

9. Autorización del documento

EL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIONES 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.

10. Transitorio

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/XX- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 001	Código de Manual: MP-CEDHJ-XX-01-0523	Página 21 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------	--	-----------------

Contenido

1. Bitácora de control de cambios.....	3
2. Introducción	4
3. Marco Jurídico	6
4. Objetivo general	8
5. Objetivos específicos	8
6. Ruta del proceso de supervisiones	8
a) Planeación y metodología	9
b) Registro (Formato SP-01).....	12
c) Autorización	14
d) Visita	14
e) Sistematización y Reporte final	17
7. Diagrama de flujo del proceso	19
8. Propuesta básica de cronograma.....	20
9. Autorización del documento.....	21

1. Bitácora de control de cambios

Versión	Elaboró	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobación	Fecha
01	DPE-20-M108	Mayo 2023	Kathia Orozco Sánchez	Consejo Ciudadano	15/11/2023

2. Introducción

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ) en aras de generar una defensa integral de los derechos humanos, se sustenta en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), donde se enmarcan las obligaciones generales de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos y los deberes de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, para iniciar un proceso de transformación estructural de la CEDHJ, acorde a las exigencias del sistema jurídico, político y social establecido en nuestra Constitución, que demanda nuevas formas de actuación.

La actual administración de la CEDHJ, que inició el pasado 02 de agosto del 2022, ha trabajado en el análisis de los procesos internos y la reingeniería organizacional que permita la mejora de los servicios que se brindan desde esta defensoría, por lo que identificó la necesidad de elaborar el presente manual de procedimientos de las supervisiones.

Las supervisiones son una herramienta prioritaria en las funciones de la CEDHJ, que permiten generar evidencia, así como la obtención de datos para poner en marcha los mecanismos jurídicos de defensa y prevención; esto último sirve para verificar el respeto de los Derechos Humanos por parte de las instituciones públicas, como lo prevé el artículo 7 de la Ley de la CEDHJ; a la vez, sirven como instrumentos del cumplimiento de las diversas obligaciones que el marco normativo nacional o internacional impone.

Para efectos de este manual, se entiende por **supervisión**: toda aquella acción o programa de monitoreo, revisión y vigilancia de la observancia del respeto, protección y garantía de los derechos humanos que implique, la obtención de información bajo una temática u objetivo específico sobre personas, situaciones y lugares, a través de una metodología y logística específica. Las supervisiones implican una serie de acciones dirigidas a realizar visitas a diferentes lugares de manera sistematizada para verificar, recopilar o

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 4 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------

generar información estratégica para la realización de los fines que la institución tiene encomendados o que requiera para la mejor integración de las investigaciones que realiza.

Las supervisiones que se llevan a cabo desde hace años en la CEDHJ, se pueden entender desde dos aristas: preventivas o programadas y reactivas.

Supervisiones preventivas o programadas:

- Previamente programada en los planes anuales de trabajo, o derivadas de los diferentes instrumentos normativos nacionales o internacionales.
- Su temporalidad es precisa.
- Responde a criterios de monitoreo y seguimiento de resultados más generalizados.

Supervisiones reactivas:

- Nacen a partir de un suceso coyuntural y espontáneo, o con motivo de probables violaciones o riesgos detectados.
- Demanda inmediatez en su diseño y entrega de resultados.
- Integra equipo humano de múltiples áreas de la CEDHJ.
- Mayor escrutinio público y mediático

En ambos casos se construyen bajo el mismo método, pero es importante señalar la distinción para agudizar la capacidad de respuesta frente a los eventos coyunturales que se pueden presentar. Se debe considerar que las supervisiones reactivas demandarán mayor atención en todo el proceso, y por su naturaleza, apelarán a la capacidad de adaptación y creatividad de los diferentes equipos de trabajo.

Para efectos de este manual se entiende por **visitas**: los procedimientos por los que personal técnico y jurídico de la Comisión, acude a lugares como centros de atención social o de reclusión, instituciones públicas, áreas abiertas, albergues institucionales, domicilios y en su caso instancias privadas, etc., para aplicar técnicas de investigación siguiendo una metodología prevista, para recabar información con fines de inspección, obtención, revisión,

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 5 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------

o verificación de información previamente recibida, o sobre la situación que guardan respecto de la observancia o respeto a los derechos humanos.

Las visitas son un componente de las supervisiones. Mediante una visita a un lugar podrá obtenerse información para uno o más temas, y también realizar supervisiones de seguimiento a propuestas planteadas en visitas anteriores o verificación del cumplimiento de deberes normativos específicos o de recomendaciones previas. De acuerdo a los objetivos de la supervisión se realizarán un número específico de visitas y se hará la selección de los sitios a visitar y, por otra parte, también pueden integrarse visitas de seguimiento a un mismo sitio, particularmente en los casos en los que se busque identificar cambios o mejoras previamente planteados.

3. Marco Jurídico

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco es un organismo público, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter permanente, de participación ciudadana y de servicio gratuito que en lo general se rige por lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por el apartado B del artículo 102 del mismo ordenamiento; además de lo establecido en el contenido del artículo 10° de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Tiene como objetivo principal defender, proteger, garantizar y divulgar los Derechos Humanos de todas las personas en Jalisco, mediante la educación, vinculación y respeto de los mismos, consagrados en el orden jurídico vigente, para que todas las personas que viven o transitan en el estado, sean protegidas de acciones u omisiones por parte de las autoridades y funcionarios públicos Estatales y Municipales que puedan vulnerar su esfera jurídica. Sus capacidades legales, se encuentran conferidas en su propia Ley y su Reglamento Interno, así como en diversos reglamentos que inciden en su desarrollo institucional y de los que se derivan en esencia sus facultades para la protección, educación y vinculación de los derechos y libertades fundamentales. Además de las diversas leyes federales y estatales en lo

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 6 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------

concerniente a las diferentes temáticas de derechos humanos, al igual que a los instrumentos internacionales en la materia.

Desde la normativa, según el artículo 7 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Jalisco, se tiene como atribución:

III. Visitar e ingresar a todas las instituciones públicas en los que se encuentren personas privadas de libertad y emitir recomendaciones para la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles;

XVI. Verificar el irrestricto respeto a los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, en los establecimientos destinados a la detención preventiva, custodia o readaptación social que se ubiquen en la entidad; y

XXIII. Realizar visitas periódicas a:

a) Los pueblos, albergues o zonas de concentración indígena, con la finalidad de verificar el irrestricto respeto a los derechos;

b) Los orfanatos, asilos, hospicios, instituciones y organismos que trabajen con la niñez, para verificar la observancia y respeto de los derechos humanos de la niñez;

c) Las instituciones de tratamiento y apoyo a enfermos mentales, discapacitados y ancianos, centros de salud y demás establecimientos de asistencia social, en los que intervenga cualquier autoridad estatal o municipal, para cerciorarse del absoluto respecto a los derechos humanos de las personas que son atendidas en esas instituciones; y

d) Los recintos de detención, oficinas del Ministerio Público, reclusorios y sedes judiciales, para verificar que las autoridades informen y garanticen los derechos humanos a las personas que se encuentren detenidos o procesados.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 7 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------

4. Objetivo general

Uno de los objetivos de la CEDHJ es contribuir a la garantía, protección y restitución de los derechos, por tanto, el objetivo de las supervisiones es poder conocer la situación que guardan los derechos humanos de las personas en las instancias supervisadas.

5. Objetivos específicos

1. Por medio de las supervisiones se podrá generar evidencia para poner en marcha los mecanismos jurídicos de defensa.
2. Hacer observaciones y/o recomendaciones a las instituciones involucradas en las actividades de la supervisión realizada.
3. Dar seguimiento a las supervisiones realizadas en cumplimiento a las observaciones y recomendaciones planteadas.

6. Ruta del proceso de supervisiones

El proceso de supervisiones consiste en cuatro etapas, cada una de ellas enlazadas y consecutivas, además de requerir la participación y responsabilidad de diferentes áreas, para derivar en un insumo concreto.

- a) Planeación y metodología
- b) Registro (Formato SP-01)
- c) Autorización
- d) Visita
- e) Documentación, sistematización y reporte final

A continuación, se describen cada una de estas etapas.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 8 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------

a) Planeación y metodología

- Planeación

La primera etapa del proceso de la supervisión es la planeación, en la cual se debe definir la metodología para la visita y nace conforme al Plan Anual de Trabajo de la CEDHJ y las pautas que establezcan en común acuerdo las visitadurías y la Presidencia.

En la etapa de planeación se debe definir cuántos sitios y visitas se van a realizar y qué sitios en particular visitar, debiendo estar plenamente justificado. Algunas de las supervisiones podrán requerir visitas de seguimiento, y otras de visita en una sola ocasión, o a un suceso irrepetible.

También definir los instrumentos y previamente diseñarlos, elaborarlos o actualizarlos, los cuales pueden ser cuestionarios, guía de preguntas, bitácora de campo, etc., los cuales deberán de ir anexados al Formato SP-01 que se mostrará más adelante.

Se deberá realizar un cronograma como propuesta inicial, que se ajuste a las necesidades y tiempos del área responsable, con la finalidad de que sea aprobado y en su caso, se empate con alguna otra supervisión planeada. Además, deberá considerar el tiempo necesario para procesar la información y trabajar el reporte final y entregarlo en el mismo año en que se realiza la supervisión.

- Metodología

Lo que se busca es integrar elementos y criterios de métodos rigurosos; por lo que en este apartado se apunta a crear una propuesta metodológica y así delinear un protocolo de investigación.

El enfoque que se busca es preventivo, la observancia de los derechos humanos por parte de los titulares y personal que labora en la institución supervisada y las condiciones que

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 9 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	----------------

imperan en estos lugares; además se podrán realizar acciones correctivas en casos necesarios, para lograr el cambio de prácticas administrativa puedan traducirse en violaciones a derechos humanos. Asimismo, efectuar entrevistas con las personas responsables y beneficiarios, y realizar encuestas individuales confidenciales. También, sí aplicara el caso, revisar expedientes, registros y llevar a cabo un recorrido por las instalaciones para verificar las condiciones específicas y el funcionamiento general. La información recopilada será analizada según la normatividad aplicable.

Métodos de levantamiento sugeridos: Cuantitativo (entrevistas a beneficiarios y directivos) y Cualitativo (observación no participante).

Técnica del levantamiento: “In situ” de manera presencial en cada una de las instituciones.

En las supervisiones que impliquen abordajes cuantitativos, se podrá apelar a criterios estadísticos como de representatividad y confianza a través de muestreos y distribuciones a medida, y en los abordajes cualitativos se buscarán criterios también de representatividad por la naturaleza de los sitios y de las personas, utilizando las fuentes de información institucionales que puedan fungir como insumo para toma de decisiones.

El diseño metodológico se sugiere en las siguientes acciones básicas: análisis teórico-conceptual, de datos estadísticos, de políticas públicas, doctrinal-jurídico y trabajo de campo. El proceso de elaboración para la obtención de los resultados que se sugiere: diseño del proyecto, diseño de instrumentos de recolección de datos, capacitación y aplicación de instrumentos, captura y procesamiento de la información y análisis, interpretación de la información.

La metodología a utilizar la definirá cada Visitaduría, pero deberá estar plenamente justificada.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 10 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	-----------------



ELEMENTOS BÁSICOS DE LA METODOLOGÍA				
Métodos de levantamiento sugeridos	Cuantitativo. Entrevistas a beneficiarios y directivos			
	Cualitativo. Observación no participante			
Técnica del levantamiento	<i>In situ.</i> De manera presencial en cada una de las instituciones.			
Técnicas e instrumentos	Técnica		Instrumento	
	Encuestas: cuestionario estructurado a una muestra representativa de la población estudiada		Cuestionario	
	Entrevista: conversación sobre percepción, opinión, recuerdos, etcétera. Permite un diálogo de con preguntas dispuestas a generar respuestas amplias y detalladas.		Guía de preguntas	
	Observación: anotación de situaciones y hechos que se producen en un campo de estudio.		Bitácora de campo	
	Historia de vida: Reconstrucción de la trayectoria personal a partir de entrevistas y documentos.		Guía de preguntas	
Muestra	Universo total		Técnica de muestreo	
Periodicidad de la visita a cada lugar	Única durante la ejecución del programa de supervisión		Número de veces que se visitará cada lugar la ejecución del programa de supervisión	
Capital humano requerido				



Materias y requerimientos	
----------------------------------	--

b) Registro (Formato SP-01)

Se ha diseñado el Formato SP-01, que tiene como objetivo ser el instrumento inicial para obtener la autorización de la Presidencia y para llevar a cabo supervisiones. Se deberá realizar un formato por cada supervisión a realizar.

El formato fue diseñado para registrar el contexto general del proyecto, enseguida se exponen las indicaciones para su llenado y un ejemplo ilustrativo.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	<i>Versión: 01</i>	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 12 de 21
------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------	---	-----------------



FORMATO SP-01, AUTORIZACIÓN SUPERVISIÓN CEDHJ

1. Fecha de elaboración	Escribir la fecha en que se llena el formato
2. Responsable de la supervisión	Nombre de la persona que estará como responsable de la supervisión
3. No. de Visitaduría y titular	Número de la Visitaduría y nombre del titular de la Visitaduría
4. Título de la supervisión	Escribir una propuesta de título, se sugiere que sea descriptivo y referencial a la temática general y la población objetivo.
5. Población objetivo de la supervisión	Indicar a qué población o poblaciones se pretende abordar como objeto de estudio
6. Muestra	Nombre y dirección del lugar o lugares a supervisar (se puede anexar listado)
7. Objetivo general	Se describe el alcance y la cobertura del propósito de lo se quiere lograr a largo plazo y se refiere a hechos concretos y claros.
8. Objetivos específicos	Enunciados que deben expresar claramente qué es lo que se quiere lograr. Deben ser medibles, alcanzables, relevantes.
9. Temporalidad	Especificar las fechas deseables de arranque y entrega de reporte final (Anexar cronograma)
10. Antecedentes e instrumentos	Exponer y anexar documentos que considere sean los antecedentes a esta supervisión, así como los instrumentos de investigación. (los instrumentos pueden ser cuestionarios, guía de preguntas, bitácora de campo, etc.)
11. Métodos de investigación	Describir brevemente la metodología elegida, conforme a los elementos básicos antes expuestos

***** Nota: Anexar los instrumentos que se van a utilizar, listado de lugares a visitar y cronograma.**

**Nombre
Responsable de la
Supervisión**

**Nombre
Titular de la Visitaduría General**

**Nombre
Presidencia**

c) Autorización

La visitaduría deberá enviar por oficio su Formato SP-01 debidamente llenado, dirigido a presidencia.

En el oficio se deberá de describir:

- La justificación de la supervisión y también la justificación de cuántos sitios y visitas se van a realizar y a qué sitios en particular visitar.

Y anexar al oficio:

- Los instrumentos y cronograma.

Presidencia emitirá una respuesta de aprobación, ajuste o pausa. En caso de ajuste, la visitaduría realizará las observaciones necesarias y volverá a solicitar la autorización.

d) Visita

Son aquellos momentos en que personal de la CEDHJ, sale a lugares como centros de atención social, instituciones públicas, áreas abiertas y en su caso instancias privadas, para aplicar técnicas de investigación siguiendo una metodología prevista, para recabar información con fines de inspección, revisión u obtención de información primaria.

Mediante una visita a un lugar podrá obtenerse información para dos o más supervisiones y sus objetivos. De acuerdo a los objetivos de la supervisión se realizarán un número específico de visitas y se hará la selección de los sitios a visitar, y por otro lado, también pueden integrarse visitas de seguimiento a un mismo sitio, particularmente en los casos en los que se busque identificar cambios.

Previo a la salida, la persona responsable de la supervisión, deberá reunir al personal y capacitarle, además de planear y dar a conocer el mapeo de rutas y trayectos, realizar los

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 14 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	-----------------

trámites administrativos internos y externos que sean necesarios, y preparar el material de trabajo que se requiera.

Una vez concluidas las visitas, la persona responsable de la supervisión, es quien recolectará los instrumentos y verificará que la información haya sido obtenida conforme a lo planeado, para facilitar su posterior tratamiento.

- **Reunión del equipo de visitas**

En esta etapa se expone la conformación para el equipo que realizará las visitas, el componente obligatorio de capacitación para ese equipo, y todo lo relacionado con las visitas en sitio.

De acuerdo a la población objetivo de las supervisiones y de las propias visitas se indicarán las especificidades de los perfiles que deberán componer el equipo de visitas.

Las variables para considerar el número de personas, dependerá de:

- Tamaño del universo de estudio a realizar.
- Duración del instrumento de investigación.
- Especialización de los profesionales de campo.
- Técnica e instrumento.
- Temporalidad para recabar la información.

- **Capacitación**

Al equipo de la visita se le deberá de capacitar. Las Capacitaciones tendrán como misión que se conozcan los objetivos de la supervisión y de las visitas, además de tener claridad en el instrumento. Es parte fundamental para el éxito de cualquier recolección de información para

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 15 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	-----------------

que no se preste a interpretaciones y ambigüedad en las respuestas. Algunos de los puntos para definir son:

- **Mapeo de rutas y trayectos**

Se deberá generar un listado con los sitios a visitar, que incluya los siguientes rubros:

- Nombre de la institución, organización o lugar que se pretende visitar
- Domicilio y ubicación
- Datos de la persona con quien se ha realizado el contacto, nombre, cargo, teléfono
- Tiempos estimados entre los diferentes sitios.
- En caso de que sea necesario dividir el trabajo en equipos, especificar el nombre del personal que acude a cada lugar.

- **Oficios administrativos**

Es importante prever los oficios que se requieran para llevar a cabo las visitas, tanto al interior de la CEDHJ para los gastos de viáticos que deban cubrirse registro de checado del personal, o solicitud de apoyo a otras áreas; como con las gestiones necesarias con las instancias a las que se acudirán. Los oficios en su formato físico o digital deben ser claros y precisos, además de buscar resaltar qué es lo que se realizará y lo que posiblemente puedan requerir para la visita.

- **Material**

Se debe garantizar que al menos un día antes de las visitas, se contará con los materiales y recursos necesarios para llevarla a cabo.

Por ejemplo:

Instrumentos para la supervisión: Copias suficientes de los instrumentos a necesarios a realizar, según el número de lugares que se planearon, y algunos excedentes.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 16 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	-----------------

Materiales de papelería: plumas, lápices, sacapuntas, corrector, tablas, carpetas, sobres, clip, etc.

Materiales audiovisuales: cámara fotográfica, audiograbadora, tripié, videocámara, cargadores y baterías de respaldo, tablets, etc.

Materiales institucionales: oficios, gafetes, chalecos, folletería.

Prevenir el traslado: solicitar vehículo, pasajes, gasolina, viáticos, casetas, etc.

e) **Sistematización y Reporte final**

- **Documentación y Sistematización**

En esta etapa se procederá a documentar y sistematizar la información recabada como resultado de la o las visitas, se podrá contar con insumos como formularios, cuestionarios, o con audio grabaciones de entrevistas, mesas de trabajo, grupos focales, y su tratamiento requerirá diferentes procesos, etc.

Los requerimientos para la sistematización de los datos recabados en los formularios de visita son:

- *Limpieza de base de datos:* Consiste en identificar las respuestas de los instrumentos garantizando la coherencia y la veracidad de la información, categorizar las respuestas abiertas.
- *Temporalidad:* Respetar los tiempos establecidos de entrega de la información
- Cruces e información requerida para el procesamiento y se realizarán gráficos correspondientes para un mejor entendimiento de los resultados.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 17 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	-----------------

- *Análisis de la información:* dar forma a la información y conclusiones obtenidas, expresadas con un lenguaje claro, preciso y conciso.
- *Corrección de estilo:* establecer un día para revisión del documento en cuanto corrección de estilo, e información reflejada.
- *Diseño del reporte de supervisión:* en caso que se requiera, establecer tiempos para el diseño de gráficos, mapas, imágenes, etc., que integrarán el documento final.
- *Entrega del reporte de supervisión:* en formato digital e impreso.

- **Reporte final**

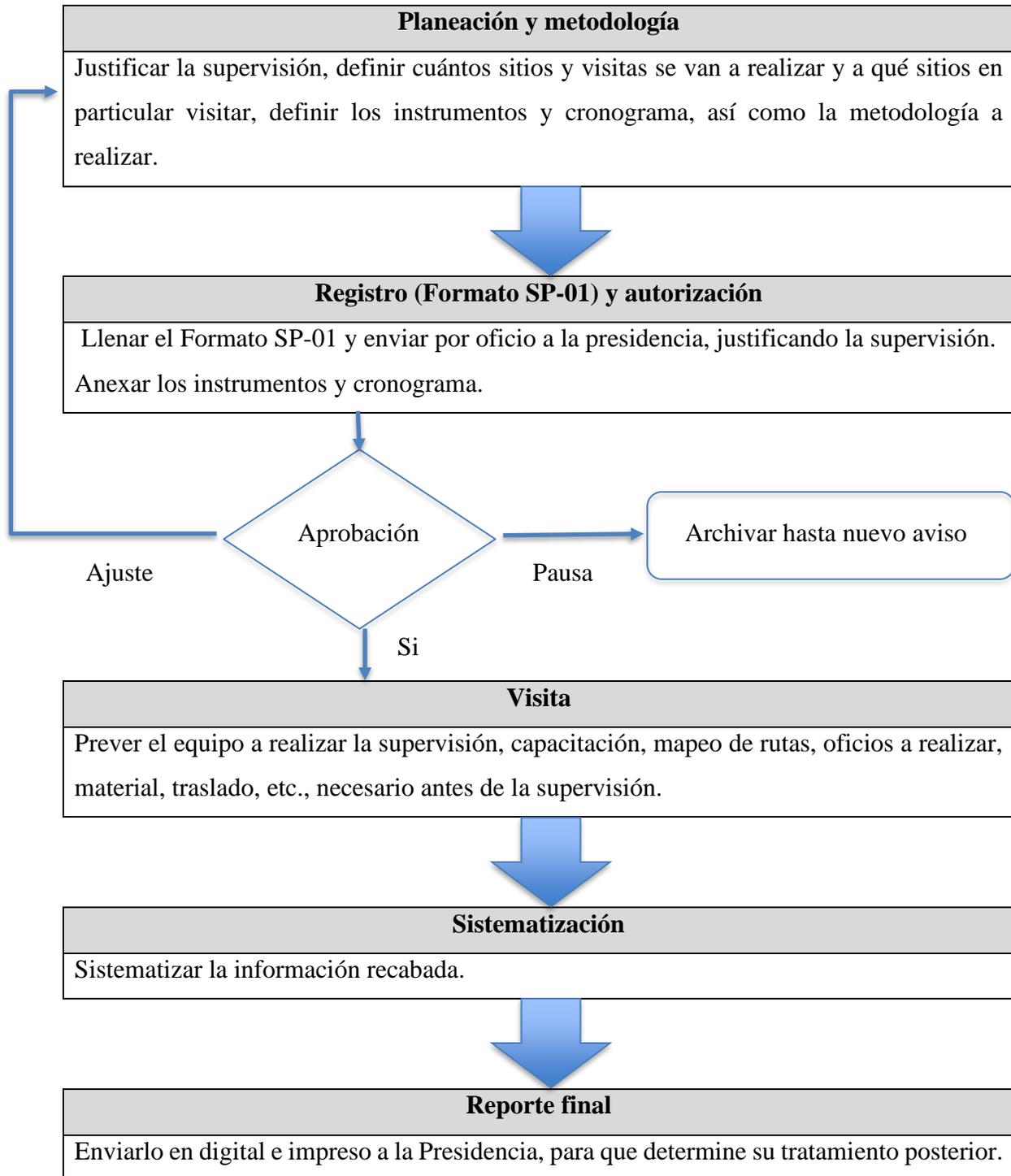
El documento en el que se verterá la información sintetizada cumplirá con los requerimientos y criterios que asignen las visitadurías generales y Presidencia. Enviarlos en digital e impreso a Presidencia, para que determine su tratamiento posterior.

La conclusión del proceso se materializa en un documento con un cuerpo lógico que dé evidencia de qué información se pretendió rescatar, cómo se llevó a cabo, los alcances, los recursos, los hallazgos y un análisis conclusivo. Este documento se constituye en un insumo primario producido desde la CEDHJ, por lo que debe imperar la transparencia y seguimiento del método para ofrecer certeza y confiabilidad.

Se sugiere que la entrega del producto final, se realice en el mismo año en el que se realizaron las supervisiones, con el fin de que la información sea lo más actual posible, por lo que es importante que desde su programación se contemplen los tiempos suficientes para que se cuente con el documento en estos parámetros y se tenga la oportunidad de elaborar la revisión, corrección, diseño y en su caso, publicación del mismo.

Elaboró: DPE/20- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-20-01-0523	Página 18 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-------------	--	-----------------

7. Diagrama de flujo del proceso



8. Propuesta básica de cronograma

El cuadro siguiente, pretende ser una guía básica para la elaboración del cronograma, su diseño es propuesta confirme a los puntos expuestos en el presente manual, en caso se considerarlo necesario, se pueden agregar o especificar con mayor detalle las actividades, y agregar tantos meses como se tengan considerados en la planeación.

		Mes											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semana													
Días													
ACTIVIDAD	Reunión del equipo de visitas												
	Capacitación												
	Oficios Administrativos												
	Material requerido												
	Visitas												
	Procesamiento y sistematización												
	Entrega de producto final												

9. Autorización del documento

EL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIONES 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.

10. Transitorio

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 Consejera Ciudadana



Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa



Licenciada Kathia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

Elaboró: DPE/XX- M108	Fecha de Elaboración: 0523	Fecha de Actualización: 0523	Versión: 001	Código de Manual: MP-CEDHJ-XX-01-0523	Página 21 de 21
-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------	--	-----------------