

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PLAN DE TRABAJO 2026



**COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA**



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
S I N A L O A



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
S I N A L O A

PRESIDENTE

Profr. Oscar Loza Ochoa

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. José Pablo Balderas Jurado

UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Yesica Bayquell Ramírez Espinoza

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Brianda Abrahadeli López Moreno

UNIDAD DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Jorge Yanagui Escobosa

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Karol Yamileth Mendoza Fuentes

PRESENTACIÓN

La Secretaría Técnica constituye un área fundamental para el adecuado funcionamiento y fortalecimiento institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, debido a que sus atribuciones se encuentran vinculadas con la planeación, organización, coordinación, seguimiento y apoyo de las actividades que desarrollan las distintas áreas que integran la institución.

Asimismo, tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los trabajos relacionados con la Comunicación Social, así como con la Unidad de Sistemas e informática contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de difusión institucional y al fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que favorezcan el desarrollo eficiente de las actividades de la Comisión. De igual manera participa en la conservación, organización y custodia de los acervos bibliográficos, hermenéuticos y documentales, preservando información de relevancia para la memoria y el desempeño de la institución.

Una atribución de especial relevancia consiste en garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública. Lo anterior permite fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad que deben regir el ejercicio de las funciones públicas.

Por otra parte, la Secretaría Técnica tiene la responsabilidad de supervisar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia, así como de realizar las gestiones administrativas necesarias para su atención.

De igual manera, participa en la coordinación de la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba rendir la Presidencia, contribuyendo a la integración y presentación ordenada de los resultados y actividades desarrolladas por la institución. A estas atribuciones se suman aquellas que le sean conferidas por la Ley, el Reglamento Interior y la Presidencia, siempre que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

En conclusión, las facultades y obligaciones establecidas para la Secretaría Técnica evidencian la importancia de esta área dentro de la estructura de la Comisión Estatal, al fungir como un elemento articulador de diversas actividades de carácter administrativo, documental, tecnológico, presupuestal y de transparencia. Su adecuada gestión contribuye a consolidar una institución organizada, eficiente y orientada al cumplimiento de sus responsabilidades en materia de protección y promoción de los derechos humanos.

LIC. JOSÉ PABLO BALDERAS JURADO
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

DESCRIPCIÓN

La Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa utilizará el Plan Anual de Trabajo (PAT) como un instrumento de planeación, organización, coordinación, y seguimiento, en el cual se establecerán las actividades que deberán realizarse durante el año, así como los tiempos y las Unidades encargadas de llevarlas a cabo.

El Plan Anual de Trabajo 2026 de Secretaría Técnica tiene como finalidad necesaria dar a conocer las actividades que se realizarán, y se elaborará en apego al Plan Estratégico 2025-2029 de la CEDH, como lo establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Por lo anterior, el PAT 2026 de Secretaría Técnica servirá como guía para cumplir los objetivos y metas estipuladas en el Plan Estratégico 2025-2029, dando seguimiento a las funciones y responsabilidades de esta área, que se hará mediante 5 cinco objetivos estratégicos, los cuales serán:

- 1) Coordinar la operación, concentración y administración de los archivos de la Comisión Estatal, y llevar a cabo los procesos de gestión documental correspondiente de conformidad con la legislación en la materia.
- 2) Coordinar la difusión de las acciones realizadas en la Comisión Estatal, orientadas a la protección, observancia, promoción y estudio de los derechos humanos, así como mantener una estrecha comunicación con medios de comunicación y organizaciones civiles.
- 3) Realizar las acciones para la integración, difusión, y actualización de información y documentación, en términos de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 4) Elaboración de proyectos digitales y vigilar la constante actualización del portal oficial institucional;

5) Administrar la operación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos, tecnológicos y electrónicos institucionales.

A fin de coadyuvar al logro de los cinco objetivos estratégicos mencionados anteriormente, se implementarán las siguientes estrategias:

1) Fortalecer la organización, conservación y administración de los archivos institucionales.

2) Elaboración y distribución de contenidos en las diferentes redes sociales, así como también realizar campañas de sensibilización, boletines y comunicados institucionales, asimismo se fortalecerá la vinculación permanente con los medios de comunicación y organizaciones de la sociedad civil a través de reuniones, entrevistas, eventos, foros y actividades de colaboración.

3) Implementar acciones encaminadas a garantizar la integración, revisión, actualización y difusión oportuna de la información institucional mediante la coordinación con las distintas áreas de la CEDH.

4) Diseñar e implementar proyectos digitales orientados al fortalecimiento de la gestión institucional, así como supervisar de manera permanente la actualización, vigencia y correcta publicación de los contenidos del portal oficial institucional, promoviendo su mejora continua y procurando que la información disponible sea oportuna, accesible, confiable y actualizada.

5) Implementar acciones para garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas tecnológicos mediante el mantenimiento preventivo y correcto, soporte técnico, actualización de equipos, seguridad informática y respaldo de información promoviendo la modernización tecnológica para fortalecer las actividades de la institución.

En la primera parte del PAT 2026 se hará una descripción del objetivo, facultades y atribuciones de Secretaría Técnica; en el siguiente apartado, se establecen los criterios considerados para la definición de las actividades que serán desarrolladas por la Secretaría Técnica durante el año 2026; posteriormente, se presenta el PAT 2026 con la programación de actividades de manera calendarizada, contemplando las acciones de

planeación, coordinación, seguimiento y apoyo técnico necesarias para contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas que conforman la Comisión Estatal; y finalmente, se señalan los resultados que se pretenden alcanzar mediante la elaboración, implementación y seguimiento del PAT 2026, orientados al cumplimiento de las atribuciones y objetivos institucionales de Secretaría Técnica.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026													
SECRETARÍA TÉCNICA													
No.	Concepto/Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Unidad de Diseño Institucional													
A. Gestión de la Unidad y actividades permanentes													
1	Informe bimestral de actividades de la Unidad de Diseño Institucional.												
2	Atención a solicitudes de soporte técnico y mantenimiento correctivo de los sistemas institucionales en operación.												
3	Actualización del inventario de sistemas, servidores, servicios en la nube y activos informáticos a cargo de la Unidad.												
B. Sistema Único de Información y Gestión (SUIG)													
4	Desarrollo de los módulos de captura de quejas, mesa de control y expedientes del SUIG.												
5	Implementación del esquema de roles, permisos y administración de usuarios del SUIG.												
6	Atención y cierre de los hallazgos derivados de la revisión técnica interna del SUIG.												
7	Desarrollo del módulo de reportes y estadística de quejas y orientaciones.												

[illegible]

17	Migración e implementación de la infraestructura de correo electrónico institucional.												
18	Administración y mantenimiento de la infraestructura de correo electrónico institucional.												
Unidad de Comunicación Social													
19	Diseño de infografías y efemérides, así como su difusión.												
20	Realización de comunicados de prensa.												
21	Atención a medios de comunicación relacionada con las actividades institucionales y de presidencia.												
22	Asesoramiento a presidencia y directivos para la atención a medios.												
23	Cobertura de eventos internos para la difusión en redes sociales y medios de comunicación.												
24	Realización de síntesis de prensa escrita.												
25	Realización de monitoreo de medios de comunicación digital.												
26	Creación de estrategias de comunicación para las actividades como capacitaciones y atenciones en materia de derechos humanos.												
27	Realización de campaña de promoción de la Convocatoria del Concurso Presidenta o Presidente Infantil 2026.												

[illegible]

[illegible]

[illegible]

57	Fortalecimiento del respaldo institucional mediante reutilización de discos y cajas externas SATA USB 3.0.												
58	Supervisión de las condiciones eléctricas que pueden afectar los equipos tecnológicos críticos de la institución, (sistemas de almacenamiento, telecomunicaciones, videovigilancia y dispositivos que deben permanecer disponibles de manera continua).												
59	Apoyo tecnológico especializado a las áreas sustantivas y administrativas cuando actividades requieran tratamiento, respaldo o recuperación de información digital.												
60	Preparación y soporte tecnológico de conferencias, talleres, cursos, capacitaciones y demás eventos institucionales, tanto presenciales como mediante Zoom y otras plataformas de videoconferencia.												

CONSIDERACIONES FINALES

El Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Técnica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, constituye un instrumento de planeación y coordinación que orienta las acciones estratégicas de esta unidad durante el presente periodo. Su implementación permitirá fortalecer la organización institucional, optimizar los procesos internos y garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones que le son conferidas por la normatividad aplicable.

En este sentido, el seguimiento, evaluación y ejecución oportuna de las acciones programadas durante el años 2026 favorecerán el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estratégico Institucional que le corresponden a Secretaría Técnica, consolidando una gestión institucional basada en la eficiencia, la transparencia, la coordinación y la mejora continua, en beneficio del cumplimiento de la misión y visión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS S I N A L O A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Calle Ruperto L. Paliza No. 566 Sur, esquina con Ignacio Ramírez
Colonia Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa.
Teléfonos: (667) 752-24-21 y (667) 752-25-75