Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 12. Año 109. 19 de marzo de 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información del Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 19 de marzo de 2026

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Derechos Humanos

Dirección de Derechos Humanos

SINDI-DDHH-MP-00-1025
Fecha de elaboración: Octubre 2025
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Manual de Procedimientos

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

Índice

A. Presentación 2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos 3
C. Objetivos del manual de procedimientos 4
1. Inventario de procedimientos 5
2. Diagramas de flujo 6
3. Glosario 25
4. Autorizaciones 26

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Planeación Tecnológica

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Capacitaciones	SINDI-DDHH-P-00-01	7	No
Matriz de Indicadores para Resultados	SINDI-DDHH-P-00-02	9	No
Procedimiento ante solicitudes de colaboración y/o Derechos de Petición	SINDI-DDHH-P-00-03	11	No
Promocion para la prevencion de violaciones de derechos humanos	SINDI-DDHH-P-00-04	13	No
Recepción de documentación	SINDI-DDHH-P-00-05	15	No
Proceso de atención a requerimientos de la CEDHJ/CNDH	SINDI-DDHH-P-00-06	17	No
Respuesta al órgano protector de derechos humanos	SINDI-DDHH-P-00-07	20	No
Transparencia	SINDI-DDHH-P-00-08	23	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

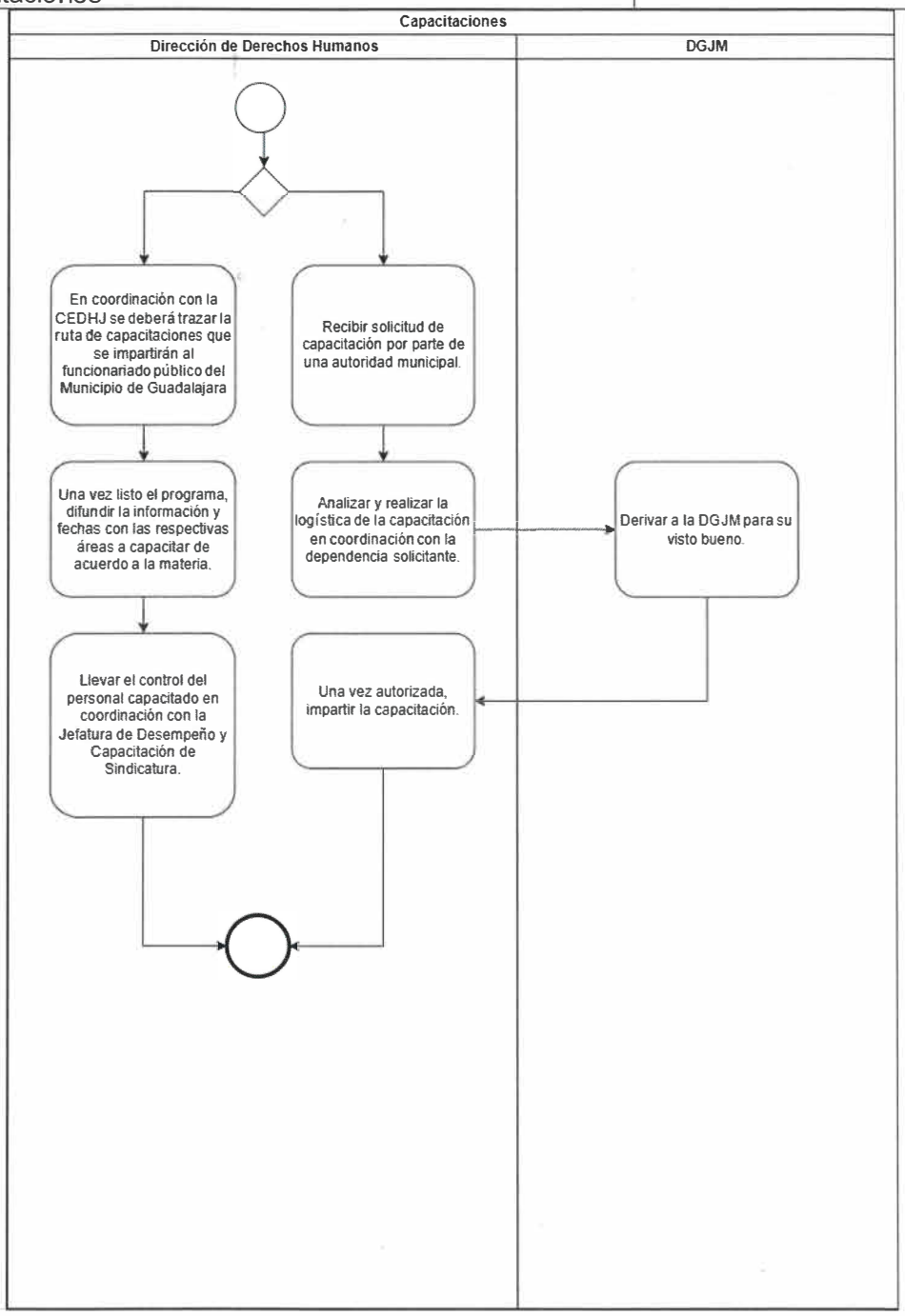
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Direccion de Derechos Humanos
Procedimiento:	Capacitaciones
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Capacitaciones	SINDI-DDHH-P-00-01

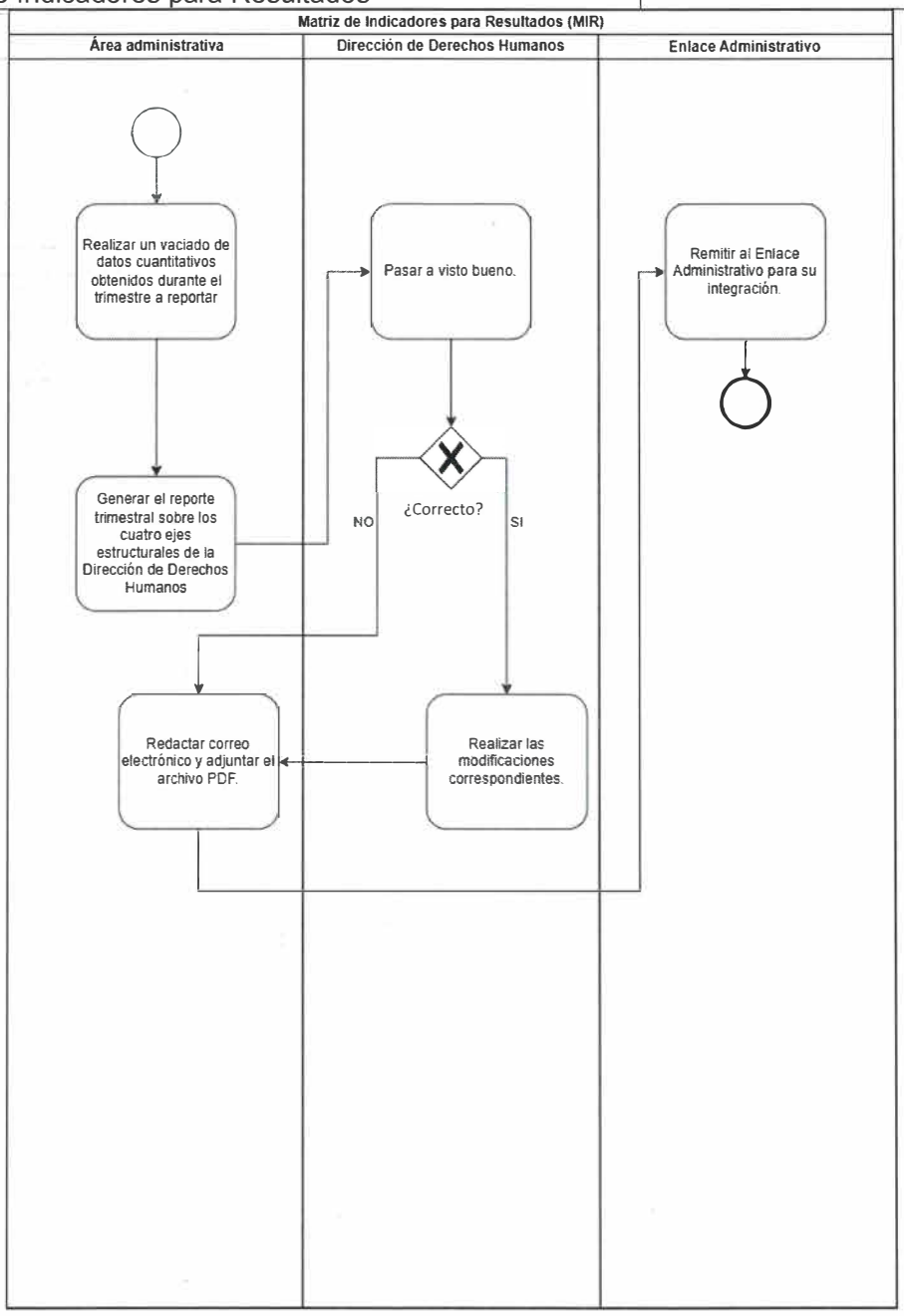


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Area Administrativa
Procedimiento:	Matriz de Indicadores para Resultados
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

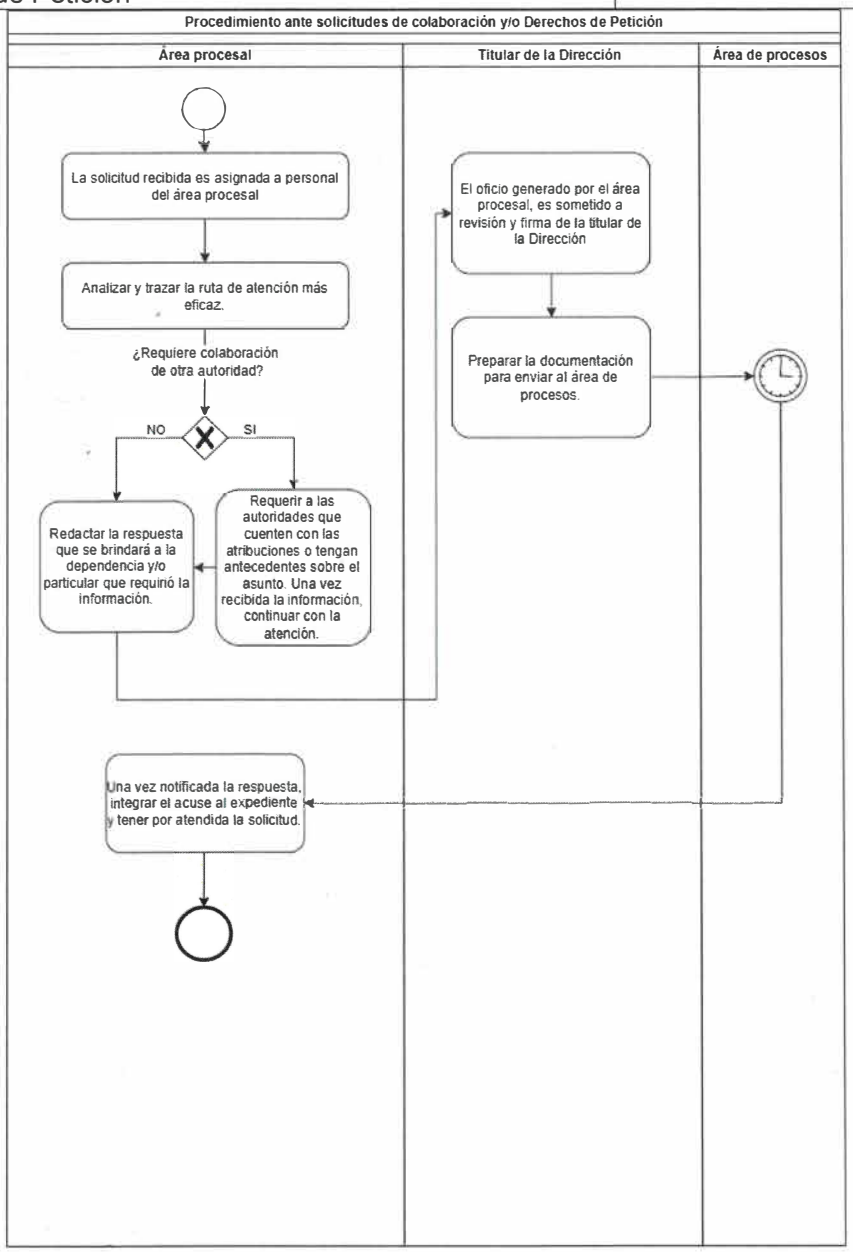
Matriz de Indicadores para Resultados	SINDI-DDHH-P-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Area Procesal
Procedimiento:	Procedimiento ante solicitudes de colaboración y/o Derechos de Petición
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

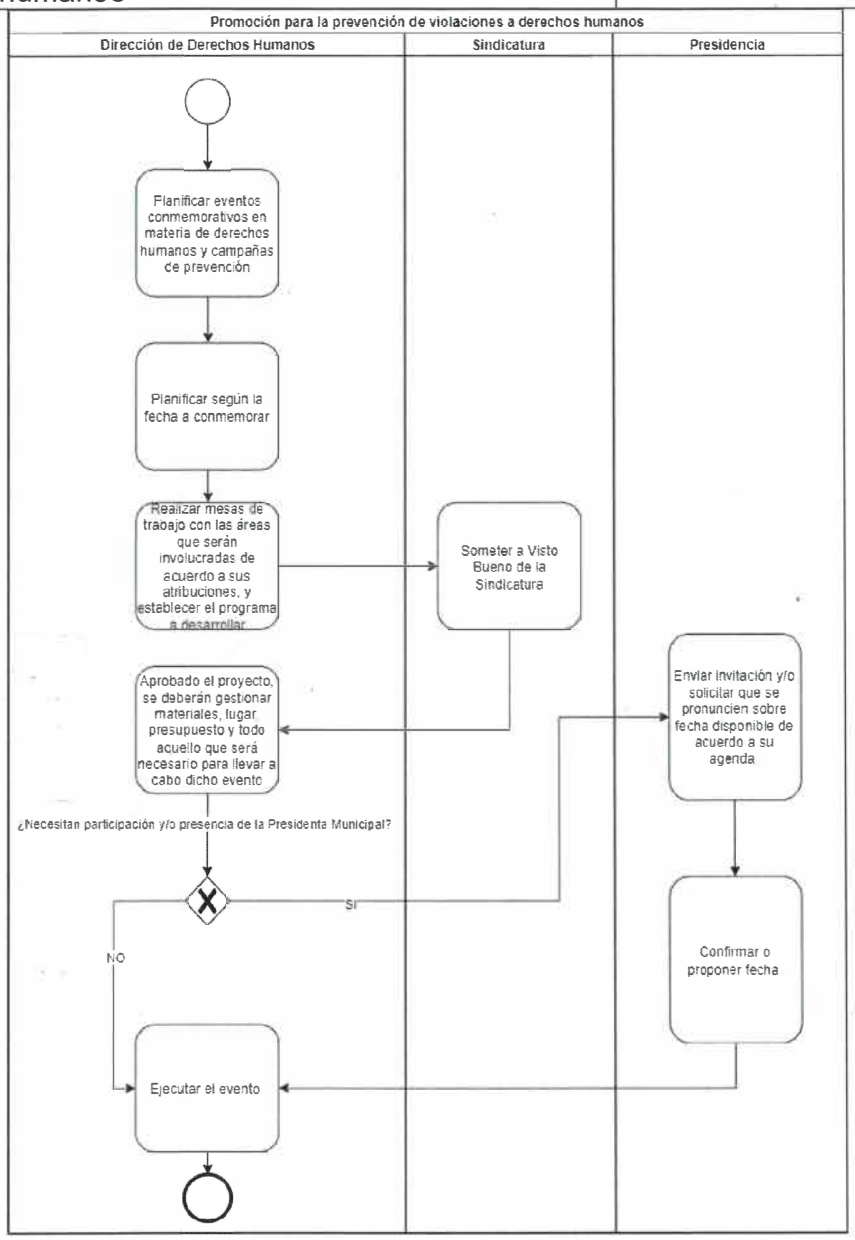
Diagrama de Flujo	
Procedimiento ante solicitudes de colaboración y/o Derechos de Petición	SINDI-DDHH-P-00-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Direccion de Derechos Humanos
Procedimiento:	Promocion para la prevencion de violaciones de derechos humanos
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Promocion para la prevencion de violaciones de derechos humanos	SINDI-DDHH-P-00-04

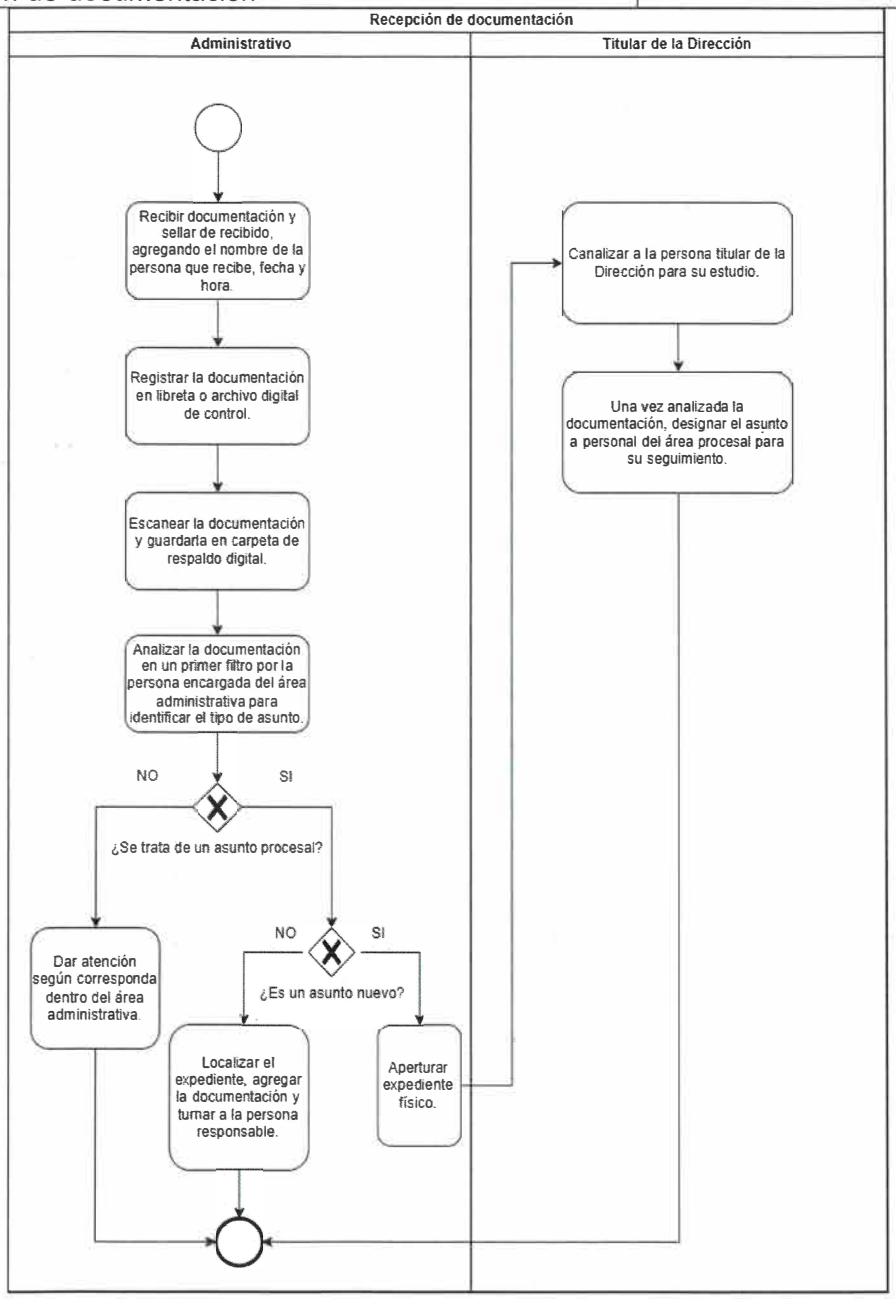


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Administrativo
Procedimiento:	Recepción de documentación
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recepción de documentación	SINDI-DDHH-P-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Procesal
Procedimiento:	Proceso de atención a requerimientos de la CEDHJ/CNDH
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Proceso de atención a requerimientos de la CEDHJ/CNDH	SINDI-DDHH-P-00-06

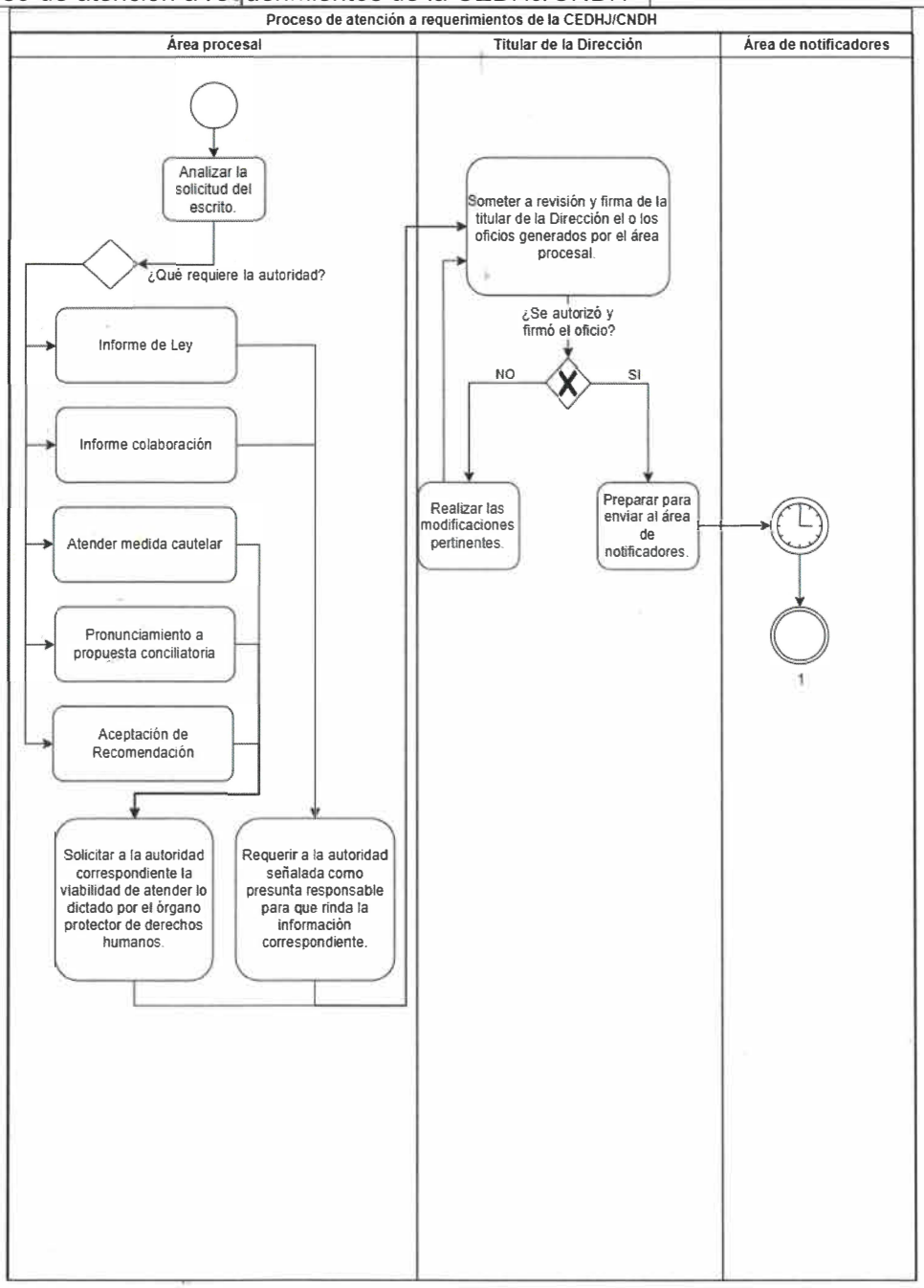
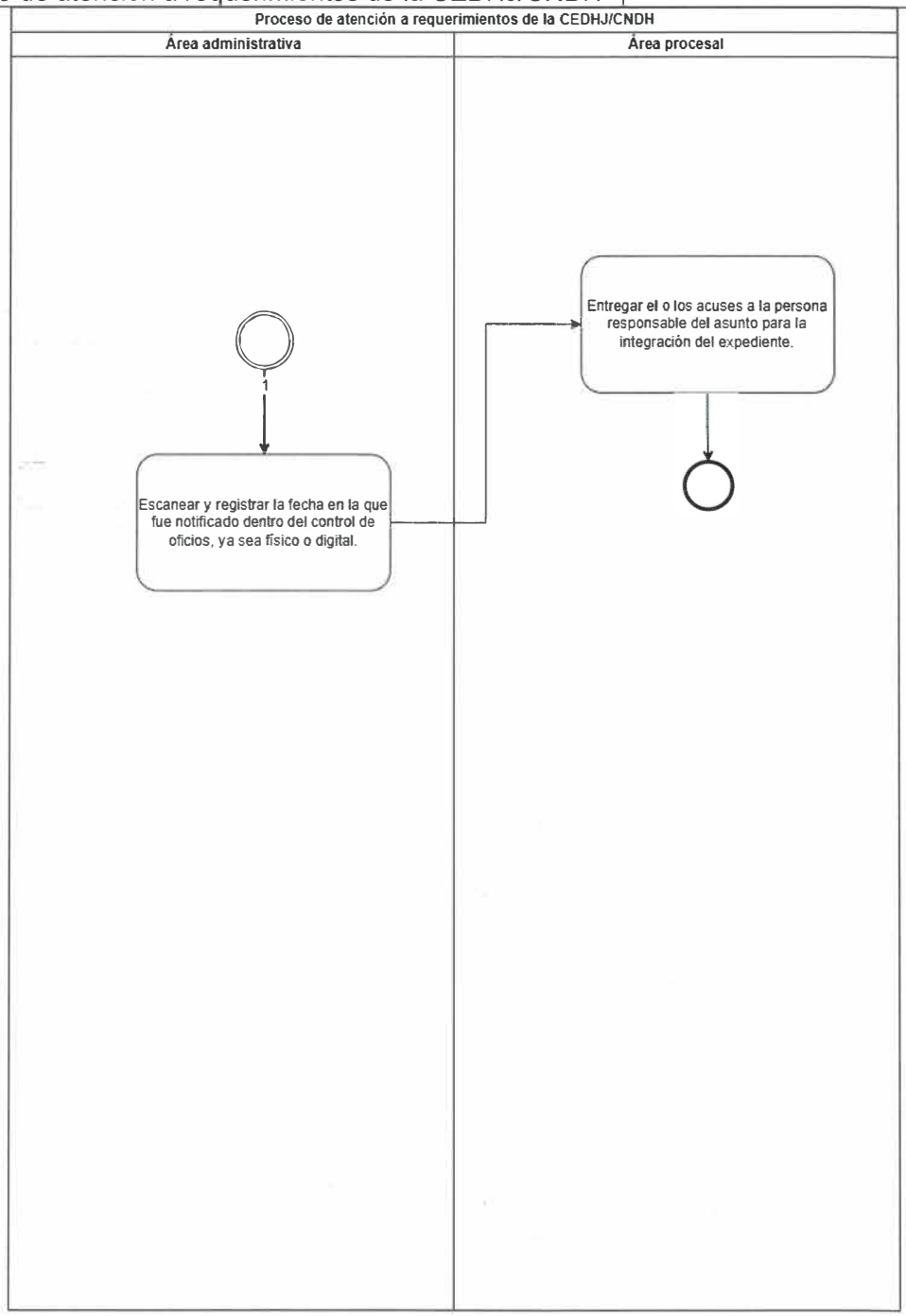


Diagrama de Flujo

Proceso de atención a requerimientos de la CEDHJ/CNDH	SINDI-DDHH-P-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Procesal
Procedimiento:	Respuesta al órgano protector de derechos humanos
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Respuesta al órgano protector de derechos humanos	SINDI-DDHH-P-00-07

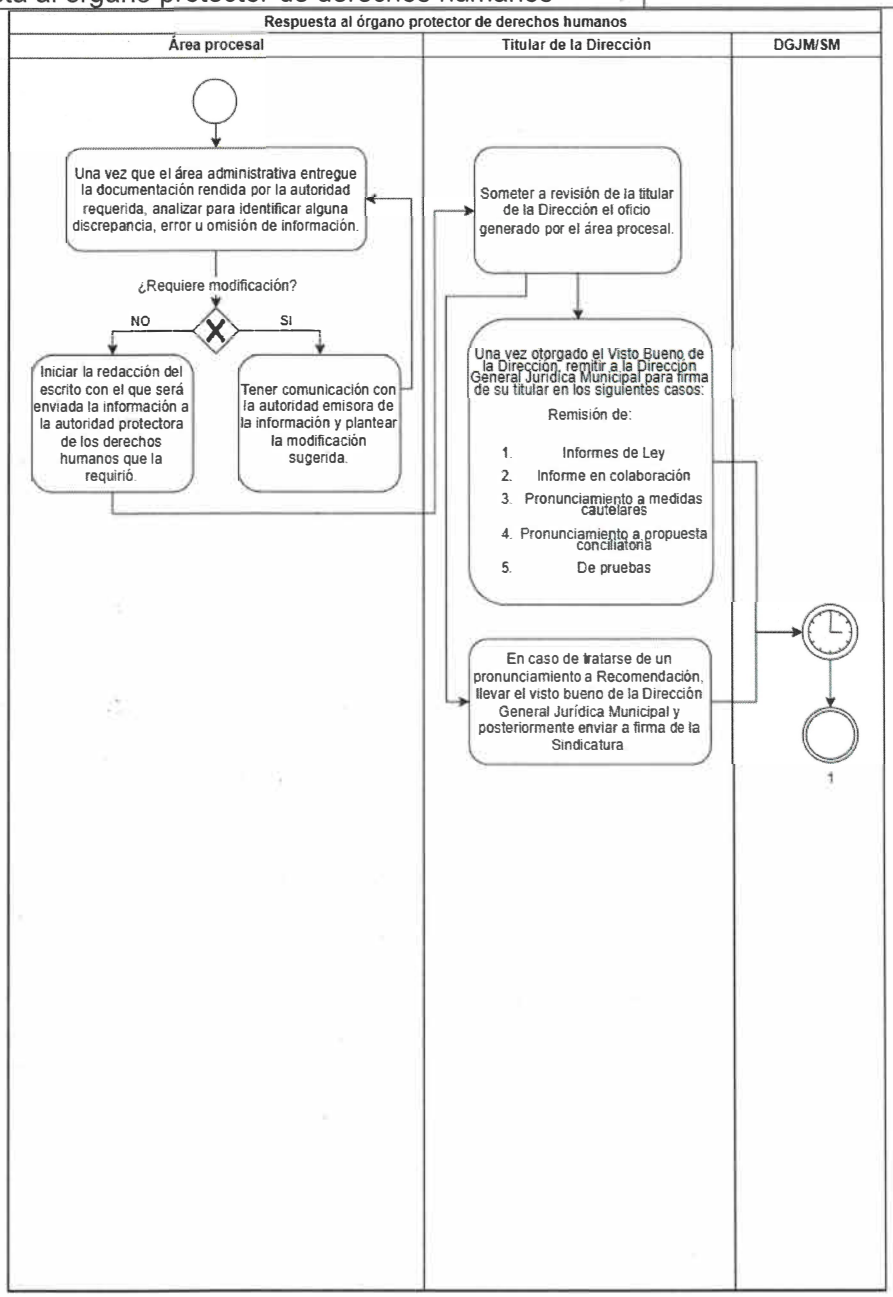
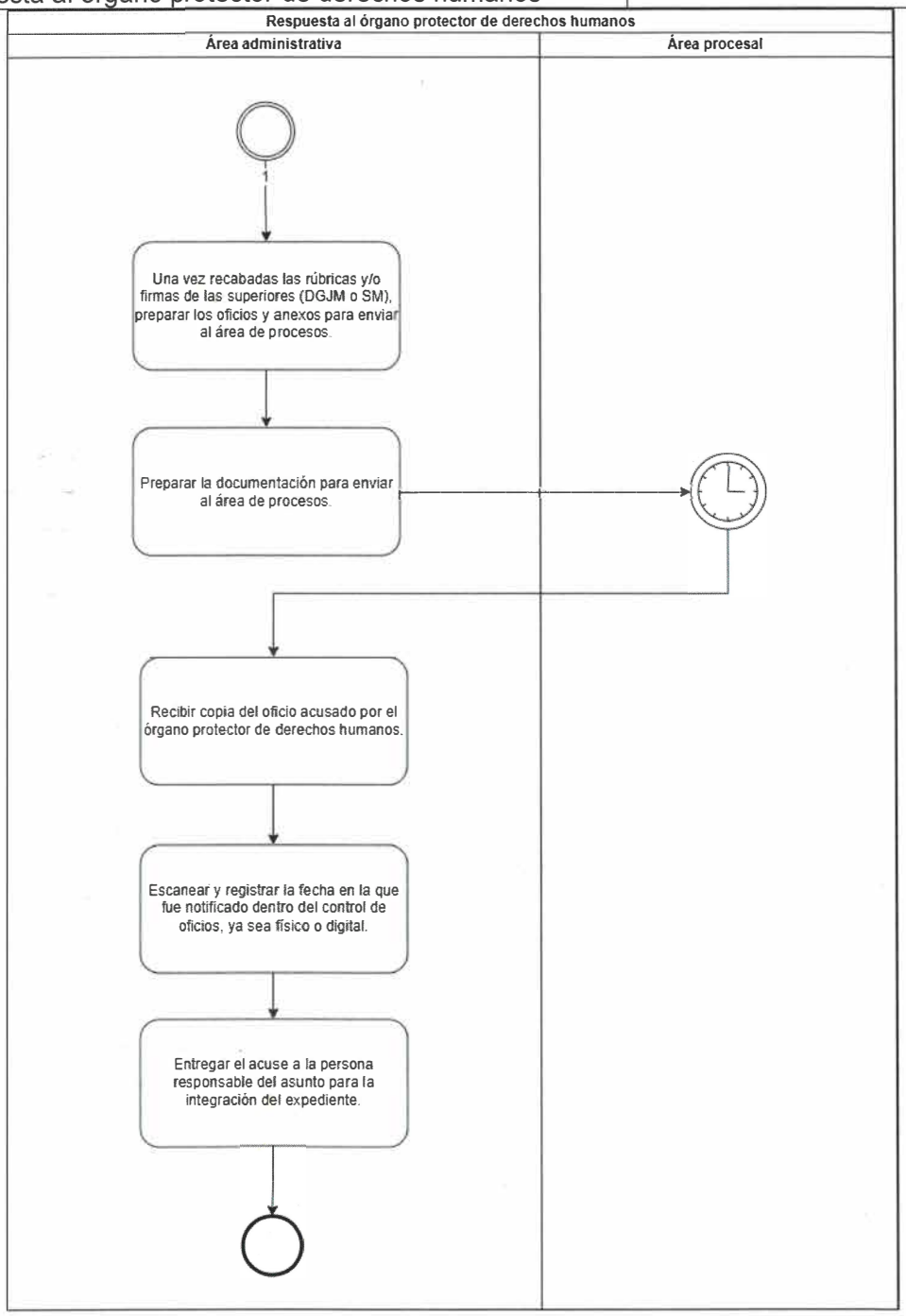


Diagrama de Flujo

Respuesta al órgano protector de derechos humanos	SINDI-DDHH-P-00-07

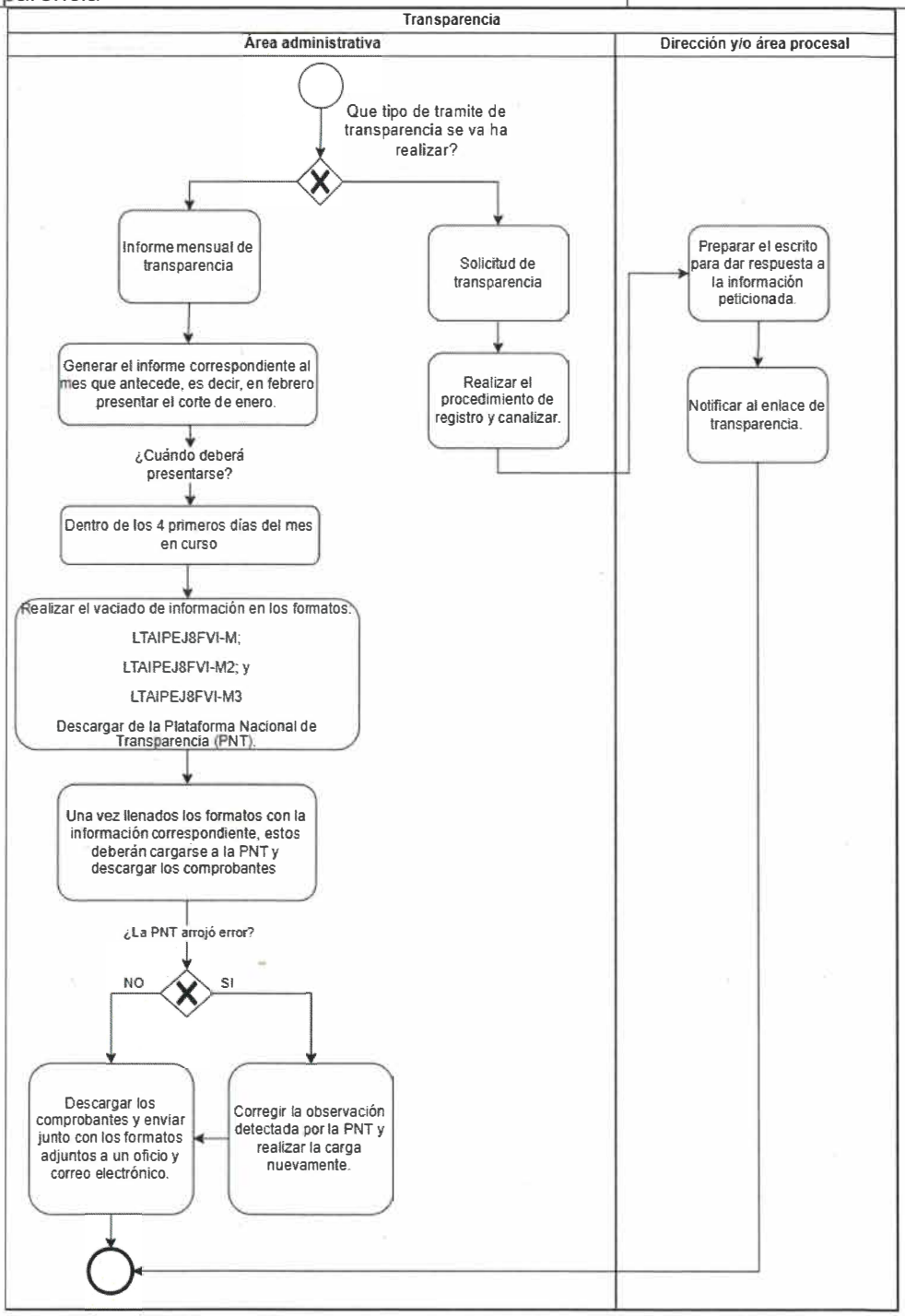


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	SINDICATURA
Dirección:	Direccion de Derechos Humanos
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Transparencia
Código de procedimiento:	SINDI-DDHH-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Abogada Miriam Alejandra Peña Castro
Responsable del área que Revisó:	Lic. Julian Yañez Godinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Dra. Sandra Garcia Palma

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Octubre 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Transparencia	SINDI-DDHH-P-00-08



3. Glosario

Actividad: Operación o tarea específica que forma parte de un procedimiento dentro del flujo de trabajo institucional.

Acuse: Documento o constancia oficial que acredita la recepción de un escrito, solicitud, notificación o cualquier comunicación presentada ante una autoridad o dependencia.
Sirve como comprobante de entrega, indicando la fecha, hora y persona que recibe el documento, garantizando trazabilidad y certeza jurídica en los procedimientos administrativos o judiciales.

Datos cuantitativos: Información expresada mediante valores numéricos que permiten medir, comparar o analizar fenómenos, resultados o indicadores. En el ámbito jurídico-administrativo, se utilizan para sustentar informes, reportes estadísticos o evaluaciones de desempeño con base en evidencias objetivas y verificables.

DGJM: Dirección General Jurídica Municipal

Enlace de transparencia: Servidor público designado para coordinar la atención de solicitudes de información pública y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la dependencia.

Informe de ley: Documento formal elaborado por una autoridad o dependencia pública en cumplimiento de una disposición legal, con el propósito de informar sobre actuaciones, procedimientos o situaciones específicas dentro de su competencia. Generalmente se presenta ante órganos de control, instancias jurisdiccionales o superiores jerárquicos, conforme a los plazos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Sindicatura: La **oficina que ocupa el síndico**.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. Salvador de la Cruz Rodríguez Reyes **Titular de la Sindicatura**	
Visto Bueno	**Asesoría y Supervisión**
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	**Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica**

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Derechos Humanos**, dependencia de la **Sindicatura (SINDI-DDHU-MP-00-1025)**, fecha de elaboración Octubre 2025 , fecha de actualización: N/A, Versión: 00

Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida