

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS: COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL ESPECIALIZADO EN DERECHOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Lic. *María Guadalupe Velázquez Sánchez*
Coordinadora de Derechos Humanos

REVISÓ:

Lic. *María Guadalupe Hernández García*
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. *Salomón Espinoza Mendieta*
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento administrativo y de control interno que permite conocer el funcionamiento interno del DEIMEDH ya que el documento expone, explica y define con forme a cada puesto las actividades a realizar, y con quien coordinarse para dar cumplimiento con sus rutinas de trabajo.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL
- II. FILOSOFÍA
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
- V. CODIFICACIÓN
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECTOR
SUBDIRECTOR
AUXILIAR
SECRETARIA
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS
DIAGRAMA DE PROCESOS 1
DIAGRAMA DE PROCESOS 2
DIAGRAMA DE PROCESOS 3
- IX. SIMBOLOGÍA

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

Concientizar una cultura de los derechos humanos en donde se pueda prevenir violaciones a los Derechos Humanos. Al igual que su protección, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de todas y todos los habitantes de nuestro Municipio y en conformidad con los principios de interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

II. FILOSOFÍA:

El presente manual describe la propuesta y el compromiso que tiene con relación a sus objetivos. Esta definición incluye la declaración de los principios y el marco de referencia de la misión. Es a través del cumplimiento de su filosofía donde se manifiesta la integridad ética-moral de la dirección, además de su compromiso con la sociedad.

MISIÓN:

Consolidar la cultura de respeto a los derechos humanos a través de la formación y capacitación de las personas sobre sus derechos, de la defensa y protección por violaciones a los mismos y de la promoción del cumplimiento de las obligaciones de las autoridades municipales, conforme a los principios y estándares que integran el derecho internacional de los derechos humanos. Esta Comisión tiene como finalidad la defensa, protección, estudio, investigación, vigilancia, promoción y divulgación de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos. Los procedimientos ante este organismo son gratuitos y tienen por objeto conocer y resolver presuntas violaciones a los derechos humanos; privilegiando siempre la mediación y conciliación en los casos en que procesa. Cualquier persona puede presentar queja en esta Comisión por presuntas violaciones a los derechos humanos, siempre que provengan de funcionarios o servidores públicos estatales o municipales, ya sea de manera directa o por medio de un representante.

VISIÓN:

Ser un organismo público, autónomo, líder en presencia y atención a la ciudadanía, generador de políticas públicas en favor de los derechos humanos, que se caracterice por el alto desempeño de sus servidoras y servidores públicos en el estudio, investigación, difusión, respeto y protección de los derechos humanos y de los principios rectores para fortalecer la vida institucional.

VALORES:

Libertad: La voluntad humana es parte de la dignidad humana, por lo que forzar a las personas a hacer algo va en contra de su dignidad.

Respeto: Despreciar a alguien es menospreciar su dignidad.

No discriminación: No se deben juzgar los derechos de las personas en función de sus características.

Tolerancia: La intolerancia es falta de respeto a la diferencia.

Justicia: Las personas merecen un trato justo.

Responsabilidad: Respetar los derechos de los demás implica esforzarse en hacer realidad los derechos de todos

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO INSTITUTO MUNICIPAL ESPECIALIZADO EN DERECHOS HUMANOS

Artículo 52.- La instancia Municipal de derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos relacionados con derechos humanos en el municipio.
- II. Realizar campañas de Difusión y Promoción de Derechos humanos,
- III. Realizar y presentar al ayuntamiento para su aprobación los Proyectos de Reglamentos correspondientes a la materia de Derechos Humanos.
- III. Promover y Difundir información en el municipio en materia de derechos humanos.
- V. Realizar acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los derechos humanos, en el ámbito municipal.
- VI. Estar en comunicación y coordinación con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para en caso de ser necesario obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Llevar a cabo la adecuación de reglamentos y la normativa aplicable en el municipio para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocen la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el estado de Guanajuato, así como los contenidos en los tratados, convenciones o acuerdos internacionales que el senado haya ratificado.
- VIII. Dar a conocer al H. Ayuntamiento para su seguimiento sobre las recomendaciones que la comisión nacional de derechos humanos o la procuraduría de los Derechos Humanos o la Procuraduría de los derechos humanos del estado de Guanajuato, formulen a las autoridades municipales.
- IX. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el presidente en uso de sus funciones

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN EN DERECHOS HUMANOS.



Ing. Fabiola Rincón Mata
Secretaria Particular

Lic. María Guadalupe Velázquez Sánchez
Coordinadora de Derechos Humanos

V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de doce caracteres, los dos primeros de la izquierda a derecha hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DEIMEDH"), seguidos de un guion, los siguientes dos caracteres se refieren al puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("CD" Coordinadora), seguido de un guion y un número consecutivo propio (001... hasta n), se manejan de manera independiente conforma a cada puesto.

Ejemplo: DEIMEDH-CD-001- COORDINADORA

Que significa: directora Del Instituto Municipal Especializado en Derechos Humanos -director- Proceso No.001

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Coordinadora	CD

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
➤ Asesoría Jurídica	DEIMEDH-CD-001
➤ Atención Jurídica	DEIMEDH-CD-002
➤ Ruta de Atención a los Expediente	DEIMEDH-CD-003

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Coordinación del Instituto Municipal Especializado en Derechos Humanos		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinadora de Derechos Humanos		
PRÓPOSITO GENERAL			
El propósito de los derechos humanos es proteger y promover la dignidad de todas las personas, sin distinción. Esto se logra garantizando el acceso a la educación, al trabajo, a la cultura y a un bienestar económico.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 a 50 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y Rfc		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de cómputo, no tener antecedentes penales, buen manejo en atención a la ciudadanía, mostrar aptitudes para el desempeño en el sector público.		
ACTITUDES:	Don de mando, visionario, empatía, liderazgo, responsabilidad, disponibilidad de horario		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a reuniones internas y externas. • Atención jurídica • Promoción de los derechos humanos 			

VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DEIMEDH-CD-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Instituto Municipal Especializado en Derechos Humanos
PROCESO:	Asesoría Jurídica
ENCARGADO:	Coordinadora Lic. María Guadalupe Velázquez Sánchez
OBJETIVO:	Asesorar a las personas cuando sus derechos estén siendo violados.

Diagrama

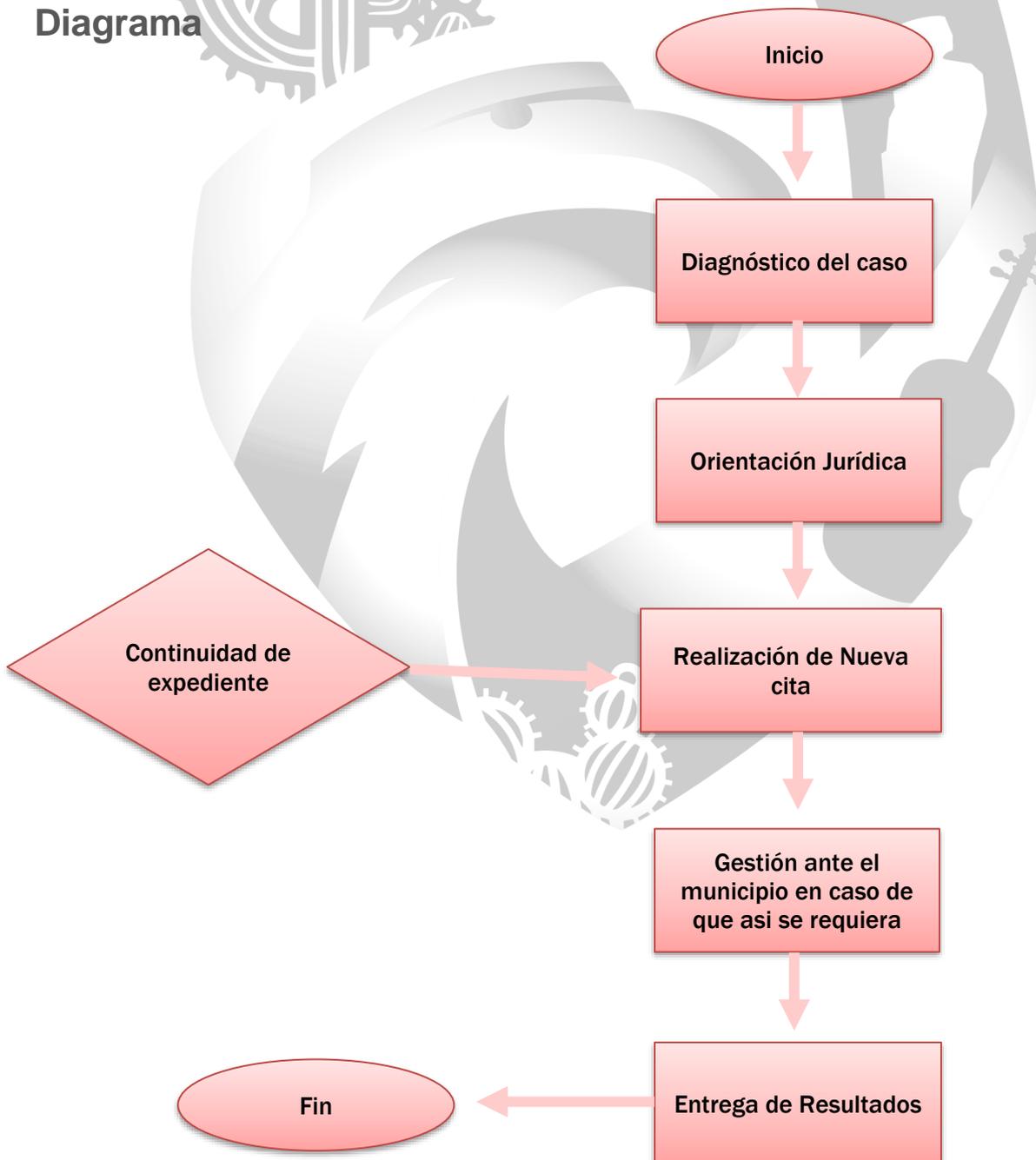


DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Instituto Municipal Especializado en Derechos Humanos
PROCESO:	Atención jurídica
ENCARGADA:	Coordinadora. Lic. María Guadalupe Velázquez Sánchez
OBJETIVO:	El objetivo de la atención jurídica de derechos humanos es proteger los derechos de las personas y garantizar su dignidad

Diagrama

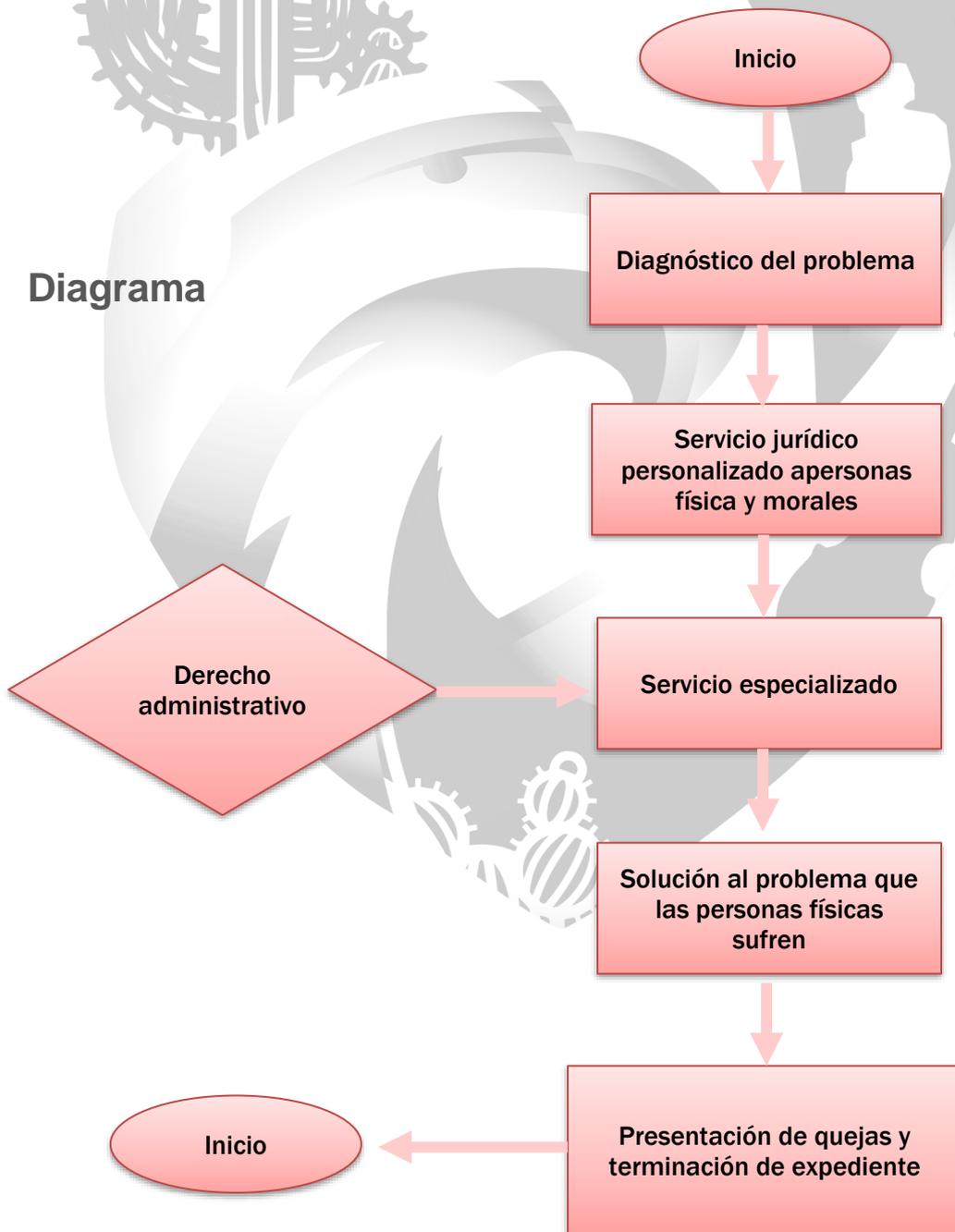


DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Instituto Municipal Especializado en Derechos Humanos
PROCESO:	Ruta de Atención a los Expedientes
ENCARGADA:	Coordinadora. Lic. María Guadalupe Velázquez Sánchez
OBJETIVO:	Dar un seguimiento de expediente asegurando que las personas reciban la atención que requieren y se les dé seguimiento de sus expedientes hasta su término o bien que tengan a bien una pronta respuesta.

Diagrama



REFERENCIAS PARA LA INTERPRESACION DEL MANUAL DE PROCESOS.

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por el significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo. A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este manual de procesos.

Propósito: descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite hasta donde lleguen tus funciones y/o con otros departamentos se involucran,
Filosofía: es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

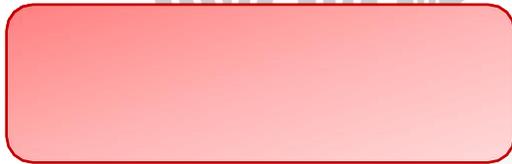
Estructura organizacional: Es la presente grafica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción del puesto: formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones, las actividades que se deben desarrollar y sus relaciones intrapersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

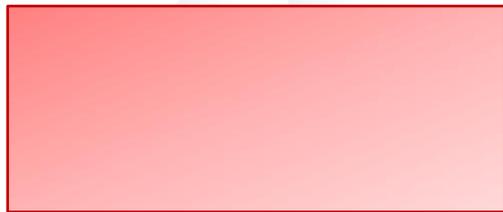
Diagrama de procesos: representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen a la realización de cada actividad descrita.

IX. Simbología

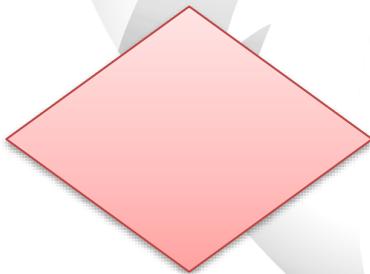
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



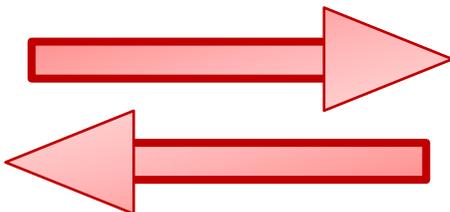
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro