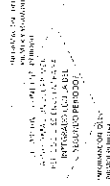
CENTRO DE ESTUDIOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

DISEÑADOR GRAFICO

C

32

CONJUNTAMENTE CON EL DISEÑADOR GRÁFICO ELABORA LA PRUEBA FINAL DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO VIGENTE Y DETERMINA...



33

REVISAR Y EFECTUAR LAS CORRECCIONES DEL DISEÑO DEL INFORME ANUAL...

34

REVISAR CUANTITATIVAMENTE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS...

35

RECIBIR OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE CADA AÑO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO...

36

RECIBIR OFICIO Y ATENDER A LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE Y EN SU CASO LA DE ENERO A NOMBRAR ACTUARIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO...

37

ELABORAR OFICIO RELATIVO A LA PRUEBA FINAL DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO...

38

RECIBIR OFICIO DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DEVOLVER...

39

RECIBIR OFICIO PARA OBTENER COPIA Y ENTREGAR COPIA A ASISTENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO...

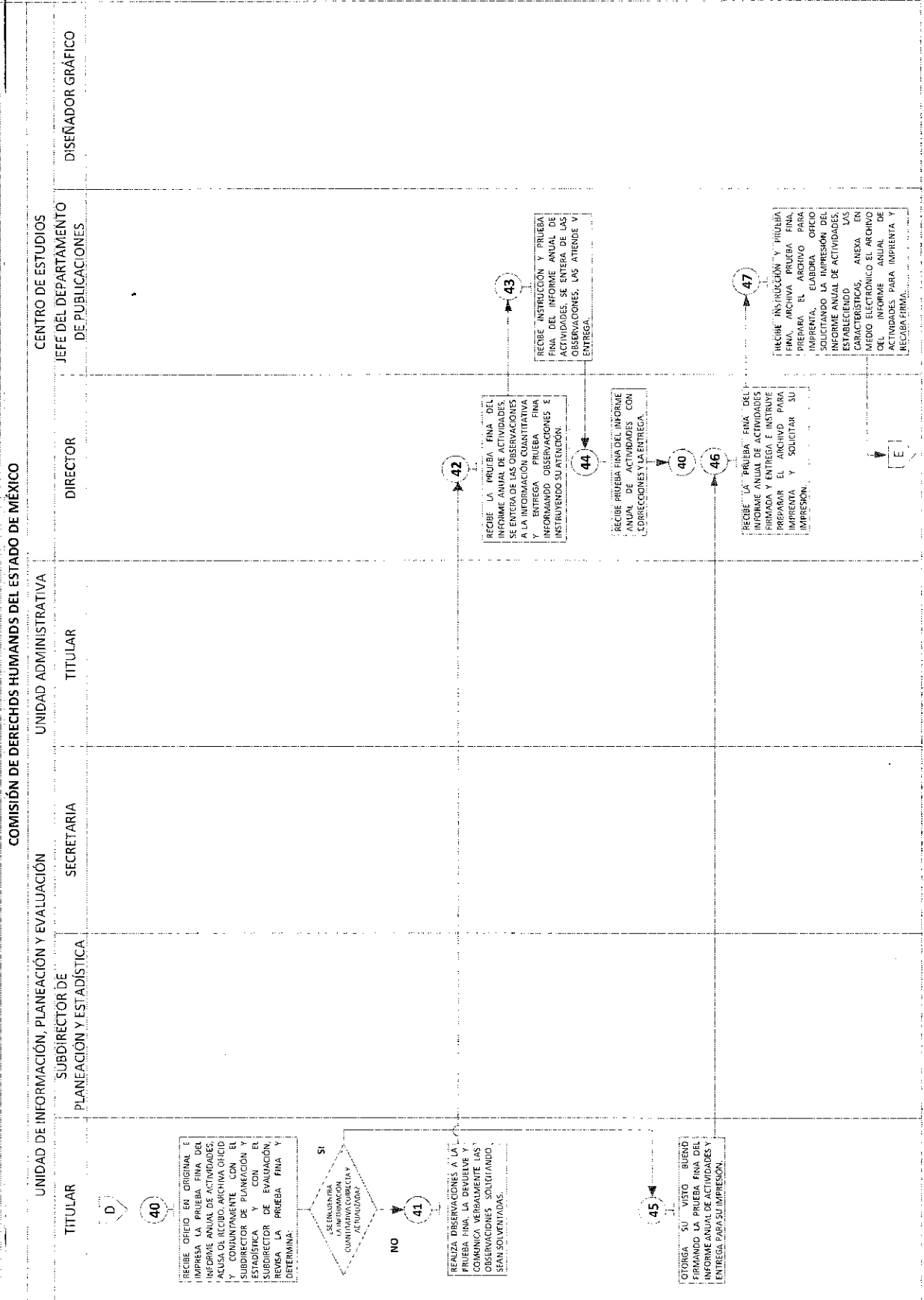
NO

11

16

D

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	TITULAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	SECRETARIA
TITULAR	SECRETARIA	DIRECTOR	SECRETARIA

RECIBIÓ OFICIO Y ANEXO, SE ENVIÓ A LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

48

► 50

RECIBIÓ OFICIO EN ORIGINAL Y ANEXO EN ADECUO ELECTRÓNICO EL ARGUMENTO PARA IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES. ACUSA DE RECIBO, SE ENTREGA Y ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO.

► 51

RECIBIÓ ASISTENCIA, OFICIO Y ANEXO. OTORNE FOLIO DEL OFICIO, RESUMIDA, HABERÍA TIPOLO Y FECHA PARA.

► 52

RECIBIÓ TIPOLO, FIRMA Y ENTREGA.

► 53

RECIBIÓ TIPOLO FIRMA, TIPOLO, COPIA Y SISTEMAS ORIGINAL DEL TIPOLO Y DEL OFICIO CON ANEXO, FECHA ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA DEL TIPOLO Y DEL OFICIO Y ANEXO.

► 54

RECIBIÓ TIPOLO, OFICIO Y ANEXO. ACUSA DE RECIBO SE ENTREGA DE LA SOLICITUD DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES. RECIBIÓ OFICIO ORIGINAL Y ANEXO. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA.

SE CONTACTA A UN REPRESENTANTE DE LA IMPRENTA CON EL QUE SE DEBE ENTREGAR LAS COPIAS PARA LAS SUPERVISIONES QUE SE REALIZARÁN.

► 55

► 56

ESQUELETO CONVINO CON EL REPRESENTANTE DE LA IMPRENTA Y ACORDA LOS PUNTOS EN QUE SE ENTREGARÁN AL TIPOLO LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS.

► 57

RECIBIÓ TIPOLO, OFICIO ORIGINAL Y ANEXO. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA. ENTREGA INSTRUMENTO HABILITAR TIPOLO Y FECHA PARA.

► 58

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PRESIDENTE	SERVIDORES PÚBLICOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		DIRECCIÓN DE ESTUDIOS		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
TITULAR	SECRETARIA	DIRECTOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	DIRECTOR	DIRECTOR
			<p>60</p> <p>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>SECRETARIA</p>		
			<p>58</p> <p>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>SECRETARIA</p>		
			<p>59</p> <p>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>SECRETARIA</p>		
			<p>61</p> <p>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>SECRETARIA</p>		
			<p>62</p> <p>EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>SECRETARIA</p>		

MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento en la entrega del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

$$\frac{\text{Número de Informe Anual de Actividades Integrado}}{\text{Número de Informe Anual de Actividades Programado}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la integración del Informe Anual de actividades.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La integración del Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México queda registrado en:

- El Informe Anual de Actividades programado integrar queda registrado en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- El Informe Anual de Actividades integrado queda registrado en el propio Informe Anual de Actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS
OBJETIVO:

Actualizar la información en el Sistema Integral de Quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la atención a solicitudes de cambios de información en los diferentes módulos del SIQ requeridos por las Visitadurías Generales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, así como a los servidores públicos de la Unidad de Informática, responsables de administrar y actualizar el Sistema Integral de Quejas y a los servidores públicos de las Visitadurías Generales que tengan a su cargo el manejo del Sistema Integral de Quejas.

REFERENCIAS:

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 13 fracción XXIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13, inciso III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 18 de mayo del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La **Unidad de Información, Planeación y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de administrar y modificar la información del Sistema Integral de Quejas.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Determinar la viabilidad de atender la solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas.
- Instruir, en su caso, la elaboración del oficio de respuesta comunicando las causas de la negativa de atención a la solicitud y firmarlo.
- Instruir la atención de la solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas.
- Archivar en original el oficio de solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas.

El Subdirector de Planeación y Estadística deberá:

- Elaborar y notificar oficio de respuesta comunicando las causas de la negativa de atención a la solicitud.
- Turnar oficio de solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas al Jefe del Departamento de Estadística para su atención.
- Verificar en el Sistema Integral de Quejas los cambios realizados y manifestar su visto bueno.
- Informar al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación que la solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas fue atendida.

El Jefe del Departamento de Estadística deberá:

- Determinar si cuenta con las atribuciones en el Sistema Integral de Quejas para realizar los cambios solicitados.
- Realizar los cambios solicitados en la base de datos del Sistema Integral de Quejas e informar lo realizado al Subdirector de Planeación y Estadística.

- Informar a Jefe de la Unidad de Informática, en su caso, los cambios solicitados de información en el Sistema Integral de Quejas y solicitarle los realice.
- Verificar en el Sistema Integral de Quejas que los cambios de información se hayan realizado correctamente
- Informar al Subdirector de Planeación y Estadística que la solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas fue atendida.
- Entregar original del oficio de solicitud de cambios en el Sistema Integral de Quejas al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
- Archivar copia del oficio de solicitud de cambios en el Sistema Integral de Quejas en el expediente de solicitud de cambios del SIQ y registrar el cambio realizado en el archivo digital "SIQ bitácora"

El titular de la Visitaduría General deberá:

- Elaborar por escrito solicitud de cambios de información en el Sistema Integral de Quejas y remitirla a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

El Titular de la Unidad de Informática deberá:

- Realizar los cambios solicitados en el Sistema Integral de Quejas.

DEFICIONES:

SIQ: Sistema Integral de Quejas, herramienta de apoyo para las Visitadurías Generales y Unidades Administrativas, que permite sistematizar toda la información de las quejas radicadas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (Expediente Virtual) mediante la formalización y estandarización de los datos que se integran en la base de datos.

Cambio de Información: Sustituir un dato por otro motivado por un error, omisión, falla en el SIQ, falla en la conexión de Internet o cambios administrativos.

INSUMO:

- Oficio de solicitud de cambio de información en el Sistema Integral de Quejas.

RESULTADOS:

- Modificación y actualización al Sistema Integral de Quejas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a la Queja presentada por Usuarios, número 400C130000/01-1-65.
- Atención Integral a Víctimas del Delito, número 400C135000/01-1-20.

POLÍTICAS:

- El oficio de solicitud de cambio de información en el Sistema Integral de Quejas, se atenderá solamente cuando esté firmada por el Visitador General que corresponda.
- Únicamente se recibirán solicitudes y se realizarán cambios de datos en el Sistema Integral de Quejas correspondientes al mes que transcurre y hasta los tres primeros días del mes inmediato posterior.
- La solicitud de claves de usuarios (nuevos, temporales y cambios de éstos) en el Sistema Integral de Quejas, deberá de realizarse mediante oficio dirigido a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, signado por el titular de la unidad administrativa que lo solicita.
- Tratándose de claves de usuarios temporales generados por supuestos administrativos (auditorías, revisiones, mantenimiento al sistema, guardias, etc.) el titular de la unidad administrativa que la solicite, deberá de notificar a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, por escrito su baja del sistema dentro de las 48 horas posteriores de su desuso.
- Serán causas de negativa a la solicitud de cambios en el Sistema Integral de Quejas, que se trate de quejas extemporáneas y que la solicitud no se encuentre debidamente firmada por el Visitador General que corresponda.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Visitaduría General/ Titular	Elabora oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ, especificando en qué consiste el cambio de información, firma la solicitud y remite al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
2	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ, se entera en qué consiste el cambio y analiza si la solicitud no afecta la confiabilidad y veracidad de la base de datos del Sistema Integral de Quejas, y determina: ¿Es viable realizar el cambio solicitado?

3	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	<p>No es viable realizar el cambio solicitado</p> <p>Remite el oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ a la Subdirección de Planeación y Estadística e instruye elabore oficio de respuesta para la Visitaduría General solicitante, comunicando las causas de la negativa.</p>
4	Subdirección de Planeación y Estadística /Subdirector	<p>Recibe instrucción y oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ, elabora oficio de respuesta, comunicando las causas por las que no es posible atender su solicitud, recaba en el oficio firma del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.</p>
5	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta, firma y devuelve.</p>
6	Subdirección de Planeación y Estadística/Subdirector	<p>Recibe oficio de respuesta firmado, obtiene una copia y entrega original al titular de la Visitaduría General solicitante, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su control interno con el oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ.</p>
7	Visitaduría General / Titular	<p>Recibe en original el oficio de respuesta y acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de las causas por las que su solicitud no puede ser atendida y archiva oficio para su control interno.</p>
8	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	<p>Sí es viable realizar el cambio solicitado</p> <p>Remite oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ al Subdirector de Planeación y Estadística y le instruye atender la solicitud.</p>
9	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	<p>Recibe instrucción y oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ y turna al Jefe del Departamento de Estadística e instruye su atención.</p>
10	Departamento de Estadística / Jefe	<p>Recibe instrucción y oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ, analiza, resguarda oficio de solicitud y determina:</p> <p>¿Cuenta con las atribuciones en el SIQ para realizar los cambios solicitados?</p>
11	Departamento de Estadística / Jefe	<p>Sí cuenta con las atribuciones en el SIQ para realizar los cambios solicitados</p> <p>Ingresar al SIQ realiza los cambios solicitados en la Base de Datos e informa al Subdirector de Planeación y Estadística que la solicitud fue atendida.</p> <p>Se conecta con la operación número 18.</p>
12	Departamento de Estadística / Jefe	<p>No cuenta con las atribuciones en el SIQ para realizar los cambios solicitados</p> <p>Informa verbalmente al titular de la Unidad de Informática en qué consisten los cambios de información en el SIQ solicitados y de manera verbal solicita los realice.</p>
13	Unidad de Informática / Titular	<p>Ingresar al SIQ, realiza los cambios e informa verbalmente lo realizado al Jefe del Departamento de Estadística.</p>
14	Departamento de Estadística / Jefe	<p>Ingresar al SIQ y verifica los cambios que se realizaron y determina:</p> <p>¿Los cambios al SIQ fueron realizados correctamente?</p>
15	Departamento de Estadística / Jefe	<p>No fueron realizados correctamente</p> <p>Informa verbalmente al titular de la Unidad de Informática sobre las inconsistencias en los cambios realizados en el SIQ y le solicita su corrección.</p>
16	Unidad de Informática/Titular	<p>Ingresar al SIQ, realiza correcciones e informa lo realizado al Jefe del Departamento de Estadística.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
17	Departamento de Estadística / Jefe	<p>Sí fueron realizados correctamente</p> <p>Informa de manera verbal al Subdirector de Planeación y Estadística que la solicitud de cambios de información en el SIQ ha sido atendida.</p>

- 18 Subdirección de Planeación y Estadística / Subdirector
- 19 Departamento de Estadística / Jefe
- 20 Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular

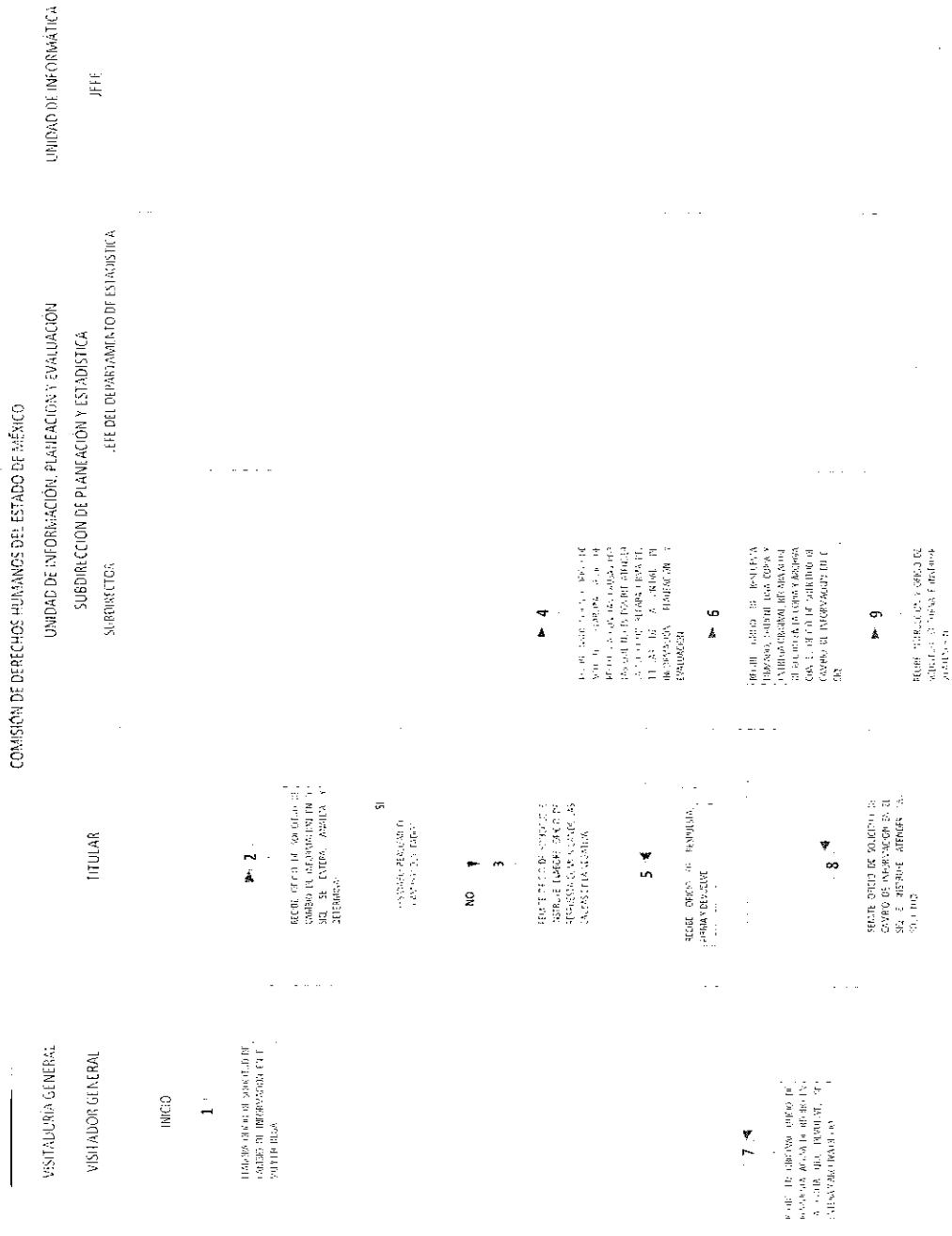
Ingresa al SIQ y verifica los cambios realizados, manifiesta su visto bueno al Jefe del Departamento de Estadística e informa al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación que la solicitud de cambio de información en el SIQ ha sido atendida.

Obtiene una copia del oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ, entrega original del oficio a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, archiva copia en el expediente de solicitud de cambios del SIQ y registra el cambio en archivo digital "SIQ Bitácora".

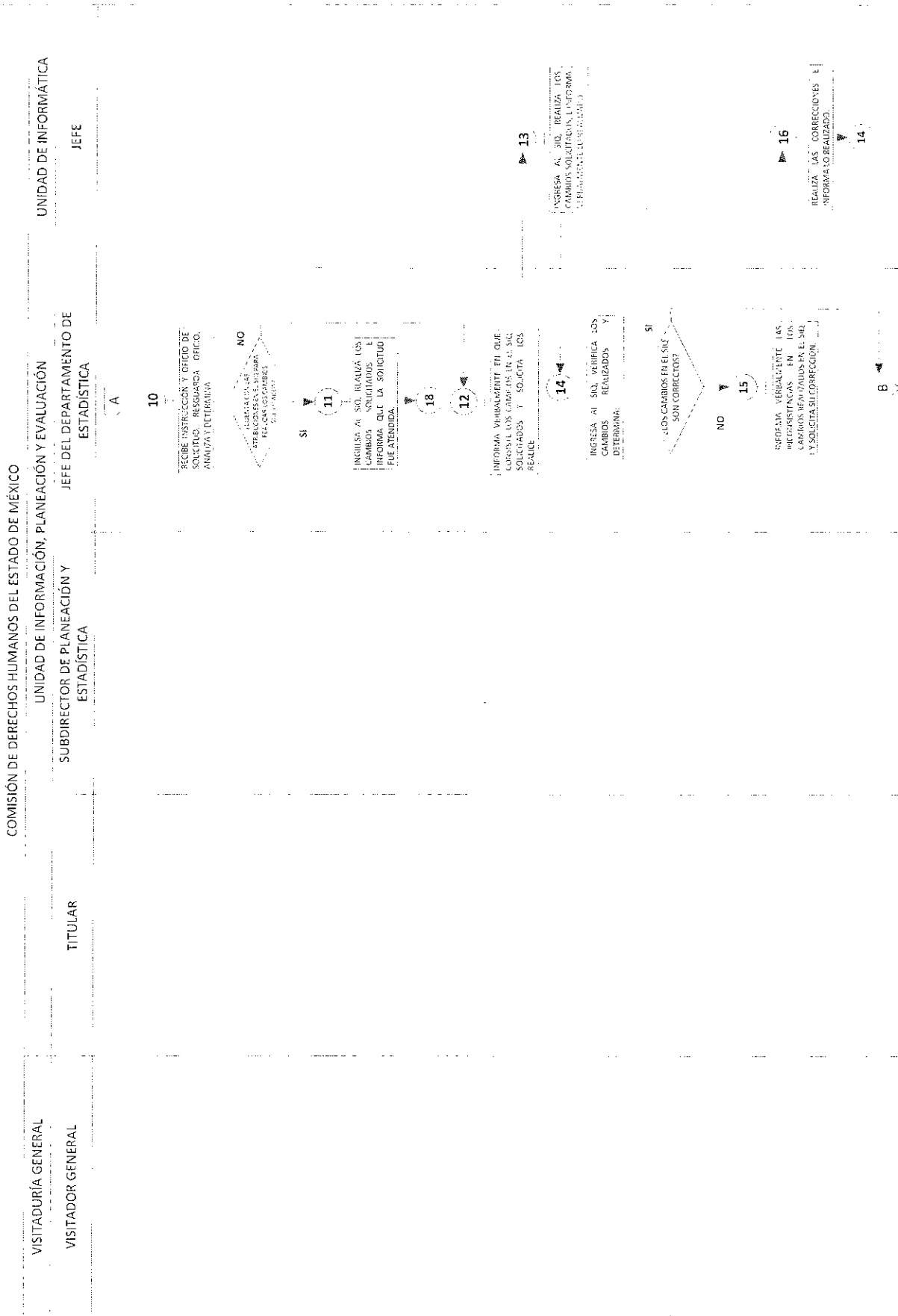
Recibe original del oficio de solicitud de cambio de información en el SIQ y archiva para su control interno.
Termina procedimiento.

DIAGRAMA:

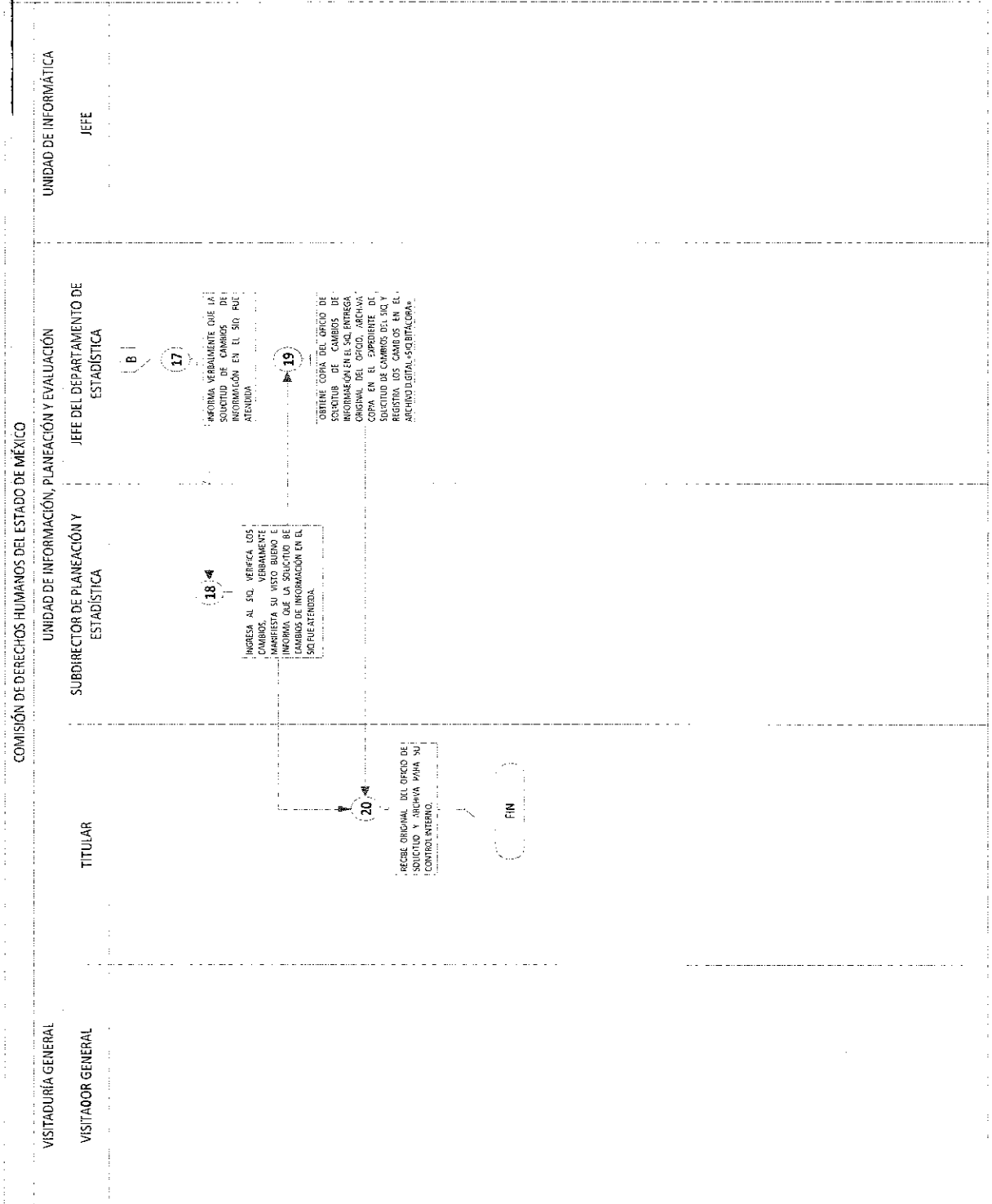
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la atención a solicitudes de cambio de información en el SIQ.

Número de solicitudes de cambio de información atendidas

Número de solicitudes de cambio de información recibidas

X 100 =

Porcentaje de atención de solicitudes de cambio de información que se generen en el Sistema Integral de Quejas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de solicitudes de cambio de información recibidas queda registrado en:

- Oficios de solicitud de cambios en el Sistema Integral de Quejas.

El número de solicitudes de cambio de información atendidas queda registrado en:

- Archivo digital "SIQ Bitácora"

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	400C103000/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos de información estadística de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dependencias públicas y población en general, mediante la elaboración de Reportes Estadísticos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación responsables de generar los reportes estadísticos, así como a los servidores públicos y población en general que requieran información estadística sobre las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, capítulo I, Título Tercero, capítulo II y Título Cuarto, capítulo IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril del 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril del 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C103000 Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo del 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de integrar las estadísticas y reportes estadísticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante la obtención de información del Sistema Integral de Quejas y de las áreas que integran el Organismo.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Determinar si la información estadística cumple con los parámetros establecidos en la solicitud y con los criterios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Firmar formato de entrega de información y el reporte estadístico.

El Subdirector de Planeación y Estadística deberá:

- Determinar si la solicitud de información cuenta con los elementos suficientes para darle respuesta.
- Informar al solicitante, en su caso, los elementos complementarios de la solicitud de información.
- Solicitar se elabore respuesta a la solicitud de información.
- Someter a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación el reporte estadístico con formato de entrega de información.

El Jefe del Departamento de Estadística deberá:

- Elaborar reporte estadístico, realizando la búsqueda correspondiente en el Sistema Integral de Quejas en Web.
- Firmar el formato de entrega de información.
- Entregar proyecto de reporte estadístico al Subdirector de Planeación y Estadística.
- Notificar reporte estadístico con formato de entrega de información.

DEFINICIONES:

Sistema Integral de Quejas en Web (SIQ): Sistema de base de datos que administra la Unidad de Información, Planeación y Evaluación y que contiene la información relacionada con las asesorías, el trámite y la sustanciación de quejas registradas por las Visiaderías Generales y Adjuntas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Solicitante: Población en general y/o servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de las diferentes dependencias de gobierno.

Reporte Estadístico: Documento que contiene la información alfanumérica derivada de la correlación de dos o más variables, en un espacio y periodo de tiempo determinados.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Información Estadística.

RESULTADOS:

- Reporte estadístico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención de la Queja presentada por Usuarios.
- Atención de la Queja por Oficio.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Información, Planeación y Evaluación tendrá como mínimo, un plazo de 72 horas para atender una solicitud de informes estadísticos, salvo en los casos que, por instrucción del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deba entregarlos en una fecha determinada.
- Los informes estadísticos derivados del cumplimiento de convenios, acuerdos formulados por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación o bien las estadísticas programadas en el Plan Anual de Trabajo quedarán exentos de cumplir con éste procedimiento, a efecto de las características o condiciones especiales que el convenio o acuerdo, según sea el caso, dicte para la emisión de informes estadísticos determinados.
- Toda solicitud de información estadística deberá contener invariablemente el nombre de la dependencia, unidad administrativa, tratándose de un particular domicilio o correo electrónico en donde desee recibir notificaciones, nombre de la persona solicitante, descripción clara y precisa de la información estadística requerida, periodo de tiempo, propósito de la información y modalidad de entrega, de no contener estos datos, y en virtud de no contar con la información para contestar y atender la solicitud, esta se tendrá por no presentada.
- Cuando la solicitud de información estadística sea requerida por un particular, y éste no refiera un domicilio en donde se le pueda notificar y no se pueda obtener su firma en el formato de entrega de información, el titular de la unidad administrativa emisora de la información solicitada, después de verificar que la información ha sido proporcionada al solicitante deberá firmar el formato de entrega de información como si se tratase del mismo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

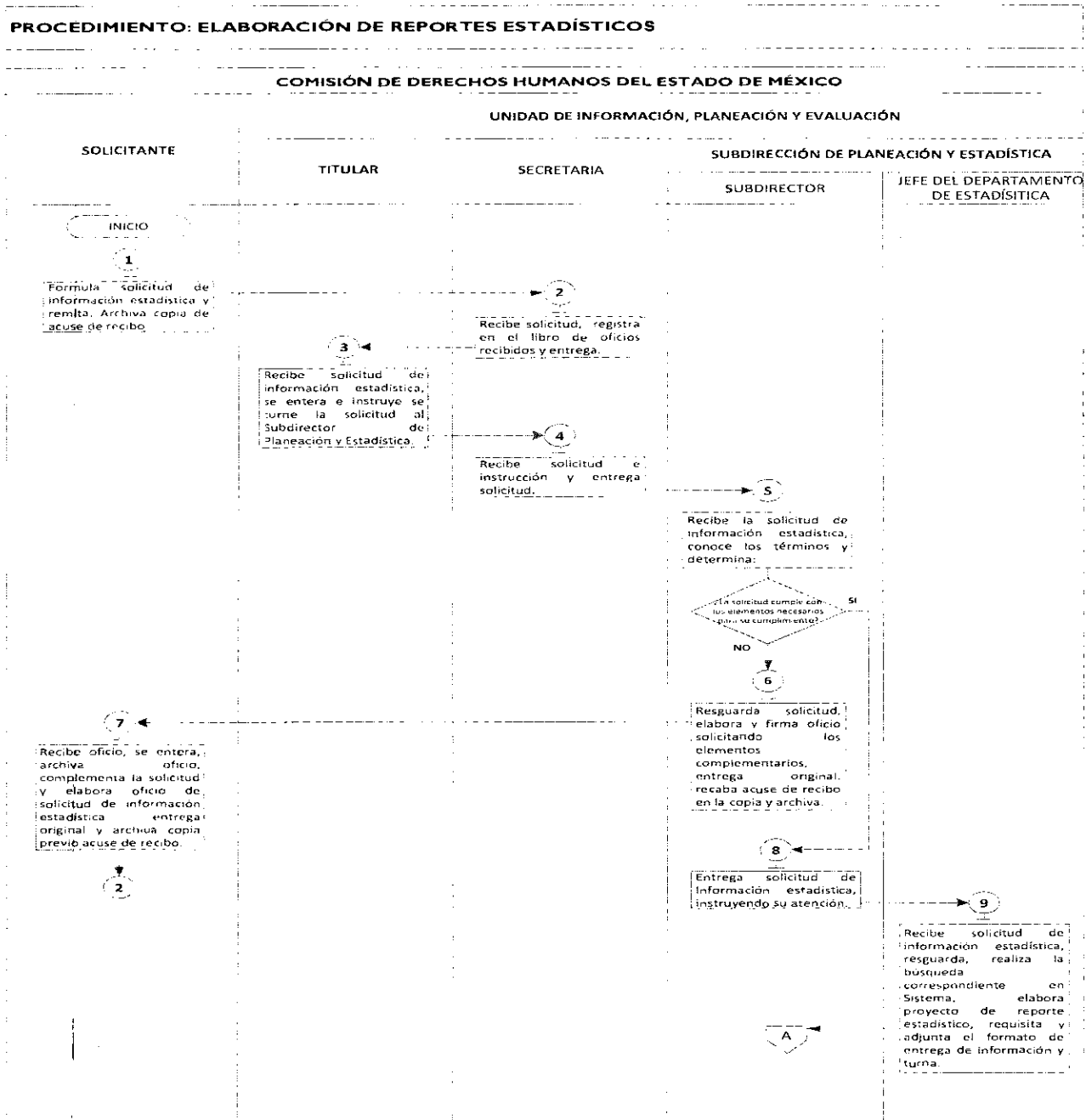
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Formula en original y copia, solicitud de información estadística, remite original a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y archiva la copia previo acuse de recibo.
2	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Secretaría	Recibe original de la solicitud de información estadística, acusa de recibo en la copia y devuelve al solicitante, registra solicitud de información estadística en el libro de oficios recibidos y entrega al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
3	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe en original solicitud de información estadística, se entera, devuelve e instruye a la secretaria la turne al Subdirector de Planeación y Estadística para su atención.
4	Unidad de información Planeación y Evaluación/Secretaría	Recibe solicitud de información estadística e instrucción y entrega solicitud original al Subdirector de Planeación y Estadística.
5	Subdirección de Planeación y Estadística / Subdirector	Recibe la solicitud de información estadística, conoce los términos y determina: ¿La solicitud contiene los elementos necesarios para darle cumplimiento?

- | | | |
|----|--|---|
| 6 | Subdirección de Planeación y Estadística/
Subdirector | <p>No contiene la solicitud los elementos necesarios para darle cumplimiento.</p> <p>Resguarda la solicitud, elabora y firma oficio solicitando los elementos complementarios para procesar la información, obtiene una copia, entrega original al solicitante, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.</p> |
| 7 | Solicitante | <p>Recibe original del oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y archiva oficio, complementa los elementos faltantes, elabora oficio de solicitud de información estadística en original y copia, entrega original a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia archiva.</p> <p>Se conecta con la operación número 2.</p> |
| 8 | Subdirección de Planeación y Estadística/
Subdirector | <p>Si contiene la solicitud los elementos necesarios para darle cumplimiento.</p> <p>Entrega solicitud de información estadística al Jefe del Departamento de Estadística, instruyendo elabore la respuesta.</p> |
| 9 | Departamento de Estadística/Jefe | <p>Recibe oficio de solicitud de información estadística e instrucción, revisa y resguarda oficio, realiza la búsqueda correspondiente en el Sistema Integral de Quejas WEB, elabora proyecto de reporte estadístico, revisa y adjunta el formato de entrega de información y turna al Subdirector de Planeación y Estadística.</p> |
| 10 | Subdirección de Planeación y Estadística/
Subdirector | <p>Recibe proyecto de reporte estadístico y formato de entrega de información, revisa y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con el proyecto de Reporte Estadístico?</p> |
| 11 | Subdirección de Planeación y Estadística/
Subdirector | <p>No está de acuerdo con el proyecto de Reporte Estadístico.</p> <p>Realiza observaciones y devuelve el proyecto de Reporte Estadístico y el formato de entrega de información al Jefe del Departamento de Estadística e instruye su atención.</p> |
| 12 | Departamento de Estadística/Jefe | <p>Recibe proyecto de Reporte Estadístico y formato de entrega de información e instrucción, se entera de las observaciones, las atiende y turna proyecto de Reporte Estadístico y formato de entrega de información al Subdirector de Planeación y Estadística.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p> |
| 13 | Subdirección de Planeación y Estadística/
Subdirector | <p>Sí está de acuerdo con el proyecto de Reporte Estadístico.</p> <p>Somete a consideración del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación el proyecto de Reporte Estadístico con el formato de entrega de información.</p> |
| 14 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/
Titular | <p>Recibe proyecto de reporte estadístico y formato de entrega de información, revisa y determina:</p> <p>¿El proyecto de reporte estadístico cumple con los parámetros establecidos en la solicitud y con los criterios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública?</p> |
| 15 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | <p>No cumple el proyecto de reporte estadístico con los parámetros establecidos en la solicitud y con los criterios en materia de Transparencia y Acceso a Información Pública.</p> <p>Realiza observaciones al proyecto de Reporte Estadístico y devuelve con el formato de entrega de información al Subdirector de Planeación y Estadística e instruye su atención.</p> |
| 16 | Subdirección de Planeación y Estadística/
Subdirector | <p>Recibe el proyecto de Reporte Estadístico con observaciones, formato de entrega de información e instrucción y entrega proyecto de Reporte Estadístico y formato de entrega de información al Jefe del Departamento de Estadística, informándole las observaciones e instruyéndole su atención.</p> <p>Se conecta con la operación número 12.</p> |
| 17 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | <p>Si cumple el proyecto de reporte estadístico con los parámetros establecidos en la solicitud y con los criterios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Firma de autorización el formato de entrega de información y reporte estadístico, devuelve al Subdirector de Planeación y Estadística para su firma y notificación.</p> |

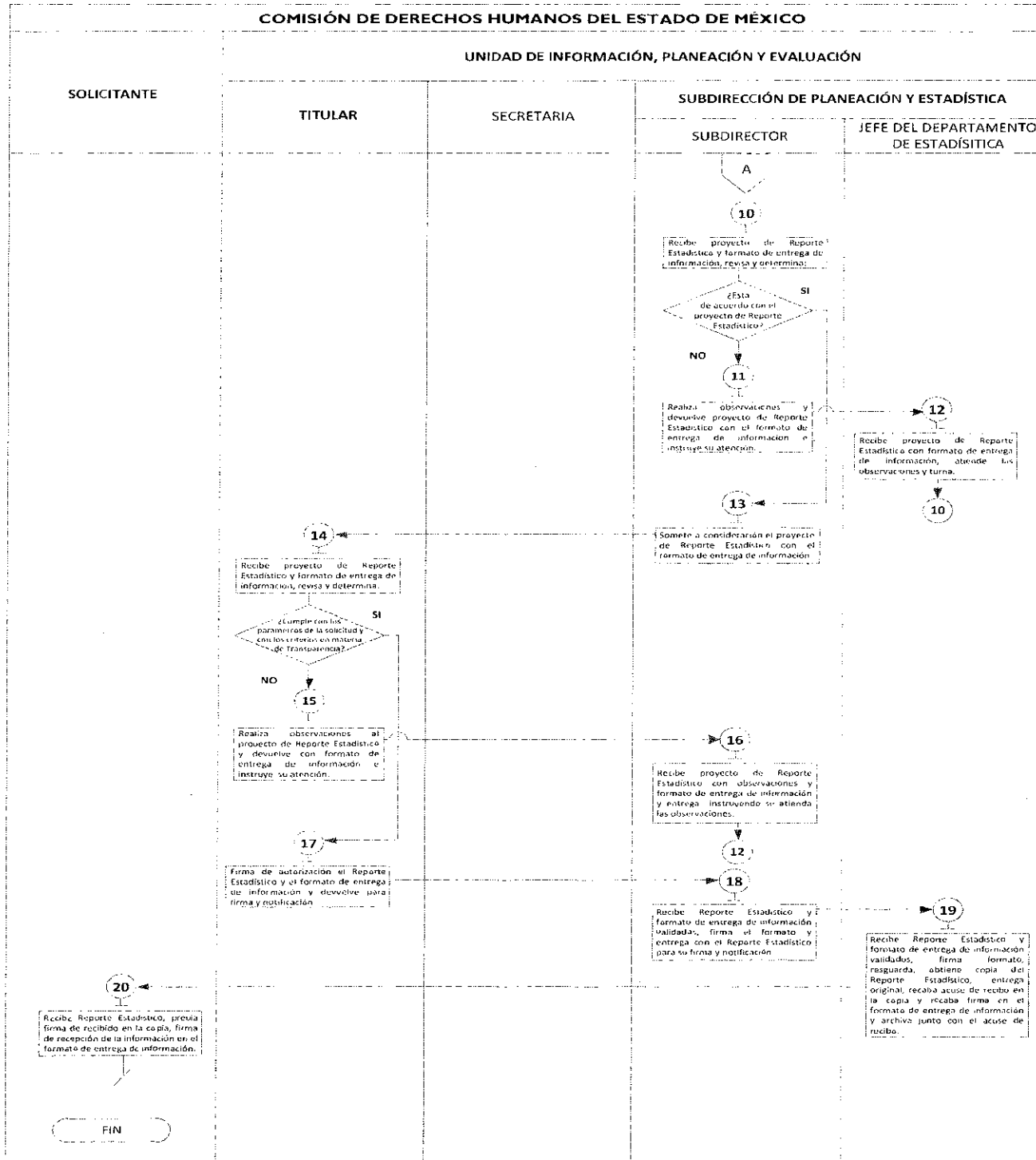
18	Subdirección de Planeación y Estadística/ Subdirector	Recibe Reporte Estadístico y formato de entrega de información validados, firma el formato en el apartado de revisó y entrega con el Reporte Estadístico al Jefe del Departamento de Estadística para su notificación.
19	Departamento de Estadística/Jefe	Recibe Reporte Estadístico y formato de entrega de información validados, firma formato en el apartado de elaboró, resguarda, obtiene copia del Reporte Estadístico, entrega original al solicitante, recaba de éste el acuse de recibo en la copia y firma en el formato de entrega de información y archiva para su control conjuntamente con el acuse de recibo.
20	Solicitante	Recibe reporte estadístico en original, previa firma de recibido en la copia del reporte estadístico y de recepción de la información en el formato de entrega de información.

Fin del Procedimiento

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en las solicitudes de Información Estadística.

Número mensual de reportes estadísticos atendidos.
Número mensual de reportes estadísticos solicitados.

X 100 =

Porcentaje de atención a las solicitudes de información estadística.

Registro de evidencias:

El número mensual de reportes estadísticos solicitados queda registrado en:

- Oficio de solicitud de Información Estadística.

El número mensual de reportes estadísticos atendidos queda registrado en:

- Reporte Estadístico.
- Formato de Entrega de Información.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

{ 1} Folio: _____

{ 2} Fecha de solicitud: _____

{ 3} Nombre del Solicitante: _____

{ 4} Unidad Administrativa: _____

{ 5} Forma de recepción de la solicitud: _____

{ 6} Descripción de la Solicitud	Ejemplares

{ 7} Modalidad de recepción e entrega		
Impreso	Electrónico	Correo electrónico
{ 8} Fecha de Entrega		

{ 9} Envío de información	
Fecha Inicial	Fecha Final

{ 11} Recibe Información

Nombre y Firma

{ 12} Elaboró { 13} Revisó { 14} Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN		
Objetivo: Mantener un control interno eficiente de las solicitudes de información estadística generadas por la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.		
Distribución y Destinatario: El formato se encuentra en resguardo de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación para ser requisitado por los servidores públicos de ésta, y una vez firmado por solicitante como acuse de recepción de la información, el formato permanece en el archivo de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número de folio correspondiente, que se integra por: las siglas de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, el número consecutivo de folio y el año.
2	Fecha	Escribir la fecha de recepción de la solicitud de información dd/mm/aa.
3	Nombre del solicitante	Escribir el nombre de la persona que solicita la información estadística.
4	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita la información.
5	Forma de Recepción de la solicitud	Escribir de qué manera se recibió la solicitud.
6	Descripción de la solicitud	Describir concretamente los parámetros que comprende la información solicitada.
7	Observaciones	Escribir de considerarlo necesario algún comentario adicional a destacar, o alguna nota que se considere importante para la interpretación de la información solicitada.
8	Modalidad de entrega de la información	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al modo de entrega de información: impreso, electrónico y correo electrónico.
9	Periodo de la Información	Anotar la fecha inicial y la fecha final del rango de información entregada.
10	Fecha de entrega	Anotar la fecha de entrega de la información a la persona, unidad administrativa o institución solicitante.
11	Recibi Información	Escribir el nombre completo y firma de la persona que recibe la información.
12	Elaboró	Escribir el nombre y firma del servidor público que generó la información y requiso el formato.
13	Revisó	Anotar nombre y firma del Subdirector de Planeación y Estadística, quien revisó con antelación la información a entregar.
14	Autorizó	Anotar nombre y firma del Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación quien autoriza la salida de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2013
	Código:	100C103000/09
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES GRÁFICAS

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de diseño gráfico que formulen las unidades administrativas, mediante la aplicación de herramientas gráficas para la elaboración y atención de los requerimientos solicitados.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación responsables de atender las solicitudes de diseño gráfico, así como a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que requieran la elaboración y/o diseño de material gráfico.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo IV, Artículo 13 fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 4 de abril del 2009, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de diseño gráfico de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

El titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Turnar solicitud de diseño al Subdirector de Evaluación para su atención.
- Instruir la entrega del diseño a la unidad administrativa solicitante a través del formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas"
- Firmar de autorización el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas"

El Subdirector de Evaluación deberá:

- Turnar la solicitud de diseño e instruir su atención.
- Revisar el dummy e instruir su entrega a la unidad administrativa solicitante para su visto bueno.
- Firmar de revisión el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas"

El líder de proyecto del Departamento de Información e Identidad Gráfica deberá:

- Determinar si la solicitud de diseño cumple con los elementos necesarios para su atención.
- Solicitar, en su caso, la aportación de los elementos faltantes para dar atención a la solicitud de diseño.
- Elaborar dummy con el diseño gráfico en los términos de la solicitud y someter a consideración del Subdirector de Evaluación.
- Someter el dummy con el diseño gráfico solicitado a consideración del titular de la unidad administrativa solicitante.
- Preparar y entregar el diseño en el medio requerido por la unidad administrativa solicitante.
- Requisar el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas" y recabar en él las firmas correspondientes.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Solicitar por escrito el desarrollo y aplicación de diseño gráfico.
- Aportar, en su caso, los elementos faltantes a su solicitud de diseño.
- Emitir su visto bueno al dummy presentado por el líder de proyecto.
- Firmar y devolver el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas".

DEFINICIONES:

Diseño Gráfico: Es el desarrollo y ejecución de mensajes visuales que contemplan aspectos informativos, estilísticos, de identidad, de persuasión, tecnológicos, productivos y de innovación.

Icono: Imagen que representa ideas, conceptos u objetos.

Banner: Es un anuncio normalmente rectangular colocado arriba, abajo o en los lados del contenido principal de un sitio web y que enlaza con algún otro sitio web o un documento electrónico.

Logotipo: Distintivo compuesto por letras e imágenes, peculiar de una empresa, una marca o un producto.

Cartel: Es un material gráfico, cuya función es lanzar un mensaje al espectador con el propósito de que éste lo capte, recuerde y actúe en forma concordante a lo sugerido por el propio cartel.

JPG: Es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color).

Tipografía: Estudio y clasificación de las diferentes familias o tipos de letras, así como el diseño de caracteres unificados por propiedades visuales uniformes.

Dummy: Es la representación que se apega más al trabajo final.

Archivo Electrónico: Soporte que permite el almacenamiento de información integrada en forma de texto, de imágenes fijas o en movimiento, y de sonido que permite multiplicar ilimitadamente la consulta de ésta.

INSUMOS:

Solicitud de realización o procesamiento de diseño gráfico.

RESULTADOS:

Mensajes Visuales con diseño gráfico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- “Actualización e Incorporación de contenidos en la página Web”

POLÍTICAS:

- Las solicitudes de diseño que no se complementen con los elementos faltantes solicitados para su atención, se tendrán por no presentadas.
- La Unidad de Información, Planeación y Evaluación contará con un mínimo de 24 horas para procesar y realizar el diseño solicitado, después de haber recibido la misma.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES GRÁFICAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante/Titular	Elabora por escrito solicitud de diseño gráfico, dirigido al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, anexando en medio magnético o de manera impresa el contenido con las características que debe tener el diseño, especificando el medio de entrega si es impreso, dummy o en archivo electrónico, refiriendo el programa requerido JPG, DOC, EXL, firma solicitud, obtiene una copia y entrega original de la solicitud a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control interno.
2	Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe en original solicitud de diseño y anexo en medio magnético o impreso el contenido con las características solicitadas, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y entrega solicitud al Subdirector de Evaluación solicitándole su atención.
3	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Recibe solicitud de diseño y anexo en medio magnético o impreso el contenido con las características solicitadas, se entera de los términos de la solicitud y remite solicitud y anexo al líder de proyecto e instruye su atención.
4	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto	Recibe solicitud de diseño y anexo en medio magnético o impreso, el contenido con las características solicitadas, recibe instrucción, analiza la solicitud y determina: ¿Cumple con los elementos necesarios para realizar el diseño solicitado?
5	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto	No cumple con los elementos necesarios para realizar el diseño solicitado. Informa verbalmente al titular de la unidad administrativa solicitante los elementos faltantes para dar atención a su solicitud de diseño.
6	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Obtiene información de los elementos que debe complementar en su solicitud de diseño, elabora solicitud con los elementos faltantes y la remite a la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la operación número 2.
7	Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto	Sí cumple con los elementos necesarios para realizar el diseño solicitado. Realiza el diseño gráfico en los términos solicitados, elabora dummy y somete a consideración del Subdirector de Evaluación, archiva la solicitud de diseño junto con el anexo.
8	Subdirección de Evaluación/Subdirector	Recibe el dummy, revisa y determina: ¿Cumple el diseño realizado con lo solicitado?

- | | | |
|----|---|---|
| 9 | Subdirección de Evaluación/Subdirector | No cumple el diseño realizado con lo solicitado.
Realiza observaciones al dummy y devuelve al líder de proyecto, informándole las observaciones e instruyéndole su atención. |
| 10 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe dummy, se entera de las observaciones las atiende y entrega dummy al Subdirector de Evaluación.
Se conecta con la operación número 8. |
| 11 | Subdirección de Evaluación/Subdirector | Sí cumple el diseño realizado con lo solicitado.
Devuelve dummy al líder de proyecto adscrito al Departamento de Información e Identidad Gráfica e instruye remita el dummy al titular de la unidad administrativa solicitante para su visto bueno. |
| 12 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe dummy y somete a consideración del titular de la unidad administrativa solicitante para su visto bueno. |
| 13 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | Recibe dummy, revisa y determina:
¿Cumple el diseño con su solicitud? |
| 14 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | No cumple el diseño con su solicitud.
Realiza observaciones al dummy y lo devuelve al líder de proyecto, le informa las observaciones y solicita las atienda. |
| 15 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe dummy, atiende las observaciones y somete a consideración del Subdirector de Evaluación informándole las observaciones realizadas por el titular de la unidad administrativa solicitante.
Se conecta con la operación número 8. |
| 16 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | Sí cumple el diseño con su solicitud.
Devuelve dummy al líder de proyecto y le manifiesta verbalmente su visto bueno. |
| 17 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe el dummy, lo resguarda, se entera del visto bueno e informa al titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 18 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | Conoce del visto bueno al dummy por parte del titular de la unidad administrativa solicitante e instruye al líder de proyecto requisiere el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas" y entregue el diseño en el medio solicitado. |
| 19 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe instrucción, prepara el diseño en el medio requerido por la unidad administrativa solicitante, requisita el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas" firma de elaborado, recaba firma de revisión del Subdirector de Evaluación y firma de autorización del titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación |
| 20 | Subdirección de Evaluación/Subdirector | Recibe formato, firma de revisión y turna al Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación. |
| 21 | Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Titular | Recibe formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas", firma de autorización y turna. |
| 22 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe formato, adjunta diseño final en el medio requerido y entrega al titular de la unidad administrativa solicitante. |
| 23 | Unidad Administrativas Solicitante/Titular | Recibe el diseño final en el medio requerido, con el formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas", resguarda el diseño y le da el uso correspondiente, firma el formato en el apartado de verificación de información y devuelve formato al líder de proyecto. |
| 24 | Departamento de Información e Identidad Gráfica/Líder de Proyecto | Recibe formato "Atención a solicitudes para el desarrollo de aplicaciones gráficas", genera una impresión del diseño final entregado, y archiva formato con la impresión del diseño final y/o con el dummy aprobado en la carpeta de solicitudes atendidas.
Fin del procedimiento |

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DISEÑO GRÁFICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

TITULAR

INICIO

1

ELABORA POR ESCRITO SOLICITUD DE DISEÑO ANEXA EL CONTENIDO CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER PARA SU SOLICITUD Y ENTREGA.

6

COMPLEMENTA ELABORA SOLICITUD DE DISEÑO CON LOS ELEMENTOS FALTANTES Y ENTREGA.

2

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

TITULAR

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

SUBDIRECTOR

2

RECIBE SOLICITUD DE DISEÑO Y ANEXO, SE ENTREGA Y ENTREGA PARA SU ATENCIÓN.

3

RECIBE SOLICITUD DE DISEÑO Y ANEXO, SE ENTREGA BEMINI SOLICITUD Y ANEXOS PARA SU ATENCIÓN.

8

RECIBE DUMMY, REvisa Y DETERMINA.

SI

CUMPLE EL DISEÑO CON LA SOLICITUD?

NO

9

REGISTRA OBSERVACIONES AL BEMINI, DEVUELVE INFORMA OBSERVACIONES E INICIA SU ATENCIÓN.

11

DEVUELVE DUMMY E INFORMA SE NOTIFICA A SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA SU ATENCIÓN.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E IDENTIDAD GRÁFICA

LÍDER DE PROYECTO

4

RECIBE INSTRUCCIÓN Y SOLICITUD DE DISEÑO CON ANEXOS, ANÁLISIS Y ENTREGA.

SI

¿CUMPLE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU ATENCIÓN?

NO

5

REQUIERE VERBAMENTE LOS ELEMENTOS FALTANTES PARA DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE DISEÑO.

7

REALIZA DISEÑO GRÁFICO ELABORA DUMMY Y SOMETE A CONSIDERACIÓN, ARCHIVA SOLICITUD Y ANEXOS.

10

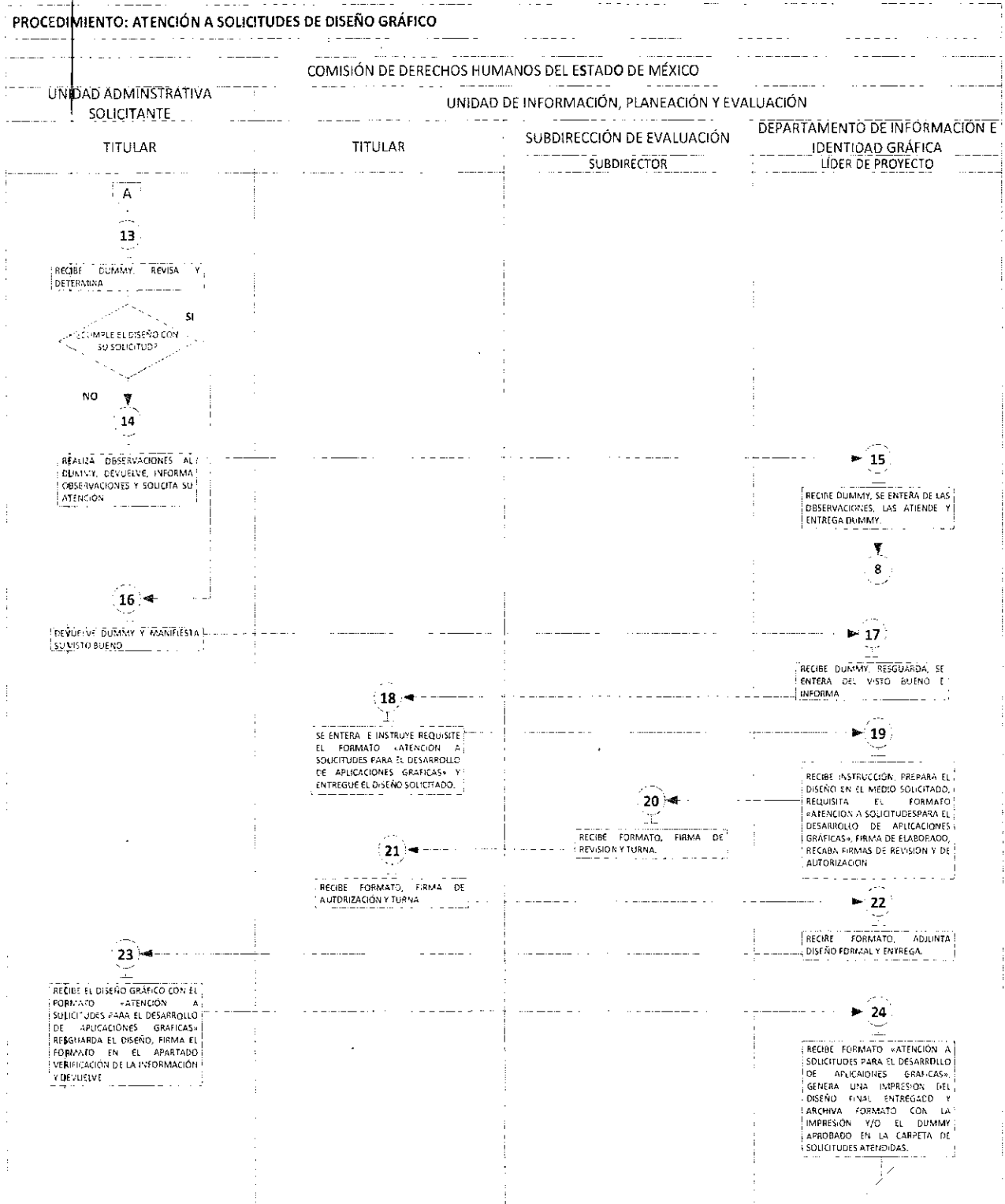
RECIBE DUMMY, SE ENTREGA, ATENDE LAS OBSERVACIONES Y ENTREGA DUMMY.

8

12

RECIBE INSTRUCCIÓN Y DUMMY Y LO SOMETE A CONSIDERACIÓN PARA SU ATENCIÓN.

A



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la atención a solicitudes de desarrollo de aplicaciones gráficas.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de diseño gráfico atendidas}}{\text{Número de solicitudes de diseño gráfico}}$$

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la atención a las solicitudes de diseño gráfico.

Registro de evidencias:

El número de solicitudes de diseño gráfico queda registrado en:

- Solicitud de realización de diseño gráfico.

El número de solicitudes de diseño gráfico atendidas queda registrado en:

- Formato de "Atención de Solicitudes para el Desarrollo de Aplicaciones Gráficas"
- Carpeta de solicitudes atendidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES GRAFICAS

{1} Folio: 0078/14-0367

{2} Fecha de solicitud: 06/06/2014

{3} Nombre del Solicitante:

{4} Unidad Administrativa:

{5} Forma de recepción de la solicitud:

{6} Descripción de la Solicitud	{7} Observaciones

{8} Modalidad de recepción de la información		
Impreso	Electrónico	Correo electrónico
{9} Fecha de Entrega del Diseño		

{10} Verifico la Información

{11} Elaboró

Nombre y firma

Nombre y Firma

{12} Revisó

Nombre y firma

{13} Autorizó



Nombre y firma



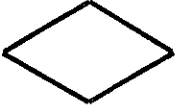






		DESCRIPCIÓN
<p>Distribución: Oficina de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación/Subdirección de Evaluación Departamento de Información e Identidad Ciudadana</p> <p>Distribución: Unidades Administrativas que solicitan el desarrollo de aplicaciones de diseño gráfico</p>		
1	Folio	Registrar el número de folio correspondiente, que se integra por las siglas de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, el número consecutivo de folio y el año
2	Fecha	Escribir la fecha de recepción de la solicitud de Diseño en el orden siguiente: día, mes y año
3	Nombre del solicitante	Registrar el nombre de la persona que solicita el Diseño.
4	Unidad Administrativa	Referir la Unidad Administrativa que solicita el Diseño
5	Forma de Recepción de la solicitud	Registrar la modalidad en que se recibió la solicitud (oficio, tarjeta informativa, petición verbal, etc.)
6	Descripción de la solicitud	Escribir claramente los elementos que contiene el diseño solicitado
7	Observaciones	Registrar algún comentario adicional a destacar o alguna nota que se considere importante sobre el diseño.
8	Modalidad de recepción de la información	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al modo de recepción de información: impreso o electrónico.
9	Fecha de entrega del diseño	Anotar la fecha de entrega del diseño en el orden siguiente: día, mes y año.
10	Verificó la información	Anotar el nombre completo y firma de la persona que verificó el Diseño
11	Elaboró	Anotar el nombre y firma del servidor público que realizó el diseño
12	Revisó	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Evaluación, quien revisó lo relacionado al diseño
13	Autorizó	Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación quien autoriza el diseño, así como la entrega del mismo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

SIMBOLOGÍA

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

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2013
Código:	400C103000
Página:	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, Octubre de 2013: **Elaboración e Integración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación Evaluación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. **Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**
2. **Unidad de Información, Planeación y Evaluación.**
3. **Contraloría Interna.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

CRÉDITOS

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

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

L.A. Everardo Camacho Rosales
 Jefe de la Unidad de Información,
 Planeación y Evaluación
 (Rúbrica).

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2013
	Código:	400C103000
	Página:	

VALIDACIÓN

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

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

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

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

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

Lic. Diana Mancilla Álvarez
 Consejera Ciudadana
 (Rúbrica).

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

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