



# COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025



Estructura Funcional-Programática																			
Unidad Responsable:										Ramo:								IV. Organismos Autónomos	
Eje Rector 1:										Dependencia:								001. Organismos Autónomos	
Objetivo:										Finalidad:								1. Gobierno	
										Función:								2. Justicia	
Eje General:										Subfunción:								4. Derechos Humanos	
Programa Sectorial o Especial:										Programa Presupuestario:								E010. Derechos Humanos	
UR	SUB-UNIDAD RESPONSABLE	EJE ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD (Descripción)	OBJETIVO	TIPO DE INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS								ACUMULADO ANUAL	% ESTIMADO VS REAL	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
									PROGRAMADAS				ALCANZADAS						
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM			
DH 1	DH 1.1		Determinar los lineamientos y directrices generales de la Comisión.	Eficientar el desarrollo de las labores que se desempeñan en el ejercicio de la función de la protección, defensa, estudio y divulgación de los Derechos Humanos.	Estratégico	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Trimestral	Reunión	3	2	1	1					0	0%	Ninguno
DH 1	DH 1.1		Coordinar y dar seguimiento a los proyectos con las áreas directivas de la comisión.	Hacer más productivas las actividades que se desempeñan en el cumplimiento de los proyectos programados.	Estratégico	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Trimestral	Reunión	5	8	8	8					0	0%	Ninguno
DH 1	DH 1.1		Asistir en representación del Estado de Nayarit, ante organismos locales, nacionales e internacionales, a todas las cuestiones relativas a la materia de Derechos Humanos.	Representar al Estado en materia de derechos humanos.	Estratégico	Asistencias efectuadas /Invitaciones recibidas.	Trimestral	Reunión	5	5	5	5					0	0%	Ninguno
DH 1	DH 1.1		Coordinar a todas las áreas de la Comisión para revisar, depurar y actualizar los lineamientos, controles y demás ordenamientos legales que regulen la administración de todas las áreas.	Analizar y detectar procesos, procedimientos, archivos y controles de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran actualización.	Gestion	Reuniones realizadas / Reuniones programadas	Semestral	Reuniones	0	1	0	1					0	0%	Ninguno

DH 1	DH 1.1		Coordinar a todas las áreas de la Comisión para revisar, depurar y actualizar los lineamientos, controles y demás ordenamientos legales que regulen la administración de todas las áreas.	Mantener las instalaciones de la Comisión en óptimas condiciones tanto para los trabajadores como para los usuarios de los servicios que brinda este organismo.	Gestión	Mantenimientos realizados / mantenimiento programados	Anual	Documento	0	0	1	0					0	#_DIV/0!	Ninguno
DH 1	DH 1.3		Producir videos de promoción de temas de derechos humanos	Difundir temas de derechos humanos de interés general en redes sociales	Estratégico	Total de Población alcanzada/Total de Población objetivo	Trimestral	Video	2	2	1	1							
DH 1	DH 1.3		Elaborar y usar material informativo como: comunicados de prensa, fotografías, paquetes informativos, entrevistas, etc. (publicación).	Coadyuvar con las áreas de comunicación de cada área	Gestión	Publicaciones realizadas/Publicaciones programadas	Trimestral	Publicaciones (no cuantificable hasta final del trimestre)	0	0	0	2							
DH 1	DH 1.3		Producción de programas de radio.	Programa operativo anual 2022	Gestión	Programas emitidos/Programas programados	Trimestral	Programa	10	10	2	1							
DH 1	DH 1.3		Actualizar los contenidos de la página web del Organismo, en materia de comunicación social.	Difundir las actividades de la CDDH para el público en general	Gestión	Publicación realizada/publicación programada	Trimestral	Publicación página web	6	6	1	1							
DH 1	DH 1.4		Reuniones para asesorar sobre la ejecución y/o seguimiento de la normatividad que aplica a cada área	Asesorar a las unidades para que su actual sea conforme a derecho	Gestión	Total de asesorías realizadas / total de asesorías programadas	Trimestral	Informe	0	1	1	1					0	0%	Ninguno
DH 1	DH 1.4		Realizar asesorías y acudir a juzgado a darle seguimiento e impulso a los trámites, procedimientos o juicios en los que sea parte la Comisión	Representación legal y jurídica de la Comisión en procedimientos judiciales	Gestión	Visitas programadas / visitas realizadas	Semestral	Informe	1	0	0	0					0	#_DIV/0!	Ninguno
DH 1	DH 1.4		Asesorar en la suscripción de convenios en que intervenga la Comisión	Revisar la aplicación de las bases y requisitos legales en la elaboración y formalización del documento final de convenio	Gestión	Análisis de los requisitos formales y legales de convenios / firma total de convenios	Trimestral	Documento (no cuantificable hasta final del ejercicio)	2	0	2	2					0	#_DIV/0!	Ninguno
DH 1	DH 1.2		Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información	Brindar acompañamiento e información a los usuarios respecto al procedimiento para solicitar información pública a través de la PNT	Gestión	Orientaciones brindadas / Total de solicitudes de orientación recibidas	Trimestral	Formato de solicitud	0	0	0	0					0	0	---
DH 1	DH 1.2		Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información	Operar el sistema de recepción e identificación de las solicitudes de información.	Gestión	Solicitudes de información registradas / Solicitudes de información recibidas	Trimestral	Documento	9	9	9	9							

DH 1	DH 1.2		Tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento para su atención	Dar cumplimiento de atención a las solicitudes requeridas por externos, así como dar seguimiento a la misma	Gestión	Folios atendidos/Folios registrados	Trimestral	Documento (folio)	9	9	9	9							
DH 1	DH 1.2		Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia.	Garantizar que las personas puedan acceder a la información pública que genera la Comisión y que la misma se encuentre actualizada periódicamente	Gestión	Actualizaciones realizadas/ Actualizaciones programada	Trimestral	Acta de actualización	1	1	1	1							
DH 1	DH 1.2		Informar a la instancia competente el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.	Hacer del conocimiento del ITAI la debida atención de la norma en la materia	Gestión	Informes presentados / Informes programados	Anual	Documento	1	0	0	0							
DH 1.2	DH 2		Firma y renovación de convenios de colaboración	Fortalecer la cultura de los derechos humanos de manera interinstitucional	Estrategico	Convenios Gestionados/Convenio Firmado / Convenio Vencido / Convenio Renovado	Trimestral	Informe Trimestral Sustentado en los Convenios	1	2	2	2					1	100	
DH2	DH2		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 de Sesión de Consejo	1	1	1	1					1	100	
DH2	DH 2		Informar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Presidente y los emanados de las sesiones del Consejo	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos	Gestión	Acuerdos cumplidos/Total de acuerdos dictados por el Presidente o emanados del Consejo	Documento (no cuantificable hasta el cierre del trimestre)	Trimestral	2	2	2	2					2		
DH2	DH 2.2		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 / El número total de eventos programados	Trimestral	Documento	20	30	30	30					20	100	
DH 2	DH 2.3		Realizar actividades de capacitación en materia de derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes	Promover y difundir los derechos humanos de NNA	Gestión	Número de brigadas realizadas / Número total de brigadas programadas	Trimestral	Documento	20	40	40	40					32	100	

DH 2	DH 2.1		Realizar actividades de capacitación en materia de derechos humanos dirigidas al funcionario público del Estado de Nayarit	Fortalecer lazos institucionales para la defensa, protección, divulgación y promoción de los derechos humanos	Gestión	Número de capacitaciones realizadas / Número total de capacitaciones programadas	Trimestral	Documento	20	20	20	20					26	100	
DH 2	DH 2.1		Realizar Seminarios en diversas temáticas sobre Derechos Humanos	Promover la educación, difusión y promoción en temáticas sobre Derechos Humanos	Gestión	Número de Seminarios Realizados / Número total de Seminarios programados	Semestral	Documento		1		1					1	100	
DH 2	DH 2.1		Realizar Diplomados en diversas temáticas sobre Derechos Humanos	Promover la educación, difusión y promoción en temáticas sobre Derechos Humanos	Gestión	Número de Diplomados Realizados / Número total de Diplomados programados	Semestral	Documento		1		1					1	100	
DH 2	DH 2.1		Realizar Conferencias sobre diversas temáticas relacionadas con los Derechos Humanos	Promover la educación, difusión y promoción en temáticas sobre Derechos Humanos	Gestión	Número de Conferencias Realizados / Número total de Conferencias programados	Trimestral	Documento	5	7	7	7					7	100	
DH 2	DH 2.1		Realizar actividades de capacitación dirigida a personal de las Comisiones Municipales de Derechos Humanos.	Fortalecer lazos institucionales para la defensa, protección, divulgación y promoción de los derechos humanos	Gestión	Número de capacitaciones realizadas / Número total de capacitaciones programadas	Trimestral	Documento	5	5	5	3					5	100	
DH 2	DH 2.1		Capacitación en cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Comisión.	Capacitar a los servidores públicos a quienes se les atribuyen violaciones de derechos humanos, como una medida de garantizar la no repetición de los actos y la adopción de buenas prácticas en el ejercicio público	Gestión	Capacitaciones realizadas / Número de Instituciones señaladas con recomendaciones	Trimestral (no cuantificable hasta el cierre del trimestre)	Documento	1	1	1	1					1	100	

DH 2	DH 2		Participación en reuniones Interinstitucionales de Subcomités	Fortalecer lazos institucionales para la defensa, protección, divulgación y promoción de los derechos humanos	Gestión	Número de reunión en la que se participa / Número de reunión a la que se es convocado	Trimestral	Documento	10	10	10	10					20	100	
DH 2	DH 2.2		Realizar pláticas con sectores poblacionales sobre temáticas relacionadas con los derechos humanos	Promover la educación, difusión y promoción en temáticas sobre Derechos Humanos	Gestión	Número de Pláticas realizadas / Número total de Pláticas programadas	Trimestral	Documento	20	20	20	20					23	100	
DH 2	DH 2		Concertar la suscripción de convenios 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	Número de convenios firmados/Número total de convenios programados	Trimestral	Convenio	5	5	5	5					0	100	
DH 2	DH 2.1		Realizar trípticos, folletos y/o carteles	Difundir y divulgar los derechos humanos	Gestión	Número de trípticos y carteles revizados y actualizados / Total de trípticos y carteles emitidos por la CDDH	Anual	Trípticos y carteles	0	0	0	50						100	
DH 2	DH2.1		Recopilar la información de las diferentes áreas de la CDDH para la preparación y edición del Informe Anual de actividades	Coadyuvar en la edición oportuna del informe anual de actividades del Presidente de la CDDH, como un mecanismo de rendición de cuentas	Gestión	*Información recopilada/Total de información necesaria para la elaboración del Informe *Informe anual realizado / Informe entregado al Congreso del Estado y el publicado	Anual	Informe	0	0	0	1					0	100	
DH 2	DH 2.1		Editar la Gaceta de la Comisión	Difundir los derechos humanos y promover su prevención, respeto, protección y garantía a través de publicación continua	Gestión	Número de Gacetas editadas / Número total de Gacetas programadas	Semestral	Gaceta	0	1	0	1					0	100	

DH 2	DH 2.1		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	programa de consulta y/o de organización bibliotecaria programada vs programa de consulta y/o de organización bibliotecaria realizada	Anual	Documento y/o Informe en el que se documente el programa de consulta y/u organización bibliotecaria	0	0	0	1					0	100		
DH 2	DH 2.1		Incrementar el acervo bibliográfico especializado en materia de derechos humanos	incrementar el acervo bibliotecario	Gestión	Material bibliográfico nuevo/ Total de material bibliográfico programado por incrementar	Anual	Bibliografía	5	5	5	5						0	100	
DH 2	DH 2.1		Realizar entrevistas con el personal de la CDDH	Recabar información para la actualización y eficiencia institucional que permita una mejor promoción, difusión y divulgación efectiva	Gestión	Número de entrevistas realizadas / Número total de entrevistas programadas	Trimestral	Entrevistas	10	10	10	10						0	100	
DH 2	DH 2		realizar los enlaces 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	Número de personas que realizan prácticas profesionales, servicio social y/o tesis en la CDDH / Número total de personas programadas para la realización de estas actividades	Semestral	Registro de personas que realizan prácticas profesionales, servicio social y/o tesis en la CDDH	0	7	0	7						0	100	
DH 3	3.1		Atención al público	Orientación jurídica, Canalizaciones, Emisión de Constancias, Gestiones y Acompañamientos en Materia de Derechos Humanos	Gestión	Registros de las Orientaciones/Canalizaciones/Expedición de Constancias/Actas Circunstanciadas	Trimestral	No cuantificable	669	703	718	550						0	%	Las metas programadas se estiman considerando el resultado obtenido en el ejercicio inmediato anterior.
DH 3	3.1		Recepción, análisis y radicación de quejas	Protección No Jurisdiccional de los Derechos Humanos	Gestión	Quejas recibidas/quejas solicitadas	Trimestral	No cuantificable	108	80	112	102						0	%	programadas se estiman considerando el resultado obtenido en el ejercicio
DH 3	3.1		Diligencias de Integración/ recepción de declaraciones de persona quejosa, agraviada o testigos/ oficio solicitud de informes/ medidas cautelares/ citatorios/ Colaboración/	Integración del Procedimiento de Protección No Jurisdiccional de los Derechos Humanos	Gestión	Declaraciones realizadas/ Oficios expedidos/ Actas circunstanciadas	Trimestral	No cuantificable	502	671	500	435						0	%	programadas se estiman considerando el resultado obtenido en el ejercicio inmediato
DH 3	3.2		Supervisiones, informes especiales, Diagnosticos o Recomendaciones Generales	Supervisar el respecto a los derechos humanos en favor de los grupos de atención prioritaria.	Gestión	Visitas in situ, analisis del marco normativo aplicable, entrevistas y solicitudes de informe.	Anual	Cuantificable	0	0	0	1						0	%	programadas se estiman considerando el resultado obtenido en el ejercicio inmediato
DH 3	3.3		Conclusión de expedientes de queja	Dar por terminado el procedimiento de protección y defensa no jurisdiccional de Derechos Humanos	Gestión	Registros de acuerdos de conclusión de expedientes.	Trimestral	No cuantificable	67	120	30	102						0	%	programadas se estiman considerando el resultado obtenido en el
DH 3	3.4		Recomendaciones	Emisión de recomendaciones	Gestión	Recomendaciones emitidas	Anual	No cuantificable	0	0	0	18						0	%	Las metas programadas se estiman considerando

DH 4	DH 4.1	Eje 3	Actualizar los expedientes del personal de esta comision.	Revisar, depurar y actualizar los expedientes del personal activo de esta comision.	Gestion	Expediente actualizado de personal / Expedientes personal activo	Semestral	Informe de actualizacion expedientes	1	0	1	0					0	0%	Ninguno
DH 4	DH 4.1	Eje 3	Realizar las adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes presentadas y acuerdos del comité	realizar las compras mediante investigación, búsqueda de proveedor para las adquisiciones y en lo posible la firma de contrato	Gestión	Adquisiciones efectuadas	Mensual	Documento	3	3	3	3					0		Ninguno
DH 4	DH 4.1	Eje 3	Sesionar en los comités en los que se participa.	Celebrar las sesiones de comité de: ética, Adquisiciones, Bajas, Transparencia, entre otros.	Gestión	Sesiones celebradas	Mensual/Trimestral	Acta	4	5	4	5					0		Ninguno
Dh 4	DH 4.1	Eje 3	Efectuar capacitacion al personal, respecto en la normatividad aplicable y/o para su formación y desarrollo profesional	Capacitar de forma continua al personal de la comisión de acuerdo a las necesidades de cada área.	Gestion	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Anual	Documento	0	1	1	0					0	0%	Ninguno
DH 4	DH 4.2	Eje 3	Coordinar la elaboracion del Programa Operativo Anual 2026	Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual	Gestion	Areas realizaron POA / Areas Generados de POA	Anual	Documento	0	0	1	0					0	0%	Ninguno
DH 4	DH 4.2	Eje 3	Elaborar la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos 2026.	Elaborar el proyecto presupuestal de egresos	Gestión	proyecto presupuesto de	Anual	Documento	0	0	1	0					0		Ninguno
DH 4	DH 4.2	Eje 3	Integrar los Informes de avance de gestion financiera, 2025.	Elaborar e integrar el IAGF trimestral de acuerdo a la normativa aplicable.	Gestion	Informe de Avance de Gestion Realizados / Informe de Avances de Gestion Programado.	Trimestral	Documento	1	1	1	1					0	0%	Ninguno
DH 4	DH 4.2	Eje 3	Integrar la Cuenta publica 2024	Elaborar e integrar la Cuenta Publica del ejercicio anterior de acuerdo a la normativa aplicable.	Gestion	Cuentas publicas realizadas / cuentas publicas programadas	Anual	Documento	1	0	0	0					0	0%	Ninguno

DH 4	DH 4.1	Eje 3	Atender las solicitudes y diversos requerimientos de adquisiciones y/o atenciones con base a las necesidades presentadas por las diversas áreas de esta comisión.	Atender y resolver las peticiones acorde a las necesidades operativas del organismo.	Gestión	Áreas que realizaron peticiones / áreas atendidas	Mensual	Documento	30	30	30	30					0	0%	Ninguno
DH 4	DH 4.1	Eje 3	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 / inventarios programados	Semestral	Documento	0	1	0	1					0	0%	Ninguno
DH 5	DH 5	Eje 3	Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción.	Dar cumplimiento a la obligación que tiene el servidor público.	Gestión	Total de documentos recibidos de entrega-recepción/Total de personal de baja durante el ejercicio fiscal	Anual	Documento (no cuantificables hasta cierre del trimestre)	3	0	0	0					3	100%	
DH 5	DH 5	Eje 3	Registro de normativa	Dar cumplimiento a la obligación que tienen las áreas en el registro de su normativa.	Gestión	Total de documentos registrados en el OIC	Anual	Documento (no cuantificables hasta cierre del trimestre)	4	0	0	0					4	100%	
DH 5	DH 5	Eje 3	Actualización en la normatividad del OIC y colaboración en la actualización de los manuales de la CDDHN.	Eficientar el desarrollo de las labores que desempeña el OIC, así como la CDDHN.	Gestión	Normativa generada durante el ejercicio/Normativa programada durante el ejercicio	Anual	Documento (no cuantificables hasta cierre del trimestre)	0	1	1	0					0	0%	
DH 5	DH 5	Eje 3	Capacitación	Eficientar el desarrollo de las labores que desempeñan las personas servidoras públicas	Gestión	Capacitación impartida	Anual	Documento (no cuantificables hasta cierre del trimestre, por alguna capacitación en específico que se solicite)	0	1	1	0					0	0%	

DH 5	DH 5.1	Eje 3	Radiciar e integrar los expedientes, calificar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.	Iniciar la investigación correspondiente con la finalidad de Calificar faltas de servidores públicos de la Comisión.	Gestión	Procedimientos iniciados/Total de Investigaciones para tramite	Anual	Expediente (no cuantificables hasta cierre de ejercicio)	0	0	0	0					2	100%	09 expedientes que se encuentran en trámite (En desahogo de diligencias de investigación. 2 en proyecto de acuerdo de conclusión. 1 en conclusión
DH 5	DH 5.2	Eje 3	Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios derivados de irregularidades cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	Substanciar los procedimientos de Responsabilidades Administrativas correspondientes a los servidores públicos de la Comisión.	Gestión	Informes de Responsabilidad Administrativas emitidos en el ejercicio fiscal	Anual	Expediente (no cuantificables hasta cierre de ejercicio)	0	0	0	0					1	100%	1 exp. En empleoamiento y celebración de audiencia
DH 5	DH 5	Eje 3	Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios derivados de irregularidades cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	Resolver los procedimientos de Responsabilidades Administrativas correspondientes a los servidores públicos de la Comisión.	Gestión	Total de Resoluciones emitidas en el ejercicio fiscal	Anual	Expediente (no cuantificables hasta cierre de ejercicio)	0	0	0	0					0	0%	
DH 5	DH 5.3	Eje 3	Evaluación de los tres primeros trimestres del POA 2025	Identificar mejoras en la elaboración y programación de POAS para dar cumplimiento a las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas de la CDDHN.	Gestión	Total de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Trimestral	3 Documento	0	1	1	1					0	0%	
DH 5	DH 5.3	Eje 3	Control interno vehicular.	Verificar que los controles implementados de cada una de las unidades que conforman la plantilla vehicular se encuentren actualizados y que se les haya realizado el servicio	Gestión	Recomendaciones atendidas/Total de Recomendaciones no atendidas	Anual	1 informe	0	0	1	0					0	0%	
DH 5	DH 5.3	Eje 3	Control Interno Recursos Humanos.	Verificar que los controles del personal de la Comisión de cabal cumplimiento a las disposiciones y/o lineamientos normativos en materia de control del personal,	Gestión	Recomendaciones atendidas/Total de Recomendaciones no atendidas	Anual	1 Informe	0	0	1	0					0	0%	

DH 5	DH 5.3	Eje 3	Control Interno Verificación del control procedimiento de gastos a comprobar, viáticos y alimentos de trabajo	Verificar que los recursos financieros entregados a los servidores públicos para gastos a comprobar, para realizar alguna compra o pago de servicio, pago de viáticos y alimentos de trabajo; así como sus comprobaciones se realicen de conformidad a lo establecido en los reglamentos de la Comisión, verificando la existencia física de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión, realizando su cotejo contra los registros contables y los vales de resguardo de las personas servidoras públicas y constatar que se lleva a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor	Gestión	Observaciones atendidas/Total de Observaciones	Anual	1 Informe	0	0	0	1					0	0%
DH 5	DH 5.3	Eje 3	Control Interno Verificación del control de bienes muebles	Verificar que los recursos financieros entregados a los servidores públicos para gastos a comprobar, para realizar alguna compra o pago de servicio, pago de viáticos y alimentos de trabajo; así como sus comprobaciones se realicen de conformidad a lo establecido en los reglamentos de la Comisión, verificando la existencia física de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión, realizando su cotejo contra los registros contables y los vales de resguardo de las personas servidoras públicas y constatar que se lleva a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor	Gestión	Observaciones atendidas/Total de Observaciones	Anual	1 Informe	0	0	0	1					0	0%
DH 5	DH 5.3	Eje 3	Recibir, revisar, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales.	Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial.	Gestión	Total de Situaciones Patrimoniales recibidas / Total de Situaciones Patrimoniales registradas	Trimestral	Documentos (no cuantificables hasta cierre de ejercicio)	0	0	0	0					7	100%
DH 5	DH 5.3	Eje 3	Actualizar permanentemente el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar la declaración patrimonial. E identificar los servidores públicos omisos	Mantener el Padrón de servidores públicos actualizados y evitar incurrir en una falta administrativa por no presentar la Declaración Patrimonial.	Gestión	Altas y Bajas reportadas / Altas y Bajas registradas	Trimestral	4 Documentos	1	1	1	1					1	100%