



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**FECHA DE ELABORACIÓN: MAYO 2023
EDICIÓN: PRIMERA**



ÍNDICE

1	Bitácora de Control de Cambios	5
2	Introducción.....	6
3	Metodología para la elaboración del manual.	7
	3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos	7
4	Cuadro de control.....	8
5	Objetivos y funciones	9
	5.1 Lineamientos de uso del manual	9
	5.2 Marco Normativo	9
	5.3 Estructura orgánica de la CEDHJ	10
	5.4 Estructura orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación.....	10
6	Desarrollo de procedimientos	11
	6.1 Elaboración del Plan Institucional para el Desarrollo	11
	6.1.1 Ficha técnica	11
	6.1.2 Descripción del procedimiento.....	12
	6.1.3 Diagrama de flujo.....	15
	6.2 Colaboración en el Anteproyecto de Presupuesto de la CEDHJ.....	16
	6.2.1 <i>Ficha técnica</i>	16
	6.2.2 Descripción del procedimiento.....	17
	6.2.3 Diagrama de flujo.....	20
	6.3 Captura de avances de indicadores en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR).....	21
	6.3.1 Ficha técnica	21
	6.3.2 <i>Descripción del procedimiento</i>	22
	6.3.3 <i>Diagrama de flujo</i>	24
	6.4 Captura de indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)).....	25
	6.4.1 <i>Ficha técnica</i>	25
	6.4.2 <i>Descripción del procedimiento</i>	26
	6.4.3 Diagrama de flujo.....	29
	6.4.4 <i>Formato(s) de procedimiento</i>	30

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 2 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	----------------



6.5	Indicadores del Plan Anual de Trabajo	31
6.5.1	Ficha técnica	31
6.5.2	<i>Descripción del procedimiento</i>	32
6.5.3	<i>Diagrama de flujo</i>	36
6.5.4	<i>Formato(s) de procedimiento</i>	37
5.10.1.	Elaboración del Informe Anual de Actividades	49
6.5.5	Ficha técnica	49
6.5.6	<i>Descripción del procedimiento</i>	50
6.6	Elaboración del Programa Anual de Evaluación	61
6.6.1	Ficha técnica	61
6.6.2	<i>Descripción del procedimiento</i>	62
6.6.3	<i>Diagrama de flujo</i>	63
6.7	Monitoreo a la estadística y avance de quejas y proyecto de recomendaciones ...	64
6.7.1	Ficha técnica	64
6.7.2	<i>Descripción del procedimiento</i>	65
6.7.3	<i>Diagrama de flujo</i>	70
6.7.4	<i>Formato(s) de procedimiento</i>	71
6.8	Unidad para la Igualdad de Género	74
6.8.1	Procedimiento Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad para la Igualdad de Género.....	75
6.8.2	Ficha Técnica.....	75
6.8.3	Descripción del procedimiento.....	76
6.8.4	Diagrama de flujo.....	78
6.9	Procedimiento promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género.....	79
6.9.1	Ficha Técnica.....	79
6.9.2	Descripción del procedimiento.....	80
6.9.3	Diagrama de flujo.....	82
6.10	Procedimiento Semana de la Salud de la CEDHJ para la igualdad de género.	83
6.10.1	Ficha Técnica.....	83
6.10.2	Descripción del procedimiento.....	84
6.10.3	Diagrama de flujo.....	86

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 3 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	----------------



7 **Glosario de Términos**..... **87**

8 **Autorización del Documento** ¡Error! Marcador no definido.

9 **Transitorios**..... ¡Error! Marcador no definido.

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 4 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------------



1 Bitácora de Control de Cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	Dirección de Planeación y Evaluación	Mayo 2023	Dirección de Planeación	Consejo Ciudadano	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 5 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------------



2 Introducción

El presente manual tiene como propósito que la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), cuente con un documento que establezca los procesos y procedimientos mínimos para la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

El documento está sujeto a actualización, de acuerdo con las necesidades, directrices y encomiendas en las tareas que la Presidencia deriva a esta Dirección, así como las modificaciones normativas a las leyes y reglamentos que rigen el actuar de esta CEDHJ, la estructura orgánica de la Dirección, o bien, algún otro aspecto que influya en la operatividad.

La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación estará a cargo de realizar las actualizaciones; la autorización se realizará por la Presidencia de esta Defensoría con aprobación del Consejo Ciudadano. Asimismo, será responsable de revisar el contenido de forma periódica para determinar la necesidad de adecuaciones, y una vez aprobado, realizar la difusión del mismo.

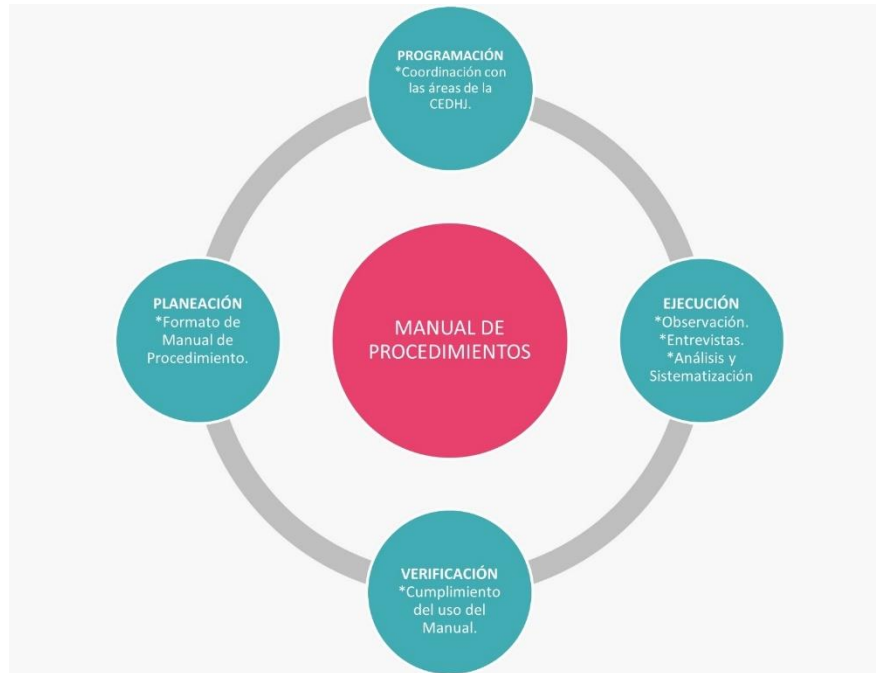
El presente Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, así como de la ciudadanía en general. Es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- Persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Consejo Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

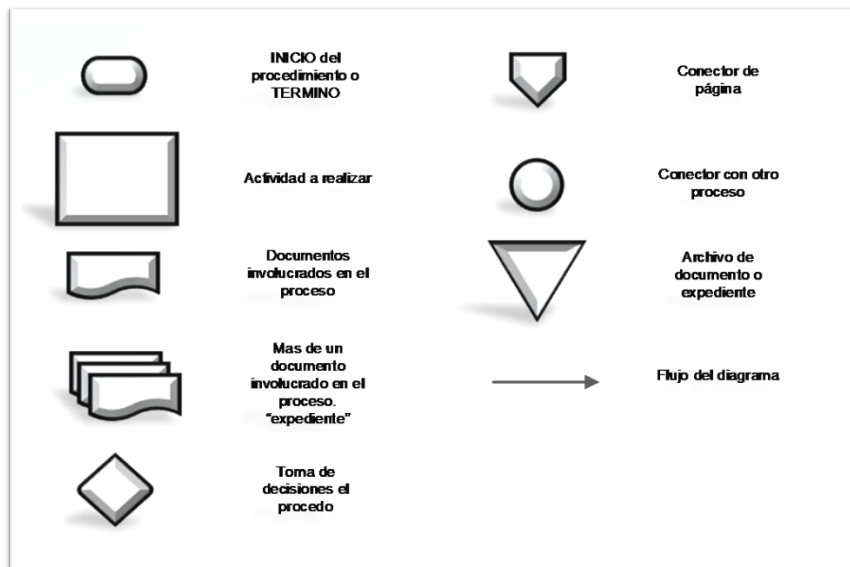
Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 6 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------------



3 Metodología para la elaboración del manual.



3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 7 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	----------------





4 Cuadro de control.

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la base de todo el manual con las siguientes especificaciones:

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	DPE/20/C099
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0523
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen	0523
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.	01
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos <u>y representado por las:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). • Iniciales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). • Seguidas por la clave del área, • El número de versión (01) y, • Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). 	MP-CEDHJ-DPE-01-0523
Cantidad de Páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento	Página 81 de 81

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 8 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	-----------------------





5 Objetivos y funciones

Diseñar y coordinar los procesos de planeación y de evaluación de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, para eficientar el funcionamiento y facilitar el desarrollo de las acciones en favor de los Derechos Humanos; y al mismo tiempo generar plataformas de evaluación y resultados que permitan a la ciudadanía supervisar e involucrarse en el trabajo realizado y en la manera en que se ejerce el presupuesto.

5.1 Lineamientos de uso del manual

Con este Manual, se pretende contar con un documento que establezca los procesos y procedimientos mínimos para la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, para asegurar su correcto funcionamiento.

5.2 Marco Normativo

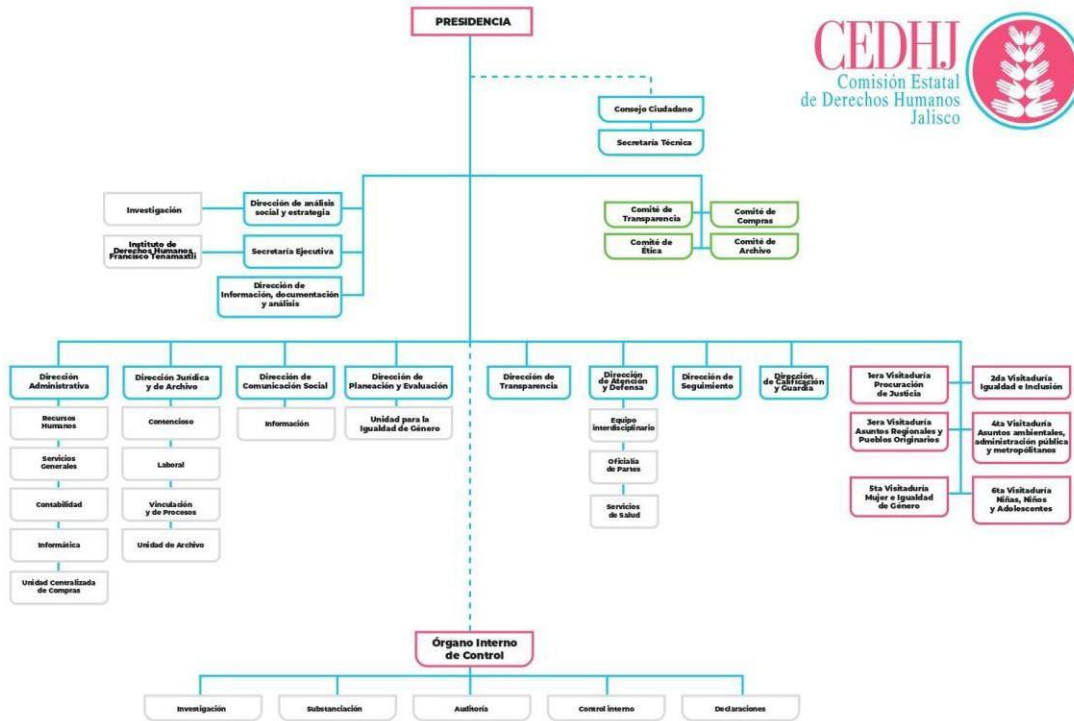
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Constitución Política el Estado de Jalisco*
- *Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental*
- *Ley del presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Jalisco*
- *Ley de austeridad y ahorro del estado de Jalisco y sus municipios*
- *Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- *Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios*
- *Ley estatal para la igualdad entre mujeres y hombres*
- *Ley estatal para promover la igualdad, prevenir y eliminar la discriminación en el estado de jalisco*
- *Reglamento interior de la CEDHJ*
- *Reglamento de Entrega-Recepción de la CEDHJ*
- *Código de Ética y Conducta de la CEDHJ*
- *Acuerdo interno 04/2023 que crea la dirección de Planeación y Evaluación*
- *Manual de Organización de la CEDHJ*
- *Manual de Procedimientos Administrativos de la CEDHJ*
- *Manual de Presupuesto de la CEDHJ*
- *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento o Acoso Sexual o Laboral de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.*

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 9 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	----------------

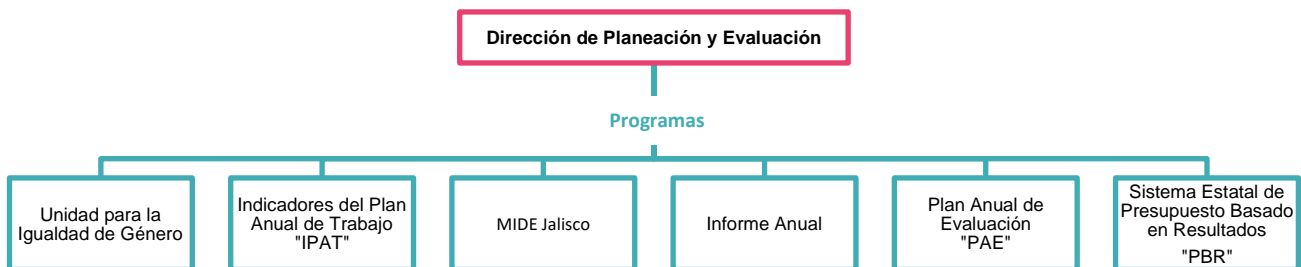




5.3 Estructura orgánica de la CEDHJ



5.4 Estructura orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 10 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6 Desarrollo de procedimientos

6.1 Elaboración del Plan Institucional para el Desarrollo

6.1.1 Ficha técnica

<h2 style="margin: 0;">Elaboración del Plan Institucional para el Desarrollo</h2>	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

6.1.1.1	Objetivo	Contar con un documento que articule los planes, proyectos, acciones y estrategias institucionales, con los programas presupuestarios y cualquier otro documento de planeación.
6.1.1.2	Producto o	PLAN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO
6.1.1.3	servicio	
6.1.1.4	Frecuencia	5 AÑOS
6.1.1.5	Normas	LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
6.1.1.6	Fundamento legal	LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA EL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 11 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.1.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Elaboración del Plan Institucional para el Desarrollo	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Secretaría Ejecutiva • Comunicación Social • Presidencia • Dirección Administrativa

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Realiza un análisis del Plan Institucional para el Desarrollo (PID) que se encuentra vigente para determinar los rubros que requieren adaptarse y elaborar una propuesta.	Ficha sobre el contenido del Plan vigente y la propuesta.
Titular de la Presidencia	2	Determina las líneas de trabajo a las que habrá de sujetarse la CEDHJ, y en base a las observaciones y propuestas realizadas por la Dirección de Planeación, marcar las pautas principales para la modificación del Plan	Observaciones o pautas en la propuesta emitida por la Dirección de Planeación y Evaluación
	2.1	Indica si el proceso de elaboración contará con la participación de expresiones de la Sociedad Civil o algún otro tipo de participación externa	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 12 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





Titular de la Secretaría Ejecutiva	2.2	Elabora lista tentativa de invitaciones a expresiones de la sociedad civil u otras personas o instancias ajenas a la CEDHJ, que participarán en el proceso de elaboración	Listado
Titular de la Presidencia	2.3	Aprueba el listado y autoriza la invitación para el lugar, hora y fecha en que se habrá de realizar el evento en el que se desahogue la participación de los invitados a la elaboración del PID	Invitaciones conforme al listado autorizado

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 13 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





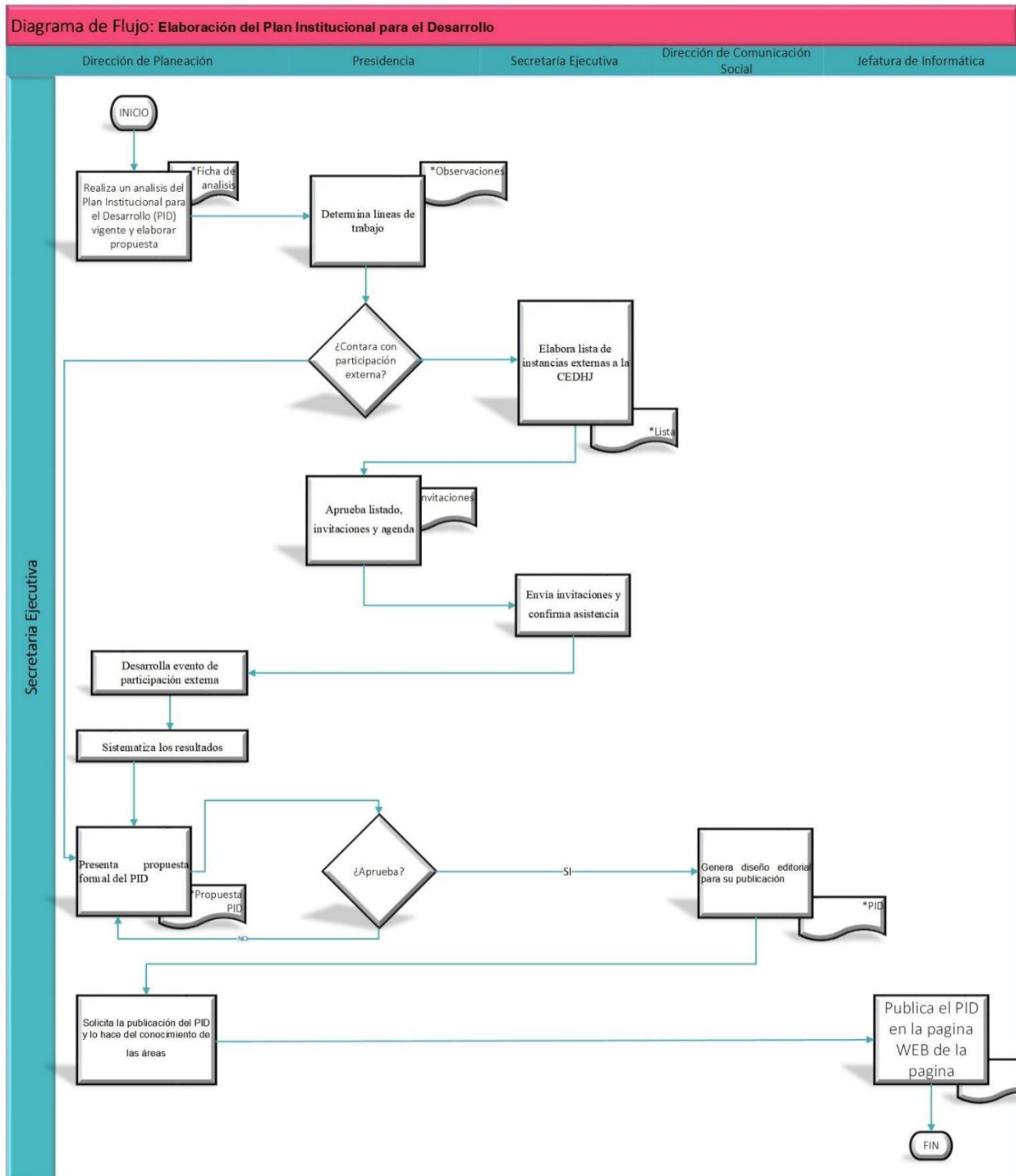
Titular de la Secretaría Ejecutiva	2.4	Envía invitaciones y concreta la asistencia y colabora en el desahogo del evento.	Lista de asistencia
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	2.5	Desarrolla el evento de participación externa y concreta, procesa y sistematiza los resultados obtenidos para presentar una propuesta formal del PID	Documento de propuesta
	3	Realiza el documento en el que se propongan las modificaciones pertinentes, de acuerdo con las indicaciones recibidas por la persona titular de presidencia	
Titular de la Presidencia	4	Revisa, corrige o aprueba el contenido del documento propuesto por la Dirección de Planeación	Documento de propuesta aprobado
Titular de la Dirección de Comunicación Social	5	Genera el diseño editorial del documento aprobado, para su publicación	Documento aprobado diseñado
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	6	Solicita la publicación del PID en la página web de la CEDHJ y hacer del conocimiento del mismo a las distintas áreas que integran la defensoría.	Oficio de solicitud de publicación
Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	7	Pública en la página web de la CEDHJ, el documento final del PID	PID publicado

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 14 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





6.1.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 15 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.2 Colaboración en el Anteproyecto de Presupuesto de la CEDHJ

6.2.1 Ficha técnica

Colaboración en el Anteproyecto de Presupuesto de la CEDHJ	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo 2023
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Colaborar con la preparación de la parte programática que forma parte del Anteproyecto de Presupuesto de la CEDHJ, con la elaboración de indicadores de evaluación en los programas presupuestarios
5.2.2. Producto o servicio	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
5.2.3. Frecuencia	ANUAL
5.2.4. Normas	LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE JALISCO Y SU REGLAMENTO.
5.2.5. Fundamento legal	LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE JALISCO Y SU REGLAMENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____ fecha __/__/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 16 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.2.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Colaboración en el Anteproyecto de Presupuesto de la CEDHJ	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Mayo 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Presidencia • Secretaría Técnica • Dirección de Administración

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Realiza una propuesta de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) con que se va a trabajar en el Anteproyecto de Presupuesto, bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y que vaya acorde al Plan Institucional para el Desarrollo (PID). En caso de requerir una modificación de los programas presupuestarios (PP), se realiza la propuesta.	Propuesta de MIR, acordes al Plan Institucional para el Desarrollo
Titular de la Dirección Administrativa	1.1	Realiza una propuesta de la parte presupuestal para el Anteproyecto de Presupuesto, incluyendo un informe de austeridad y la plantilla del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Anteproyecto - Informe de Austeridad - Plantilla del Personal

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 17 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





Titular de la Presidencia	2	Revisa y aprueba o corrige la propuesta realizada de la MIR y los PP, así como las propuestas de la parte presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto, el informe de austeridad y la plantilla del personal. En caso de aprobación, se remite a la Secretaría Técnica para la presentación ante el Consejo Ciudadano.	Anteproyecto de Presupuesto remitido a la Secretaría Técnica
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	3	Participa en las sesiones de trabajo y actividades para la construcción del Proyecto de Presupuesto del año fiscal inmediato, que son organizadas por el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Hacienda.	Reportes de reuniones, capacitaciones u oficinas n indicaciones

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 18 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



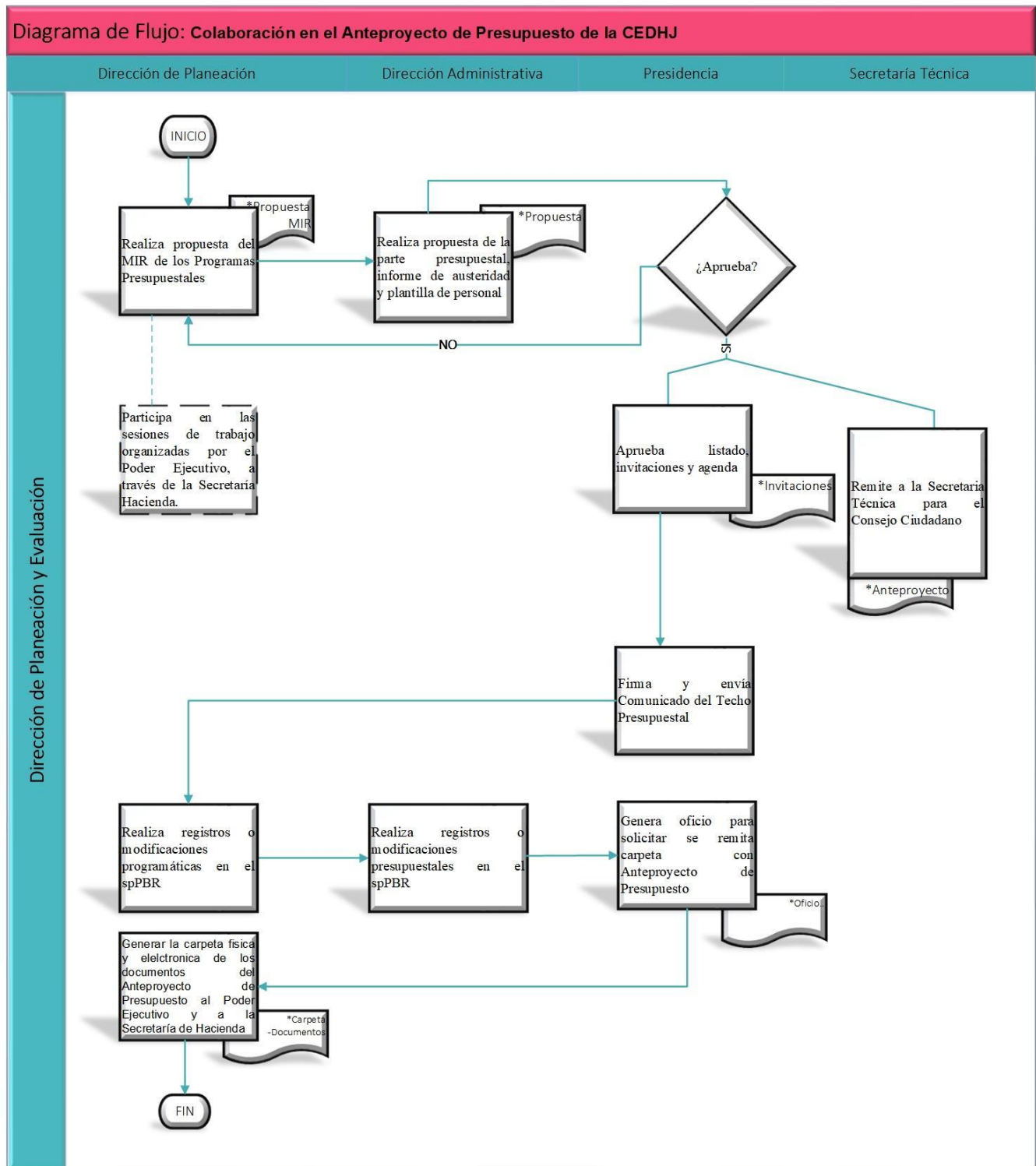


Titular de la Secretaría Técnica	4	Remite al Consejo Ciudadano la propuesta de Anteproyecto de presupuesto aprobada por presidencia, para revisión, discusión y aprobación del mismo en sesión.	Anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Ciudadano
Titular de la Presidencia	5	Recibe y firma el Comunicado del Techo Presupuestal, notificado por la Secretaría de Hacienda.	Comunicado del Techo Presupuestal firmado
	6	Remite mediante oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda el Comunicado del Techo Presupuestal firmado	Oficio de remisión del Comunicado del Techo Presupuestal firmado
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	7	Realiza los registros o modificaciones necesarias en la parte programática del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR) de la Secretaría de Hacienda.	Reportes de las modificaciones o registros realizados en el SpBR
Titular de la Dirección Administrativa	8	Realiza los registros o modificaciones necesarias en la parte presupuestal del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR) de la Secretaría de Hacienda.	Reportes de las modificaciones o registros realizados en el SpBR
Titular de la Presidencia	9	Elabora el oficio para remitir la carpeta del anteproyecto de presupuesto al titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría de Hacienda	Oficio de entrega
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	9.1	Imprime y arma la carpeta física y electrónica del anteproyecto de presupuesto que se entrega al titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría de Hacienda	Carpeta física y electrónica del Anteproyecto de Presupuesto de la CEDHJ
	10	Notifica el anteproyecto de presupuesto al titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría de Hacienda	Acuse de recibido del oficio de entrega en tiempo

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 19 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.2.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 20 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.3 Captura de avances de indicadores en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR)

6.3.1 Ficha técnica

Captura de avances de indicadores en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR)	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

<i>Ficha técnica</i>	
5.3.1.1 Objetivo	Registrar oportunamente los avances a los indicadores de los Programas Presupuestarios con los que cuenta la CEDHJ, en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR)
5.3.1.2 Producto o servicio	AVANCES EN LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
5.3.1.3. Frecuencia	Trimestral
5.3.1.4. Normas	LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE JALISCO Y SU REGLAMENTO.
5.3.1.5. Fundamento legal	LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE JALISCO Y SU REGLAMENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 21 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.3.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Captura de avances de indicadores en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SpBR)	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Dirección de Administración / Informática
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Procesa la información obtenida de las áreas de la CEDHJ, a través de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT), para obtener los avances de las actividades registradas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y poder realizar la captura de los avances de los Programas Presupuestarios (PP)	
	2	Ingresa al SpBR a través de la página web, con el usuario y contraseña que han sido proporcionados por la Secretaría de Hacienda para tal efecto.	
	3	Ingresa al apartado de avances, selecciona cada programa presupuestario y registra en cada indicador los avances que correspondan al trimestre que se está reportando. Se debe guardar cada cambio en cada indicador registrado	
	4	Descarga las fichas técnicas de los indicadores de cada PP, que contienen los avances registrados en cada trimestre	Ficha técnica de cada indicador
	5	Remite a la Dirección Administrativa, de la CEDHJ, los documentos que se descargaron del SpBR, para que la jefatura de informática a su cargo, los publique en la página web en el apartado de transparencia.	Oficio de solicitud de publicación

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 22 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



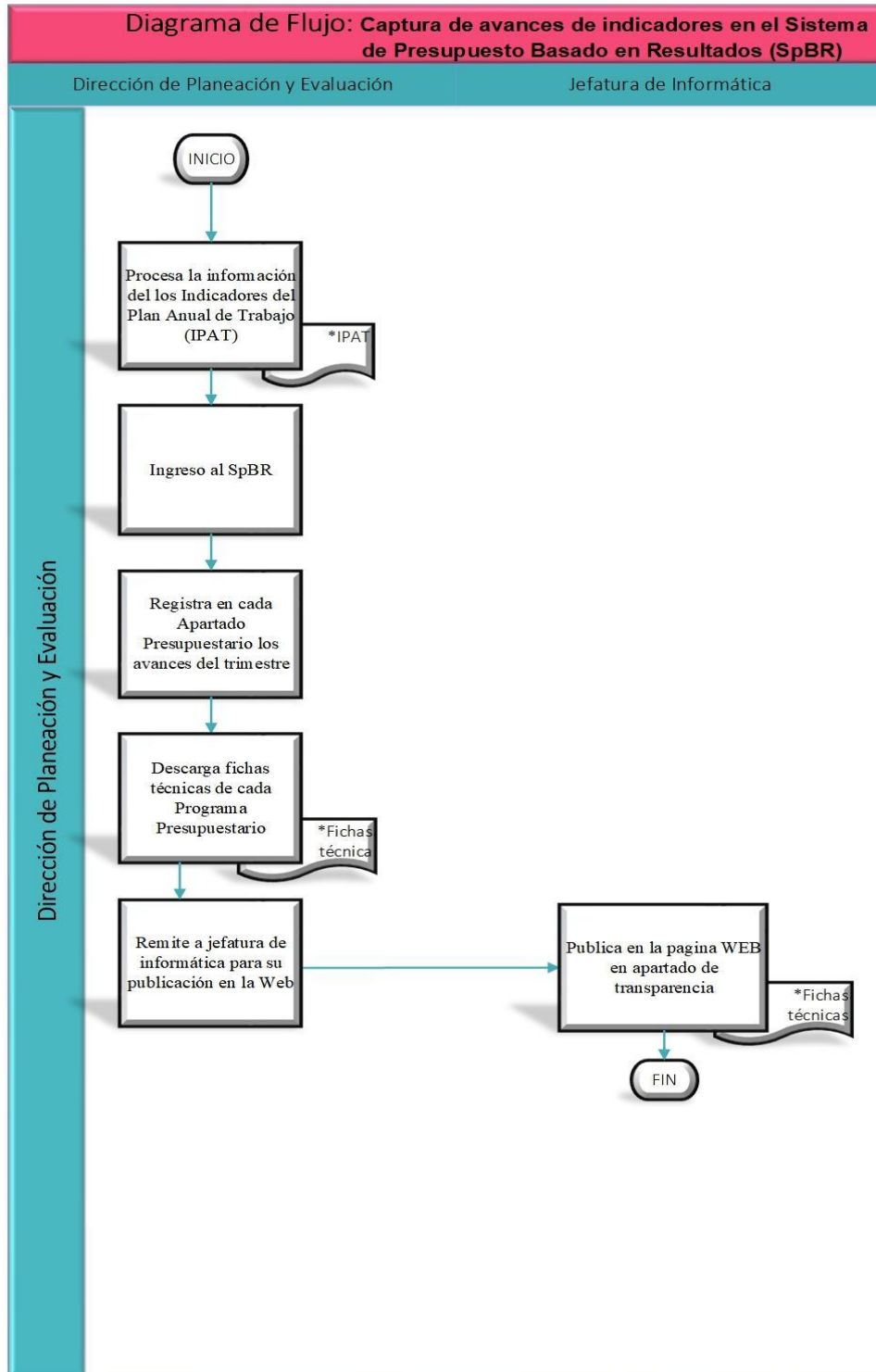


Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	6	Publica en la página web de la CEDHJ, los documentos remitidos para el apartado de Transparencia	Fichas técnicas de cada uno de los documentos indicados y publicadas
---	---	--	--

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 23 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.3.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 24 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.4 Captura de indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)

6.4.1 Ficha técnica

Captura de Indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Mayo 2023

Ficha técnica	
5.4.1. Objetivo	Registrar oportunamente los avances a los indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo, cuya función es fortalecer la eficacia, transparencia y rendición de cuentas a partir de la medición de los resultados de la gestión pública en el desarrollo.
5.4.2. Producto o servicio	AVANCES EN LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE INDICADORES DE DESARROLLO
5.4.3. Frecuencia	Trimestral
5.4.4. Normas	LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA DEL ESTADO DE JALISCO Y SU REGLAMENTO.
5.4.5. Fundamento legal	LEY DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA DEL ESTADO DE JALISCO Y SU REGLAMENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____ fecha __/__/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 25 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.4.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Captura de Indicadores en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Mayo 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Presidencia • Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Analiza y propone a presidencia los indicadores que se reportarán en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE), así como las metas planteadas	Documento con la propuesta de los indicadores y sus metas
Titular de Presidencia	2	Revisa y aprueba o modifica la propuesta de indicadores y las metas	Indicadores aprobados
	3	Gira oficio a la Secretaría de Planeación con los indicadores aprobados o modificados para que se realice el ajuste en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)	Oficio de ajustes
Personal enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	4	Realiza los ajustes necesarios en los indicadores y las metas, de conformidad con lo solicitado por la Presidencia de la CEDHJ y lo informa mediante oficio o correo electrónico	Oficio de respuesta o correo electrónico

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 26 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	5	Procesa la información obtenida de las áreas de la CEDHJ, a través de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT), para obtener los avances de los indicadores registrados en MIDE	
	6	Registra en un documento los avances de forma acumulativa (en cada trimestre, se van reflejando el total obtenido hasta ese momento de cada actividad, considerando la información de forma acumulada). Se debe verificar que la información coincida con lo reportado en los avances de los programas presupuestarios en el SpBR.	Documento avances

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 27 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



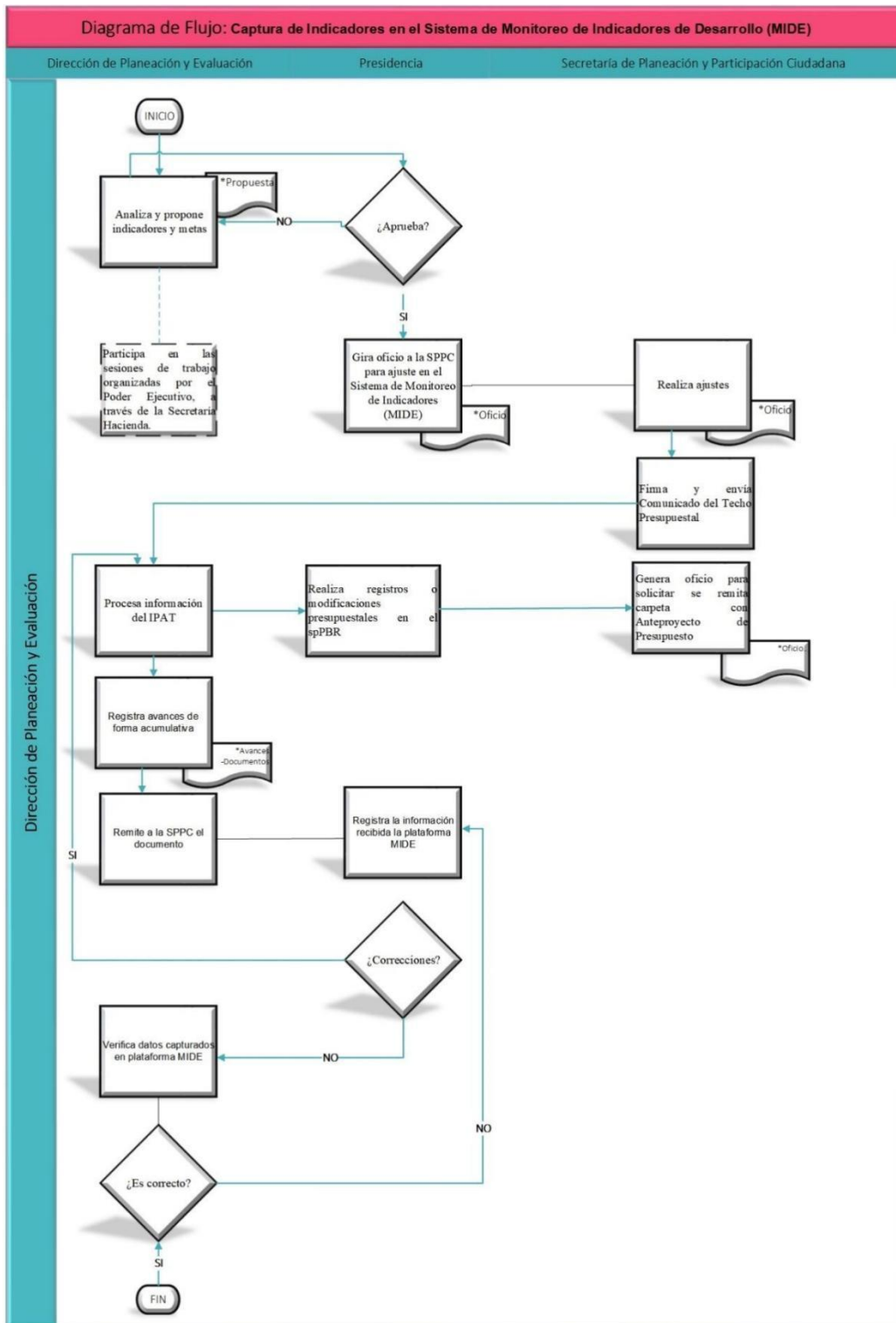


	7	Remite al personal enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana el documento de avances, para la captura en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo	Documento s enviado avance
Personal enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	8	Registra la información remitida, en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo e informa la conclusión a la Dirección de Planeación y Evaluación.	
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	9	Verifica que los datos capturados en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo sean correctos, en caso contrario, solicita su ajuste.	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 28 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.4.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 29 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





6.4.4 Formato(s) de procedimiento

Formatos:

Formato de metas y avances trimestrales para captura de datos en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)

Indicadores 2023

Indicador		Meta				
Nombre del indicador	Unidad de medida	Meta 2023	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Conciliaciones aceptadas	Conciliaciones	1,000	250	500	750	1,000
Medidas cautelares emitidas	Medidas cautelares	800	150	400	650	800
Queja iniciadas por presuntas violaciones de derechos humanos	Quejas	6,000	1,000	2,500	4,500	6,000
Recomendaciones emitidas	Recomendaciones	15	5	9	13	15
Actividades de capacitación impartidas	Actividades	1,500	375	750	1,125	1,500
Convenios suscritos	Convenios	50	7	22	37	50

Indicador		Avance						
Nombre del indicador	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun		Jul-Sep		Oct-Dic	
		Absoluto	Absoluto	Acumulado	Absoluto	Acumulado	Absoluto	Acumulado
Conciliaciones aceptadas	Conciliaciones	299		299		299		299
Medidas cautelares emitidas	Medidas cautelares	172		172		172		172
Queja iniciadas por presuntas violaciones de derechos humanos	Quejas	854		854		854		854
Recomendaciones emitidas	Recomendaciones	13		13		13		13
Actividades de capacitación impartidas	Actividades	464		464		464		464
Convenios suscritos	Convenios	10		10		10		10

Formato de metas y avances trimestrales para captura de datos en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo (MIDE)

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 30 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.5 Indicadores del Plan Anual de Trabajo

6.5.1 Ficha técnica

Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT)	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Mayo 2023

Ficha técnica

5.5.1. Objetivo	Contar con un documento que concentre las actividades, metas, progreso y resultados de los indicadores de trabajo de las diferentes áreas de la CEDHJ, para tener datos para la captura de avances de los Programas Presupuestarios, el Monitoreo de Indicadores de Desarrollo, para el Informe Anual de Actividades, y otros datos que sean de utilidad pública e interna, todo alineado al Plan Institucional para el Desarrollo
5.5.2. Producto o servicio	INDICADORES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
5.5.3. Frecuencia	Trimestral
5.5.4. Normas	ACUERDO INTERNO 04/2023 QUE CREA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
5.5.5. Fundamento legal	ACUERDO INTERNO 04/2023 QUE CREA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 31 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.5.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Indicadores del Plan Anual de Trabajo (IPAT)	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Todas las áreas de la CEDHJ
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Requiere a cada área (dirección, jefatura, coordinación, unidad o cualquier denominación que se asigne) de la CEDHJ, para que designe a la persona enlace que se encargará de recabar, analizar, y proporcionar la información (revisión, cotejo, validación y cargar evidencia) para el IPAT; además de transmitir a las personas colaboradoras la información que se le indique, los formatos, observaciones y otros datos de relevancia.	Oficios dirigidos a las diferentes áreas para requerir person a enlace
Áreas de la CEDHJ	2	Designan a la persona enlace del área a su cargo para los trabajos del IPAT.	Oficio con el nombre de la persona enlace
Titular de la Dirección	3	Asesora al personal designado como enlace de cada área, sobre el llenado del formato del IPAT, y los formatos que se creen o modifiquen, para la evidencia de las actividades reportadas y disipar dudas.	Lista de asistencia o reporte de reunión
	4	Requiere por oficio a las áreas de la CEDHJ, de la propuesta de las metas anuales y trimestrales de las actividades que sean de su competencia. Esto se realiza únicamente en el primer trimestre del	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 32 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





<p>de Planeación y Evaluación</p>	<p>4.1</p>	<p>Requiere por oficio a las áreas de la CEDHJ, de los avances correspondientes a cada trimestre de las actividades que sean de su competencia y de la evidencia electrónica o registros necesarios en aquellos indicadores que así se solicita en el IPAT. Las fechas de entrega, se plantean acorde a las fechas que la Secretaría de Hacienda concede para la captura de avances en el SpBR.</p>	<p>Oficio de requerimiento para el llenado del IPAT</p>
---	------------	---	---

<p>Elaboró: DPE/20/C099</p>	<p>Fecha de Elaboración: Mayo 2023</p>	<p>Fecha de Actualización: Mayo 2023</p>	<p><i>Versión: 01</i></p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523</p>	<p>Página 33 de 88</p>
--	---	---	---------------------------	--	-------------------------------





Áreas de la CEDHJ	5	Remiten en electrónico, el formato del IPAT con las metas anuales y trimestrales (sólo en el primer trimestre), debiendo considerar las metas institucionales planteadas en aquellos indicadores que se vinculan directamente con la MIR. Asimismo, remite los avances correspondientes al trimestre que corresponda, de las actividades que sean de su competencia. También remiten electrónicamente la evidencia con la que sustenten los datos reportados, sólo en los indicadores en que así se indica en el IPAT. Formalizan su entrega con un oficio.	- Correo electrónico con el IPAT correspondiente al área - Oficio para formalizar entrega
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	6	Recibe los oficios, los correos electrónicos con el IPAT y la evidencia de las áreas de la CEDHJ.	Acuse de recibido
	7	Revisa la información proporcionada por las áreas, coteja la evidencia y otras fuentes de información interna de la CEDHJ para cotejar los datos y reducir lo más posible los errores.	
	8	Realiza observaciones necesarias a las personas enlace para que la información, se agregue, cambie, corrija o complete.	Listado de observaciones a cada área.
Áreas de la CEDHJ	9	Subsana las observaciones realizadas, agregando, cambiando, corrigiendo o completando la información proporcionada.	
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	10	Revisa que la totalidad de las observaciones hayan sido subsanadas por el área. De ser el caso, se vacía la información a un documento que concentre todos los datos proporcionados por todas las áreas. En caso contrario, se continúa con las observaciones con el enlace de cada área.	IPAT concentrado con información final, por trimestre por área
	11	Remite a cada área, el formato preparado para el llenado del siguiente trimestre, con los datos considerados para el concentrado anual.	Formato de IPAT remitido a cada área
	12	Solicita la publicación del documento con los datos totales anuales de todas las áreas, y los cuatro trimestres del año.	Oficio de solicitud de publicación

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 34 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

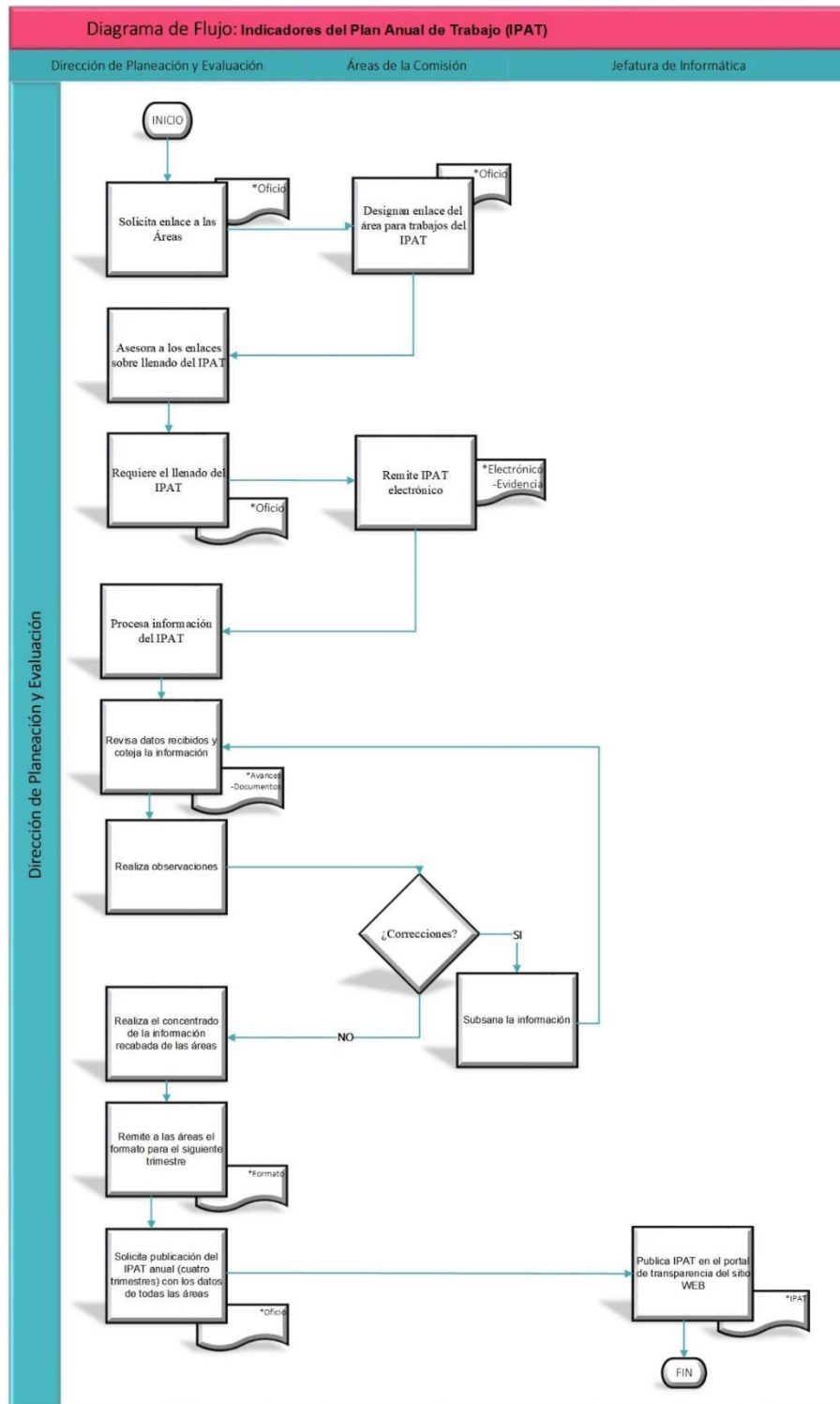


Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	13	Publica en la página web de la CEDHJ, el IPAT en el apartado de Transparencia	IPAT Anual publicados
---	----	---	-----------------------

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 35 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.5.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 36 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





6.5.4 Formato(s) de procedimiento

Formatos:

Documento de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo

INDICADORES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023																																		
PROGRAMA: Protección y Observancia de los Derechos Humanos																																		
No.	Descripción de la meta / actividad	Unidad de medida	META ANUAL	META DE PERÍODO	SEMIENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			Observaciones											
					INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR		INDICADOR	INDICADOR									
11	Atención a las personas que presenten una queja y se inicia una investigación	Total de casos investigados	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
12	Iniciar y recibir expedientes de queja y actas de investigación	Quejas por comparecencia																																
		Quejas por escrito																																
		Quejas por teléfono																																
		Quejas por medios electrónicos																																
		Quejas por correo postal																																
13	Recibir para radicar y tramitar expedientes de queja y actas de investigación	Actas iniciadas																																
		Expedientes en recibidos cada mes para integración																																
		Total de quejas en trámite																																
14	Radicar y tramitar quejas de manera fundada y motivada, realizar las acciones, investigaciones y estudios de para la integración y resolución de casos	Quejas activas, con doce meses o más en trámite	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		Investigaciones de campo realizadas																																
15	Estrategia de medidas cautelares que eviten la realización, continuidad o consumación de violaciones de derechos humanos derivadas de las actuaciones del servicio público	Partes médicas realizadas del estado físico de las personas presuntamente agraviadas																																
		Reportes de atención psicológica otorgadas (contención)																																
16	Realizar las actividades necesarias para lograr el cese de las violaciones de derechos humanos en los casos del conocimiento de la CEDHJ	Estudios médicos / psicológicos realizados																																
		Total de Medidas cautelares emitidas	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	Resolución de quejas por la vía de la conciliación	Peticiones																																
		Consultaciones propuestas	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Atención a las personas que acuden y se realizan gestiones	Total de Quejas conciliadas	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Total de personas a las que se les realizó una gestión	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Lograr gestiones y brindar acompañamiento institucional a los usuarios	Gestiones y acciones para atención médica	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Gestiones y acciones para atención psicológica	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Gestiones y trámites administrativos ante instancias públicas y privadas	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Gestiones y trámites a personas privadas de la libertad	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Gestiones y trámites relacionados con la desahucio de personas	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Otras gestiones	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Orientación a las personas que acuden a presentar una queja	Visitas externas de acompañamiento y resiliencia																																
		Total de Personas orientadas	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	Brindar orientación jurídica y canalizar a las víctimas	Constancias de orientación	4,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Oficios de canalización																																
22	Resolución de expedientes de queja en un término máximo de 12 meses de haber iniciado	Oficios de canalización																																
		Total de quejas resueltas en el término establecido	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	Emisión de recomendaciones que defiendan los derechos humanos	Total de Recomendaciones emitidas	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Expedientes resueltos por recomendación	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Expedientes resueltos por conciliación cumplida	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Expedientes resueltos por conciliación y pendiente cumplimiento (requerimiento)	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Quejas enviadas a la CNDH																																
		Quejas enviadas a otros organismos públicos de defensa de derechos humanos																																
		Expedientes resueltos por archivo por improcedencia																																
		Expedientes resueltos por archivo por incompetencia																																
		Expedientes resueltos por falta de ratificación																																
		Expedientes resueltos por falta de interés																																
		Expedientes resueltos por desahucio																																
		Expedientes resueltos por no tratarse de violaciones de derechos humanos																																
		Expedientes en archivo provisional																																
Expedientes en trámite por acumulación																																		
Total de expedientes concluidos			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Expedientes en archivo definitivo																																		
24	Concluir los expedientes de actas de investigación en cualquiera de las formas	Total de expedientes concluidos																																
		Actas concluidas																																
25	Deniar peticiones y trámites a otras instancias competentes	Quejas impugnadas tramitadas																																
		Recursos de queja tramitados																																
		Amparos atendidos en relación a quejas																																
26	Denuncias presentadas en relación a quejas	Denuncias presentadas en relación a quejas																																
		Denuncias presentadas en relación a quejas																																



INDICADORES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023																				
PROGRAMA: Gestión y Desempeño Institucional																				
No.	Descripción de la meta / actividad	Unidad de medida	META ANUAL	META TRIMESTRAL	SEMANA	REALIZACIÓN				RECURSOS				REALIZADO				Observaciones		
						ENE	FEB	MAR	ABR	PRE	OP	PRO	RECURSOS	PRE	OP	PRO	RECURSOS			
4.1	Presidir y participar en las sesiones por el Consejo Ciudadano	Presidir sesiones	x																	
		Sesiones ordinarias celebradas	x																	
		Sesiones extraordinarias celebradas	x																	
4.2	Presidir y participar en las sesiones del Comité de Transparencia	Asistencias a las sesiones	x																	
		Presidir sesiones	x																	
		Sesión ordinaria celebradas	x																	
4.3	Presidir y coordinar las sesiones de los Observatorios Ciudadanos	Sesión extraordinaria celebradas	x																	
		Asistencias a las sesiones	x																	
		Presidir sesiones	x																	
4.4	Coordinar y participar en las reuniones de la Unidad para la Igualdad de Género	Minutas o actas de reuniones celebradas	x																	
		Presidir reuniones	x																	
		Asistencias a las Reuniones de la Unidad	x																	
4.5	Presidir y participar en las sesiones del Comité de Ética y Conducta	Presidir sesiones	x																	
		Sesiones celebradas	x																	
		Asistencias a las sesiones	x																	
4.6	Presidir y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Comisión	Presidir sesiones	x																	
		Asistencias a las sesiones	x																	
		Actas elaboradas de la reunión	x																	
4.7	Convocar y participar en las reuniones de la Unidad Interna de Protección Civil	Asistencias a las reuniones de la Unidad	x																	
		Sesiones celebradas del GIA	x																	
		Asistencias a las sesiones del GIA	x																	
4.8	Convocar y participar en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Sesiones celebradas del SIA	x																	
		Asistencias a las sesiones del SIA	x																	
		Minuta de reuniones con cuerpo directivo	x																	
4.9	Formular los criterios, acuerdos y/o disposiciones generales a los que se sujetarán las actividades de la Comisión	Acuerdos de presidencia	x																	
		Manuales de operación, lineamientos, planes de trabajo, protocolos de actuación, formatos, normatividad nueva o reformada	x																	
		Campañas temáticas realizadas	x																	
4.10	Implementar acciones para la internalización de la perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres	Material divulgado para las campañas temáticas	x																	
		Actividades realizadas por las distintas áreas	x																	
		Atenciones médicas otorgadas al personal	x																	
4.11	Desarrollar o implementar esquemas internos de mejores prácticas para favorecer el ambiente laboral y prevenir responsabilidades	Actividades de capacitación desarrolladas	x																	
		Asistencia a Foros, Congresos, Seminarios, Cursos, Talleres, Conferencias, Conversatorios y otras actividades	x																	
		Capacitaciones implementadas en materia de gestión documental realizadas	x																	
4.12	Recibir actividades que propicien el desarrollo del personal de la CEDHJ, a través de foros, congresos, seminarios, cursos, talleres, conferencias, diplomados y otros	Diplomados concluidos	x																	
		Investigaciones iniciadas por denuncias recibidas	x																	
		Investigaciones iniciadas por señalamientos recibidos	x																	
4.13	Recibir las denuncias o señalamientos para investigar y determinar las posibles faltas administrativas	Investigaciones iniciadas por auditoría realizadas	x																	
		Denuncias o señalamientos desestimados	x																	
		Investigaciones concluidas sin responsabilidad acreditada	x																	
4.14	Recibir y substanciar los procesos de responsabilidad remitidos por la autoridad investigadora, para su resolver las faltas administrativas no graves, y remitir los procedimientos por faltas graves al Tribunal de Justicia	Investigaciones remitidas a la autoridad subsecuente	x																	
		Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados	x																	
		Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos con sanción	x																	
4.15	Recibir y recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal	Procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos sin sanción	x																	
		Procedimientos de responsabilidad administrativa remitidos al TJJ	x																	
		Declaraciones requeridas	x																	
4.16	Requerir y recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal	Declaraciones recibidas	x																	
		Declaraciones recibidas	x																	





Documentos de evidencias generadas para soporte de los Indicadores del Plan Anual de Trabajo

1. Reportes de actividades de capacitación, divulgación o formación



**Reportes de actividades de
capacitación, divulgación o formación**

Área que reporta:											
Personal que elaboró:											
1. TIPO DE ACTIVIDAD (Marcar con X):											
Capacitación impartida			Promoción y Divulgación realizada			Formación interna recibida					
Nivel:		Internacional		Nacional		Estatal		Municipal			
2. DATOS GENERALES:											
Fecha	día	mes	2023	Horario	De 00:00 a 00:00 horas		Núm. de actividades	#			
Lugar	Datos completos que apliquen (edificio, sede, aula, salón, auditorio, domicilio, municipio, estado, ciudad, país)										
Tema	Nombre completo del evento (Como se establezca en la invitación, convocatoria, oficio o constancia)										
Institución convocante	Nombre completo de la institución que convoca u organiza el evento										
Nombre de quien realiza la actividad	Nombre completo y grado académico de quien imparte la actividad										
Tipo de evento (X)	Foro		Congreso		Seminario		Conferencia		Conversatorio		
	Taller		Paneles		Curso		Sesión informativa		Actividad lúdica		
	Diplomado		Stand		Otro: (especificar)						
Programa de capacitación (sólo IDHFT)											
3. DATOS DE LA ACTIVIDAD:											
Público a que se dirige (sólo capacitación y divulgación)		Instituciones públicas (X)		Instituciones privadas o público en general (X)		Organismos de la Sociedad Civil (X)					
		Total de participantes (#)		Mujeres (#)		Hombres (#)		Otro (#)			
En caso de actividades de capacitación impartida											
Nim. de oficio de Comisión y/o Invitación		Vehículo oficial (placas)		Vehículo personal (X)		Viáticos (sí/no)		Lista de Asistencia (X)			
En caso de actividades de divulgación realizadas, material entregado #											
Folletos, Trípticos o Cartillas		Libros		Cuadernillo de trabajo		Dhumanos		Juegos		Otros (especificar)	
En caso de actividades de formación recibida por el personal de la CEDHJ											
Área de la que asiste		Nombres y cargos de los asistentes									
Nombre del área											

1-FE/ACDF/2023

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 41 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





Reportes de actividades de capacitación, divulgación o formación

4. OBSERVACIONES: (dinámica del evento, información adicional, etc.)

--

5. ANEXOS (evidencia fotográfica, invitación, minuta, liga, vínculo o cualquier otro documento informativo de la actividad)

--


1-FE/ACDF/2023

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 42 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





1.1 Reportes de actividades de capacitación y divulgación. IDHFT

		Reporte de actividades de capacitación, promoción y formación	No. Expediente de archivo
Área que reporta:	Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtlí		
Personal que elaboró:			

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, 3, 6 apartado A, 15, 18, 21, 33, 35, 89 y 102 apartado B; Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 4, 7, 8, 9 párrafo tercero, 10, 15 fracción IX y 92; Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, artículos 1, 2, 7 y 28; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 8 y 13; Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19; Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, artículo 19 inciso 2; Convención Americana de Derechos Humanos, artículo 13.

1. TIPO DE ACTIVIDAD (Marcar con X):						
Capacitación impartida	<input checked="" type="checkbox"/>	Promoción y Divulgación realizada		Formación interna recibida		
Nivel:	Internacional	Nacional		Estatal		Municipal

2. DATOS GENERALES:						
Fecha	día	mes	2023	Horario	horario de inicio y final (formato 24horas)	Núm. de actividades
Lugar	Datos completos que apliquen (edificio, sede, aula, salón, auditorio, domicilio, municipio, estado, ciudad, país)					
Tema	Nombre completo del evento (Como se establezca en la invitación, convocatoria, oficio o constancia)				Clave del centro de trabajo	140BT0005M
Institución convocante	Nombre completo de la institución que convoca u organiza el evento					
Nombre de quien realiza la actividad	Nombre completo y grado académico de quien imparte la actividad					
Nombre de la persona colaboradora	Nombre completo de quien acompaña a impartir la actividad					
Programa académico (especificar nombre y número de módulo y sesión)	Maestría			Diplomado		
	Seminario			Congreso		
Tipo de actividad académica (X)	Actividad lúdica		Conferencia		Conversatorio	
	Paneles		Sesión informativa		Stand	
Agenda de Derecho (sólo IDHFT)						

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD:						
Público a que se dirige (sólo capacitación y divulgación)	Instituciones públicas		Instituciones privadas o público en general		Organismos de la Sociedad Civil	
	Total de participantes (#)	0	Mujeres	0	Hombres	0
					No Binarias	0
En caso de actividades de capacitación impartida						
Fecha de oficio de petición o invitación		Fecha de oficio de respuesta		Fecha de oficio de comisión		
En caso de actividades de divulgación realizadas, material entregado #						
Cuadernillo de trabajo (impresos en la CEDHJ)		Libros		Folletos, Tripticos, Cartillas o Juegos		Otros (especificar)
En caso de actividades de formación recibida por el personal de la CEDHJ						
Área de la que asiste	Nombres y cargos de los asistentes					
Nombre del área						

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 43 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



2. Reportes de actos de vinculación institucional



Reportes de actos de vinculación institucional

Área que reporta:	
Personal que elaboró:	

1. DATOS GENERALES					
Fecha:	Día / Mes / Año		Horario:	Inicio	
Lugar Sede:	Edificio, Dependencia, Plaza, Salón, o dirección del evento				
Tema y/o agenda:					
Medio de invitación					
Modalidad de Participación:	<i>Representación de la Titular de la CEDHJ (No. Oficio)</i>		<i>Representación de la CEDHJ (X)</i>		
Atención a invitaciones de instancias (X)	<i>Públicas</i>		<i>Privadas</i>		<i>Académicas</i>

2. TIPO DE EVENTO (X)					
<i>Presentaciones de informes de actividades</i>		<i>Eventos conmemorativos</i>		<i>Acto Inaugural</i>	<i>Acto y/o ceremonia protocolaria</i>
<i>Toma de Protesta</i>		<i>Actividad cultural, académicos o de premiación</i>		<i>Presentaciones</i>	<i>Sesión solemne</i>
<i>Día Internacional de los derechos humanos</i>		<i>Otro (especificar):</i>			

3. NIVEL DE PARTICIPACIÓN (X)					
<i>Integrante de Presidium</i>		<i>Invitado especial</i>		<i>Ponente</i>	<i>Otro (especificar)</i>

4. PARTICIPANTES, ÁREA O INSTITUCIÓN QUE INTERVIENEN
PERSONAL DE LA CEDHJ (Nombre y cargo) - - -
OTRAS DEPENDENCIAS O EXPRESIONES DE SOCIEDAD CIVIL (principalmente quien este a cargo del evento o invitados especiales) - - -

2-FE/AVI/2023

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 45 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





3. Reportes de reuniones o sesiones de trabajo



Reportes de reuniones o sesiones de trabajo

Área que reporta:	
Personal que elaboró:	

1. DATOS GENERALES			
Fecha:	Día / Mes / Año	Horario:	Inicio
Lugar Sede:	Edificio, Dependencia, Plaza, Salón, o dirección del evento		
Tema y/o agenda:			

2. TIPO DE REUNIÓN Y/O SESIÓN: (marcar con una X)			
Intergubernamental <i>(Instituciones de gobierno)</i>		Mesa de Gobernanza <i>(Instituciones de gobierno, OSC's y/o Académicos)</i>	
Expresiones de la Sociedad Civil <i>(OSC)</i>		Académica <i>(Instituciones académicas)</i>	
Organismos de Derechos Humanos <i>(FMOPDH, CNDH, FIO, AGOL, otros organismos internacionales u otras Comisiones)</i>		Pueblos originarios y comunidades indígenas	
		Asambleas de pueblos originarios y comunidades indígenas	
Permanente <i>(Nombre del Consejo, Comisión, Comité, Mecanismo, Red, Mesa, etc)</i>			

3. PARTICIPANTES, ÁREA O INSTITUCIÓN QUE INTERVIENEN
PERSONAL DE LA CEDHJ (Nombre y cargo) - - -
OTRAS DEPENDENCIAS O EXPRESIONES DE SOCIEDAD CIVIL (en reuniones grandes, principalmente quien este a cargo de la reunión) - - -

4. DESCRIPCIÓN (nombre del evento, temas, agenda, etc.)
Objetivo de la reunión:
Contexto general (breve y específico):
Tipo de intervención o participación de la CEDHJ en la reunión:

3-FE/RT/2023

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 46 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





Productos generados de Análisis de Casos

Productos generados de Análisis de casos, durante 2023						
Trimestres	1	2	3	4	Total	
Estudios y análisis					0	
Actuación Técnica					0	
Apoyo técnico en Informes y Pronunciamientos					0	
Diagnóstico					0	
Cartografía (mapas)					0	

Productos generados de Análisis de casos, durante 2023					
Estudios y análisis					
#	Fecha	Nombre del producto	Resultado	Agenda Principal de Derechos	Agenda Concurrente de Derechos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Productos generados de Análisis de casos, durante 2023					
Actuación Técnica					
#	Fecha	Nombre del producto	Resultado	Agenda Principal de Derechos	Agenda Concurrente de Derechos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Productos generados de Análisis de casos, durante 2023					
Apoyo técnico en Informes y Pronunciamientos					
#	Fecha	Nombre del producto	Resultado	Agenda Principal de Derechos	Agenda Concurrente de Derechos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



Productos generados de Análisis de Casos

Productos generados de Análisis de casos, durante 2023					
Diagnóstico					
#	Fecha	Nombre del producto	Resultado	Agenda Principal de Derechos	Agenda Concurrente de Derechos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Productos generados de Análisis de casos, durante 2023				
Cartografía				
#	Fecha	Nombre del producto	Resultado	Agenda Concurrente de Derechos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 48 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



5.10.1. Elaboración del Informe Anual de Actividades

6.5.5 Ficha técnica

Elaboración del Informe Anual de Actividades	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Ficha técnica

5.6.1. Objetivo	Contar con un documento que dé cuenta de las acciones realizadas para la protección, estudio y vinculación de los derechos humanos y libertades fundamentales, así como todas las acciones de gestión interna que se realizan desde la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco. Debe contener al menos un programa general de la situación de los derechos humanos en el estado; el número de quejas recibidas, sus características, los resultados de la labor de conciliación; las investigaciones realizadas, las recomendaciones emitidas, peticiones y acuerdos de no violación a los derechos humanos que se hubieren formulado; los resultados generales de la gestión anual obtenidos, así como pronunciamientos, informes especiales, resultados de la capacitación, las estadísticas, los programas desarrollados y demás datos que se consideren convenientes.
5.6.2. Producto o servicio	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
5.6.3. Frecuencia	Anual
5.6.4. Normas	LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO
5.6.5. Fundamento legal	LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____ fecha __/__/__

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 49 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.5.6 Descripción del procedimiento

Elaboración del Informe Anual de Actividades	<i>Fecha de elaboración:</i> Mayo 2023
	<i>Fecha de actualización:</i> Mayo 2023

<p>Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Dirección de Comunicación Social • Dirección Administrativa • Presidencia • Todas las áreas de la CEDHJ
--

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Requiere a cada área (dirección, jefatura, coordinación, unidad o cualquier denominación que se asigne) de la CEDHJ, para que designe a la persona enlace de su área que se encargará de recabar, analizar, y proporcionar la información (revisión, cotejo y validación) para el Informe Anual de Actividades; además de transmitir a las personas colaboradoras la información que se le indique, el formato, observaciones y otros datos de relevancia.	Oficios dirigidos a las diferentes áreas para requerir persona a enlace
Áreas de la CEDHJ	2	Designan a la persona enlace del área a su cargo para los trabajos del Informe Anual de Actividades.	Oficio con el nombre de la persona enlace
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	3	Asesora al personal designado como enlace de cada área, sobre el llenado del formato del Informe Anual de Actividades y disipar dudas.	Lista de asistencia o reporte de reunión
	4	Requiere por oficio a las áreas de la CEDHJ, de los avances correspondientes del primer semestre de las actividades que sean de su competencia.	Oficio de requerimiento para llenado del

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 50 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

			Informe Anual de Actividades
Áreas de la CEDHJ	5	Remiten en electrónico, el formato del Informe Anual de Actividades, correspondiente a las actividades de su área.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con el avance del Informe Anual de Actividades - Oficio para formalizar entrega

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 51 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	6	Recibe los oficios y los correos electrónicos con el avance del Informe Anual de Actividades de cada área de la CEDHJ.	Acuse de recibido
	7	Revisa la información proporcionada por las áreas y otras fuentes de información interna de la CEDHJ para cotejar los datos y reducir lo más posible los errores.	
	8	Realiza observaciones necesarias a las personas enlace para que la información, se agregue, cambie, corrija o complete.	Documento remitido por cada área, con observaciones.
Áreas de la CEDHJ	9	Subsana las observaciones realizadas, agregando, cambiando, corrigiendo o completando la información proporcionada.	
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	10	Revisa que la totalidad de las observaciones hayan sido subsanadas por el área. De ser el caso, se vacía la información al documento que concentre todas las áreas y que se convierte en el borrador del Informe Anual de Actividades, mismo que contendrá información por tema, con los datos proporcionados por las áreas y otras fuentes de información interna. La recolección de datos se realiza en tres etapas: en julio, con datos de enero a junio; en diciembre, con datos de julio a noviembre, y en enero, los datos de diciembre y las posibles observaciones que quedarán pendientes.	Borrador del Informe Anual de Actividades
	11	Elabora el borrador del Informe Anual de Actividades, que deberá ser cotejado con datos de otras fuentes internas y con la información obtenida en el IPAT, la cual deber ser coincidente con los datos registrados en los avances de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Hacienda.	
	12	Remite a la Dirección de Comunicación Social el borrador del Informe Anual de Actividades, para que se realice la corrección de estilo necesaria y se comience a trabajar en el diseño del maquetado.	Borrador del Informe Anual de Actividades remitido a Comunicación Social

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 52 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



Titular de la Dirección de Comunicación Social	13	Realiza la revisión de corrección de estilo al borrador del Informe Anual de Actividades y propone el diseño del maquetado del documento.	Borrador del Informe Anual de Actividades con corrección de estilo
--	----	---	--

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 53 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	14	Revisa las correcciones realizadas y en caso necesario, realiza modificaciones al Borrador del Informe Anual de Actividades	
	15	Remite el borrador del Informe Anual de Actividades a la persona titular de Presidencia, para su visto bueno o correcciones.	Borrador del Informe Anual de Actividades
Titular de la Presidencia	16	Revisa e indica las observaciones necesarias al contenido del borrador del Informe Anual de Actividades. En caso de no tener observaciones, aprueba el contenido, para que se elabore el maquetado correspondiente.	Borrador del Informe Anual de Actividades con observaciones.
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	16.1	Realiza las modificaciones necesarias conforme a las observaciones de Presidencia y remite de nuevo el borrador para visto bueno	Borrador del Informe Anual de Actividades
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	17	Solicita a la Dirección Administrativa se realice la contratación de servicios de impresión para el Informe Anual de Actividades	Oficio de solicitud
	17.1	Solicita a la Dirección de Comunicación Social se realice el diseño y maquetado del documento aprobado por presidencia del Informe Anual de Actividades.	
Titular de la Dirección de Comunicación Social	18	Realiza el diseño y maquetado del documento aprobado por presidencia.	Informe Anual de Actividades maquetado
Titular de la Dirección Administrativa	18.1	Contrata servicio de impresión para el Informe Anual de Actividades maquetado y lo remite para tal efecto.	Informe Anual de Actividades Impreso
Titular de la Dirección de Comunicación Social	19	Remite a la Dirección de Administración el documento final del Informe Anual de Actividades para que imprima y se publique en la página web de la CEDHJ	Oficio de solicitud

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 54 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

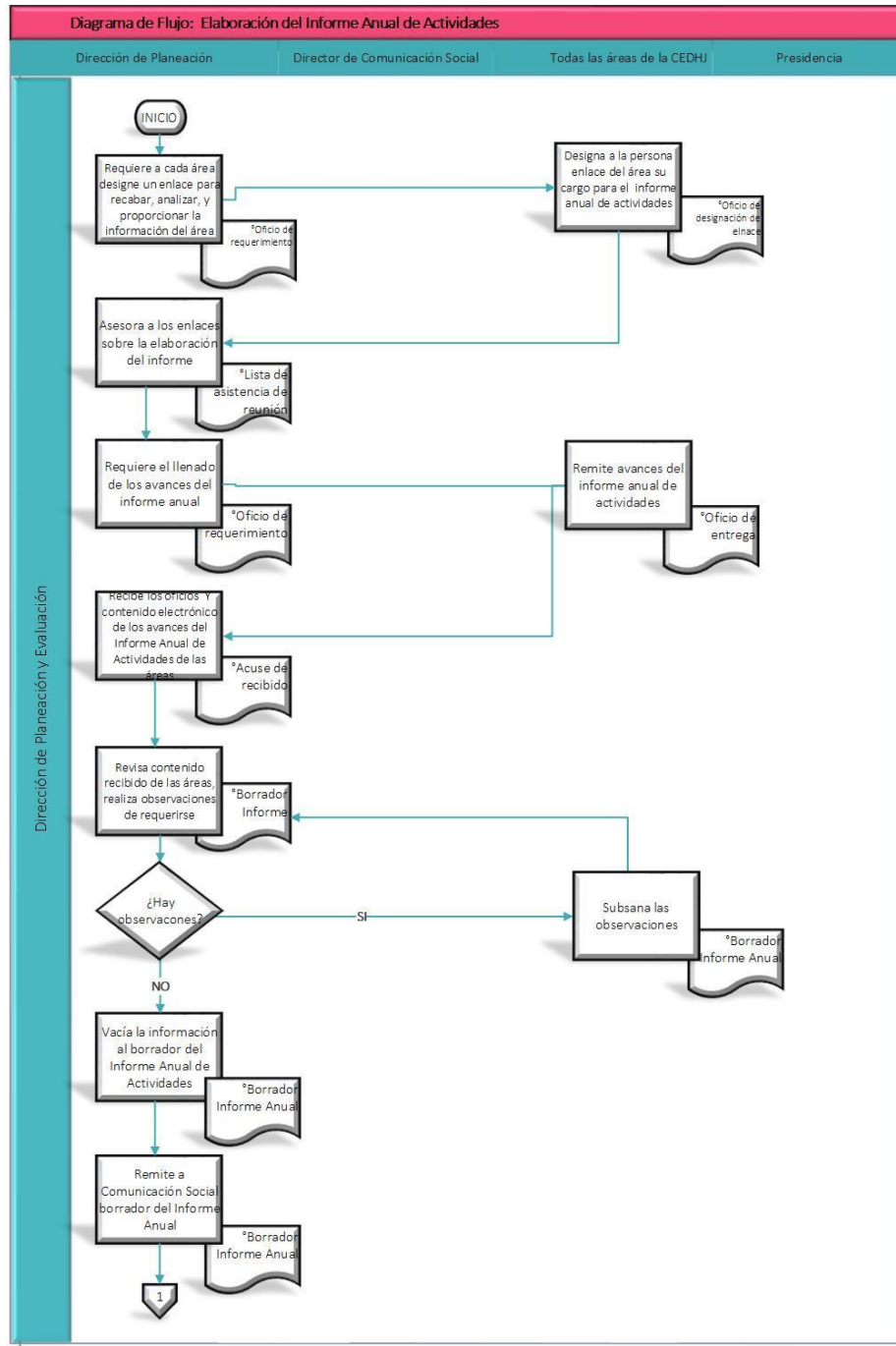


Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	20	Publica en la página web de la CEDHJ, el Informe Anual de Actividades	Informe Anual de Actividades publicado
--	----	---	--

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 55 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

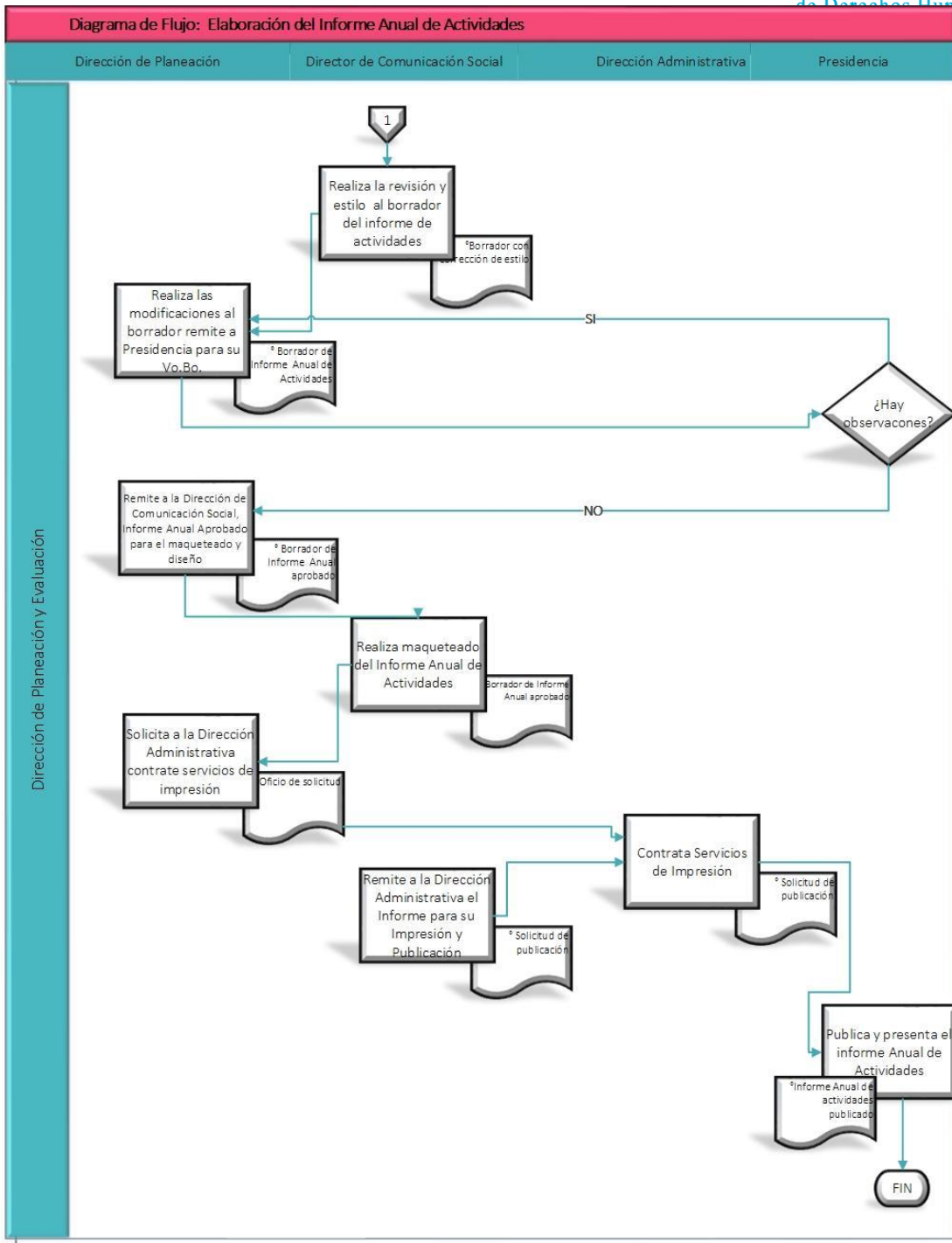


Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 56 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 57 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





Informe Anual de Actividades

Lineamientos y criterios editoriales para la elaboración

Con el objeto de homologar del formato de los informes de actividades de cada área, se ha realizado el presente documento con una serie de especificaciones que deberán considerarse para la elaboración de los informes trimestrales correspondientes.

Criterios de forma

- A. Letra *Times New Roman*, tamaño 12 pts., párrafo justificado, interlineado sencillo.
- B. Márgenes deben tener el tamaño establecido en el presente documento y el contenido gráfico no debe exceder los establecido.
- C. Títulos se encuentran establecidos en el presente documento de acuerdo a la Jerarquía, favor de no moverlos. En caso de agregar alguno, tomar como referencia el nivel de los que ya están para copiar.
- D. Utilizar cursivas solo para palabras en otro idioma o locuciones latinas.
- E. En caso de utilizar notas de pie de página, desarrollarlas a pie de página con un tamaño de 10 pts e interlineado sencillo.
- F. Cuando se utilicen cuadros, tablas o gráficos de SmartArt, deben de ser autogenerados en el documento, para permitir su edición posterior. Usar solo gráficas generadas por el área y en el supuesto de que la información se componga de gráficas de pastel o de barras, insertar el gráfico a través de las herramientas de Word y Excel, no pegar solo la imagen y asegurar que estas se inserten adecuadamente.

Criterios de fondo

1. Las dimensiones que se reportan son protección de los derechos humanos; vinculación; educación para los derechos humanos, gestión y desempeño institucional.
2. Los contenidos desarrollados deben ser **cuantitativos** más que **cuantitativos**, es decir que la información debe de ser presentada de manera **narrativa** (evitar tablas con las actividades), vigilando que los datos coincidan siempre con los números que se reportan en el IPAT (Indicadores del Plan Anual de Trabajo).
3. Se recomienda que cuando las actividades lo ameriten, se incluyan fotografías (conforme a las indicaciones del área de diseño y cuidando los rostros) esto con el objetivo de crear un acervo fotográfico de cada tema. Pueden remitirse por correo electrónico para cuidar la calidad de la imagen y no hacer pesado el documento; en este caso, poner nombre a la imagen del punto del índice con el que se vincula.
4. Para el desarrollo de los contenidos, se deberá proporcionar la información en cada uno de los puntos conforme al índice; para el caso de no contar con información de alguno de los puntos, no modificar. Si se desea incluir algún punto no contemplado, informarlo al equipo de planeación.
5. La información en rojo señala el área que deberá proporcionar la información de forma preferencia y en algunos casos señala una descripción de lo que debe ir en el contenido. Favor de no borrarlo.
6. Los datos que se reporten en el informe deben coincidir con lo que se haya planteado en su oportunidad en el IPAT, sobre todo si son datos que se reportan en la Secretaría de Hacienda.

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 58 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





Contenido

I. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	4
1.1 ATENCIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS	4
1.1.1 Atención a personas	4
1.1.2 Recepción de quejas	4
1.1.3 Autoridades señaladas	4
1.1.4 Conceptos de violación identificados en una queja	4
1.1.5 Quejas colectivas	4
1.1.7 Actas de investigación	4
1.1.8 Orientaciones, canalizaciones, gestiones, acompañamientos y peticiones	5
1.1.9 Medidas cautelares	5
1.1.10 Acciones para apoyar las investigaciones	5
1.1.11 Conciliaciones	5
1.1.12 Recomendaciones	5
1.1.13 Seguimiento de Recomendaciones y conciliaciones	6
1.2 SUPERVISIÓN Y OBSERVANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS	7
1.2.1 Informes especiales	7
1.2.2 Pronunciamientos	7
1.2.3 Supervisiones realizadas	8
1.2.4 Acompañamiento a marchas y manifestaciones	8
1.3 ATENCIÓN Y REPRESENTACIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO EN EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	8
II. VINCULACIÓN	8
2.1 VINCULACIÓN ESTRATÉGICA	8
2.1.1 Participación en consejos, comités, comisiones, mecanismos, mesas, observatorios ciudadanos y redes	8
2.1.2 Convenios de colaboración	10
2.1.3 Representaciones institucionales	10
2.1.4 Apoyo y sesiones de trabajo con Organizaciones de la Sociedad Civil	11
2.1.5 Participación en procesos de incidencia con sectores de gobierno	11
2.1.6 Presentación del informe de actividades del 2021	11
AGENDAS DE DERECHOS	11
2.2.1 Derechos humanos de las mujeres	11
2.2.2 Desaparición de personas	12
2.2.3 Niñas, niños y adolescentes	13
2.2.4 Personas con discapacidad	13
2.2.5 Pueblos originarios y comunidades indígenas	14
2.2.6 Personas en contexto de movilidad humana	14
2.2.7 Población de la diversidad sexual	15
2.2.8 Sistema penitenciario y combate a la tortura	15
2.2.9 Salud	16
2.2.10 Medio ambiente	17
2.2.11 Agenda 2030 y cultura de paz	18
2.2.12 Periodistas, defensoras y defensores de derechos humanos	19
2.2.13 Seguridad Ciudadana	19
2.2.14 Atención a las juventudes	20
2.3 ARTICULACIÓN CON SISTEMAS PÚBLICOS DE DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS	20
2.3.1 Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos (FMOPDH)	21
2.4 RECONOCIMIENTO FRANCISCO TENAMAXTLI 2022	21

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 59 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





Informe Anual de Actividades

III. EDUCACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS	21
3.1 CAPACITACIÓN.....	21
3.1.1 Oferta académica	22
3.1.2 Aprendizaje mediante medios digitales (e-learning)	22
3.1.3 Actividades de formación y capacitación en modalidad presencial	22
3.1.4 Actividades académicas de formación y capacitación impartidas.....	22
3.1.5 Actividades de capacitación con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	22
3.2 DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN.....	23
3.2.1 Actividades lúdicas.....	23
3.2.2 Distribución de material de difusión.....	23
3.2.3 Feria municipal del libro de Guadalajara	23
3.2.4 Sesiones informativas	23
3.2.5 Presentación de Revista Derechos Fundamentales a Debate	23
3.2.6 Difusión a través de redes sociales, radio, prensa y televisión.....	23
3.3 ESTUDIO E INVESTIGACIÓN.....	24
3.3.1 Colección de Estudios en Derechos Humanos	24
3.3.2 Presentación de libro	24
3.3.3 Revista Derechos Fundamentales a Debate	24
3.3.4 Verano de investigación científica	24
IV. GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	25
4.1 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	25
4.1.1 Comité de Transparencia	25
4.2 UNIDAD DE ARCHIVO	26
4.3 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIAL Y ESTRATEGIA	26
4.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	26
4.5 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	26
4.6 UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.....	26
4.7 UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	26
4.9 PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	26
4.9.1 Contabilidad	26
4.9.2 Recursos Humanos.....	26
4.9.3 Informática.....	27
4.9.4 Servicios Generales	27
4.9.5 Unidad Centralizada de Compras.....	28
4.10 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	28
4.10.1 Comité de Ética y Conducta	30
4.11 CONSEJO CIUDADANO	30
4.12 PRESIDENCIA	30

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 60 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.6 Elaboración del Programa Anual de Evaluación

6.6.1 Ficha técnica

Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE)	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Ficha técnica	
5.7.1. Objetivo	Realizar una valoración al desempeño de los programas con que se cuenta, para identificar y valorar sus fortalezas, debilidades, así como áreas de oportunidad y mejora; a partir de las actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal 2023.
5.7.2. Producto o servicio	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
5.7.3. Frecuencia	Anual
5.7.4. Normas	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios. (LPPEJM)
5.7.5. Fundamento legal	Artículos 1°, 4° fracción XII y XXIV; y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 61 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.6.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE)	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

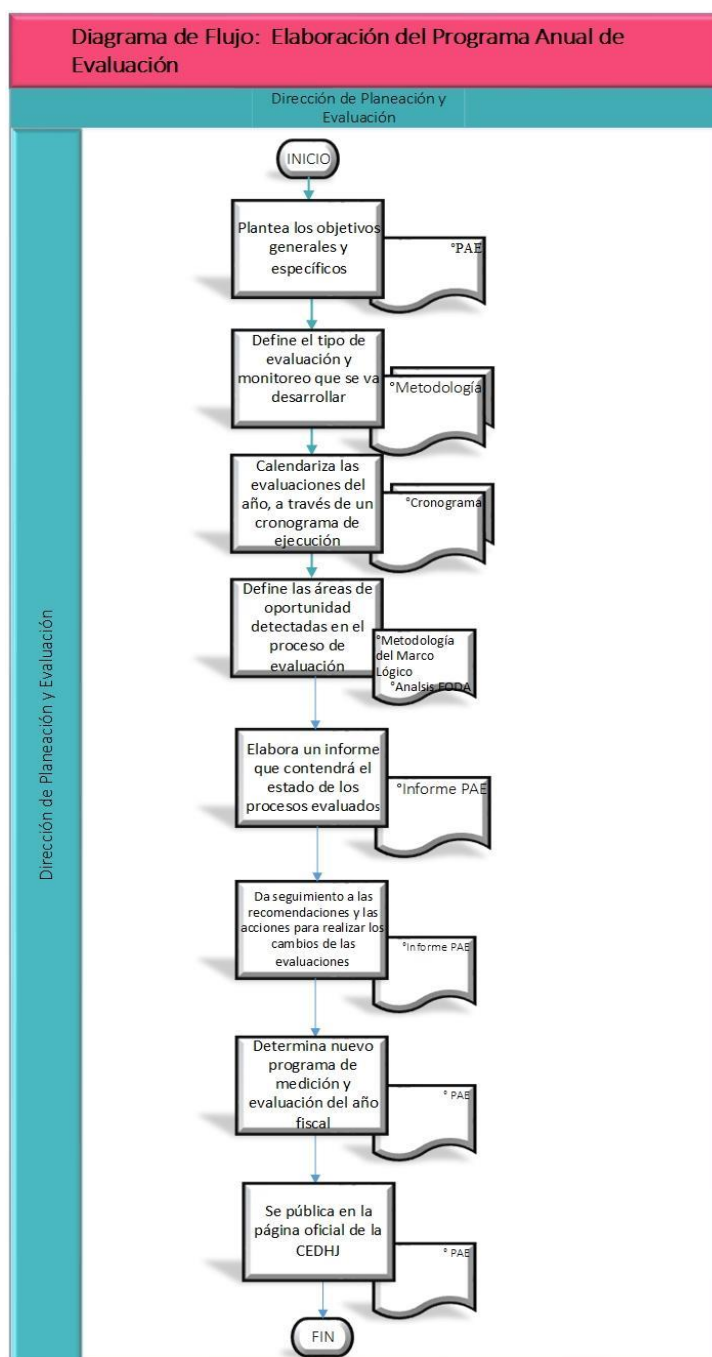
Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Dirección de Planeación y Evaluación	1	Plantea los objetivos generales y específicos.	°PAE
	2	Define el tipo de evaluación y monitoreo que se va desarrollar.	°Metodología
	3	Calendariza las evaluaciones del año, a través de un cronograma de ejecución.	°Cronograma
	4	Define las áreas de oportunidad detectadas en el proceso de evaluación para llevar a cabo las acciones necesarias para la mejora continua.	°Metodología del Marco Lógico °Análisis FODA
	5	Elabora un informe que contendrá el estado de los procesos evaluados, así como de los resultados detectados y la evidencia de los mismos; además de las posibles recomendaciones para que se realicen las mejoras en las áreas de oportunidad que hayan sido identificadas, lo cual será compartido con las áreas de la CEDHJ involucradas.	°Informe PAE
	6	Da seguimiento a las recomendaciones y las acciones para realizar los cambios de las evaluaciones realizadas en cumplimiento a los programas.	°PAE
	7	Determina un nuevo programa de medición y evaluación del año fiscal y es publicado en la página oficial de la CEDHJ.	°PAE

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 62 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 63 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



6.7 Monitoreo a la estadística y avance de quejas y proyecto de recomendaciones

6.7.1 Ficha técnica

Monitoreo a la estadística y avance de quejas y proyecto de recomendaciones	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Ficha técnica

5.9.1. Objetivo	Generar la estadística de denuncias de violaciones de derechos humanos recibidas, su estado, proceso y proyectos de recomendaciones
5.9.2. Producto o servicio	REPORTES MENSUALES DE ESTADÍSTICA DE QUEJAS
5.9.3. Frecuencia	Mensual
5.9.4. Normas	ACUERDO INTERNO 04/2023 QUE CREA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
5.9.5. Fundamento legal	ACUERDO INTERNO 04/2023 QUE CREA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____ fecha __/__/__

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 64 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.7.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Monitoreo a la estadística y avance de quejas y proyecto de recomendaciones	Fecha de elaboración: Mayo 2023
	Fecha de actualización: Mayo 2023

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación • Dirección de Administración / Informática • Visitadurías Generales y Dirección de Quejas (áreas de defensa)

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	1	Solicita a la Dirección de Administración, que a través de la jefatura de Informática, proporcione semanal y mensualmente, los datos que arroje el corte del Sistema de Quejas, relacionados con las quejas recibidas, archivadas y en trámite, tanto de las Visitadurías Generales como de la Dirección de Quejas, Orientación y Seguimiento (identificadas también como áreas de defensa) y de la información estadística generada para el informe al Consejo Ciudadano.	Oficio de solicitud
	2	Elabora calendario de cierres mensuales del Sistema de Quejas, y notifica a las Visitadurías Generales, la Dirección de Quejas, la Dirección Administrativa y a la Secretaría Técnica	Oficio de notificación
Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	3	Remite electrónicamente y de forma semanal y mensual los informes solicitados. El corte mensual, debe apegarse a las fechas establecidas en el calendario de cierres mensuales del Sistema de Quejas	Información electrónica

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 65 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	<p>4</p>	<p>Recibe, procesa y analiza la información proporcionada de los datos del Sistema de Quejas. En la última revisión previa al corte mensual, se informa a las áreas de defensa sobre datos que se tengan que verificar, a fin de minimizar los errores en el cierre mensual.</p>	<p>Reporte de las áreas de defensa, previo al cierre mensual</p>
---	----------	--	--

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 66 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------





Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	5	Realiza el corte mensual de información en el Sistema de Quejas, y remite los resultados previos a las áreas de defensa y a la Dirección de Planeación	Correo electrónico con información del corte
Áreas de defensa	6	Reciben y revisan la información del corte que fue proporcionada para verificar que coincida con los registros internos de cada área y descartar errores.	
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	6.1	Recibe, procesa y analiza la información proporcionada de los datos del Sistema de Quejas. En el corte mensual previo, se realiza una estadística provisional para cotejo con las áreas de defensa.	Reporte previo para cotejo
	7	Valida la información obtenida en el reporte, cotejando con las personas de cada área de defensa y personal de la jefatura de informática, en una reunión donde cruzan datos para obtener un reporte final. En caso de alguna diferencia, en la misma reunión se resuelve.	Reporte previo validado
Titular de la Dirección Administrativa / Jefatura de Informática	8	Realiza los reportes finales con las correcciones que hubieran resultado en la reunión. Remite a las áreas de defensa y a la Dirección de Planeación los resultados finales del corte mensual.	Reportes finales del corte mensual remitidos
	9	Realiza y remite a la Secretaría Técnica la información necesaria para la sesión del el Consejo Ciudadano	Reportes finales del corte mensual remitidos
	10	Sube a la página web la estadística obtenida.	Reportes finales del corte mensual publicados

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 67 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------





<p>Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación</p>	<p>11</p>	<p>Recibe, procesa y analiza la información proporcionada de los datos del Sistema de Quejas. En el corte mensual final, se realiza una estadística con etiquetas que identifican las quejas con inactividad procesal, las quejas de más de 10 meses en trámite, las quejas sin acuerdo y las quejas con proyecto de recomendación.</p>	<p>Reportes finales del corte mensual con etiquetas</p>
--	-----------	---	---

<p>Elaboró: DPE/20/C099</p>	<p>Fecha de Elaboración: Mayo 2023</p>	<p>Fecha de Actualización: Mayo 2023</p>	<p><i>Versión: 01</i></p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523</p>	<p>Página 68 de 88</p>
--	---	---	---------------------------	--	-------------------------------

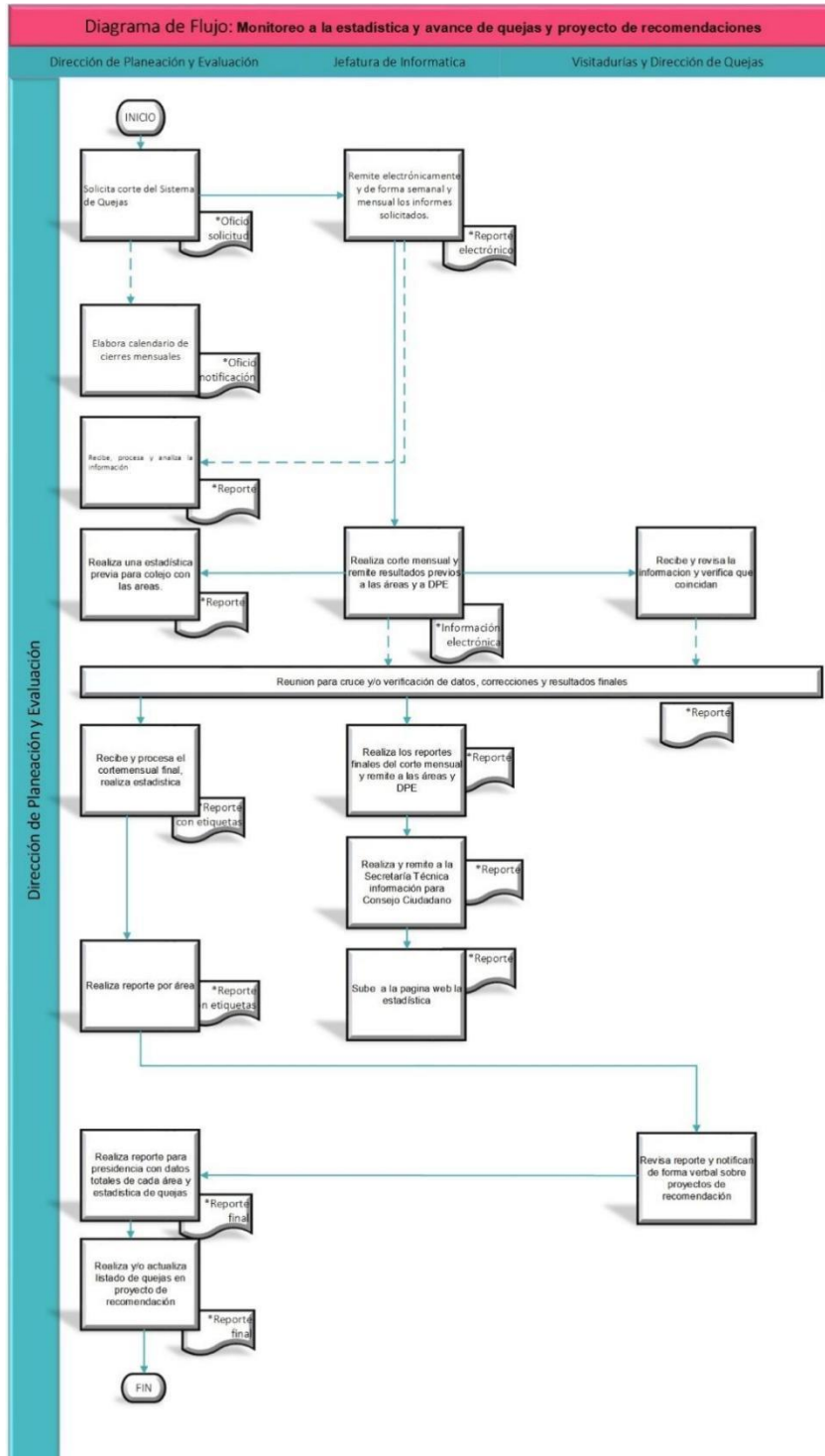




	12	Realiza un reporte para cada área de defensa con las etiquetas generadas, clasificando por cada persona colaboradora que tiene a cargo quejas, basándose en el corte mensual final, y lo remite al titular de cada área de defensa.	Reportes finales del corte mensual con etiquetas por cada área de defensa
Áreas de defensa	13	Revisan el reporte proporcionado y, a través de la persona titular, informan verbalmente sobre las quejas que tienen con proyecto de recomendación, o bien, los cambios en aquellas que previamente habían anunciado como tal.	
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación	14	Realiza un reporte para presidencia que arroja los datos totales de cada área de defensa con la estadística de las quejas con las que inicia, recibe y concluye el mes reportado, la inactividad procesal, las quejas de más de 10 meses en trámite, las quejas sin acuerdo y las quejas con proyecto de recomendación.	Reporte estadístico del corte mensual con datos de cada área de defensa para presidencia
	15	Realiza y/o actualiza un listado de las quejas con proyecto de recomendación por área, con información del asunto o tema de que se trata el expediente.	Listado de proyectos de recomendación

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 69 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.7.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 70 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



6.7.4 Formato(s) de procedimiento

Calendario de cierres mensuales

Calendario para los cierres mensuales del Sistema de Quejas							
Año:	1. Cierre DQ	2. Ajustes áreas (Último día de captura)	3. Cierre Informática (Se bloquea sistema)	4. Reunión de conciliación (DQ, Visitadurías, Informática y Planeación)	5. Fecha de entrega de información a la Secretaría Técnica	6. Sesión Ordinaria del Consejo Ciudadano	7. Notas
Enero	31-ene-23	02-feb-23	03-feb-23	07-feb-23	07-feb-23	15-feb-23	
Febrero	28-feb-23	02-mar-23	03-mar-23	06-mar-23	07-mar-23	15-mar-23	
* Marzo	31-mar-23	03-abr-23 17-abr-23	04-abr-23 18-abr-23	05-abr-23 19-abr-23	11-abr-23	19-abr-23	Periodo vacacional Santa y Pascua
Abril	30-abr-23	03-may-23	04-may-23	08-may-23	09-may-23	17-may-23	
Mayo	31-may-23	02-jun-23	05-jun-23	06-jun-23	13-jun-23	21-jun-23	
* Junio	30-jun-23	04-jul-23	05-jul-23	06-jul-23	11-jul-23	19-jul-23	
Julio	31-jul-23	02-ago-23	03-ago-23	04-ago-23	08-ago-23	16-ago-23	
Agosto	31-ago-23	04-sep-23	05-sep-23	06-sep-23	12-sep-23	20-sep-23	
* Septiembre	30-sep-23	03-oct-23	04-oct-23	05-oct-23	12-oct-23	18-oct-23	
Octubre	31-oct-23	03-nov-23	06-nov-23	07-nov-23	07-nov-23	15-nov-23	
Noviembre	30-nov-23	04-dic-23	05-dic-23	06-dic-23	06-dic-23	13-dic-23	
* Diciembre	02-ene-24	03-ene-24	04-ene-24	05-ene-24			Periodo vacacional de Invierno

Notas:

* Los cierres de los trimestres en amarillo, se plantean considerando las fechas del cierre planteadas en la Secretaría de Hacienda

- El cierre de DQ, se debe considerarse hasta el último día del mes
Considerar un día posterior al cierre para que DQ realice la calificación de quejas
- El día de ajuste de áreas, debe ser día hábil
Es el último día que tienen para realizar cualquier registro, modificación o ajuste en el sistema de captura
Se considera la oportunidad que tienen para realizar ajustes para que coincidan los registros internos con lo capturado
- El día de cierre de informática, debe ser hábil
El día que el equipo de informática, bloquea el sistema para generar los reportes
Realiza los ajustes y de ser posible, el mismo día remite a las áreas el resultado previo
- El día de la reunión de conciliación, debe ser hábil
El horario no es fijo, y se debe dar un tiempo prudente para que las áreas realicen la revisión previa
- El día de entrega a la Secretaría Técnica, debe ser hábil
La fecha, se considera con una semana y un día anterior a la fecha en que se va llevar a cabo la Sesión Ordinaria del Consejo Ciudadano
- La fecha de la Sesión del Consejo Ciudadano, es establecida de forma anual por el mismo Consejo, según la Ley de la CEDHJ, debe ser el tercer miércoles de cada mes
- Espacio adicional para cualquier precisión que sea necesaria considerar

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 71 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------



Resumen de quejas en trámite, recibidas y archivadas (previo y final)

REPORTE DE QUEJAS EN TRÁMITE AL CIERRE DE ****

	QUEJAS EN TRÁMITE AL INICIO DE MES	QUEJAS RECIBIDAS EN EL MES DE ABRIL	QUEJAS RECIBIDAS POR RETORNO DE OTRAS VISITADURIAS	QUEJAS ARCHIVADAS	QUEJAS DADAS DE BAJA ENVIADAS A OTRA VISITADURIA	QUEJAS ARCHIVADAS CON MES ANTERIOR	QUEJAS REABIERTAS POR LA VISITADURIA	QUEJAS EN TRÁMITE
I VISITADURIA								0
II VISITADURIA								0
III VISITADURIA								0
IV VISITADURIA								0
V VISITADURIA								0
VI VISITADURIA								0
DIRECCIÓN DE QUEJAS	0	0	0	0	0		0	0

Formato de reportes previo al cierre del mes, por tipo de conclusión

Reporte previo al corte del mes de *****

Tipo de conclusión / Área	1 Vis	2 Vis	3 Vis	4 Vis	5 Vis	6 Vis	DQ	Total
Acumulación								0
Archivo por conciliación								0
Seguimiento								0
Archivo por desistimiento								0
Archivo por improcedencia								0
Archivo por incompetencia								0
Archivo por falta de interés								0
Archivo provisional								0
Enviadas a la CNDH								0
Enviadas a otra CEDH								0
Falta de ratificación								0
No aceptación o incumplimiento de una recomendación								0
Por no tratarse de una violación de D.H								0
Cumplimiento de una recomendación								0
Se emitió acuerdo de no violación								0
Se emitió recomendación								0
	0	0	0	0	0	0	0	0

Archivo definitivo								0
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

Listado de quejas con proyecto de recomendación para presidencia

PROYECTOS DE RECOMENDACIÓN

I VIS	II VIS	III VIS	IV VIS	V VIS	VI VIS	TOTAL:	Actualización:
2	2	2	2	2	2	12	
Año	Queja	Inicio	Área	Visitador	Resumen del tema		Avances / Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



Formato de resumen de quejas para presidencia

QUEJAS DE 10 MESES O MÁS DE INTEGRACIÓN																				CIERRE DE 000000 DE 0000						
Mes de inicio	jun-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	TOTAL POR ÁREA	
Meses activos	33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	0	
I VIS*																										0
II VIS																										0
III VIS																										0
IV VIS																										0
V VIS																										0
VI VIS																										0
DQ																										0
TOTAL POR MES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

QUEJAS SIN ACUERDO CIERRE DE 0000			
ÁREA	meses	activas	pendientes
I VIS			
II VIS			
III VIS			
IV VIS			
V VIS			
VI VIS			
DQ			
TOTAL	0	0	0

QUEJAS SIN ACUERDO CIERRE DE 0000	
ÁREA	TOTAL
I VIS	
II VIS	
III VIS	
IV VIS	
V VIS	
VI VIS	
DQ	
TOTAL	0

RECOR PENDINGES al cierre de 0000	
ÁREA	#
I VIS	
II VIS	
III VIS	
IV VIS	
V VIS	
VI VIS	
DQ	
TOTAL	0

QUEJAS CON 2 MESES O MAS DE INACTIVIDAD								CIERRE DE 0000 DE 0000	
Último Acuerdo	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	ene-22	feb-22	TOTAL POR ÁREA	
Meses sin actividad	8	7	6	5	4	3	2		
I VIS								0	
II VIS								0	
III VIS								0	
IV VIS								0	
V VIS								0	
VI VIS								0	
DQ								0	
TOTAL POR MES	0	0	0	0	0	0	0	0	

QUEJAS DE MÁS DE 12 MESES, ACTIVAS AL CIERRE DE 00000																								
#	QUEJA	FECHA	ÁREA	#	QUEJA	FECHA	ÁREA	#	QUEJA	FECHA	ÁREA	#	QUEJA	FECHA	ÁREA	#	QUEJA	FECHA	ÁREA	#	QUEJA	FECHA	ÁREA	
1				11				21				31				41				51				61
2				12				22				32				42				52				62
3				13				23				33				43				53				63
4				14				24				34				44				54				64
5				15				25				35				45				55				65
6				16				26				36				46				56				66
7				17				27				37				47				57				67
8				18				28				38				48				58				68
9				19				29				39				49				59				69
10				20				30				40				50				60				70

Formato de resumen de quejas para presidencia

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 73 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6.8 Unidad para la Igualdad de Género

Las Unidades de Igualdad de Género forman parte de la Política de Igualdad entre Mujeres y son las responsables de desarrollar acciones para promover la igualdad en los ámbitos de nuestra competencia, responsables de incorporar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas.

Objetivos y funciones

- I.** Promover una cultura laboral en el cual, prevalezca el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad entre mujeres y hombres.
- II.** Fortalecer la capacitación y sensibilización en las personas integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para que cuenten con herramientas de perspectiva de género que les sean de utilidad para el día a día.
- III.** Prevaler la perspectiva de género en programas y presupuestos.
- IV.** Promover una comunicación incluyente libre de estereotipos con el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y libre de discriminación.
- V.** V. Identificar casos de Hostigamiento laboral, acoso y/o discriminación.
Contar con un instrumento administrativo que permita

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 74 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6.8.1 Procedimiento Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad para la Igualdad de Género

6.8.2 Ficha Técnica.

Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad para la Igualdad de Género.	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Realizar acciones dirigidas a fortalecer la igualdad de género, y de orientación para eliminar estereotipos de género.
5.2.2. Producto o servicio	Plan Anual de Trabajo 2023
5.2.3. Frecuencia	Cada año.
5.2.4. Normas	Acuerdo Interno 07/2023
5.2.5. Fundamento legal	Acuerdo Interno 07/2023

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____ fecha __/__/__

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 75 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6.8.3 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Género	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Unidad para la Igualdad de Género

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Responsable de la UIG	1	Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación y Evaluación el Oficio de Solicitud para la elaboración del Anteproyecto de “Programación de Anual de Trabajo” a cumplirse el próximo año por la Unidad para la Igualdad de Género (UIG).	
	2	Elabora y turna en originales a la persona Titular de la UIG el Programa Anual de Trabajo, (PAT), el Calendario de Actividades y el Oficio de solicitud de aprobación de las actividades	
	2.1	Recibe Oficio de contestación en original de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y Evaluación con la respuesta al Oficio de solicitud de aprobación del PAT	
	3	¿Es autorizado el Programa Anual de Trabajo?	
	4	En caso de que NO sea autorizado el Programa Anual de Trabajo	
	4.1	Elabora las modificaciones necesarias al PAT atendiendo las observaciones de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y Evaluación.	
			Continúa con la actividad 2

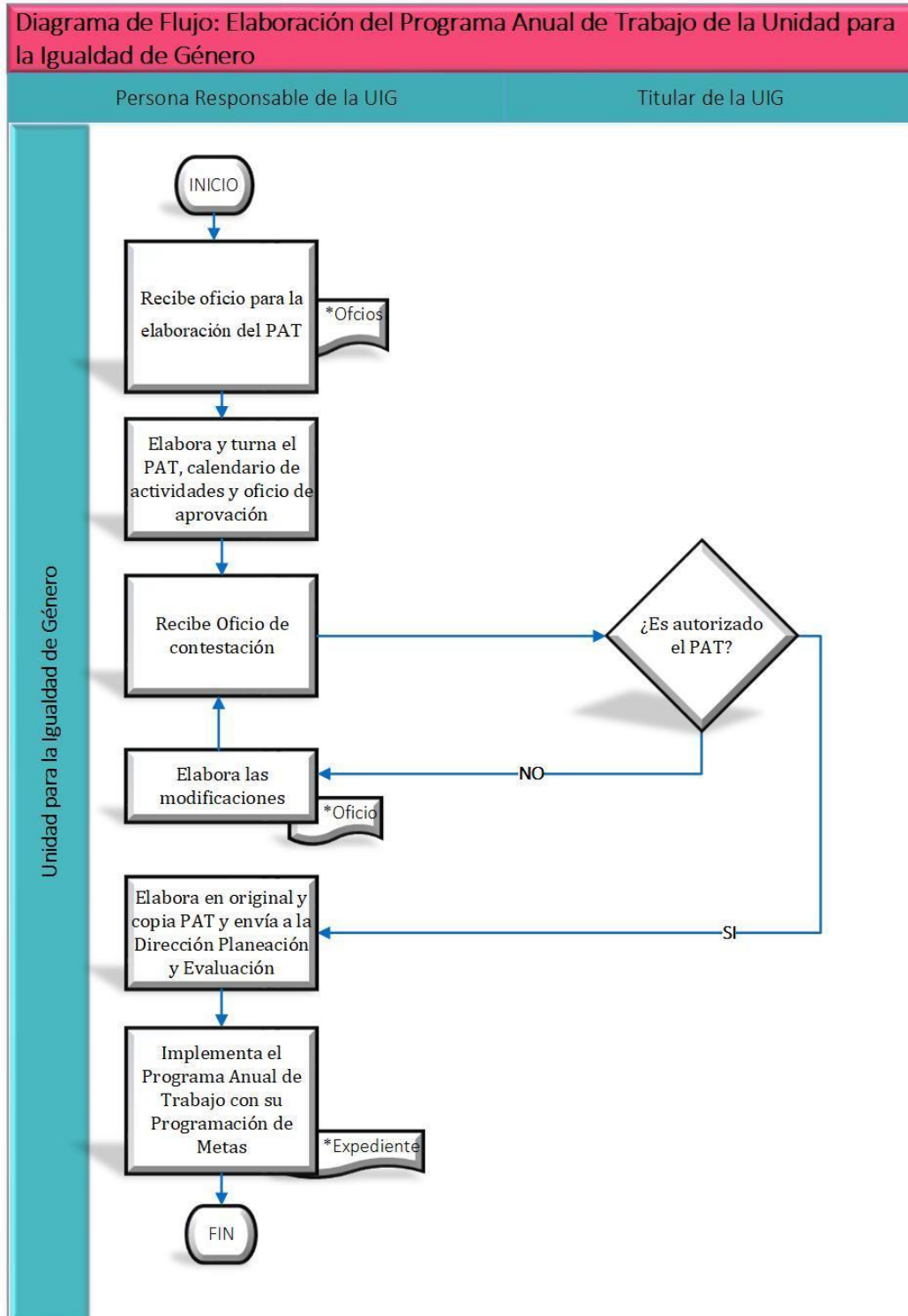
Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 76 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



	En caso de que Sí sea autorizado el Programa Anual de Trabajo.	
	Elabora en original y copia PAT y envía a la Dirección Planeación y Evaluación	
	¿Es autorizado el Plan Anual de Trabajo?	
	En caso de que No se autorizada la Programación de Metas:	
	Continúa con la actividad 4.	
	En caso de que Si se autorizada la Programación de Metas:	
	Implementa el Programa Anual de Trabajo con su Programación de Metas para fortalecer la igualdad de Género, orientación para eliminar estereotipos de género y patrones machistas en la Alerta de Violencia	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 77 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.8.4 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 78 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6.9 Procedimiento promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género.

6.9.1 Ficha Técnica

Descripción del procedimiento: Promoción de Eventos de Capacitación en Materia de Igualdad de Género.	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:

Ficha técnica

5.2.1. Objetivo	Realizar acciones dirigidas a fortalecer la igualdad de género, y de orientación para eliminar estereotipos de género.
5.2.2. Producto o servicio	Promoción de capacitaciones
5.2.3. Frecuencia	Periódicamente (mensual)
5.2.4. Normas	Acuerdo Interno 07/2023
5.2.5. Fundamento legal	Acuerdo Interno 07/2023

Elaboró	Revisó	Autorizado en
DPE/20-C099	Dirección de Planeación y Evaluación	Sesión Ordinaria ____/____/____ fecha ____/____/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 79 de 88
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------

6.9.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Promoción de Eventos de Capacitación en Materia de Igualdad de Género.	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso:

- Unidad para la Igualdad de Género

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Responsable de la UIG	1	Planea y asigna en Calendario las acciones de capacitación y/o eventos, al interior de CEDHJ.	
	2	Elabora Oficio Circular de Invitación en original, envía y turna a las áreas al evento de capacitación programado para las direcciones, jefaturas y enlaces. Obtiene relación de acuses, archiva en forma cronológica temporal y turna en originales a la persona Titular de la UIG .	*Oficio
	2.1	Recibe en original de las áreas participantes, el Oficio y Relación del Personal que participará en la capacitación, plática o taller	*Oficio
	3	Elabora en original la Relación de Registro de Asistencia de las personas participantes al evento se archiva de manera cronológica temporal.	

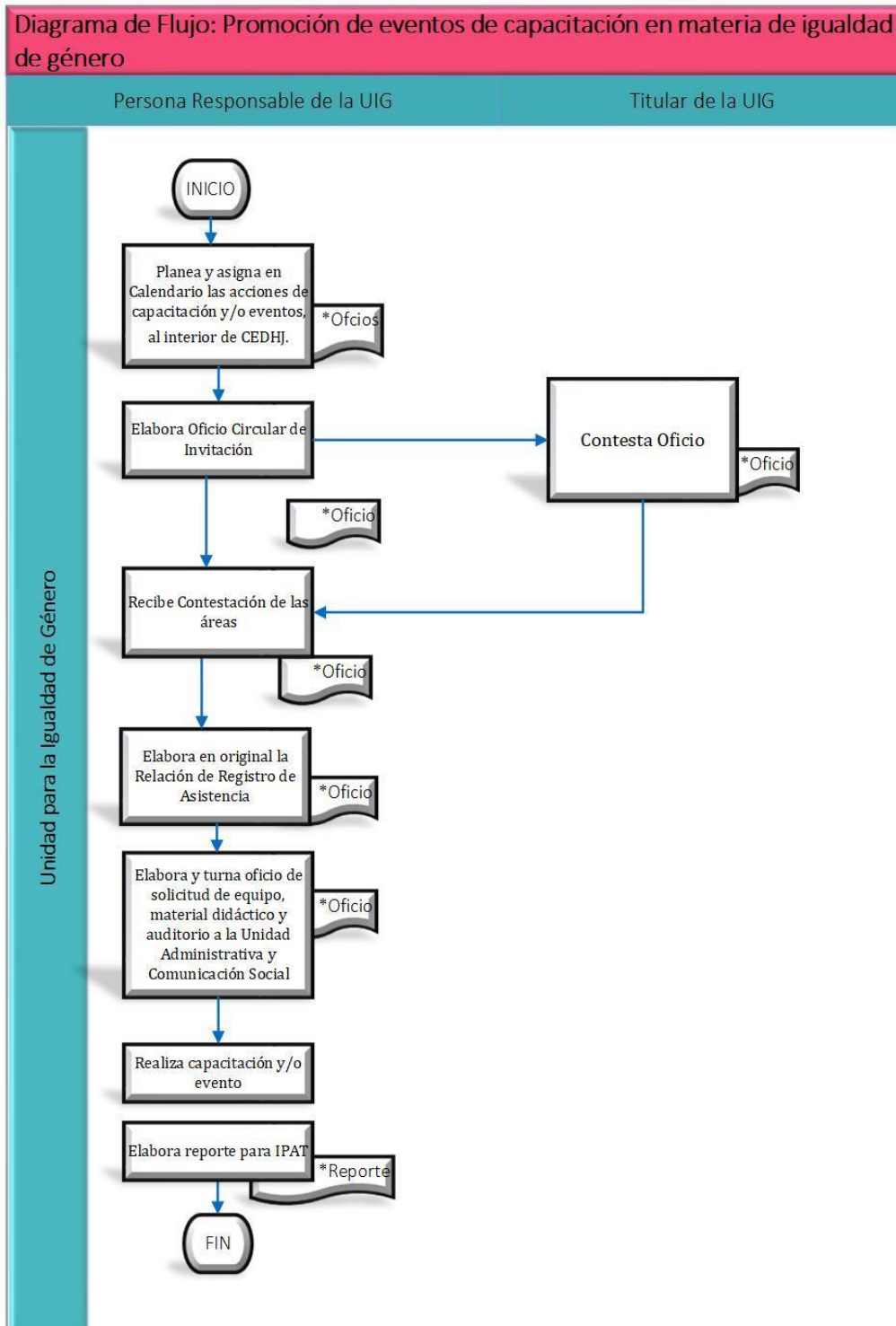
Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 80 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



	4	Elabora y turna oficio de solicitud de equipo y material didáctico a la Unidad Administrativa de la CEDHJ.	Obtiene acuse de recibido y archiva de manera cronológica definitiva
	5	Elabora y turna oficio de solicitud de la sala de juntas al área de Comunicación Social previo consenso verbal con el responsable de Logística. capacitación y/o evento.	Obtiene acuse de recibido y archiva de manera cronológica definitiva en la Carpeta de Oficio
	6	Realiza capacitación y/o evento	
	7	Recaba toda la información que solicita el formato de Registro de Asistencia al inicio del evento de capacitación	Archiva de manera cronológica permanente
	8	Se elaboran Indicadores de las Actividades Institucionales	
	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 81 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.9.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 82 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.10 Procedimiento Semana de la Salud de la CEDHJ para la igualdad de género

6.10.1 Ficha Técnica

Semana de la Salud de la CEDHJ para la Igualdad de Género	<i>Fecha de elaboración:</i>
	<i>Fecha de actualización:</i>

Ficha técnica	
5.2.1. Objetivo	Realizar acciones dirigidas a prevenir las enfermedades a través de la igualdad de género.
5.2.2. Producto o servicio	Servicios de atención médica preventiva
5.2.3. Frecuencia	Anual
5.2.4. Normas	Acuerdo Interno 07/2023
5.2.5. Fundamento legal	Acuerdo Interno 07/2023

Elaboró	Revisó	Autorizado en
Dirección de Planeación y Evaluación	Presidencia	Sesión Ordinaria ____/____ fecha __/__/____

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 83 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.10.2 Descripción del procedimiento

Descripción del procedimiento: Semana de la Salud de la CEDHJ para la Igualdad de Género	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:

Dirección, jefatura o coordinación que intervienen en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad para la Igualdad de Género

Responsable	Secuencia de las actividades	Descripción de las actividades	Documentos que intervienen en el proceso
Persona Responsable de la UIG	1	Planea y se vincula con el OPD de Servicios de Salud Jalisco o alguna otra instancia de Servicios de Salud, asigna calendario la fecha para la jornada.	*Calendario
	2	Elabora Oficio Circular de Invitación en original, envía y turna a las áreas al evento de capacitación programado para las direcciones, jefaturas y enlaces. Obtiene relación de acuses, archiva en forma cronológica temporal y turna en originales a la persona Titular de la UIG .	*Oficio
	2.1	Recibe en original de las áreas participantes, el Oficio y Relación del Personal que participará en la capacitación, plática o taller	*Oficio
	3	Elabora en original la Relación de Registro de Asistencia de las personas participantes al evento se archiva de manera cronológica temporal.	*Formato registro

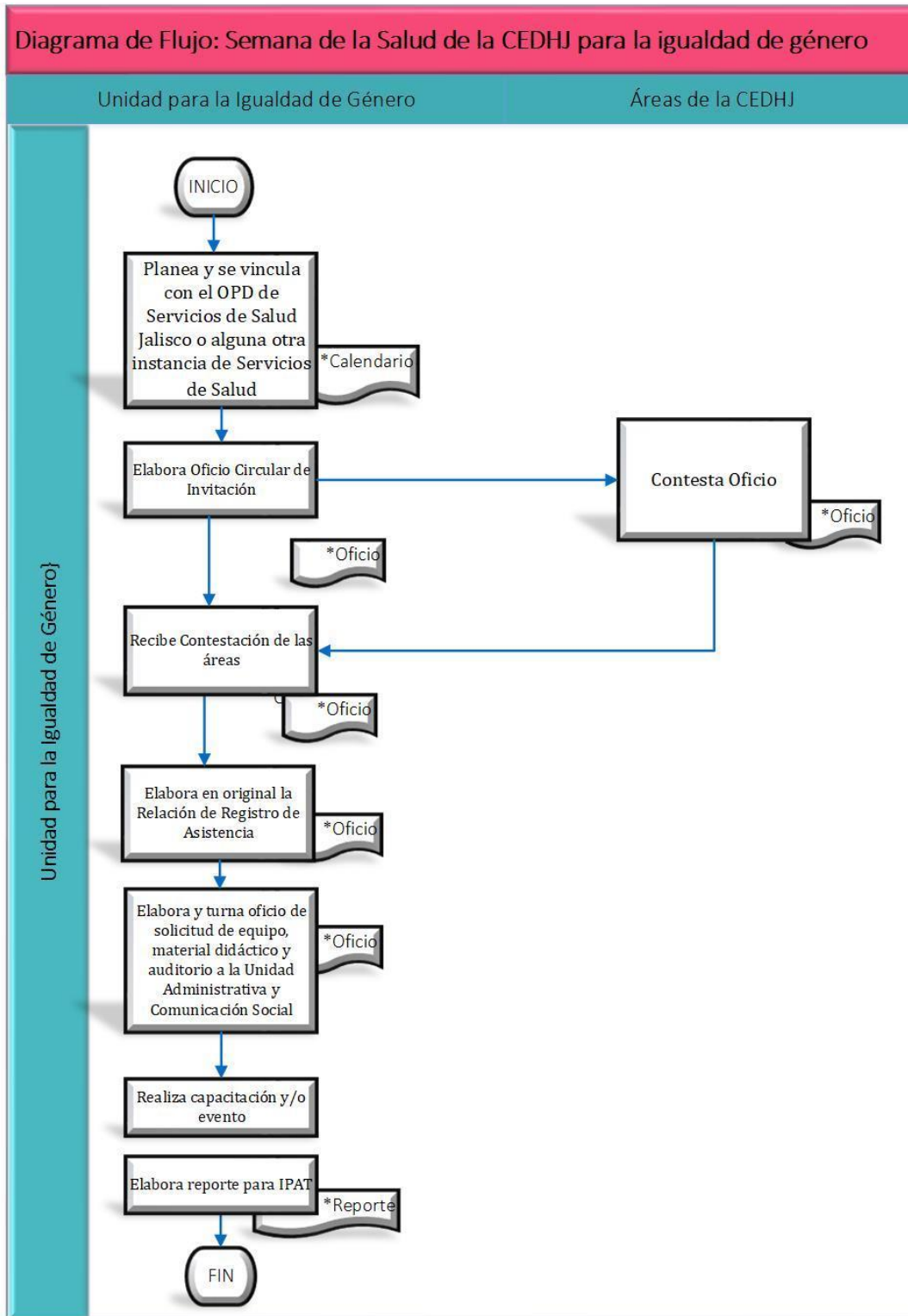
Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 84 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



	4	Elabora y turna oficio de solicitud de equipo y material didáctico a la Unidad Administrativa de la CEDHJ.	Obtiene acuse de recibido y archiva de manera cronológica definitiva
	5	Elabora y turna oficio de solicitud de la sala de juntas al área de Comunicación Social previo consenso verbal con el responsable de Logística. capacitación y/o evento.	Obtiene acuse de recibido y archiva de manera cronológica definitiva en la Carpeta de Oficio
	6	Realiza capacitación y/o evento	
	7	Recaba toda la información que solicita el formato de Registro de Asistencia al inicio del evento de capacitación	Archiva de manera cronológica permanente
	8	Se elaboran Indicadores de las Actividades Institucionales	*IPAT
	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 85 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

6.10.3 Diagrama de flujo



Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01-0523	Página 86 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------

7 Glosario de Términos

CEDHJ	Comisión Estatal de Derechos Humanos
IPAT	Plan Anual de Trabajo
MIDE	Monitoreo de Indicadores de Desarrollo
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
MML	Metodología del Marco Lógico
PID	Plan Institucional para el Desarrollo
PP	Programas Presupuestarios
SpBR	Sistema de Presupuesto Basado en Resultados
UIG	Unidad para la Igualdad de Género
OPD	Organismo Público Descentralizado

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 87 de 88
--------------------------------	---	---	--------------------	--	------------------------



8 Autorización del Documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FUE APROBADO POR EL CONSEJO CIUDADANO EN SESIÓN ORDINARIA 447/2023 CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023, EN SU CARÁCTER DE ÓRGANO NORMATIVO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II Y 28, FRACCIÓN XVIII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, POR TANTO, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN.

9 Transitorios

ESTE MANUAL SÓLO ESTARÁ SUJETO A MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON LAS REFORMAS QUE PUEDAN SUFRIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO EN MATERIA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ORGÁNICAS DE ESTA INSTITUCIÓN.

Licenciada Luz del Carmen Godínez González
Presidenta de la CEDHJ y Consejo Ciudadano

Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa

Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

Elaboró: DPE/20/C099	Fecha de Elaboración: Mayo 2023	Fecha de Actualización: Mayo 2023	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-DPE-01- 0523	Página 97 de 97
-------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	-------------	---	-----------------