

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización General de la Comisión de los Derechos Humanos en Sinaloa, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman el órgano autónomo, el funcionamiento del Instituto de Investigaciones en Derechos Humanos, reglas para operar la suplencia, así como las obligaciones del personal operativo de las diversas áreas y unidades del ente público, (lineamientos de acción y el respectivo catálogo de perfiles del puesto) constituyendo un elemento facilitador y orientador para todo el personal y de manera especial, para el de nuevo ingreso desde su incorporación a las distintas unidades de adscripción y, a la vez que, proporciona un esquema funcional e integrador, que evite la fragmentación institucional, permita realizar las reformas y adecuaciones de reestructuración administrativa, cuando sea necesario.

Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y artículo 14, fracción XX de su Reglamento Interior, que establecen que el Presidente tiene la atribución de emitir con la opinión del Consejo Consultivo, instructivos, manuales y demás disposiciones o instrumentos técnicos que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Comisión Estatal.

En la parte introductoria del documento que se presenta a consideración del lector, se menciona que el Plan Estratégico Institucional CEDH 2024, establece dentro de sus estrategias y líneas de acción, la modernización del marco jurídico y administrativo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de la revisión y actualización constante de la reglamentación interna y de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas que lo conforman para dar sustento así al proceso de actualización administrativa que posibilite alcanzar la visión-misión y los objetivos institucionales.

Partiendo que objetivo esencial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, lo constituye la defensa, protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Local y en los instrumentos internacionales incorporados al orden jurídico mexicano y que para el logro de las metas, el organismo realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, prioridades e indicadores de resultados contenidos en el Plan de Trabajo citado anteriormente.

Para el logro de los objetivos y metas señalados, en la ruta de la actualización del marco normativo interno y bajo los criterios y lineamientos ya expuestos, es pertinente la expedición del presente Manual de Organización General que se emite como el documento que contiene la estructura orgánica interna de la institución y el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Este documento está integrado por los antecedentes históricos que van desde el origen y evolución hasta el reconocimiento pleno de los derechos humanos en el marco jurídico nacional e internacional, así como su evolución legislativa en el caso particular del Estado de Sinaloa, hasta la expedición de la nueva Ley Orgánica y su correspondiente Reglamento Interior.

La parte sustantiva o medular del Manual lo constituye la estructura orgánica desde el nivel superior pasando por las distintas unidades administrativas hasta las áreas operativas, se muestran los apartados que contienen el organigrama; y en cada parte orgánica se exponen los objetivos, atribuciones, funciones y organigramas de cada unidad administrativa, señalando la razón de ser de cada área y unidad, además de las funciones que corresponden a los auxiliares administrativos y personal operativo adscrito a las mismas .

El cumplimiento de las funciones administrativas que se especifican en este manual de organización general, tienen carácter obligatorio para los servidores públicos de la Comisión Estatal.

Su elaboración y difusión, cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las componentes de la organización.

¡La Defensa de tus Derechos, Nuestra Razón de Ser!
Culiacán Rosales, Sinaloa, Julio 2022.

Mtro. José Carlos Álvarez Ortega
Presidente

INTRODUCCIÓN

Los Derechos Humanos son inherentes a las personas, sin distinción alguna respecto de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Se sustentan en la dignidad humana y su realización efectiva, resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona y formalmente, se encuentran reconocidos en el orden jurídico internacional, nacional y estatal.

En su ejercicio, se protegen los principios, valores, tradiciones, cultura y costumbres de individuos y grupos de personas, contra acciones u omisiones de autoridades y personas servidoras públicas que afecten sus libertades fundamentales y la dignidad humana.

El Estado debe proveer condiciones óptimas de disfrute de los derechos y acrecentar el nivel logrado con el propósito de que sean superadas circunstancias que laceran seriamente la convivencia humana: desigualdad, pobreza y discriminación.

La promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, contribuye al desarrollo de las personas y a la seguridad humana, buscando que todas gocen de una esfera de autonomía, donde les sea posible trazar un plan de vida digna que pueda ser desarrollado, protegidas de abusos de autoridades, personas servidoras públicas y de particulares.

El ejercicio de los Derechos Humanos supone límites a la actuación de todos los agentes del Estado, sin importar su nivel jerárquico, con el fin de prevenir los abusos de poder, negligencia o simple desconocimiento de la función y crean condiciones suficientes que permiten a todas las personas tomar parte activa en el manejo de los asuntos públicos y en la adopción de las decisiones comunitarias.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos posibilita y facilita el ejercicio de los Derechos Humanos, para ello, se encuentra en constante búsqueda de buenas prácticas que ayuden a estos propósitos, convencidos de que éstos son y seguirán siendo el centro y fin de la actividad estatal. Dentro de su conjunto de todos tienen igual relevancia y el Estado se encuentra obligado a facilitarlos y posibilitarlos en forma global, de manera justa y equitativa, buscando siempre, la igualdad entre las personas.

En atención a los principios rectores de los Derechos Humanos, la representatividad política bajo los estándares del sistema federal, ha implementado organismos públicos autónomos protectores de los mismos, con la finalidad de vigilar que todas las autoridades, desde el ámbito de su competencia, cumplan con su obligación constitucional de promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

De esa manera, en esta entidad se instituyó la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, actualmente, como un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto esencial la defensa, protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de Sinaloa y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Su origen y evolución, se debe a la reforma del artículo 102, apartado B) de la Constitución Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de enero de 1992, a través de la cual se obligó a las legislaturas de los Estados, a conformar organismos protectores de los Derechos Humanos, con la finalidad de conocer las quejas presentadas por los ciudadanos contra actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o persona servidora pública que violen tales derechos.

Frente a ese mandato constitucional, el día 29 de enero de 1993 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, la reforma a la Constitución Política Local, con la que se adiciona el artículo 77 Bis, estableciéndose la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cuya estructura, competencia y funcionamiento se regularía en la Ley Orgánica respectiva.

Para tal efecto, el día 7 de abril de 1993, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en la que se regula a este organismo constitucional autónomo y se establecen las bases y procedimientos a que se sujeta su funcionamiento.

A su vez, el día 8 de octubre de 1993 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa, a través del cual se regula su estructura, facultades y funcionamiento.

Fue hasta el 2001 que se dotó de autonomía constitucional a la CEDH Sinaloa, toda vez que el 27 de febrero de ese año, se reformó el artículo 77 Bis de la Constitución Política del Estado, según Decreto número 514, el cual se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el día 18 de junio del citado año, convirtiéndose desde entonces en un órgano constitucional autónomo.

Posteriormente, el 13 de septiembre de 2013, en armonización con la reforma constitucional de junio de 2011 se publicaron en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, reformas a los artículos 43 y 77 Bis de la Constitución Política Local, mediante la cual se regularon diversos aspectos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con las cuales se actualizó el sistema no jurisdiccional de protección a los Derechos Humanos en la entidad, que se concretizó en la obligación de los servidores públicos de fundamentar sus negativas de acatamiento a las recomendaciones, así como la posibilidad de su comparecencia ante la instancia legislativa por el mismo supuesto.

Sin embargo, fue hasta el 1 de noviembre del año 2017, cuando se publicó el Decreto número 258 en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, mediante el cual se expidió la nueva Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, misma que permitió armonizar la legislación estatal a las reformas de las Constituciones Federal y Local, de 2011 y 2008, respectivamente.

En ese sentido, el 28 de septiembre del año 2018, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el nuevo Reglamento Interior de la Comisión Estatal, el cual complementó la nueva Ley Orgánica. Con esta normativa institucional se fortaleció el sistema de protección a los derechos humanos, ya que incluyen elementos que permiten poner a nuestro Estado a la vanguardia en la materia y se dotó a este organismo público autónomo de una estructura administrativa y funcional acorde a las necesidades actuales, lo que nos permite brindar a la sociedad servicios de calidad con eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones de quienes forman parte de esta institución, con el fin de promover, proteger y defender los derechos humanos.

Asimismo, en noviembre del año 2019 se expidió el Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mismo que fue elaborado con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como la actualización del marco normativo interno.

Posteriormente, el 11 de septiembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el Decreto No. 487 a través del cual se realizaron reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos referentes al principio de paridad de género en la estructura orgánica de este organismo público protector de derechos humanos.

Relevante mencionar que, con fecha 7 de junio del año 2021, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el Acuerdo que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el cual se creó la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, fortaleciendo el sistema de protección de derechos humanos y el cumplimiento de uno de los objetos esenciales de este organismo público autónomo, referente a conocer denuncias y quejas. De igual manera, se modificaron las funciones, atribuciones y conformación del Órgano Interno de Control conforme a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como demás normativa aplicable a la materia.

Además, el 23 de septiembre de 2022 se publicó en el multicitado Periódico Oficial el Decreto No. 257 mediante el cual se realizaron adiciones a la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, referentes al principio de paridad de género en la integración de este organismo público autónomo.

De la misma manera, con fecha 30 de noviembre del año 2022, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el Acuerdo que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el cual se incluyó la observancia obligatoria del principio de paridad de género en los nombramientos para el desempeño de un cargo, empleo o función pública.

En el marco de las anteriores reformas constitucionales, legales y reglamentarias, en 2021, se emitió el Plan Estratégico Institucional CEDH 2024, mismo que establece dentro de sus estrategias y líneas de acción, la modernización del marco jurídico y administrativo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de la revisión y actualización constante de la reglamentación interna y de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas que lo conforman para dar sustento así al proceso de actualización administrativa que posibilite alcanzar la visión, misión y los objetivos institucionales.

Así pues, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en un marco normativo renovado, con una nueva Ley Orgánica y su correspondiente Reglamento Interior, dan la pauta para la expedición del presente Manual de Organización General, que permita fijar las bases de la operación institucional y de esa manera facilitar las tareas de quienes formamos parte de este organismo público autónomo, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones encomendadas.

MARCO JURÍDICO

Marco jurídico Internacional

- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém Do Pará”.
- Convención Internacional con Objeto de Asegurar una Protección Eficaz.
- Contra el Tráfico Criminal Conocido Bajo el Nombre de Trata de Blancas.
- Convención Internacional contra el Apartheid en los Deportes.
- Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.
- Convención Internacional para la Supresión de la Trata de Mujeres y Menores.
- Convención Internacional relativa a la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
- Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo del Crimen de Apartheid.
- Convención para la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio.
- Convención Relativa a la Esclavitud.
- Convención sobre el Consentimiento para el Matrimonio, la Edad Mínima para Contraer Matrimonio y el Registro de los Matrimonios.

- Convención sobre el Estatuto de los Apátridas.
- Convención sobre el Estatuto de los Refugiados.
- Convención sobre Extradición.
- Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convención sobre Nacionalidad de la Mujer.
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución Ajena.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.

Sin que sea limitativo, para conocer y aplicar los demás Instrumentos Internacionales y Universales de Derechos Humanos que resulten aplicables por haberlos reconocido el Estado Mexicano.

Marco jurídico nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amnistía.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Extradición Internacional.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.

Sin que sea limitativo, para conocer y aplicar los demás ordenamientos legales vigentes, que consagren disposiciones relativas a los Derechos Humanos.

Marco jurídico estatal

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Cultura del Estado de Sinaloa.
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Estado de Sinaloa.
- Ley de Fomento de Valores, Formación Cívica y Cultura de la Legalidad del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Sinaloa.
- Ley de la Juventud para el Estado de Sinaloa.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas para el Estado de Sinaloa.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Salud del Estado de Sinaloa.
- Ley de Salud Mental del Estado de Sinaloa.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Dotación Gratuita de Uniformes, Calzado Deportivo y Útiles Escolares del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Sinaloa.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia Escolar del Estado de Sinaloa.

- Ley para Prevenir, Atender y Reparar Integralmente el Desplazamiento Forzado Interno en el Estado de Sinaloa.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Sinaloa.
- Ley que Establece el Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Sinaloa.
- Ley que Regula la Prevención y el Control de las Adicciones en el Estado de Sinaloa.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Sin que sea limitativo, para conocer y aplicar los demás ordenamientos legales vigentes, que consagren disposiciones relativas a los Derechos Humanos.

1. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

Objetivo

La defensa, protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Local y en los instrumentos internacionales incorporados al orden jurídico mexicano.

Para el logro de las metas, el organismo realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, prioridades e indicadores de resultados de sus programas.

Atribuciones y funciones

El artículo 13, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos establece que la Comisión Estatal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;
- II. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, presuntas violaciones de derechos humanos, en términos de su competencia;
- III. Formular recomendaciones públicas, no vinculatorias a las autoridades respectivas, por violaciones a los derechos humanos;
- IV. Formular propuestas de conciliación entre el quejoso o agraviado y las autoridades presuntamente responsables, para la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso así lo permita;
- V. Solicitar al Congreso del Estado llame a comparecer a las autoridades o servidores públicos responsables, para que expliquen el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal;
- VI. Supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario y de reinserción social de Sinaloa, así como en las diversas corporaciones policíacas, en los lugares de reclusión o detención y en cualquier otra dependencia u organización en la que se asista a personas. Para tal efecto, se realizará el diagnóstico penitenciario sobre la situación que estos guarden;

- VII. Verificar el respeto de los derechos humanos de los usuarios de Centros de Asistencia Social o instituciones públicas o privadas de bienestar social, como casas hogar para menores, adultos mayores o personas con discapacidad; hospitales; centros de internamiento contra adicciones; albergues asistenciales para mujeres, niños de la calle, migrantes, población en general, entre otros; así como realizar visitas a campos agrícolas o comunidades étnicas o indígenas;
- VIII. Orientar legalmente a denunciante, quejoso o agraviado como a cualquier persona, en los asuntos que se le hagan de su conocimiento y que la Comisión Estatal sea incompetente;
- IX. Impulsar la promoción y observancia de los derechos humanos en el Estado;
- X. Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos humanos capacitando, para tal efecto, a los servidores públicos del plano estatal y municipal, así como a la sociedad en general;
- XI. Prestar apoyo y asesoría, cuando así se solicite o se estime conveniente, a las autoridades estatales o municipales en materia de promoción y defensa de los derechos humanos;
- XII. Establecer programas de atención a víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos en grupos en situación de vulnerabilidad o discriminación;
- XIII. Vigilar la observancia del seguimiento, evaluación y monitoreo en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- XIV. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por la Legislatura del Estado de Sinaloa, de acuerdo al artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV. Proponer a los titulares del Poder Ejecutivo Estatal y de los Ayuntamientos, en los términos de la legislación aplicable, la suscripción de convenios o acuerdos en materia de derechos humanos;
- XVI. Recibir, calificar y dar trámite a las comunicaciones sobre presunción de malos tratos o tortura perpetrados en contra de detenidos o internos que hagan llegar las Instituciones;
- XVII. Presentar denuncias y/o quejas ante las autoridades competentes, cuando de sus investigaciones se advierta procedente;

- XVIII. Proponer a las diversas autoridades del Estado y los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, que promuevan los cambios y modificaciones a disposiciones legislativas y reglamentarias, así como de prácticas administrativas que a juicio de la Comisión redunden en una mejor protección de los derechos humanos;
- XIX. Recibir semestralmente o cuantas veces lo requiera, de la autoridad competente para ello, un listado actualizado de las personas privadas de su libertad, así como de las que estén cumpliendo la ejecución de una consecuencia jurídica del delito distinta a la pena de prisión;
- XX. Establecer los mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como con los demás organismos públicos de promoción y defensa de los derechos humanos en el país, y desarrollar una colaboración permanente con ellos;
- XXI. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con dependencias nacionales o internacionales de carácter gubernamental, no gubernamental, de la sociedad civil, académicas, asistenciales, organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos o cualquier otro organismo que tenga como fin la salvaguarda, respeto o fortalecimiento de los derechos humanos;
- XXII. Establecer vías de comunicación permanentes con los organismos no gubernamentales y organismos de la sociedad civil locales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos;
- XXIII. Expedir su Reglamento Interior; y
- XXIV. Las demás que le otorguen la Ley y otros ordenamientos legales.

El artículo 11, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, establece:

“...Las atribuciones y funciones de la Comisión Estatal son las que establece el artículo 13 de la Ley y otros ordenamientos, y tendrá competencia en todo el territorio del Estado de Sinaloa para conocer denuncias y quejas derivadas de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, estatales o municipales por presuntas violaciones a los derechos humanos, con excepción de las que se refieren en el artículo 9 de la Ley.

La competencia de la Comisión Estatal no comprende la facultad para conocer de los conflictos de carácter laboral, es decir, aquellos suscitados entre uno o varios patrones y uno o más trabajadores o uno o más sindicatos, ni entre sindicatos y/o trabajadores, incluso cuando el patrón sea una autoridad o dependencia federal, estatal o municipal.”

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa para el cumplimiento de sus funciones se integra por Presidencia, Visitadurías Generales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control, Consejo Consultivo y personal profesional, jurídico, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones, observando el principio de paridad de género en su estructura orgánica.

PRESIDENCIA

- Secretaría de la Presidencia;
- Unidad de Asesoría.
- Jefaturas de Oficinas Regionales;

VISITADURÍAS GENERALES

- Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento;
 - Unidad de Orientación y Recepción de Quejas.
 - Unidad de Seguimiento de Recomendaciones.
- Personas Visitadoras Adjuntas;
- Personas Auxiliares Administrativas.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Personas Promotoras Ejecutivas;
- Auxiliar Administrativo.

SECRETARÍA TÉCNICA

- Unidad de Sistemas;
- Unidad de Diseño Institucional;
- Unidad de Transparencia;
- Unidad de Comunicación Social;
- Unidad de Archivo y Gestión Documental;
- Personas Promotoras Técnicas;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

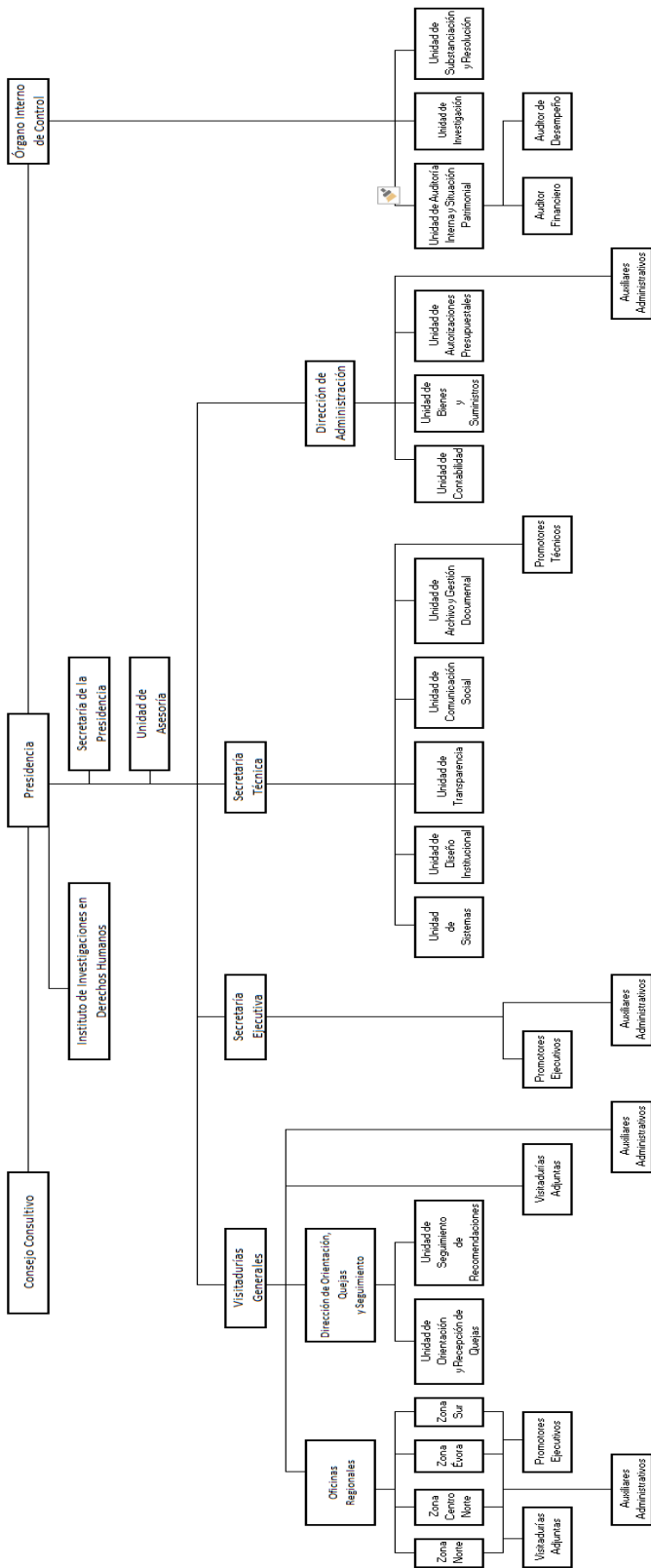
- Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial;
 - Auditoría Financiera.
 - Auditoría de Desempeño.
- Unidad de Investigación;
- Unidad de Substanciación y Resolución;
- Defensoría de Oficio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Unidad de Contabilidad;
 - Auxiliar de Recursos Humanos.
- Unidad de Autorizaciones Presupuestales;
- Unidad de Bienes y Suministros;
 - Auxiliar de Recursos Materiales.
 - Auxiliar de Servicios Generales.
- Personas Auxiliares Administrativas.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN DERECHOS HUMANOS

3. ORGANIGRAMA GENERAL



4. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Objetivo

Integrar en un solo documento, la información básica relativa al marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal, el funcionamiento del Instituto de Investigaciones en Derechos Humanos, reglas para operar la suplencia, así como las obligaciones del personal operativo de las diversas áreas y unidades del ente público.

Artículo 1. Para los efectos de este Manual de Organización General se entiende por:

- **Comisión Estatal:** Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- **Manual de Organización General:** Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- **Presidencia:** Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;

5. OBJETIVOS Y FUNCIONES

5.1 DE LA PRESIDENCIA

Objetivo

Fungir como órgano ejecutivo superior y ejercer la representación de la Comisión Estatal, para contribuir a la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, considerando como base los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Atribuciones y funciones:

Artículo 2. Corresponde a la persona titular de la presidencia el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 22 de la Ley Orgánica, 13 y 14 de su Reglamento Interior; tendrá, además, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Formular el documento de planeación que contenga los objetivos, estrategias y/o prioridades de la Comisión Estatal para someterlo a la consideración del Consejo Consultivo;
- II. Aprobar los Programas Anuales de Trabajo de cada área que integra la Comisión Estatal;
- III. Requerir a las distintas áreas de la Comisión Estatal, los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones y darlos a conocer al Consejo Consultivo para su aprobación;
- IV. Recibir de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal el informe trimestral del presupuesto ejercido, el que deberá presentar ante el Consejo Consultivo para su aprobación;
- V. Dar a conocer al Consejo Consultivo las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Comisión Estatal ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales para su opinión;
- VI. Proponer en caso de ausencia a quien deba fungir como secretario técnico suplente del Consejo Consultivo;
- VII. Emitir acuerdos para iniciar de oficio investigaciones por hechos que sean difundidos en los medios de comunicación y que sugieran una evidente violación a los derechos humanos;

- VIII. Presentar iniciativas de ley ante el Congreso del Estado, y propuestas de Reglamentos ante el Titular del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos en materia de derechos humanos;
- IX. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y
- X. Las demás que establezcan las leyes.

5.1.1 De la Secretaría de la Presidencia

Objetivo

Organizar los asuntos que competan a la persona titular de la presidencia de la Comisión Estatal para el cumplimiento de las atribuciones que le son inherentes.

Atribuciones y funciones:

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría de la Presidencia, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Apoyar en las actividades que le corresponden a la Presidencia y realizar las que le sean asignadas por la misma;
- II. Llevar la agenda de la Presidencia y registrar las audiencias de los particulares y de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, para su atención y acuerdo correspondiente;
- III. Llevar el trámite y control administrativo de las actividades y asuntos que correspondan a la Presidencia;
- IV. Organizar, clasificar y acordar el trámite de la correspondencia dirigida a la Presidencia de la Comisión Estatal;
- V. Conservar, custodiar, registrar y mantener actualizado el archivo de la Presidencia;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que indique la Presidencia o en aquellas que por su responsabilidad sea necesaria su asistencia;
- VII. Recibir, ordenar y dar seguimiento a los asuntos abordados en las reuniones que participe, en particular de aquellos que incumben de manera directa a la Presidencia;

- VIII. Atender al público que requiera información y/o solución a sus demandas canalizándolas al área competente con la autorización de la Presidencia;
- IX. Transmitir a las diferentes instancias de la Comisión Estatal, aquellas indicaciones que la Presidencia considere pertinentes;
- X. Coordinar la elaboración de tarjetas ejecutivas, guiones, discursos y publicaciones de los boletines informativos de la Comisión Estatal;
- XI. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por la Presidencia para su presentación ante el Consejo Consultivo;
- XII. Ser enlace entre el personal de la Comisión Estatal y la Presidencia en asuntos inherentes a su cargo; y,
- XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.1.2 De la Unidad de Asesoría

Objetivo

Otorgar asesoría a la persona titular de la presidencia, así como a las diferentes áreas que conforman la Comisión Estatal para el debido cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

Atribuciones y funciones:

Artículo 4. Corresponde a la Unidad de Asesoría el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Emitir opinión que les sea solicitada por la Presidencia y el personal de la Comisión Estatal respecto a la interpretación y aplicación del derecho internacional y constitucional en relación a los asuntos que sean de la competencia de la Comisión Estatal;
- II. Coordinar el documento de planeación que contenga los objetivos, estrategias y/o prioridades de la Comisión Estatal, promoviendo la participación de las diferentes áreas;
- III. Realizar estudios y formular propuestas de modificaciones, observaciones y consideraciones procedentes respecto de proyectos legislativos y reglamentarios que redunden en una mejor protección de los derechos humanos;

- IV. Participar en el análisis, estudio y preparación de los elementos que sean necesarios para que la Comisión Estatal haga valer los medios de control constitucional que por mandato constitucional le corresponde ejercer;
- V. Estudiar, analizar y proponer la defensa en asuntos contenciosos de cualquier naturaleza en los que la Comisión Estatal sea parte;
- VI. Estudiar, analizar y emitir opinión en la celebración de actos jurídicos en los que participe la Comisión Estatal;
- VII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.1.3. De las Jefaturas de las Oficinas Regionales

Objetivo

Realizar en el ámbito geográfico de su competencia y en coordinación con las Visitadurías Generales, las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, para garantizar la reparación de las violaciones a los derechos humanos.

Las Oficinas Regionales, estarán integradas por Visitadores Adjuntos, Promotores Ejecutivos y Auxiliares Administrativos, los cuales tendrán las atribuciones establecidas tanto en la Ley Orgánica como en el Reglamento Interior, así como en este Manual de Organización General.

Atribuciones y funciones:

Artículo 5. Corresponde a las personas titulares de las jefaturas de las Oficinas Regionales, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Tener la representación de la Comisión Estatal en la zona geográfica;
- II. Iniciar de oficio expedientes de queja y concluir los mismos cuando se estime conveniente, previo aviso a la persona titular de la presidencia;
- III. Recibir, admitir, calificar o rechazar las denuncias o quejas por posibles violaciones a derechos humanos;
- IV. Iniciar procedimientos de investigación de denuncias o quejas que le sean presentadas con motivo de presuntas violaciones a derechos humanos, o de oficio cuando así lo acuerde la persona titular de la Presidencia;

- V. Formular proyectos de recomendaciones o, en su caso, de acuerdos de no responsabilidad, apegados a los resultados de las investigaciones y estudios realizados sobre las quejas presentadas, mismos que deberán someterse a consideración de la persona titular de la Visitaduría General correspondiente y a la aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- VI. Formular propuestas de conciliación entre la persona quejosa o agraviada y las autoridades presuntamente responsables, para la inmediata solución del conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso así lo permita;
- VII. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas que se les imputen presuntas violaciones a derechos humanos, la presentación de informes o documentos adicionales;
- VIII. Solicitar a las autoridades o sus representantes, información documentos o evidencias a través del mecanismo de colaboración;
- IX. Realizar visitas e inspecciones a aquellas instancias señaladas como responsables de posibles violaciones a derechos humanos, en los términos de la Ley Orgánica;
- X. Citar a las personas que deban comparecer como peritos o testigos, o bien, a aquellas que tengan que diligenciar o desahogar cualquier otra probanza;
- XI. Integrar los expedientes, recibir y valorar las evidencias que fueren rendidas por las partes en el procedimiento y llevar a cabo las investigaciones que a su juicio fueren necesarias para esclarecer los hechos en cuestión;
- XII. Orientar legalmente a las y los denunciantes, quejosos o agraviados, así como a cualquier persona, en los asuntos que se le hagan de su conocimiento y que la Comisión Estatal sea incompetente;
- XIII. Custodiar con la debida confidencialidad que la Ley Orgánica y el orden jurídico nacional exigen, la información o documentación que forma parte de los expedientes de queja;
- XIV. Llevar el control del archivo de expedientes de quejas y de asuntos que conozca la Oficina Regional;
- XV. Supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario y de reinserción social de Sinaloa, así como en las diversas corporaciones policiacas, en los lugares de reclusión o detención y en cualquier otra dependencia y organización en la que se asista a personas;

- XVI. Verificar el respeto de los derechos humanos de los usuarios de Centros de Asistencia Social o instituciones públicas o privadas de bienestar social, como casas hogar para menores, adultos mayores o personas con discapacidad; hospitales; centros de internamiento contra adicciones; albergues asistenciales para mujeres, niñez en situación de calle, migrantes, población en general, entre otros; así como realizar visitas a campos agrícolas o comunidades étnicas o indígenas;
- XVII. Formular medidas precautorias o cautelares cuando se estime necesario para evitar la consumación irreparable de violaciones a los derechos;
- XVIII. Realizar los acuerdos de conclusión de los expedientes que se integraron en la Oficina Regional correspondiente;
- XIX. Turnar los expedientes de queja con proyecto de recomendación a la Oficina General para su revisión y aprobación;
- XX. Coadyuvar con la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones en el seguimiento de las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas;
- XXI. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en la Oficina Regional, así como de manera inmediata cuando se trate de casos que por su naturaleza se consideren urgentes;
- XXII. Llevar a cabo las diligencias que le sean solicitadas por las Visitadurías Generales, Direcciones y demás áreas de la Comisión que así lo soliciten;
- XXIII. Impulsar la promoción y observancia de los derechos humanos en la zona geográfica;
- XXIV. Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos humanos capacitando, para tal efecto a las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como a la sociedad en general;
- XXV. Administrar adecuadamente los recursos con que cuente la Oficina Regional y supervisar el buen desempeño del personal adscrito a la misma;
- XXVI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, conforme lo señalado en la Ley de aplicación; y,
- XXVII. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

5.2 DE LAS VISITADURÍA GENERALES

Objetivo

Conocer de denuncias y quejas, a petición de parte o de oficio, derivadas de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público en el territorio estatal, por presuntas violaciones a los derechos humanos; formular recomendaciones públicas; formular propuestas de conciliación entre agraviados y autoridades; supervisar el respeto a los derechos humanos en centros penitenciarios y de detención; orientar legalmente a denunciante, quejoso o agraviados como a cualquier persona en los asuntos que se le hagan de su conocimiento y que esta Comisión Estatal sea incompetente; así como, establecer programas de atención a víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos en grupos de atención prioritaria.

Atribuciones y funciones:

Artículo 6. Corresponde a las Visitadurías Generales el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica y 39, del Reglamento Interior, tendrá, además, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Informar periódicamente a la persona titular de Presidencia de la situación que guardan las recomendaciones;
- II. Suscribir los acuerdos de calificación y autorizar los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General;
- III. Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- IV. Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios más pronto y expedito para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones; incompetencias; recomendaciones; documentos de no - responsabilidad y recursos de queja e impugnación;

- V. Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- VI. Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- VIII. Solucionar los expedientes de queja mediante los procedimientos de conciliación, en los casos que sean susceptibles de hacerlo;
- IX. Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a las Personas Visitadoras Adjuntas por la Visitaduría General o por la Presidencia;
- X. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y,
- XI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.2.1. De la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento

Objetivo

Encargarse de agilizar la orientación, atención, recepción y el registro de las denuncias y quejas, su turno a las y los Visitadores Adjuntos, así como realizar de las gestiones necesarias para la aceptación y cumplimiento de las Recomendaciones, emitidas por el titular de la presidencia de la Comisión Estatal.

Atribuciones y funciones:

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 40 Bis B, y 51, del Reglamento Interior y siguientes:

- I. Informar al Visitador General cada mes el número de quejas recibidas, registradas, admitidas y calificadas, así como las incompetencias;
- II. Recibir, calificar, admitir o rechazar, así como registrar y turnar a las Visitadoras y Visitadores Adjuntos, las denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;
- III. Acordar con el Visitador General iniciar investigaciones de oficio por presuntas violaciones a derechos humanos, de las que se tenga conocimiento a través de cualquier medio;
- IV. Proponer al Visitador General que emita las medidas precautorias o cautelares conforme a lo establecido en la Ley y Reglamento; y,
- V. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.2.1.1. De la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas

Objetivo

Brindar orientación jurídica relativa a las violaciones de derechos humanos, además de recibir, aceptar o rechazar las denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.

Atribuciones y funciones:

Artículo 8. Corresponde a la Unidad de Orientación y Recepción de Quejas, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, calificar y turnar a las Visitadoras y Visitadores Adjuntos, las denuncias y quejas por presuntas violaciones a derechos humanos, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento;
- II. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, cuando de las denuncias y quejas recibidas se desprendan violaciones graves a los derechos humanos;
- III. Recibir, valorar, registrar y remitir las denuncias y quejas en las que se señale como probables responsables a las autoridades federales, o de otras entidades federativas, a los organismos públicos de derechos humanos competentes;
- IV. Orientar a las personas cuando de su solicitud se desprenda que no se trata de violaciones a derechos humanos;
- V. Recibir los recursos de impugnación y de queja que se presenten ante esta Comisión y remitirlos de inmediato a la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento; y
- VI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.2.1.2. De la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones

Objetivo

Realizar las acciones pertinentes para dar seguimiento a la aceptación y cumplimiento a las Recomendaciones emitidas, estableciendo un enlace con las autoridades destinatarias.

Atribuciones y funciones:

Artículo 9. Corresponde a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones, las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones necesarias para la aceptación y cumplimiento de las Recomendaciones y conciliaciones, en acuerdo con la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento;
- II. Elaborar proyectos de informe que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, de la Visitaduría General y la Presidencia;
- III. Informar a las víctimas sobre la aceptación, no aceptación, cumplimiento o incumplimiento de Recomendaciones;
- IV. Recepcionar, organizar y resguardar los expedientes que remitan las Visitadurías Generales y Oficinas Regionales, para el seguimiento de las propuestas de Conciliación y Recomendaciones emitidas;
- V. Solicitar a las autoridades a quienes se dirigió una propuesta de Conciliación o Recomendación, toda clase de informes y documentación o cualquier otro elemento de convicción relativas a su adecuado seguimiento;
- VI. Practicar diligencias de inspección en toda clase de lugares, y en general, realizar actuaciones tendentes a recabar la información que permita evaluar el grado de cumplimiento de las propuestas de Conciliación y Recomendaciones;
- VII. Desahogar las actuaciones que, de manera específica, le señale la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento;
- VIII. Informar, a solicitud de la persona titular de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento, a los peticionarios o agraviados, sobre el estado que guarde el seguimiento;
- IX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.2.2. De las Personas Visitadoras Adjuntas.

Objetivo

Realizar las actuaciones necesarias para la investigación, proceso y resolución de los expedientes de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Atribuciones y funciones:

Artículo 10. Corresponde a las Personas Visitadoras Adjuntas, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Realizar, cuando así se requieran, trabajos de inspección en las zonas de mayor riesgo de violación de derechos humanos;
- II. Elaborar el acta correspondiente en las inspecciones o investigaciones que realice en las que haga constar los actos por él realizados;
- III. Realizar las funciones que emanen de los Programas Específicos asignados por su superior jerárquico;
- IV. Colaborar en el seguimiento de las conciliaciones y las recomendaciones emitidas, hasta su total cumplimiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico la resolución de expedientes de queja;
- VI. Brindar orientación legal a las personas denunciantes cuando de su inconformidad se desprenda que no es competencia de la Comisión Estatal;
- VII. Emitir las medidas precautorias o cautelares cuando la naturaleza del caso lo amerite;
- VIII. Realizar el acuerdo de conclusión de los expedientes de queja;
- IX. Elaborar los proyectos de recomendación y presentarlos ante la persona titular de la Visitaduría General para revisión; y,
- X. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.2.3. De las Personas Auxiliares Administrativas

Objetivo

Coadyuvar en el desempeño de sus actividades a la persona titular y al personal adscrito a las Visitadurías Generales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 11. Corresponde a las Personas Auxiliares Administrativas el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Prestar apoyo técnico y administrativo al personal de las Visitadurías Generales para el mejor desempeño de sus atribuciones y funciones;
- II. Registrar el número de queja en el Libro oficial y entregar a la Persona Visitadora Adjunta que le corresponda;
- III. Imprimir la carátula que contiene los datos generales de los expedientes, para su integración correspondiente;
- IV. Llevar el control de oficios del área;
- V. Realizar el informe de quejas recibidas y concluidas mensualmente;
- VI. Imprimir las recomendaciones, así como los oficios dirigidos a las autoridades correspondientes;
- VII. Apoyar con la búsqueda de información para la respuesta de las solicitudes de acceso a la información que son dirigidas al área;
- VIII. Archivar los expedientes de queja concluidos en el archivo histórico y de concentración;
- IX. Realizar el informe diario de quejas recibidas en la Oficina Central como en las Oficinas Regionales;
- X. Recibir y entregar la correspondencia a las Personas Visitadoras Adjuntas, una vez revisada por las Visitadurías Generales;
- XI. Gestionar los materiales y herramientas de trabajo necesarias del área;
- XII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección de Orientación, Quejas y Seguimiento; y
- XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.3 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Objetivo

Proponer directrices y acciones en materia de promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos, así como fortalecer la vinculación con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

Atribuciones y funciones:

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 37, de la Ley Orgánica; 42 y 51, del Reglamento Interior y, además, tendrá las siguientes:

- I. Colaborar y asistir a la persona titular de la Presidencia en las tareas propias de su encargo;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia, un anteproyecto del programa anual de trabajo y del calendario de sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Otorgar a las consejeras y consejeros el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- IV. Difundir los estudios sobre los Tratados, Convenciones, Protocolos y Declaraciones Internacionales en materia de derechos humanos;
- V. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración de los informes anuales, y especiales;
- VI. Elaborar y revisar los proyectos de convenios o acuerdos de coordinación que en materia de derechos humanos suscriba con otras entidades;
- VII. Elaborar, desarrollar e implementar el Programa General de Capacitación de la Comisión Estatal;
- VIII. Designar a las Personas Promotoras Ejecutivas para realizar actividades de capacitación en materia de derechos humanos;
- IX. Elaborar, desarrollar e implementar el Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Comisión Estatal;
- X. Implementar el Mecanismo de Monitoreo Estatal de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad en Sinaloa;

- XI. Programar, organizar, y en su caso supervisar, las acciones indispensables para la implementación de los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia, en materia de protección, defensa, planeación, estudio y difusión de los derechos humanos en congruencia con el documento de planeación que contenga los objetivos, estrategias y/o prioridades de la Comisión Estatal y lo previsto en la Ley y Reglamento de la Comisión Estatal;
- XII. Impartir capacitación a las Instituciones de las que deriven las Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal, como resultado del Programa de Capacitación para Autoridades Destinatarias de Recomendaciones;
- XIII. Impartir capacitación y/o cursos de inducción en materia de derechos humanos al personal de nuevo ingreso a la Comisión Estatal;
- XIV. Realizar la promoción y fortalecimiento de las relaciones de la Comisión Estatal con las organizaciones no gubernamentales en el ámbito de los derechos;
- XV. Promover el estudio y enseñanza de los derechos humanos dentro del sistema educativo estatal;
- XVI. Coordinar el diseño y contenido temático de los programas institucionales de educación, capacitación y promoción en materia de derechos humanos para el personal del servicio público y sociedad en general;
- XVII. Organizar actividades para fomentar, promover, difundir, divulgar y sensibilizar en materia de derechos humanos;
- XVIII. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y,
- XIX. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

5.3.1. De las Personas Promotoras Ejecutivas

Objetivo

Realizar las actividades que se deriven de los programas institucionales tendientes a promover la enseñanza y difusión de los derechos humanos, así como los encaminados a prevenir sus violaciones.

Atribuciones y funciones:

Artículo 13. Corresponde a las Personas Promotoras Ejecutivas el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Impartir capacitaciones en materia de Derechos Humanos de acuerdo a lo establecido en el programa de capacitaciones, así como a las autoridades que lo soliciten;
- II. Estudiar y revisar el marco jurídico relativo a los derechos humanos, actualizando y enriqueciendo el acervo bibliográfico y documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa;
- III. Realizar las actividades de promoción y divulgación de los derechos humanos en el Estado impartiendo capacitaciones en la materia, manteniendo actualizados los contenidos temáticos de la capacitación que se imparte y realizando la solicitud pertinente para la colaboración técnica y administrativa que se requiera;
- IV. Realizar las actividades dentro de los programas de investigación social relacionados con personas o grupos sociales de atención prioritaria;
- V. Participar en la formulación de los proyectos de convenios de coordinación y colaboración institucional;
- VI. Participar en la elaboración de los boletines electrónicos que publica la Comisión Estatal, así como los demás materiales de difusión que les soliciten;
- VII. Llevar el control y estadísticas de las actividades que se les asignen; y,
- VIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.3.2. De las Personas Auxiliares Administrativas

Objetivo

Asistir a la persona titular y al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 14. Corresponde a las Personas Auxiliares Administrativas el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Auxiliar administrativamente al personal de la Secretaría Ejecutiva para el mejor desempeño de sus atribuciones y funciones;
- II. Informar a su superior jerárquico de la correspondencia recibida, así como turnarla en tiempo y forma al personal que corresponda;
- III. Realizar y recibir llamadas telefónicas para el titular de la unidad administrativa;
- IV. Recibir y atender con amabilidad, respeto y eficiencia a las personas que visiten a la persona titular de la unidad administrativa;
- V. Dar seguimiento a las capacitaciones y actividades del personal de la Secretaría Ejecutiva y lo derivado de ellas;
- VI. Llevar el control de la base de datos de las actividades del área manteniéndola actualizada;
- VII. Tener el resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva; y,
- VIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.4 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo

Asistir a la persona titular de la Presidencia en el cumplimiento de la visión y misión institucionales, mediante asesoría especializada y la ejecución de tareas de alto nivel técnico; gestionando ante los titulares de las Unidades Administrativas las actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 15. Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 39, de la Ley Orgánica, 45 y 51, del Reglamento Interior y tendrá, además, las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa interna de la Comisión Estatal;
- II. Validar jurídicamente, previo a su expedición, los documentos que establezcan disposiciones normativas que le sean remitidos;
- III. Formular e integrar el documento de planeación que contenga los objetivos, estrategias y/o prioridades de la Comisión Estatal de acuerdo con las políticas que determine la persona titular de la presidencia;
- IV. Integrar los informes de actividades institucionales;
- V. Apoyar en la integración de la información necesaria para la toma de decisiones de la persona titular de presidencia;
- VI. Contribuir en la formulación de los planes, proyectos y programas de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con las personas servidoras públicas titulares de las áreas de la Comisión Estatal;
- VII. Participar en reuniones de trabajo de los órganos técnicos conforme a las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que la persona titular de la Presidencia le encomiende para su estudio;
- IX. Supervisar la revisión de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Comisión Estatal, para que cumplan con los requisitos legales correspondientes;

- X. Apoyar a las distintas Unidades Administrativas a la creación y revisión de material de difusión en materia de derechos humanos;
- XI. Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión Estatal;
- XII. Participar conjuntamente con la Dirección de Administración, en la integración de los informes del Sistema de Evaluación de Desempeño;
- XIII. Formular y mantener actualizados los Manuales de Organización General y de Procedimientos y Servicios al Público de la Comisión Estatal, sometiéndolos a la autorización de la persona titular de Presidencia;
- XIV. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y
- XV. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

5.4.1. De la Unidad de Sistemas

Objetivo

Administrar la operación, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos institucionales y demás recursos tecnológicos, electrónicos y de telecomunicaciones de la Comisión Estatal.

Atribuciones y funciones:

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Sistemas el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Atender solicitudes de las necesidades de infraestructura tecnológica, diagnosticando y dictaminando su viabilidad, para su adquisición, reparación, actualización o reemplazo;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos que correspondan para la adquisición, enajenación o baja de bienes, equipos y sistemas tecnológicos;
- III. Capacitar y actualizar al personal de la Comisión Estatal, en el uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones propias o externas que sean usadas en la infraestructura tecnológica;

- IV. Determinar conjuntamente con las áreas de la Comisión Estatal, los lineamientos y políticas para el adecuado aprovechamiento de los espacios, materiales y equipos de cómputo;
- V. Proporcionar soporte técnico a las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, que garantice el óptimo funcionamiento del equipo, de los programas y de los sistemas para el proceso de la información;
- VI. Llevar registros y control del soporte operativo y técnico de la infraestructura tecnológica instalada;
- VII. Administrar los servidores informáticos realizando un diagnóstico del estado físico de los mismos;
- VIII. Realizar la verificación y actualización de los sistemas operativos y de respaldo de las bases de datos;
- IX. Realizar la depuración de los archivos basura en los servicios compartidos por red garantizando a la persona servidora pública de la Comisión Estatal, la transmisión de los archivos de trabajo y garantizar el resguardo de los mismos;
- X. Brindar ayuda permanente a las personas servidoras públicas de cualquier tipo de problema tecnológico ya sea de software como de hardware; y,
- XI. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.4.2. De la Unidad de Diseño Institucional

Objetivo

Desarrollar proyectos digitales que promuevan la cultura de respeto hacia los derechos humanos, además de vigilar la constante actualización del portal oficial institucional.

Atribuciones y funciones:

Artículo 17. Corresponde a la Unidad de Diseño Institucional el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Contribuir en la búsqueda de material digital que sea más apropiado para ser utilizado en los procesos institucionales;
- II. Crear el diseño publicitario para dar a conocer los eventos de la Comisión Estatal;
- III. Diseñar y desarrollar materiales educativos propios que apoyen y faciliten las actividades de capacitación, difusión y divulgación;
- IV. Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento permanente al portal institucional de la Comisión Estatal;
- V. Subir a los portales digitales en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de otras normativas aplicables;
- VI. Verificar que el material digital, espacios virtuales, portal oficial y sistemas de la Comisión Estatal conserven una imagen estandarizada; y,
- VII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.4.3. De la Unidad de Transparencia

Objetivo

Realizar las acciones para la integración, difusión y actualización de información y documentación, en términos de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las atribuciones y funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como demás disposiciones aplicables en materia de transparencia tanto en el ámbito federal como local y siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como todas aquellas leyes en la materia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- V. Operar el correo electrónico institucional;
- VI. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable; y,
- VII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.4.4. De la Unidad de Comunicación Social

Objetivo

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, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional.

Atribuciones y funciones:

Artículo 19. Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación, las actividades sustantivas y otras acciones de interés que se realizan en la Comisión Estatal;
- II. Difundir, a través del portal web y redes sociales, los comunicados de prensa institucionales que se produzcan;
- III. Solicitar apoyo de difusión de las actividades en los organismos públicos del sector educativo y gubernamental;
- IV. Apoyar a través de medios de comunicación internos, las campañas de difusión que realizan los organismos públicos en materia de derechos humanos;
- V. Elaborar en coordinación con la Unidad de Diseño Institucional productos gráficos para difundir las actividades institucionales;
- VI. Realizar las acciones necesarias para establecer relación con los medios de comunicación;
- VII. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a la fuente de información de la Comisión Estatal, gestionando entrevistas e información solicitada por las personas representantes de prensa;
- VIII. Coordinar la realización de ruedas de prensa;
- IX. Conservar un resguardo con el material correspondiente al área de Comunicación Social de la Comisión Estatal; y,
- X. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.4.5. De la Unidad de Archivo y Gestión Documental

Objetivo

Coordinar la operación, concentración y administración de los archivos de la Comisión Estatal, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental correspondientes de conformidad con la legislación en la materia.

Atribuciones y funciones:

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Archivo y Gestión Documental el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Registrar, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Llevar el control de la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- IV. Turnar a las áreas específicas la correspondencia recibida y los asuntos que ahí le sean planteados, tanto por personal interno de la Comisión Estatal como externo, y dar el debido seguimiento hasta que los asuntos sean atendidos y resueltos;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Gestionar y destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos de conformidad con la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Operar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión Estatal;
- XII. Llevar a cabo la organización, registro y control del acervo bibliográfico;
- XIII. Coordinar el envío y seguimiento del Informe Anual de Actividades;
- XIV. Someter a consideración de sus superiores jerárquicos, los mecanismos y procedimientos relativos a la operación, control y corrección de los instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal; y,
- XV. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, así como las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia.

5.4.6. De las Personas Promotoras Técnicas

Objetivo

Asistir a la persona titular y al personal adscrito a la Secretaría Técnica en el desempeño de las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales, a través de la asesoría especializada y la ejecución de tareas de nivel técnico.

Atribuciones y funciones:

Artículo 21. Corresponde a las Personas Promotoras Técnicas el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en las actividades institucionales de su competencia;
- II. Apoyar en la integración de la información necesaria para la toma de decisiones;
- III. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que se les encomienden para su estudio; y,
- IV. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.5 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión mediante la fiscalización a sus Unidades Administrativas, así como la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Estatal y de particulares vinculados con faltas graves en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, así como presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Atribuciones y funciones

Artículo 22. El Órgano Interno de Control ejercerá las funciones que se establecen en el artículo 45 de la Ley y 47 bis del Reglamento Interior y tendrá, además, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- II. Presentar a la persona titular de la Presidencia los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión Estatal;
- III. Atender las solicitudes de información y documentación, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa al Órgano Interno de Control;
- IV. Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Comisión Estatal en los asuntos de su competencia;
- V. Proponer a la Presidencia los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que sus personas servidoras públicas de la Comisión Estatal cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- VI. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

- VII. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados por parte del Órgano Interno de Control y su estructura operativa; respecto de información generada por el propio Órgano Interno de Control, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y,
- VIII. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias de su respectivo ámbito de competencia.

5.5.1. De la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial

Objetivo

Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos estatales e implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Atribuciones y funciones:

Artículo 23. Corresponde a la Unidad de Auditoría y Situación Patrimonial el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Anual de Auditorías;
- III. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la misma;
- V. Colaborar en la valoración/evaluación de la información y documentación que entreguen las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal para la solventación y/o atención de las observaciones realizadas respecto de las auditorías o revisiones llevadas a cabo;

- vi. Elaborar y entregar un informe semestral al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades realizadas, de los resultados de la práctica de auditorías, supervisiones y evaluaciones a las áreas de la Comisión Estatal; así como del cumplimiento de las medidas disciplinarias, correctivas y recomendaciones efectuadas a los mismos;
- VII. Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Comisión Estatal;
- VIII. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Llevar a cabo, conjuntamente con la Unidad de Investigación, la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- X. Intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, de mandos medios y superiores;
- XI. Realizar revisiones y auditorías financieras a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;
- XII. Solicitar información y efectuar visitas a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Estatal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- XIV. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;

- XVII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión Estatal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- XVIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XIX. Realizar auditorías de desempeño a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, de conformidad con las metas y actividades previstas en el plan estratégico institucional y en el programa anual de trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal;
- XX. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal presentadas por las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Estatal, empleando la metodología que determine;
- XXII. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y,
- XXIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial contará con el siguiente personal para el Desarrollo de sus actividades:

5.5.1.1. De la Auditoría Financiera

Objetivo

Apoyar en la realización de auditorías para determinar si la Comisión Estatal ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 24. Corresponde al personal de Auditoría Financiera el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Intervenir en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal, de mandos medios y superiores;
- II. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Anual de Auditorías;
- III. Realizar revisiones y auditorías financieras a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;
- IV. Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Estatal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- V. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión Estatal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen; y,

- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.5.1.2 De la Auditoría de Desempeño

Objetivo

Auxiliar en la realización de auditorías para determinar si la Comisión Estatal ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, así como las metas y actividades previstas en sus planes y programas institucionales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 25. Corresponde al personal de Auditoría de desempeño el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Realizar evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Comisión Estatal;
- II. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Anual de Auditorías;
- III. Realizar revisiones y auditorías a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- V. Realizar auditorías de desempeño a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, de conformidad con las metas y actividades previstas en el plan estratégico institucional y en el programa anual de trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal;
- VI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Estatal, empleando la metodología que determine; y,
- VII. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.5.2. De la Unidad de Investigación

Objetivo

Desarrollar las investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, mismas que iniciarán de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Atribuciones y funciones:

Artículo 26. Corresponde a la Unidad de Investigación el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Atender las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito y coadyuvar con aquella en el procedimiento penal respectivo;
- III. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- IV. Recibir, investigar y calificar las denuncias administrativas por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal o de particulares, y denuncias por infracciones en que pudieran haber incurrido personas físicas o morales, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de este organismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- V. Llevar a cabo, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- VI. Solicitar información y efectuar visitas a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus funciones;

- VII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Estatal;
- VIII. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; y,
- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.5.3. De la Unidad de Substanciación y Resolución

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión del procedimiento.

Atribuciones y funciones:

Artículo 27. Corresponde a la Unidad de Substanciación y Resolución el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver los mismos;
- III. Desahogar las audiencias o diligencias que procedan a efecto de que las personas Servidoras Públicas o sujetos que correspondan, ejerzan su derecho de defensa;
- IV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, derivadas del procedimiento administrativo correspondiente;
- V. Representar legalmente a la persona titular del Órgano Interno de Control, mediante mandato especial, cuando se requiera su intervención judicial o administrativa;

- VI. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- VII. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder;
- VIII. Solicitar información y efectuar visitas a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus funciones; y,
- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.5.4. De la Defensoría de Oficio

Objetivo

Prestar servicio jurídico gratuito a las personas que se encuentren en el supuesto legal de un procedimiento por presunta responsabilidad administrativa, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, por la Comisión Estatal de faltas administrativas.

Atribuciones y funciones:

Artículo 28. Corresponde a la persona defensora de oficio el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Asumir y ejercer la defensa de las personas servidoras públicas y/o particulares que lo soliciten y se encuentren en el supuesto legal de un procedimiento por presunta responsabilidad administrativa;
- II. Representar legalmente a las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal;
- III. Presentar argumentos y datos de prueba en respuesta a los procedimientos de defensa que asiste;
- IV. Interponer los recursos e incidentes que procedan;
- V. Informar a las personas a quienes asiste sobre la situación jurídica en que se encuentre su defensa; y,
- VI. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

5.6 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Planear, organizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los servicios generales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad, apoyando a las Unidades Administrativas en la operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión Estatal y promover el desempeño efectivo del personal.

Atribuciones y funciones:

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Administración las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 49 y 51, del Reglamento Interior y tendrá, además, las siguientes:

- I. Ejercer, por acuerdo de la persona titular de Presidencia, la representación legal de la Comisión Estatal en materia administrativa en los términos del Reglamento Interior y de las facultades que le sean otorgadas;
- II. Prestar el apoyo de orden administrativo que sea necesario a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, para el cumplimiento de sus responsabilidades de conformidad con los lineamientos generales, manuales y procedimientos administrativos aprobados;
- III. Suscribir, con la aprobación de la persona titular de Presidencia de la Comisión Estatal, los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer, operar y actualizar, con la aprobación de la persona titular de Presidencia, normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos generales y específicos para la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y la prestación de servicios generales de apoyo;
- V. Elaborar en coordinación con la persona titular de Secretaría Técnica el proyecto de presupuesto anual de la Comisión Estatal, conforme a los requerimientos formulados por las demás Unidades Administrativas y, en su oportunidad, someterlo a la consideración de la persona titular de Presidencia;

- VI. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el programa anual de adquisiciones o contratación de los bienes o servicios que requiera la Comisión Estatal, para su funcionamiento y, en su caso y oportunidad, ejecutarlos e inventariar, dar mantenimiento y conservar en buen estado de operación los que por su naturaleza admitan y requieran este tratamiento;
- VII. Ejecutar el presupuesto que se autorice a la Comisión Estatal conforme a los lineamientos que existan al respecto y en atención a las políticas que acuerde la persona titular de Presidencia observando la legislación aplicable en la materia;
- VIII. Participar como titular de la Secretaría Técnica en la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Comisión Estatal, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, levantar las actas correspondientes y atender las disposiciones emanadas del Comité para garantizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, que las áreas operativas requieran para cumplir su función, en base a las normas y políticas institucionales;
- IX. Asistir y formar parte de los demás Comités y Órganos Colegiados de la Comisión Estatal en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida en la materia;
- X. Establecer, con la aprobación de la persona titular de Presidencia de la Comisión Estatal, las políticas de contratación y desarrollo laboral, conforme a la normativa aplicable a este organismo público autónomo;
- XI. Realizar el pago de la nómina que corresponda a cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal, previa autorización de la persona titular de Presidencia, en la fecha que proceda; gestionando el cumplimiento, en tiempo y forma, en apego a lo que establezcan las leyes fiscales, las de seguridad social, las de naturaleza laboral y, en general, los ordenamientos o convenios suscritos, que resulten aplicables al caso;
- XII. Realizar todos los pagos que representen el ejercicio del recurso financiero de la Comisión Estatal;

- XIII. Entregar oportunamente a la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros trimestrales y demás información presupuestaria, programática y contable sobre la aplicación de los recursos públicos, para la integración de la cuenta pública respectiva;
- XIV. Presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas los estados financieros trimestrales y anuales para la integración de la cuenta pública;
- XV. Efectuar las ampliaciones y modificaciones al presupuesto de la Comisión Estatal previa autorización de la persona titular de Presidencia, y las erogaciones correspondientes a su ámbito de competencia;
- XVI. Establecer, previa autorización de la persona titular de Presidencia, los lineamientos para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y equipos en los términos previstos en la armonización contable;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Remuneraciones del Personal al Servicio de la Comisión Estatal y el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del: Gasto del Fondo Revolvente/Caja Chica; Gasto de Combustible/Gasolina y Control de Bitácora; Gasto de Viáticos y Pasajes.
- XIX. Participar conjuntamente con la Secretaría Técnica, en la integración de los informes del Sistema de Evaluación de Desempeño;
- XX. Conducir las relaciones laborales del personal de la Comisión Estatal conforme a la normatividad establecida para tal efecto;
- XXI. Establecer los criterios para el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal;
- XXII. Certificar copias, previo cotejo con los documentos originales que obren en su poder; atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia; y
- XXIII. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia.

5.6.1. De la Unidad de Contabilidad

Objetivo

Verificar que el registro de las operaciones presupuestarias se realicen con apego a las normas de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y de transparencia; así como, realizar el registro de operaciones contables con estricto apego a la normativa aplicable, teniendo como resultado la obtención de información financiera que facilite la toma de decisiones.

Atribuciones y funciones:

Artículo 30. Corresponde a la Unidad de Contabilidad el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Establecer y operar medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la Comisión Estatal, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las demás leyes aplicables en la materia;
- II. Establecer mecanismos permanentes de carácter operativo, para el registro del ingreso y del gasto de administración de conformidad con los lineamientos y acuerdos de la armonización contable, observando las leyes de la materia;
- III. Realizar el registro contable de las operaciones relativas al ingreso y al egreso que realiza la Comisión Estatal en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables;
- IV. Coordinar el registro de cuentas presupuestales con la persona titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales;
- V. Supervisar el cálculo de nóminas quincenales, finiquitos y aguinaldos que realice Recursos Humanos, y efectuar el registro y pago de los mismos;

- VI. Supervisar las altas, bajas y modificaciones de empleados ante el programa informático Sistema Único de Aportaciones (SUA) además de calcular y pagar las cuotas obrero-patronales por concepto de IMSS, SAR (afore) e Infonavit que realice Recursos Humanos;
- VII. Supervisar los registros de altas, bajas y las transferencias de activos fijos en coordinación con la persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros;
- VIII. Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias de la Comisión Estatal;
- IX. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales, para el pago en los tiempos establecidos;
- X. Elaborar informes contables y financieros mensuales, trimestrales, anuales y de cierre, establecidos en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI. Elaborar el informe de avance financiero trimestral para presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa;
- XII. Llevar el mantenimiento y control de los archivos contables;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y actualización del Manual de Remuneraciones del Personal al Servicio de la Comisión Estatal, para el ejercicio fiscal correspondiente; de igual manera con el Manual de Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Supervisar el control de pagos hecho por la Unidad de Autorizaciones Presupuestales y efectuar el pago a los proveedores correspondientes;
- XV. Actualizar la información pública a difundir trimestralmente en el portal de la Comisión Estatal en coordinación con la persona titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales;
- XVI. Generar la información financiera trimestral requerida por el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC);
- XVII. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración de las actividades realizadas;
- XVIII. Proporcionar en forma oportuna los informes requeridos en materia de transparencia, contabilidad gubernamental y disciplina financiera; y,
- XIX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.6.1.1 Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo

Asistir a la persona titular de la Unidad de Contabilidad en el desempeño de las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 31. Corresponde al Auxiliar de Recursos Humanos el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes de los trabajadores y su permanente actualización;
- II. Crear el archivo electrónico de Recursos Humanos en lo relativo a expedientes, controles de asistencia, incidencias laborales, descuentos y faltas del personal;
- III. Elaborar las nóminas de pagos quincenales, aguinaldo y prima vacacional y demás prestaciones de ley;
- IV. Recabar quincenalmente la firma de los comprobantes del pago de nómina;
- V. Emitir constancias laborales y llevar archivo de Actas Administrativas;
- VI. Elaborar los finiquitos o liquidaciones del personal de la Comisión Estatal conforme a la ley;
- VII. Operar el Sistema Único de Aportaciones (SUA), para la emisión mensual y bimestral de aportaciones obrero patronales (IMSS e INFONAVIT);
- VIII. Realizar altas, bajas y modificaciones de salario, ante el Sistema Único de Aportaciones (SUA);
- IX. Llevar el registro, actualización e historial del personal de la Comisión Estatal;
- X. Presentar la declaración anual de riesgo de trabajo ante el Sistema Único de Aportaciones (SUA);
- XI. Coordinar la operación y manejo de los Recursos Humanos con las distintas Oficinas Regionales de Zona;
- XII. Las demás funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos.

5.6.2. De la Unidad de Autorizaciones Presupuestales

Objetivo

Operar los sistemas y procedimientos necesarios para el registro de las operaciones presupuestarias verificando que el presupuesto de egresos de la Comisión Estatal se aplique de acuerdo al presupuesto anual autorizado y/o modificado con base en las políticas, normas y lineamientos vigentes para el cumplimiento eficaz de los programas y metas establecidas.

Atribuciones y funciones:

Artículo 32. Corresponde a la Unidad de Autorizaciones Presupuestales el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Contabilidad con el objetivo de planear y evaluar el ejercicio presupuestal anual;
- II. Establecer los lineamientos y vigilar la operación de los fondos revolventes que sean asignados por la persona titular de la Presidencia;
- III. Conciliar y validar con la Unidad de Contabilidad el ejercicio del presupuesto de egresos cada cierre de mes;
- IV. Verificar que los materiales, bienes y servicios adquiridos se encuentren considerados en las partidas correspondientes según el clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal;
- V. Operar en el Sistema Financiero Integral el registro de las aplicaciones y adecuaciones presupuestales en apego al clasificador del gasto vigente, por centro de costo, programas y metas;
- VI. Formular reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre el estado del presupuesto de egresos, informando sobre el avance y disponibilidad presupuestal por unidad responsable, objeto del gasto, programas y funciones;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y actualización de los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes de la Comisión Estatal;
- VIII. Verificar para su registro que la comprobación de viáticos y pasajes haya sido utilizado conforme la asignación del mismo;

- IX. Verificar para su registro que la comprobación de los fondos revolventes asignados a la Oficina General y las Oficinas Regionales de la Comisión Estatal hayan sido utilizados conforme a los lineamientos aplicables;
- X. Elaborar solicitudes de subsidios y transferencias, así como comprobaciones requeridas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado;
- XI. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores;
- XII. Tramitar para su pago las representaciones impresas de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de proveedores ante la Dirección de Administración, las cuales deberá de verificar y validar ante el SAT; y,
- XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.6.3. De la Unidad de Bienes y Suministros

Objetivo

Aplicar, registrar y controlar el uso de los recursos materiales y de servicios proporcionándolos con eficacia y eficiencia a las Unidades Administrativas que lo soliciten para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa operativo anual de la Comisión Estatal.

Atribuciones y funciones:

Artículo 33. Corresponde a la Unidad de Bienes y Suministros el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Realizar las adquisiciones de recursos materiales, bienes muebles y equipos, de acuerdo a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Comisión Estatal;
- II. Elaborar los dictámenes técnicos que correspondan para la enajenación o baja de bienes muebles de la Comisión Estatal;
- III. Recibir y analizar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de las diferentes Direcciones, Unidades Administrativas, Oficinas Regionales y personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal;
- IV. Elaborar el análisis de cotizaciones y órdenes de compra;

- V. Remitir las órdenes de compra autorizadas a los proveedores para el suministro de los bienes adquiridos;
- VI. Supervisar que los bienes solicitados al proveedor sean recibidos de conformidad con las estipulaciones del pedido;
- VII. Recibir para su revisión las representaciones impresas de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de compras efectuadas;
- VIII. Hacer entrega a la Unidad de Autorizaciones Presupuestales para la programación de su respectivo pago, las representaciones impresas de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que amparen los gastos y/o compras realizadas;
- IX. Proponer y operar los lineamientos para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y equipos en los términos previstos en la armonización contable;
- X. Mantener, conservar, custodiar y administrar los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal, así como llevar a cabo las acciones de afectación correspondientes a los registros contables y presupuestales respectivos;
- XI. Mantener la existencia de bienes y materiales que se utilizan en la Comisión Estatal;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y actualización de los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto del Fondo Revolvente/Caja Chica y Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Combustible/Gasolina y Control de Bitácora de la Comisión Estatal;
- XIII. Operar y custodiar el fondo revolvente de la Comisión Estatal conforme a los lineamientos aplicables;
- XIV. Operar y custodiar el gasto de combustible de la Comisión Estatal conforme a los lineamientos aplicables;
- XV. Elaborar el catálogo de papelería, consumibles y limpieza, de acuerdo a las necesidades para distribuirse en forma mensual;
- XVI. Elaborar los expedientes de órdenes de compra a proveedores;

- XVII. Planear y programar en coordinación con la Dirección de Administración concursos de licitación, en coordinación con las áreas competentes, cuando los montos sean superados a los autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles de la Comisión Estatal; y,
- XVIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.6.3.1 Auxiliar de Recursos Materiales

Objetivo

Asistir a la persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros en el desempeño de las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 34. Corresponde a la persona Auxiliar de Recursos Materiales el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las órdenes de compra;
- II. Recibir los materiales y suministros que se adquieran, verificando la cantidad y calidad solicitada;
- III. Ingresar los bienes y/o materiales al almacén asignado el código de inventario que corresponda;
- IV. Generar y recabar el documento que ampare el resguardo y control de los bienes que asigne;
- V. Realizar los registros de altas, bajas y transferencias de activos fijos;
- VI. Coordinar la entrega de los Recursos Materiales con las distintas Oficinas Regionales de Zona; y,
- VII. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

5.6.3.2 Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo

Asistir a la persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros en el desempeño de las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones y funciones:

Artículo 35. Corresponde a la persona Auxiliar de Recursos Materiales el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Verificar que los edificios que ocupan las oficinas de la Comisión Estatal estén en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- II. Llevar el control de los vehículos de la Comisión Estatal, así como lo relativo a su mantenimiento, bitácoras, pago de derechos, seguros, traslado de personal y demás que corresponda;
- III. Asignar las tareas que le correspondan a los choferes, intendentes y demás personal adscrito al área;
- IV. Prestar los servicios de logística en los eventos que la Comisión Estatal organice o sea parte;
- V. Cuidar la utilización de las herramientas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal;
- VI. Brindar los servicios de cafetería en los eventos que realice la Comisión Estatal;
- VII. Coordinar lo referente a Servicios Generales con las Oficinas Regionales de Zona; y,
- VIII. Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

5.6.4. De las Personas Auxiliares de Recepción

Objetivo

Ser el primer contacto con la ciudadanía que acude o se comunica vía telefónica a las Oficinas de la Comisión Estatal, así mismo es el área encargada de la recepción y registro de documentos dirigidos al personal de la misma.

Atribuciones y funciones:

Artículo 36. Corresponde a las Personas Auxiliares de Recepción el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía que acude a nuestras oficinas, así como informar de los diferentes servicios que se brindan;
- II. Responder las llamadas telefónicas, brindar información, transferir las llamadas de manera oportuna al personal idóneo o que corresponda, tomar nota de información importante para transmitirla en forma precisa y completa a las áreas correspondientes;
- III. Llevar el control de audiencias atendidas por los Visitador Adjuntos;
- IV. Realizar la captura de los datos personales de los usuarios en el sistema de registro de asesorías;
- V. Recibir y turnar al usuario y/o quejoso con el Visitador Adjunto correspondiente;
- VI. Recibir la correspondencia, ordenando, registrando y remitiéndola a la Unidad Administrativa que corresponda al momento o el mismo día de su recepción;
- VII. Gestionar el envío de la correspondencia que se genere en la Comisión Estatal con las empresas de mensajería;
- VIII. Llevar a cabo la elaboración y el control de acuses de recibos de correspondencia enviada por el personal de esta Comisión Estatal por medio del Servicio Postal Mexicano a usuarios de la misma; y,
- IX. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.6.5. De las Personas Auxiliares Administrativas

Objetivo

Apoyar administrativa y operativamente en las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración.

Atribuciones y funciones:

Artículo 37. Corresponde a las Personas Auxiliares Administrativas el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la apertura y cierre de las oficinas de la Comisión Estatal de acuerdo al horario de servicio establecido;
- II. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la Comisión Estatal;
- III. Colaborar, en las tareas de mantenimiento de los edificios que ocupan las Oficinas de la Comisión Estatal;
- IV. Transportar al personal de la Comisión Estatal a los lugares de acuerdo a la labor encomendada;
- V. Llevar a cabo la entrega correspondiente de los oficios generados por las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal;
- VI. Registrar en la bitácora de uso de los vehículos oficiales las diligencias realizadas;
- VII. Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos oficiales que le sean asignados, reportando de manera inmediata a su superior cualquier desperfecto, falla o cualquier otra situación que se presente en el uso de los mismos;
- VIII. Apoyar en la logística y ejecución de los eventos en los que la Comisión Estatal organice o sea parte;
- IX. Llevar a cabo la limpieza del edificio de forma diaria de acuerdo a la programación que le sea asignada por su superior jerárquico;
- X. Mantener la limpieza del edificio donde se encuentran las áreas que integran la Comisión Estatal, así como de las demás instalaciones que forman parte de la misma;

- XI. Realizar el suministro constante de materiales que se utilizan en las distintas áreas de la Comisión Estatal;
- XII. Reportar a su superior jerárquico con la anticipación debida la necesidad de adquirir los materiales necesarios para el desempeño de sus labores;
- XIII. Reportar a su superior jerárquico cualquier desperfecto en el edificio, así como de los bienes muebles asignados a las distintas áreas que integran el inventario de la Comisión Estatal;
- XIV. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN DERECHOS HUMANOS

Objetivo

Promover y fomentar los Derechos Humanos mediante actividades de investigación académica, foros de actualización académica y capacitación, entre otras actividades.

Atribuciones y funciones:

Artículo 37. Corresponde al Instituto de Investigaciones en Derechos Humanos el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Realizar investigaciones en materia de derechos humanos;
- II. Promover el fortalecimiento de la cultura del respeto a los derechos humanos en el ámbito estatal, mediante el apoyo a las actividades de capacitación, divulgación y difusión que le sean encomendadas, cuyo material coadyuvará a elaborar;
- III. Participar en la impartición de estudios de posgrado en los niveles académicos de Especialidad, Maestría y Doctorado, estudios de extensión académica y diplomados;
- IV. Fomentar la práctica de investigaciones académicas interdisciplinarias, especializadas en materia de derechos humanos;
- V. Participar con la autorización la presidencia, en la firma de acuerdos, convenios y/o contratos con diferentes instituciones académicas, sociales o privadas, locales, nacionales e internacionales, que apoyen los proyectos de estudios en materia de capacitación, enseñanza, divulgación e investigación en derechos humanos;
- VI. Promover la celebración de intercambios académicos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas;
- VII. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Estatal;
- VIII. Apoyar a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y a las unidades administrativas, investigadores, especialistas, estudiantes y público en general;

- IX. Elaborar materiales didácticos y de divulgación en materia de derechos humanos;
- X. Participar en la elaboración del informe anual de actividades;
- XI. Elaborar los estudios e investigaciones que sirvan de sustento a los informes especiales, recomendaciones generales, recomendaciones específicas y en general aquellos necesarios para desplegar la labor de protección y defensa;
- XII. Gestionar, previa autorización de la presidencia, la obtención de apoyos humanos y financieros para el ejercicio de sus funciones; y,
- XIII. Las demás funciones que le encomiende la persona titular de presidencia, así como las demás que le confieran las disposiciones legales.

5.8 DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES DE ÁREA, JEFATURAS DE UNIDAD Y PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA COMISIÓN ESTATAL.

Artículo 38. Al frente de cada Dirección de Área y Unidad, habrá un director o un jefe de Unidad, los cuales ejercerán las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 51, del Reglamento Interior y tendrán, además, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Presidencia o su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes del desempeño de su cargo;
- II. Realizar las funciones y comisiones que la persona titular de la Presidencia o su superior jerárquico le asigne, manteniéndole informado sobre el desarrollo y seguimiento de los mismos;
- III. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Presidencia o su superior jerárquico, los programas y proyectos que se elaboren en la Jefatura de unidad correspondiente;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones normativas que resulten aplicables;
- V. Elaborar la parte relativa del Programa Operativo Anual, ejecutar y reportar los avances del mismo;
- VI. Actualizar cuando así se requiera en el área de su competencia, el Manual de Organización General y procedimientos de acuerdo a las leyes vigentes;
- VII. Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia o superior jerárquico de los resultados de las actividades realizadas;
- VIII. Coordinar con el personal de su Unidad las labores encomendadas; y establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el cumplimiento de las funciones que son de la competencia del área en observancia a las políticas, los objetivos y metas programadas;
- IX. Vigilar que el personal a su disposición, desempeñe las funciones correspondientes propias a su cargo;
- X. Promover la capacitación de sus integrantes, a fin de elevar la calidad, eficacia y eficiencia de su función;

- XI. Llevar a cabo los mecanismos o acciones que sean necesarios para la adecuada conservación de la información y documentación que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- XII. Supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, presente en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; y,
- XIII. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.

7.9 DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39. Las ausencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal, se suplirán de conformidad con los artículos 110 y 111 del Reglamento Interior de la misma.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, así como en el portal oficial de este organismo público autónomo.

Artículo Segundo. Las Unidades Administrativas contempladas en este Manual de Organización General y que no estén sustentadas actualmente en el presupuesto autorizado a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en su oportunidad serán puestas en operación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal correspondiente y, en tanto ello no ocurra, no serán responsables administrativamente de su operación.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los quince días del mes de febrero de dos mil veintitrés.