

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

Estructura Funcional-Programática																
Unidad Responsable: 01. Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit																
Eje Rector 1: 011. Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad.																
Objetivo: Que en todas las instituciones del gobierno estatal se respeten y promuevan los derechos humanos, sean éstos los derechos civiles y políticos, como el derecho a la vida, la igualdad ante la ley y la libertad de expresión; los derechos económicos, sociales y culturales, como el derecho al trabajo, la seguridad social y la educación; o los derechos colectivos, como los derechos de las víctimas sean atendidos con prontitud y respeto.																
Eje General: 2. Seguridad y Justicia																
Programa Sectorial: 011. Derechos Humanos																
Programa Especial:																
UR	SUBUNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUEST. AÑO	SUB-PROGRAMA PRESUPUEST. AÑO	ALCOFIN PRESUPUEST. ESTRATEGIA	ACTIVIDAD (RESPONSABLE)	OBJETIVO	TIPO DE INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMAS 1er TRIM. - 3er TRIM.	4o TRIM.	ALCANZADAS 2do TRIM. - 3er TRIM.	4to TRIM.	AGUILLA % ESTIMADO DO ANUAL VS REAL	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
DH 1	DH 1.1	18	18	5.19.88	Coordinar y hacer las áreas de la Comisión para revisar, depurar y actualizar los manuales, manuales, instructivos y flujos que requieren actualización.	Analizar y diseñar procesos, procedimientos, manuales y flujos que requieran actualización.	Gestión	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Semestral	Reuniones	0	1	0	1	0%	
DH 1	DH 1.1	19	19	5.19.100	Generar un Plan de mantenimiento preventivo para las instalaciones en donde se ubican las oficinas de la Comisión.	Mantener las instalaciones de la Comisión en óptimas condiciones para los usuarios de los servicios que presta esta organización.	Gestión	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	Annual	Documento	0	1	0	1	0%	
DH 1	DH 1.1	20	20	5.20.102	Actualizar los expedientes del personal de esta comisión.	Revisar, depurar y actualizar los expedientes del personal activo de esta comisión.	Gestión	Expediente actualizado de personal / Expedientes programados	Semestral	Informe de actualización de expedientes	43	0	43	0	100%	
DH 1	DH 1.1	20	20	5.20.103	Realizar en conjunto con las áreas de la comisión un programa de capacitación al personal.	Capacitar de forma continua al personal de la comisión de acuerdo a las necesidades de cada área.	Gestión	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Annual	Documento	10	10	5	10	100%	
DH 1	DH 1.1	21	21	5.21.105	Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual 2023	Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual	Gestión	Áreas que realizaron POA / Áreas Generadas de POA	Annual	Documento Programa Operativo Anual	0	0	0	4	0%	
DH 1	DH 1.1	21	21	5.21.105	Integrar el informe de avance de gestión financiera	Ejecutar y establecer los mecanismos y sistemas que permitan el cumplimiento, de acuerdo a la normatividad aplicada en la materia.	Gestión	Informe de Avance de Gestión Realizados / Informe de Avance de Gestión Programados	Trimestral	Documento	1	1	1	1	100%	
DH 1	DH 1.1	21	21	5.21.105	Integrar la Cuenta Pública 2021	Ejecutar y establecer los mecanismos y sistemas que permitan el adecuado manejo y cumplimiento, de acuerdo a la normatividad aplicada en la materia.	Gestión	Cuentas públicas realizadas / Cuentas públicas programadas	Annual	Documento	1	0	0	1	100%	
DH 1	DH 1.1	21	21	5.21.107	Requerir al Programa anual de adquisiciones en base a las necesidades de las áreas de esta comisión.	Establecer el programa anual de adquisiciones acorde a las necesidades operativas del organismo.	Gestión	Áreas que realizaron programa individual por área / Áreas que realizaron programa anual de adquisiciones	Annual	Documento	0	0	4	0	0%	
DH 1	DH 1.1	21	21	5.21.108	Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la comisión.	Registrar y controlar el patrimonio de la Comisión, así como los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas, conforme lo establecen las leyes y demás disposiciones normativas.	Gestión	Inventarios realizados / Inventario programados	Semestral	Documento	0	1	0	1	0%	
DH 2	DH 2	4	4	2.4.27	Documentar el contenido de cada sesión de Consejo	Informar de las actividades realizadas por la CDDH	Gestión	Acta de cada sesión versus número total de sesiones celebradas	trimestral	acta sesión de Consejo	1	1	1	1	100%	
DH 2	DH 2	4	4	2.4.28	Informar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Presidente y los asociados de las sesiones del Consejo	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos	Gestión	Acuerdo(s) cumplido(s) de acuerdo(s) emitido(s) por el Presidente o asociados del Consejo	Documentación cuatrimestral	Trimestral	0	0	0	0	0%	
DH 2	DH 2.2	5	5	2.5.33	Realizar actividades de capacitación en materia de derechos de las mujeres y la familia con perspectiva de género	Promover y difundir los derechos de las mujeres y familia	Gestión	Eventos de capacitación realizados / E número total de eventos programados	trimestral	Documento	20	20	20	20	145%	
DH 2	DH 2.3	5	5	2.5.35	Realizar actividades de capacitación en materia de derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes	Promover y difundir los derechos humanos de Niñas	Gestión	Número de brigadas realizadas / Número total de brigadas programadas	trimestral	Documento	20	20	20	19	9500%	

DH 2	DH 2.1	6	2.6.41	Realizar actividades de capacitación dirigida a personal de los Comités Municipales de Derechos Humanos.	Fortalecer lazos institucionales para la defensa, protección, divulgación y promoción de los derechos humanos	Gestión	20%	5	5	5	5	1	1	20%
DH 2	DH 2.1	6	2.6.42	Capacitación en cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Comisión.	Cooperar a las actividades públicas e privadas en las actividades de promoción de derechos humanos y en una medida de gestión la no repetición de los actos / la adopción de buenas prácticas en el ejercicio público.	Gestión	0%	2	2	2	2	2	2	0%
DH 2	DH 2	7	2.7.45	Consejar la suscripción de convenio de la Comisión con organismos públicos y privados.	Gestionar lazos de colaboración con organismos públicos y privados para la promoción y difusión de los derechos humanos	Gestión	100%	1	1	1	1	1	1	100%
DH 2	DH 2.1	9	2.9.51	Realizar trípticos, folletos y/o carteles	Diffundir y divulgar los derechos humanos	Gestión	8000%	5	5	5	5	4	4	8000%
DH 2	DH 2.1	9	2.9.53	Recopilar la información de las diferentes áreas de la CDDH para la preparación y edición del Informe Anual de actividades	Cooperar en la edición oportuna del informe anual de actividades del Presidente de la CDDH, como un mecanismo de rendición de cuentas	Gestión	0%	1	1	1	0	0	0	0%
DH 2	DH 2.1	9	2.9.54	Editar la Gaceta de la Comisión	Diffundir los derechos humanos y promover su prevención, respeto, protección y garantía a través de publicación continua	Gestión	0%	1	1	1	0	0	0	0%
DH 2	DH 2.1	10	2.10.55	Implementar un programa de consulta y organización bibliotecaria.	Facilitar la consulta del acervo bibliotecario como un mecanismo de accesibilidad a la información relacionada con derechos humanos como una forma de divulgación de derechos humanos	Gestión	0%	1	1	1	1	1	1	0%
DH 2	DH 2.1	10	2.10.59	Incrementar el acervo bibliográfico especializado en materia de derechos humanos	Incrementar el acervo bibliotecario	Gestión	12000%	5	5	5	6	6	6	12000%
DH 2	DH 2.1	15	3.15.80	Realizar entrevistas con el personal de la CDDH	Realizar información para la actualización y eficiencia institucional que permita una mejor promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos	Gestión	0%	1	1	1	0	0	0	0%
DH 2	DH 2	16	3.16.83	Realizar los embalsos institucionales para la realización de prácticas profesionales, servicios sociales y tesis de grado en la Comisión.	Contribuir en la formación profesional con perspectiva de derechos humanos	Gestión	#DNI/QI	6	6	6	0	0	0	#DNI/QI
DH 1.1	DH 1			Definir los lineamientos y directrices generales de la Comisión.	Efficientar el desarrollo de las labores que se desarrollan en el ejercicio de la función de la protección, defensa, estudio y divulgación de los Derechos Humanos.	Estratégico	250%	4	2	1	1	10	10	250%



DH 1.1	DH 1					Coordinar y dar seguimiento a los proyectos con los áreas de derechos de la comisión.	Estratégico	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Trimestral	Reunión	0	10	9	9	8	100%
DH 1.1	DH 1					Asistir en representación del Estado de Hayati, ante organismos locales, nacionales e internacionales, a todas las cuestiones relativas a la materia de Derechos Humanos.	Estratégico	Asistencias efectuadas / Invitaciones recibidas.	Trimestral	Reunión	5	5	9	9	5	100%
DH 1.2	DH 2					Firma y renovación de convenios de colaboración	Estratégico	Convenio de colaboración firmado / Convenio renovado	Trimestral	Informe trimestral sustentado en los convenios	2	1	1	1	1	50%
DH 1	DH 1.2	2.13.67	13			Asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información	Gestión	Orientaciones brindadas / Total de solicitudes de orientación recibidas	Trimestral	Fermento de solicitud	1	1	0	0	0	0%
DH 1	DH 1.2	2.13.68	13			Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información	Gestión	Solicitudes de información registradas / Solicitudes de información recibidas	Trimestral	Documento	0	0	2	2	38	400%
DH 1	DH 1.2	2.13.69	13			Transferir las solicitudes de información y darles seguimiento para su gestión	Gestión	Folios atendidos / Folios registrados	Trimestral	Documento (folio)	0	9	0	0	33	366%
DH 1	DH 1.2	2.13.71	13			Recibir, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia.	Gestión	Actualizaciones / Actualizaciones programadas	Trimestral	Acta de actualización	1	1	10	10	1	100%
DH 1	DH 1.3	4.18.94	18			Producción videos de promoción de temas de derechos humanos	Estratégico	Total de Publicación alcanzada / Total de Publicación objetivo	Trimestral	Video	2	2	1	1	14	700%
DH 1	DH 1.3	4.18.92	18			Elaborar y publicar material informativo como: comunicados de prensa, fotografías, paquetes informativos, entrevistas, etc. (publicación)	Gestión	Publicaciones / Paquetes informativos programados	Trimestral	Publicaciones (no aplicable hasta final del trimestre)	0	0	0	2	3	0%
DH 1	DH 1.3	4.18.95	18			Producción programas de radio.	Gestión	Programas emitidos / Programas programados	Trimestral	Programa	10	10	2	1	7	70%
DH 1	DH 1.3	4.18.98	18			Actualizar los contenidos de la página web del Organismo, en materia de comunicación social.	Gestión	Publicación / Actualización programada	Trimestral	Publicación página web	0	8	1	1	42	700%
DH 1	DH 1.4	2.11.69	11			Reuniones para asesorar sobre la ejecución y/o seguimiento de la normalidad que aplica a cada área	Gestión	Total de asesorías realizadas / Total de asesorías programadas	Trimestral	Informe	0	2	1	1	0	0%
DH 1	DH 1.4	2.12.62	12			Realizar asesorías y acudir a juzgado e demás organismos e inpleto a los trámites, procedimientos o juicios en los que sea parte la Comisión	Gestión	Visitas programadas / Vídeos grabados	Semestral	Informe	3	2	0	0	3	100%
DH 1	DH 1.4					Asesorar en la suscripción de convenios en que intervenga la Comisión	Gestión	Análisis de los requisitos formales y legales de convenios / Firma total de convenios	Trimestral	Documento (no cuantificable hasta final del ejercicio)	1	2	1	1	1	100%
DH 1	DH 1.5					Solicitar y revisar la calendarización anual de las actividades de la Unidad de Transparencia, de la Unidad de Comunicación Social y de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Gestión	Traves programadas / Areas elaboradas	Anual y trimestral	POA Informe	4	3	3	3	4	100%
DH 1	DH 1.5					Revisar informes transparentes que se entregaron a la Presidencia.	Gestión	Traves programadas / Areas elaboradas	Trimestral	Informe	1	1	1	1	1	10000%
DH 1	DH 1.5					Elaborar los acuerdos de la Presidencia y dar el seguimiento necesario para su publicación.	Gestión	Acuerdos elaborados / Acuerdos publicados	Trimestral	Acuerdo (no cuantificable hasta el final del trimestre)	0	0	0	0	0	0%
DH 4	DH 4	5.22.10	22			Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción.	Gestión	Total de documentos recibidos / Total de documentos recibidos por el trimestre	Trimestral	Documento (no cuantificable hasta el final del trimestre)	0	0	0	0	0	0%



Indicador	Objetivo	Medio	Actividad	Descripción	Indicador	Unidad de Medida	Valor Objetivo	Valor Real	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones	
DH4	5.22.100	Z2	DH4	Administración en la normalización del OIC y colaboración en la actualización de los manuales de la CODEN	Gestión	Docum. (No cuantificable hasta cierre del ejercicio)	0	0	0%		
DH4	5.22.101	Z2	DH4	Registro de normativa	Gestión	Docum. (No cuantificable hasta cierre del ejercicio)	1	0	100%		
DH4	5.22.103	Z2	DH4	Disposición	Gestión	Docum. (No cuantificable hasta cierre del ejercicio)	0	0	0%		
DH4	5.22.111	Z2	DH4.1	Rolizar e integrar las expedientes, calificar las listas administrativas conexas por servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.	Gestión	Expediente (No cuantificable hasta cierre del ejercicio)	0	0	100%	Se llevó a cabo la relación de los expedientes con motivo de una actualización de la lista de servidores públicos, al tanto del procedimiento OIC/02/2023.	
DH4	5.22.115 & 2.116	Z2	DH4.2	Analizar, subsanar y renovar los procedimientos administrativos designados de conformidad con las funciones asignadas a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	Gestión	Expediente (No cuantificable hasta cierre del ejercicio)	0	0	0%		
DH4	5.22.119	Z2	DH4.3	Revisar el cumplimiento en la integración y entrega de las formas de servicio de la gestión financiera del primer trimestre del 2023.	Gestión	1 Documento	0	1	0%	Se llevó a cabo la evaluación al primer trimestre del 2023 al 07 de febrero del 2023, solicitando la atención del PCA al respecto, OIC/CA/EP/01/2023. Se notifica los resultados mediante resolución OIC/CA/EP/01/2023.	
DH4	5.22.112	Z2	DH4.3	Evaluación del programa anual de trabajo de estado financiero del 2022	Gestión	1 Documento	0	1	100%		
DH4	5.22.120	Z2	DH4.3	Evaluar el cumplimiento en la integración y entrega de la Cuenta Pública del ejercicio Fisco 2022.	Gestión	1 Documento	0	1	0%		
DH4	5.22.120	Z2	DH4.3	Continuidad de la Auditoría número OIC/CA/EP/01/2023.	Gestión	1 Informe	0	0	0%	No se ha culminado el proceso de revisión. Se requiere al segundo trimestre de este ejercicio la entrega del informe.	
DH4	5.22.130	Z2	DH4.3	Seguimiento a la Auditoría número OIC/CA/EP/01/2023.	Gestión	1 Informe	0	0	0%		
DH4	5.22.130	Z2	DH4.3	Acciones de cumplimiento con el Plan de Finanzas del ejercicio Fisco 2022.	Gestión	1 Informe	0	0	0%		
DH4	5.22.114	Z2	DH4.3	Consulta de citación sobre los preceptos normativos respecto a los servidores públicos de la Comisión, de presentar declaración patrimonial.	Gestión	1 Campaña	0	1	0%		
DH4	5.22.114	Z2	DH4.3	Recebir, revisar, registrar y registrar las declaraciones patrimoniales.	Gestión	Documentos (No cuantificable hasta cierre del ejercicio)	1	0	100%	Se notifica la Unidad de Medida cuando que no se puede cuantificar ya que depende de la lista y tabla que se den en el ejercicio fiscal y de las gestiones físicas que se encuentran en curso.	
DH4	5.22.114	Z2	DH4.3	Actualizar parametrización al Plan de Servidores Públicos Obligados a presentar la declaración patrimonial.	Gestión	2 Documentos	1	0	0%	Se requirió mediante oficio OIC/CA/EP/01/2023 las listas y bases de datos de los servidores públicos obligados a declarar del ejercicio fiscal 2022 y del 01 de enero al 31 de marzo del 2023 para la actualización. Este se realizó en el momento oportuno.	
DH4	5.22.114	Z2	DH4.3	Verificación de los servidores públicos emisor y destinatarios en la presentación de la declaración patrimonial.	Gestión	1 Documento	0	0	0%		
DH4	5.22.114	Z2	DH4.3	Seguimiento a la actualización de las obligaciones de Transparencia como medida de control.	Gestión	2 Documentos	1	1	0	50%	Se actualizó el Of. de enero de 2023 y se notifica mediante oficio OIC/CA/EP/01/2023.
DH3 Veredicto General	1.1.1,	DH	3.1	Atención al público, orientación jurídica, acompañamiento y defensa de los derechos humanos	Gestión	No cuantificable	0	0	100%		
	1.1.2	DH	3.1	Recepción, análisis y radicación de quejas	Gestión	No cuantificable	0	0	100%		
	1.1.3	DH	3.1	Recepción de declaraciones de intereses, quejas, y/o solicitudes para la gestión de integración de los expedientes de queja	Gestión	No cuantificable	0	0	100%		
	1.1.4	DH	3.2	Conclusión de expedientes de queja	Gestión	No cuantificable	0	0	100%		
	1.1.5	DH	3.2	Recomendaciones	Gestión	No cuantificable	0	0	100%		