COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OCTUBRE 2026

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 45, fracciones I y XIX, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 47 y 47 Bis, fracciones XIII y XVI, del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como 22, fracción VIII, de su Manual de Organización General, y

C O N S I D E R A N D O

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa es un organismo con carácter autónomo, personalidad jurídica y patrimonio propio, establecido en el artículo 77 Bis de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, que goza de autonomía de gestión y presupuestaria en términos del artículo 5 de su Ley Orgánica y 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 local y en los instrumentos internacionales incorporados al orden jurídico mexicano.

Esa misión impone al organismo un deber reforzado de ejemplaridad, ya que la institución que exige a las autoridades legalidad, transparencia y rendición de cuentas debe demostrar, con procesos documentados y verificables, que se conduce conforme a esos mismos estándares.

En este sentido, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil quince, creó el Sistema Nacional Anticorrupción como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos y dispuso que los entes públicos estatales cuenten con órganos internos de control facultados para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del

tribunal de justicia administrativa, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción.

El diseño del Sistema no se reduce a un esquema estrictamente inscrito en la administración pública: se asume como un sistema abierto, en el que participan las personas servidoras públicas y la sociedad, y que fortaleció a los órganos internos de control de los Poderes y de los organismos constitucionalmente autónomos como primera línea de prevención, detección e investigación.

En desarrollo de esa reforma se expidieron la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de julio de dos mil dieciséis.

La primera prevé, entre los objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, y establecer las bases mínimas para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes; dispone que las políticas públicas que establezca su Comité Coordinador deberán ser implementadas por todos los entes públicos, y obliga a los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización a homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

La segunda encomienda a los órganos internos de control la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas y dispone que, en los órganos constitucionales autónomos, sean sus propios órganos internos de control quienes emitan los lineamientos para orientar el criterio que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En el ámbito local, la reforma a la Constitución Política del Estado de Sinaloa publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el diecisiete de marzo de dos mil diecisiete instituyó el Sistema Estatal Anticorrupción como instancia de coordinación entre las autoridades competentes del Gobierno Estatal y Municipal, y el dieciséis de junio de dos mil diecisiete se publicaron en el mismo medio la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

La primera ordena que las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal sean implementadas por todos los entes públicos, y ambas integran, con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el marco de atribuciones de este Órgano Interno de Control, conforme a los artículos 45, fracción I, de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y 47 de su Reglamento Interior.

La Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos dota a este Órgano Interno de Control de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y le encomienda prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal y de particulares vinculados con faltas graves, sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, además de las atribuciones de fiscalización, evaluación, recepción de denuncias, intervención en los actos de entrega-recepción e informe de actividades.

El Reglamento Interior lo faculta para emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de dicha expedición a la Presidencia de la Comisión Estatal, y organiza su estructura en una Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, una Unidad de Investigación y una Unidad de Substanciación y Resolución, con lo que se garantiza que las funciones de investigación y de substanciación recaigan en autoridades distintas. La naturaleza autónoma de este

Órgano implica ser independiente normativa, funcional y operativamente, por lo que le corresponde expedir sus propias bases jurídicas y procedimentales para desempeñar sus funciones, desarrollar sistemas de información y registros, privilegiar la prevención en la función de control y vigilancia, ser propositivo en sus resoluciones y establecer canales adecuados de comunicación y coordinación con las demás autoridades de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

La Política Nacional Anticorrupción, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción el veintinueve de enero de dos mil veinte, articula cuatro ejes y cuarenta prioridades de política pública, y su Programa de Implementación fue aprobado el veintisiete de enero de dos mil veintidós y actualizado en dos mil veinticuatro.

En el ámbito estatal, el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa aprobó el dos de junio de dos mil veinte la Política Estatal Anticorrupción, estructurada en cuatro ejes estratégicos —combatir la corrupción y la impunidad; combatir la arbitrariedad y el abuso de poder; promover la mejora de la gestión pública y de los puntos de contacto gobierno-sociedad, e involucrar a la sociedad y el sector privado—, diez objetivos específicos y cuarenta prioridades, cuyo Programa de Implementación se integra por ochenta y dos estrategias y ciento setenta y cuatro líneas de acción y cuenta con informes anuales de ejecución.

Con ello, el combate a la corrupción transitó de la sola expedición de normas a un modelo de política pública basado en evidencia, coordinación interinstitucional, seguimiento y evaluación de resultados, al que deben contribuir todos los entes públicos, incluida esta Comisión Estatal.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé la Plataforma Digital Nacional, integrada por los sistemas de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas; nacional de servidores públicos y particulares sancionados; de información y comunicación del Sistema Nacional y del Sistema Nacional de Fiscalización; de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción, y de información

pública de contrataciones, cuya alimentación oportuna depende de que los órganos internos de control generen información íntegra, estandarizada y verificable.

En el mismo sentido, durante la Quinta Reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización, celebrada el veinte de noviembre de dos mil catorce, se emitió el Marco Integrado de Control Interno para el sector público, que junto con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización constituye el referente técnico que este Órgano Interno de Control adoptó para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión Estatal y para la práctica de sus auditorías.

El marco institucional en que opera el Sistema ha evolucionado: la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica extinguió diversos organismos autónomos, entre ellos el organismo garante nacional de transparencia, cuyas funciones en el ámbito federal se confiaron a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

En consecuencia, el veinte de marzo de dos mil veinticinco se publicaron la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que reconocen el carácter de autoridades garantes, entre otros, a los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los órganos constitucionales autónomos de las entidades federativas.

En armonía con ese modelo, el H. Congreso del Estado de Sinaloa aprobó el Decreto número 335, por el que se reformó la Constitución Política del Estado de Sinaloa en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, que sentó las bases para la extinción de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública y para la transmisión de sus funciones, entre otros, a los órganos internos de control de los organismos autónomos del Estado, cuya materialización está sujeta a la expedición de la legislación secundaria correspondiente.

El régimen de responsabilidades administrativas también ha evolucionado. La Ley General de Responsabilidades Administrativas fue reformada mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero y el quince de diciembre de dos mil veinticinco; el primero incorporó, entre otros cambios, la definición de personas servidoras públicas, y el segundo previó como falta administrativa grave la injerencia sindical. A su vez, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa fue reformada mediante Decreto número 376, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el trece de febrero de dos mil veintiséis, que adicionó disposiciones en materia de injerencia sindical.

Estas modificaciones, junto con la entrada en vigor de los nuevos ordenamientos de transparencia y protección de datos personales, hacen necesario revisar integralmente los procedimientos de este Órgano Interno de Control, para asegurar que cada actuación se funde en el texto vigente de la norma.

En el Informe final de la Evaluación en materia de Diseño del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos", correspondiente al ejercicio 2024, se obtuvo un resultado favorable en las secciones relativas al problema o necesidad pública, al diseño de la propuesta de atención, a la consistencia programática y normativa y a la contribución a los objetivos de la planeación local. Entre los aspectos susceptibles de mejora se identificó como área de oportunidad la documentación de los procedimientos que se llevan a cabo para recibir, registrar, dar trámite y atender las solicitudes de servicios, los cuales deben estar adaptados a las características de la población, ser públicos y accesibles. La normativa nacional reconoce, además, que los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público son necesarios para el funcionamiento de las instituciones, pues documentan su estructura orgánica, las funciones de sus unidades administrativas, sus sistemas de comunicación y coordinación y sus principales procedimientos administrativos.

Durante la primera etapa de la titularidad, iniciada con la designación que efectuó la Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa mediante Acuerdo número 100, de once de febrero de dos mil veintiuno, este Órgano Interno de Control elaboró e impulsó su marco normativo interno: los

instrumentos que crean y regulan el Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión Estatal y su metodología de administración de riesgos; la política de integridad, con mecanismos físicos y electrónicos para denunciar; los lineamientos en materia de auditoría interna, auditoría de desempeño, revisión del avance de gestión financiera, baja de bienes muebles, entrega-recepción, verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses, manifestación de posibles conflictos de interés, atención de denuncias y substanciación y resolución, así como el sistema de declaraciones patrimoniales y de intereses de la Comisión Estatal.

Ese trabajo se consolidó en la primera versión del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, cuyos procedimientos se elaboraron en dos mil veinticuatro y que se publicó mediante Acuerdo de fecha veinte de mayo de dos mil veinticinco, con el objeto de homologar sus procesos, procedimientos, técnicas, criterios y estrategias y, con ello, la aplicación de estándares profesionales por parte de las personas servidoras públicas adscritas a este Órgano.

Asimismo, mediante Acuerdo número 88, de fecha trece de mayo de dos mil veinticinco, la Sexagésima Quinta Legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa designó a la persona titular de este Órgano Interno de Control para un periodo de cuatro años, conforme al artículo 41 de la Ley Orgánica, que prevé la designación por un periodo inmediato posterior al desempeñado. Con ello dio inicio la segunda etapa de la titularidad, cuyo propósito es consolidar lo construido y llevarlo a un nivel superior de madurez institucional.

El instrumento rector es el Plan Estratégico 2025-2029, emitido en octubre de dos mil veinticinco a partir de un diagnóstico de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que establece seis objetivos estratégicos: consolidar el sistema de control interno; fortalecer la política de integridad y el comportamiento ético; impulsar la política estatal anticorrupción; vigilar la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de

datos personales, y fortalecer las capacidades técnicas y operativas del Órgano Interno de Control.

Ese diagnóstico identificó como fortaleza el marco procedimental del Órgano para establecer su estructura, delegar responsabilidades y homologar procesos, y como aspectos por atender el avance marginal en el desarrollo de sistemas electrónicos y la falta de interconexión con la Plataforma Digital Nacional, a los que responde de manera directa la presente actualización.

La segunda versión del Manual de Procedimientos da operación directa al Plan Estratégico 2025-2029, en particular a la estrategia 1.1, líneas de acción 1.1.1 y 1.1.2, relativas al Programa de Trabajo de Control Interno y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; a la estrategia 2.1, líneas de acción 2.1.3 y 2.1.4, esta última consistente en "Establecer un sistema electrónico que permita conocer el seguimiento de las denuncias presentadas"; a la estrategia 3.1, "Implementar las directrices de la Política Estatal Anticorrupción en la CEDH", líneas de acción 3.1.2, "Promover la interconexión con la Plataforma Digital Nacional", 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.8, relativas al registro y la verificación de la evolución patrimonial y de intereses y a la entrega-recepción; a la estrategia 4.1, "Revisión y fiscalización de manera oportuna y objetiva", líneas de acción 4.1.1, "Efectuar auditorías de conformidad con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Fiscalización", 4.1.2 y 4.1.5, relativas a la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera y a la desincorporación de bienes, y a la estrategia 6.1, "Propiciar la mejora continua del Órgano Interno de Control", línea de acción 6.1.3, relativa a los informes de actividades.

El objetivo estratégico 3 del Plan, "Impulsar la política estatal anticorrupción", y su estrategia 3.1 hacen de este Órgano Interno de Control el vehículo por el cual la Comisión Estatal implementa las directrices de la Política Estatal Anticorrupción, en cumplimiento del artículo 6, párrafo segundo, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

La segunda versión del Manual contribuye a los cuatro ejes de esa Política: al eje 1, combatir la corrupción y la impunidad, mediante procedimientos de investigación, substanciación, resolución y recursos que aseguran plazos ciertos, exhaustividad,

valoración probatoria rigurosa, vistas a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y el registro de las sanciones en la Plataforma Digital Nacional; al eje 2, combatir la arbitrariedad y el abuso de poder, mediante la evaluación del control interno conforme a los componentes y principios del Marco Integrado de Control Interno, la administración de riesgos de corrupción, de integridad y de tecnologías de la información, y auditorías programadas con base en riesgos conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; al eje 3, promover la mejora de la gestión pública y de los puntos de contacto gobierno-sociedad, mediante reglas homologadas para la entrega-recepción, la baja de bienes, la evaluación del avance de la gestión financiera y la verificación del cumplimiento de objetivos y metas, y al eje 4, involucrar a la sociedad y el sector privado, mediante canales de denuncia accesibles, incluso anónimos, y la protección de las personas denunciantes frente a represalias. Asimismo, este Órgano colabora en el informe que integra la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa, conforme a su Programa Anual de Trabajo 2026.

La segunda versión del Manual es producto de una revisión integral de los diecinueve procedimientos, concluida el diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis. En materia de denuncias e investigación, incorpora los Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, expedidos el tres de agosto de dos mil veintiséis, que prevén un Sistema Electrónico de Denuncias que admite denuncias anónimas sin registro previo y permite a la persona denunciante consultar el estado de su trámite mediante acceso único y personal; establece la prevención, por una sola ocasión, a la persona denunciante identificable antes de cualquier determinación de no admisión; garantiza la confidencialidad de su identidad y la prohibición de represalias por denunciar de buena fe o colaborar en una investigación, y asegura ajustes razonables, personas intérpretes o traductoras, incluidas las de lenguas indígenas, y la observancia de los estándares aplicables cuando intervengan niñas, niños o adolescentes, en congruencia con los principios de presunción de inocencia, confidencialidad, perspectiva de género, interés superior de la niñez y pertinencia cultural que recogen dichos Lineamientos. En la substanciación y resolución, precisa los plazos legales, la

abstención, las medidas cautelares, la prescripción, la valoración de las pruebas, la defensa de oficio gestionada ante la Defensoría Pública del Estado y el registro de las sanciones en la Plataforma Digital Nacional, y ordena el trámite de los recursos de reclamación y de revocación conforme a la ley.

En materia patrimonial, de rendición de cuentas y de fiscalización, la revisión incorpora la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses con firma electrónica y el tratamiento de su omisión, la detección y gestión de conflictos de intereses y la protección de los datos personales y de los archivos; en la entrega-recepción, la integración de los archivos y el aseguramiento de la integridad de los medios digitales mediante su valor hash asentado en el acta; en la auditoría interna, la programación basada en riesgos conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, las auditorías en materia archivística y el uso de medios electrónicos; en la evaluación del control interno, el análisis por componentes y principios del Marco Integrado de Control Interno, y en la administración de riesgos, la identificación de riesgos de corrupción, de integridad y de tecnologías de la información. Cada procedimiento cuenta, además, con indicadores de desempeño, registros y formatos codificados y diagramas de flujo rediseñados, lo que permite medir sus resultados, dejar evidencia verificable de cada actuación y alinear la operación de este Órgano Interno de Control con la lógica de seguimiento y evaluación que rige a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de mejora continua. Su actualización responde también a la línea de acción 5.1.2 del Plan Estratégico 2025-2029, “Ejercer las facultades otorgadas en materia de autoridad garante en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales”, y a la previsión del Programa Anual de Trabajo 2026 de asumir esas funciones una vez que se establezca el marco legal estatal aplicable; por ello, este Órgano Interno de Control incorporará los procedimientos correspondientes cuando se expida la legislación secundaria derivada del Decreto número 335, así como los que exijan las políticas y lineamientos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de fomentar una cultura de la legalidad, la rendición de cuentas, la transparencia y la mejora continua de la gestión pública, dar cumplimiento a los compromisos del Plan Estratégico 2025-2029 y contribuir a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA SEGUNDA VERSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

PRIMERO. Se aprueba y expide la segunda versión del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, con el objeto de homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios y estrategias y, con ello, la aplicación de estándares profesionales por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control. El Manual se integra por los procedimientos siguientes, en su revisión 02:

I. Atención a denunciantes;

II. Conocimiento de presunta responsabilidad administrativa por resultados de instancias fiscalizadoras;

III. Conocimiento de oficio de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Investigación a presuntas faltas administrativas;

V. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave;

VI. Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta no grave;

VII. De la reclamación como recurso en contra de las resoluciones de la Unidad de Substanciación y Resolución;

VIII. De la revocación como recurso en contra de la resolución definitiva de la Unidad de Substanciación y Resolución;

IX. Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos;

X. Elaboración del Informe de Actividades del Órgano Interno de Control;

XI. Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

XII. Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XIII. Baja de Bienes;

XIV. Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera;

XV. Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas;

XVI. Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses;

XVII. Auditoría Interna;

XVIII. Evaluación de Control Interno, y

XIX. Evaluación de Riesgos.

SEGUNDO. Las personas titulares de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Substanciación y Resolución aplicarán los procedimientos que correspondan a su ámbito de competencia y conservarán los registros y formatos que cada uno prevé, como evidencia de su ejecución.

TERCERO. Infórmese la expedición del presente Acuerdo a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, dentro de los tres días hábiles siguientes a su firma, en términos del artículo 47 Bis, fracción XIII, del Reglamento Interior.

CUARTO. La interpretación del presente Acuerdo y del Manual de Procedimientos, para efectos administrativos, corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su expedición.

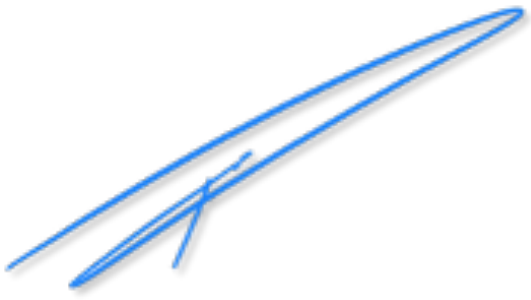
SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, queda sin efectos la primera versión del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, publicada mediante Acuerdo de fecha veinte de mayo de dos mil veinticinco.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo continuarán conforme a la segunda versión del Manual de Procedimientos, sin perjuicio de la validez de las actuaciones realizadas con anterioridad.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo, junto con la segunda versión del Manual de Procedimientos, en el sitio web de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, dentro del micrositio del Órgano Interno de Control.

Dado en la sede de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 29 días del mes de octubre del año dos mil veintiséis.

A T E N T A M E N T E



L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

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

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Atención a denunciantes.**	
Unidad responsable: **Unidad de Investigación del OIC**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Atender a las personas que presenten una denuncia por un acto u omisión que pueda constituir una presunta falta administrativas de una persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y/o particulares.

2. ALCANCE

Aplica para la recepción de denuncias por parte de la persona titular de la Unidad de Investigación o de la persona titular del Órgano Interno de Control, por medio físico en los buzones instalados en oficina central y regionales, así como recepción por medio de la página de internet o cualquier otro medio que la ciudadanía utilice para hacer llegar sus denuncias. Inicia con la presentación de la denuncia y termina con el acuerdo de inicio de investigación, con el acuerdo de no admisión o con la remisión del asunto a la autoridad competente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. El acercamiento de las personas denunciantes puede iniciarse en el momento que ellas lo deseen y por el medio que decidan de los puestos a su disposición.

II. Las denuncias podrán ser presentadas de manera presencial, en el micrositio del Órgano Interno de Control en la página WEB de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa o en los buzones físicos ubicados en las instalaciones de oficinas generales y regionales, así como a través del Sistema Electrónico de Denuncias previsto en los Lineamientos que permite a la persona denunciante consultar el estatus de su trámite mediante acceso único y personal, además que admite denuncias anónimas.

III. Nadie distinto a la persona Titular del Órgano Interno de Control o la persona titular de la Unidad de Investigación pueden recibir la denuncia, buscando así conservar la secrecía del tema de denuncia y/o la persona denunciada y la persona denunciante.

IV. Si al momento de recibir la denuncia, la persona titular del OIC o de la Unidad de Investigación advierte que los hechos no se atribuyen a una persona servidora pública de la CEDH ni a particulares vinculados, se lo hará saber a la persona denunciante y, cuando los hechos correspondan a la competencia de otra autoridad o constituyan una queja por presuntas violaciones a derechos humanos, ordenará su remisión mediante oficio a la instancia competente, informándolo a la persona denunciante.

V. Recibida la denuncia, se emitirá el acuerdo de inicio de investigación o el acuerdo de no admisión, debidamente fundado y motivado. La no admisión procede únicamente cuando, sin necesidad de investigación, se advierta de manera manifiesta que los hechos no son materia de responsabilidad administrativa, que no resultan atribuibles a personas servidoras públicas de la Comisión ni a particulares vinculados con ella, o cuando exista causa legal que impida la investigación; el acuerdo dejará a salvo el derecho de presentar nuevamente la denuncia con mayores elementos.

VI. Las denuncias podrán ser anónimas. Cuando la identidad de la persona denunciante sea conocida, la Unidad de Investigación la mantendrá con carácter confidencial durante la investigación y, en su caso, el procedimiento, salvo consentimiento expreso en contrario o mandato de autoridad competente. Ninguna persona será objeto de represalias, hostigamiento o trato adverso por presentar de buena fe una denuncia o colaborar en una investigación; su inobservancia podrá constituir falta administrativa.

VII. Cuando la denuncia carezca de los datos o indicios mínimos a que se refiere el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y la persona denunciante sea identificable, previamente a cualquier determinación de no admisión se le prevendrá por una sola ocasión para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, aporte mayores elementos, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se emitirá el acuerdo que corresponda.

VIII. La presentación de denuncias será gratuita y no estará condicionada a formalidad o requisito alguno distinto de los datos o indicios previstos en la Ley. En la recepción presencial se levantará acta de los hechos denunciados, se entregará acuse de recibo y se invitará a la persona denunciante a señalar domicilio, correo electrónico u otro medio para recibir notificaciones, informándole los efectos de no hacerlo.

IX. Las notificaciones a la persona denunciante se practicarán conforme a los Lineamientos: de manera personal en el domicilio señalado, mediante aviso electrónico y publicación en los estrados que hacen las veces de boletín cuando hubiere señalado correo electrónico, o por los estrados del OIC cuando no señale medio alguno. Las notificaciones personales surten efectos al día hábil siguiente y las practicadas por estrados o boletín dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación.

X. En todas las diligencias se garantizarán los ajustes razonables que requieran las personas con discapacidad, se proveerá persona intérprete o traductora a quien lo necesite, incluidas las personas hablantes de lenguas indígenas, y se observarán los estándares constitucionales y convencionales aplicables cuando intervengan niñas, niños o adolescentes.

Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: Lineamientos de denuncias 2026, prevención, registros ADE-01 a 04 y marco normativo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).

5. REGISTROS

F-PA-CINT-ADE-01 Formato de denuncia.

F-PA-CINT-ADE-02 Acuerdo de prevención a la persona denunciante.

F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.

F-PA-CINT-ADE-04 Acuerdo de no admisión de la denuncia.

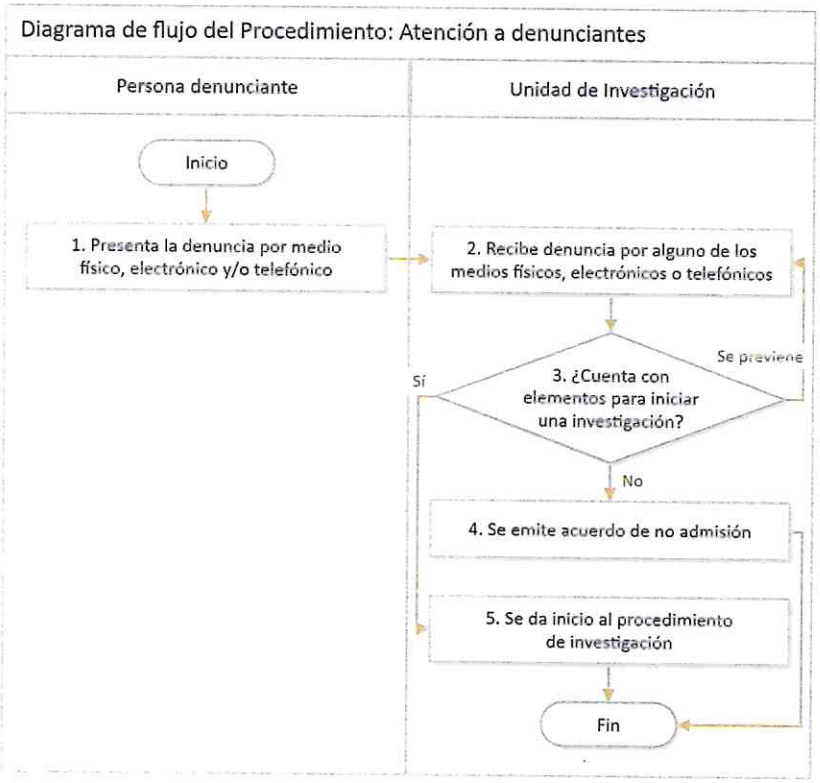
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Comisión o CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Estrados o boletín:** Se refiere al medio de comunicación oficial, físico o electrónico, del OIC, a través del cual se dan a conocer los acuerdos o resoluciones de las investigaciones cuando no sea posible o procedente la notificación personal o electrónica.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos

y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

- **Lineamientos:** Se refiere a los Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, emitidos el tres de agosto de dos mil veintiséis.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **Sistema Electrónico de Denuncias:** Se refiere al sistema previsto en los Lineamientos a través del cual pueden presentarse denuncias, incluso de manera anónima, y consultarse el estatus de su trámite mediante acceso único y personal, sin que la consulta sustituya la notificación que legalmente proceda.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Denunciante	1. Presenta la denuncia por medio físico, electrónico y/o telefónico	1.1 Realiza la denuncia. 1.2 Las denuncias podrán ser presentadas por los medios dispuestos. 1.3 La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.	*F-PA-CINT-ADE-01 Formato de denuncia.*
Unidad de Investigación	2. Recibe denuncia por alguno de los medios físicos, electrónicos o telefónicos	2.1 Recibe la denuncia por alguno de los medios físicos, electrónicos o telefónicos, si es de manera presencial, se entrega acuse de recibo e invita a la persona denunciante a señalar domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones. En la recepción presencial se levanta acta firmada por quien la recibe y por la persona denunciante; si ésta no puede o no desea firmar, se asienta razón de ello. 2.2 Registra la denuncia con folio en el libro de gobierno o en el Sistema Electrónico de Denuncias.	

		2.3 Analiza el contenido de la denuncia y verifica que contenga los datos o indicios mínimos previstos en el artículo 93 de la Ley.	
Unidad de Investigación	3. ¿Cuenta con elementos para iniciar una investigación?	3.1 Sí, continúa en la Actividad 5. 3.2 No, porque la denuncia carece de los datos o indicios mínimos y la persona denunciante es identificable: se le previene por una sola ocasión para que dentro de los cinco días hábiles siguientes aporte mayores elementos, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se emitirá el acuerdo que corresponda. Atendida la prevención, regresa a la Actividad 2. 3.3 No, y la prevención no fue atendida, la persona denunciante no es identificable o los hechos manifiestamente no son materia de responsabilidad administrativa: continúa en la Actividad 4.	*F-PA-CINT-ADE-02 Acuerdo de prevención a la persona denunciante.*
Unidad de Investigación	4. Se emite acuerdo de no admisión	4.1 La denuncia se tendrá por no admitida únicamente cuando, sin necesidad de investigación, se advierta de manera manifiesta que los hechos no son materia de responsabilidad	*F-PA-CINT-ADE-04 Acuerdo de no admisión de la denuncia.*

		administrativa, que no resultan atribuibles a personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ni a particulares vinculados con ella, o cuando exista causa legal que impida la investigación. 4.2 Se emite acuerdo de no admisión, fundado y motivado, que deja a salvo el derecho de presentar nuevamente la denuncia con mayores elementos; si los hechos corresponden a la competencia de otra autoridad, se ordena su remisión mediante oficio. 4.3 Se notifica el acuerdo a la persona denunciante cuando sea identificable, conforme a los Lineamientos. 4.4 Fin del procedimiento.	
Unidad de Investigación	5. Se da inicio al procedimiento de investigación	5.1 Se emite y suscribe el acuerdo de inicio de investigación con el contenido previsto en el artículo 8 de los Lineamientos: datos de la denuncia o mención de que fue anónima, personas involucradas o señalamiento de que se seguirá contra quien resulte responsable, resumen de los hechos, fundamento de	*F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.*

		la competencia, determinación expresa de inicio, primeras líneas de investigación y, en su caso, la acumulación a un expediente previo. 5.2 El acuerdo de inicio se elaborará a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia o al desahogo de la prevención. 5.3 Se detona el procedimiento de Investigación a presuntas faltas administrativas.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de denuncias recibidas que resultaron procedentes / Número de denuncias recibidas) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación
(Número de denuncias con acuerdo de inicio, de prevención o de no admisión emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción / Número de denuncias recibidas) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación

10. PRODUCTOS

Recepción de denuncias de presuntas faltas administrativas en contra de los servidores públicos de la CEDH y/o particulares.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: Lineamientos de denuncias 2026, prevención, registros ADE-01 a 04 y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-ADE-01 Formato de denuncia.

Ejemplo de F-PA-CINT-ADE-02 Acuerdo de prevención a la persona denunciante.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

Mtra. Elizabeth Malacón Irízar
JEFA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
PRESENTE. –

En caso de preferir que su denuncia sea anónima, omita la información referente a sus datos personales.

Nombre Completo. -_____

Municipio:
Estado:
Teléfono:
Correo Electrónico:

Describa el motivo de su denuncia: (Procure especificar: fechas, hora, lugar, rasgos físicos y algún otro dato o indicio que considere)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

En caso de contar con pruebas señale cuales son:

_____
_____

Nota: Es importante plasmar claramente sus datos personales, por si es necesario solicitarle información adicional, que nos permita la debida atención de su queja o denuncia; los datos personales proporcionados serán tratados como confidenciales en términos de lo dispuesto por los artículos 22 fracción VI y 165 y 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa con relación a los artículos 24 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ejemplo de F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Unidad de Investigación
Expediente: [redacted]/2022

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE NOVIEMBRE DE DOS MIl VEINTIDOS.

VISTO el escrito de queja presentado a esta Unidad de Investigación el día X de enero del presente añ a conforme al establecido en la fracción III del artículo 47 Bis del reglamento interior de la Comisión Estatal de lo Derechos Humanos de Sinaloa, queja suscrita por la denunciante [redacted], y a efecto de resolver el inicio de la facultades investigadoras de esta Unidad la cual contiene: **1.** Escrito de queja presentado ante Titular de l Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control por el [redacted]

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

[redacted]

RESUMEN DE HECHOS

1. [redacted]
2. [redacted]

De los hechos antes transcritos se advierte que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo cometidas por una persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

En razón de lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones que observan la existencia jurídica de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en términos de los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y, el artículo 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos así como los preceptos legales que dotan de competencia para conocer de la presente causa administrativa el artículo 109, fracción III, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y, en acatamiento a las atribuciones que a esta Unidad de Investigación le confieren los artículos 1, 2, 3, fracciones II y XX, 4, 9, fracción II, 10, primer párrafo, 90, 91, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; se emite el presente en los términos y **consideraciones** siguientes:

Ejemplo de F-PA-CINT-ADE-04 Acuerdo de no admisión de la denuncia.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Autoridad Investigadora
Expediente: [redacted]/2024.

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los [redacted] días del mes de [redacted] de dos mil veinticuatro.

Téngase por recibido el escrito de queja llenado en el formato que se encuentra en el buzón físico en las oficinas centrales la CEDH Sinaloa, y depositado en el mismo.

Regístrese dicha queja bajo el número administrativo [redacted]/2024 del índice de esta Unidad de Investigación, para su trámite legal conducente.

Ahora bien, del contenido de dicho escrito de queja, se advierte que la persona de nombre [redacted] no señala ninguna falta por parte de algún servidor público de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ni es claro el sentido del escrito presentado.

Al respecto, se debe precisar que corresponde a esta Unidad, la investigación de actividades irregulares que prevé la fracción III del artículo 47 Bis del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ello en relación al contenido del Título Primero denominado "De la investigación y calificación de las faltas graves y no graves", del Título Segundo de nombre "Disposiciones adjetivas", de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; sin embargo, en el caso no es posible ejercer dicha atribución, pues se considera incomprensible el texto y no se advierte ninguna acción o persona servidora pública de la Comisión.

Así, atento a lo precisado se advierte de esta queja que no es atribución conocer respecto de ella a esta Unidad de Investigación puesto que no se aqueja del actuar u omisión en particular de algún servidor público de la Comisión Estatal de los Derechos de Sinaloa sin tener claridad de lo que expresa, ni aportar pruebas ni medios de contacto.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Conocimiento de presunta responsabilidad administrativa por resultados de instancias fiscalizadoras**	
Unidad responsable: **Unidad de Investigación**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Atender las promociones de presunta responsabilidad administrativa que emite una instancia fiscalizadora.

2. ALCANCE

Aplica para la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la CEDH en la realización de diligencias propias de la investigación a la documentación entregada por parte de las instancias fiscalizadoras. Inicia con la recepción de la vista, promoción o documentación resultante de los procesos de fiscalización y termina con el acuerdo emitido por la autoridad investigadora para iniciar la investigación o de conclusión y archivo, en su caso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La investigación incorporará las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las normas y mejores prácticas internacionales.

II. Se procurarán mecanismos de coordinación efectiva con las instancias fiscalizadoras, autoridades administrativas, autoridades investigadoras de órganos del Estado y los Municipios y Autoridades Investigadoras dentro de su ámbito de competencia a efecto de permitir el intercambio de información.

III. En la investigación de presuntas faltas administrativas se deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

IV. La documentación que remitan las instancias fiscalizadoras se recibirá en los tiempos y formatos que determine el marco normativo que las regula. En términos del artículo 82 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, el OIC informará a dicha Auditoría el número de expediente con el que se inició la investigación o el procedimiento respectivo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del oficio de vista, y le comunicará las determinaciones que recaigan a los asuntos derivados de sus promociones.

V. Este procedimiento aplica a las vistas, promociones de responsabilidad administrativa y resultados con observación que remitan las instancias fiscalizadoras externas, en particular la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. Los resultados de las auditorías internas practicadas por la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial que presuman una falta administrativa se hacen del conocimiento de la Unidad de Investigación conforme al procedimiento de Auditoría Interna.

VI. Cuando la instancia fiscalizadora promueva directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves, el OIC atenderá los requerimientos de información que se le formulen y dará seguimiento a la ejecución de lo que se resuelva, sin duplicar la investigación.

VII. Al radicar el asunto se verificará que no hayan transcurrido los plazos de prescripción previstos en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y, en su caso, se decretará la acumulación a expedientes previos sobre los mismos hechos.

VIII. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: informe a la ASE en 30 días hábiles (art. 82), indicador corregido, registros RIF-05 y 06 y marco normativo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión de los Derechos Humanos en Sinaloa.

- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).

5. REGISTROS

F-PA-CINT-RIF-05 Acuerdo de turno de resultados de fiscalización a la Unidad de Investigación.

F-PA-CINT-RIF-06 Oficio de informe a la instancia fiscalizadora sobre el número de expediente y las determinaciones adoptadas.

F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación (procedimiento de Atención a denunciantes).

F-PA-CINT-INV-13 Acuerdo de conclusión y archivo (procedimiento de Investigación a presuntas faltas administrativas).

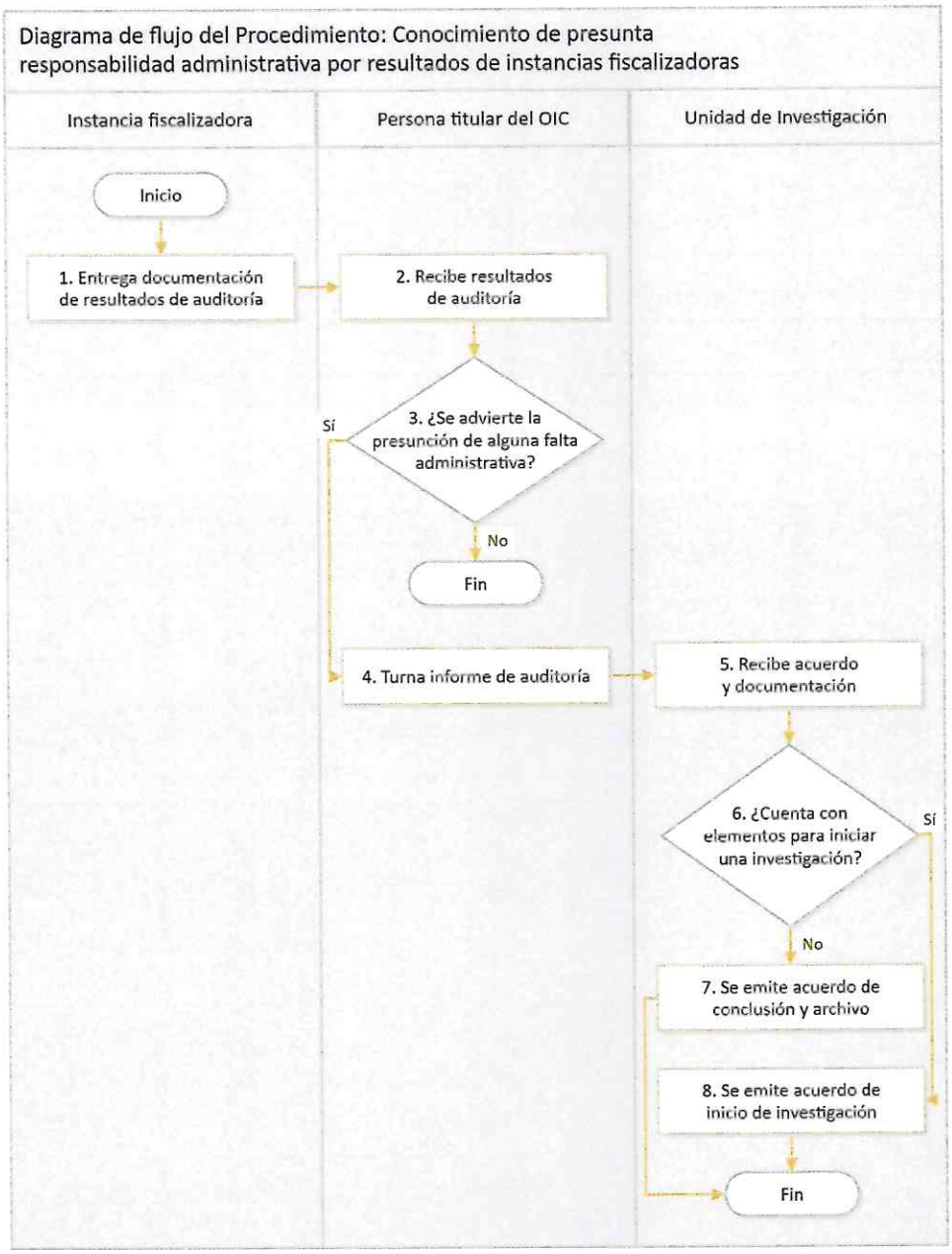
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACUERDO:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **AUTORIDAD RESOLUTORA:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **COMISIÓN O CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran

constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Instancia Fiscalizadora	1. Entrega documentación de resultados de auditoría	1.1 Entrega la vista, promoción de responsabilidad administrativa o documentación de resultados de auditoría con irregularidades que no fueron solventadas ante dicha instancia.	
Persona Titular del OIC	2. Recibe resultados de auditoría	2.1 Recibe la vista, promoción o resultados de auditoría por parte de la instancia fiscalizadora y registra la fecha de recepción, a partir de la cual corre el plazo de treinta días hábiles para informar el número de expediente. 2.2 Revisa la documentación recibida.	
Persona Titular del OIC	3. ¿Se advierte la presunción de alguna falta administrativa?	3.1 Sí, continua en la Actividad 4. 3.2 No, Fin del procedimiento.	
Persona Titular del OIC	4. Turna informe de auditoría	4.1 Elabora acuerdo para turnar el asunto a la Unidad de Investigación. 4.2 Turna el informe de auditoría, la vista o promoción y sus anexos.	*F-PA-CINT-RIF-05 Acuerdo de turno de resultados de fiscalización a la Unidad de Investigación.*
Unidad de Investigación	5. Recibe acuerdo y documentación	5.1 Recibe acuerdo y documentación. 5.2 Emite acuerdo de radicación, asignando	*F-PA-CINT-RIF-06 Oficio de informe a la*

		número de expediente y verificando la prescripción. 5.3 Informa a la instancia fiscalizadora, mediante oficio, el número de expediente con el que se inició la investigación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del oficio de vista (artículo 82 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa).	*instancia fiscalizadora.*
Unidad de Investigación	6. ¿Cuenta con elementos para iniciar una investigación?	6.1 No, continua en la Actividad 7. 6.2 Sí, continua en la Actividad 8.	
Unidad de Investigación	7. Se emite acuerdo de conclusión y archivo	7.1 Al no establecerse condiciones para investigar; si se advierte que los hechos no corresponden a responsabilidad alguna o no son imputables a alguna persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ni a particulares vinculados; o bien, cuando de manera fundada y motivada exista causa legal que impida la investigación, se emite y suscribe acuerdo de conclusión y archivo, señalando la posibilidad de reapertura si se presentan nuevos indicios o pruebas.	*F-PA-CINT-INV-13 Acuerdo de conclusión y archivo.* *F-PA-CINT-RIF-06 Oficio de informe a la instancia fiscalizadora.*

		7.2 Se notifica el acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a las personas servidoras públicas y particulares sujetas a la investigación y se informa a la instancia fiscalizadora la determinación adoptada. 7.3 Fin del procedimiento.	
Unidad de Investigación	8. Se emite acuerdo de inicio de investigación	8.1 Se emite y suscribe el acuerdo de inicio de investigación en el que se establecen las acciones a seguir. 8.2 Se detona el procedimiento de *Investigación a presuntas faltas administrativas.*	*F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.*
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de vistas de instancias fiscalizadoras con acuerdo de inicio de investigación o de conclusión y archivo / Número de vistas de instancias fiscalizadoras recibidas) * 100	Porcentaje	Anual	Unidad de Investigación
(Número de vistas informadas a la instancia fiscalizadora dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción / Número de vistas recibidas) * 100	Porcentaje	Anual	Unidad de Investigación

10. PRODUCTOS

Conocimiento de las presuntas faltas administrativas emanadas de los procesos de fiscalización.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: informe a la ASE en 30 días hábiles (art. 82), indicador corregido, registros RIF-05 y 06 y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-RIF-05 Acuerdo de turno de resultados de fiscalización a la Unidad de Investigación.

Ejemplo de F-PA-CINT-RIF-06 Oficio de informe a la instancia fiscalizadora.

Ejemplo de F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Unidad de Investigación
Expediente: [redacted]/2022

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

VISTO el escrito de queja presentado a esta Unidad de Investigación el día X de enero del presente año conforme al establecido en la fracción III del artículo 47 Bis del reglamento interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, queja suscrita por la denunciante [redacted], y a efecto de resolver el inicio de las facultades investigadoras de esta Unidad la cual contiene: 1. Escrito de queja presentado ante Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control por el [redacted]

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

[redacted]

RESUMEN DE HECHOS

1. [redacted]
2. [redacted]

De los hechos antes transcritos se advierte que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo cometidas por una persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

En razón de lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones que observan la existencia jurídica de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en términos de los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y, el artículo 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos así como los preceptos legales que dotan de competencia para conocer de la presente causa administrativa el artículo 109, fracción III, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y, en acatamiento a las atribuciones que a esta Unidad de Investigación le confieren los artículos 1, 2, 3, fracciones II y XX, 4, 9, fracción II, 10, primer párrafo, 90, 91, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; se emite el presente en los términos y consideraciones siguientes:

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Conocimiento de oficio de presunta responsabilidad administrativa.**	
Unidad responsable: **Unidad de Investigación**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Realizar las diligencias necesarias de investigación, al tener conocimiento de una presunta falta administrativa cometida por alguna persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y/o un particular, no derivada de procesos fiscalizadores.

2. ALCANCE

Aplica para el análisis de conductas por parte de personas servidoras públicas de la CEDH y/o particulares, que pudiera suponer una falta administrativa, ante el conocimiento de hechos no derivados de procesos fiscalizadores. Inicia con el conocimiento de dicha conducta y termina con el acuerdo emitido por la autoridad investigadora donde se inicia la investigación o se determina su no inicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Se incorporarán a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

II. Ante el conocimiento de presuntas faltas derivado de comunicados de prensa, denuncia en redes sociales, conocimiento incidental, identificación ocular de daños o afectación al patrimonio, documentación, expedientes, los sistemas o bases de datos de la institución; se podrá detonar la investigación de dichos actos de manera oficiosa.

III. Cuando la investigación inicie de manera oficiosa, el acuerdo de inicio asentará la forma en que se tuvo conocimiento de los hechos, así como los documentos anexos si los hubiere, para justificar el inicio de la investigación, en términos del artículo 7 de los Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias.

IV. Las actas circunstanciadas de hechos se levantarán ante dos testigos de asistencia, quienes se identificarán con documento oficial vigente con fotografía, y contendrán lugar, fecha y hora, nombre y cargo de quien actúa, la descripción precisa de la afectación identificada o presumible y la relación de la documentación o evidencia recabada, incluida la fotográfica o electrónica.

V. Al determinar el inicio se verificará que no hayan transcurrido los plazos de prescripción del artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. Si de los hechos se advierte la posible comisión de un delito, se dará vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, remitiendo copia certificada de lo actuado, con independencia de la investigación administrativa.

VI. El no inicio de la investigación procede únicamente cuando, sin necesidad de investigación, se advierta de manera manifiesta que los hechos no son materia de responsabilidad administrativa, que no resultan atribuibles a personas servidoras

públicas de la Comisión ni a particulares vinculados, o cuando exista causa legal que lo impida; el acuerdo respectivo se fundará y motivará y, si los hechos corresponden a otra autoridad, ordenará su remisión mediante oficio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: Lineamientos de denuncias 2026 (art. 7), testigos de asistencia, vista a la FECC, registros COF-07 y 08 y marco normativo.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).

5. REGISTROS

F-PA-CINT-COF-07 Acta circunstanciada de hechos.

F-PA-CINT-COF-08 Acuerdo de no inicio de investigación.

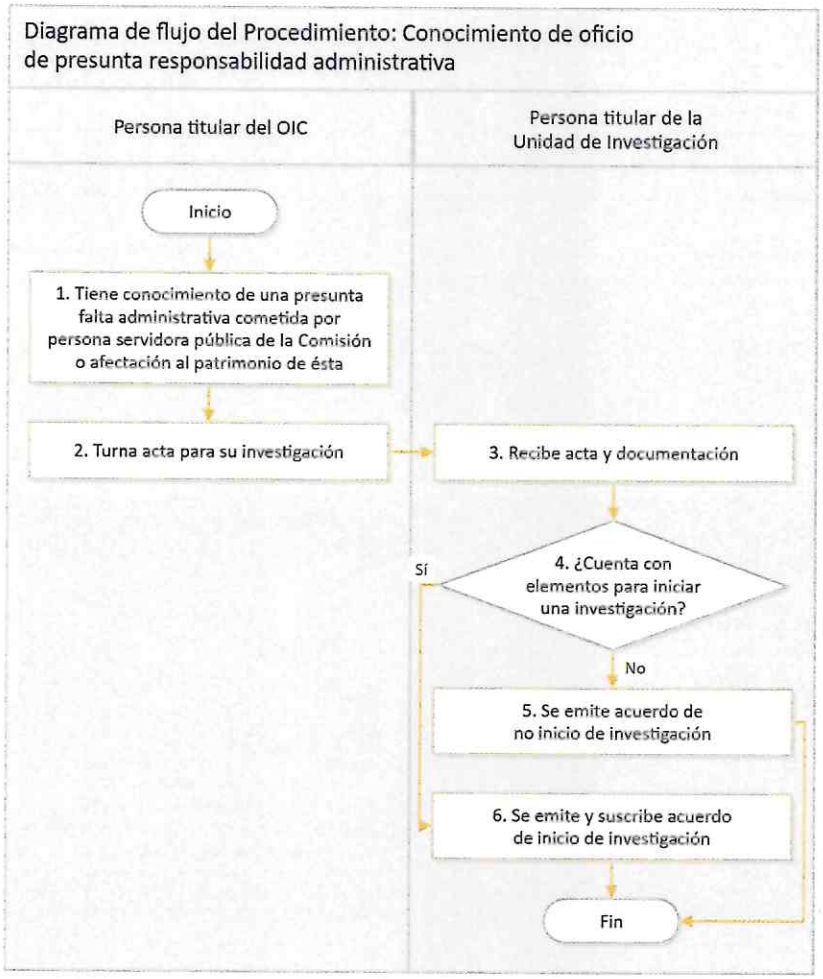
F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación (procedimiento de Atención a denunciantes).

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Comisión o CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

- **Denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Magistrado:** Se refiere al Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona titular del OIC	1. Tiene conocimiento de una presunta falta administrativa cometida por persona servidora pública de la Comisión o afectación al patrimonio de ésta.	1.1 Una vez que se tiene conocimiento de una presunta falta administrativa cometida por persona servidora pública de la Comisión o de una afectación al patrimonio, documentación, sistemas o bases de datos de ésta, se levanta acta circunstanciada de hechos exponiendo la afectación identificable o presumible. 1.2 Las actas circunstanciadas se levantan ante dos testigos de asistencia, quienes se identifican con documento oficial vigente con fotografía. 1.3 Se recaba la información y documentación de la que se tiene conocimiento, incluida la evidencia fotográfica o electrónica.	*F-PA-CINT-COF-07 Acta circunstanciada de hechos.*
Persona titular del OIC	2. Turna acta para su investigación	2.1 Se turna acta, información y documentación.	
Persona titular de la Unidad de Investigación	3. Recibe acta y documentación	3.1 Recibe acta y documentación.	
Persona titular de la Unidad de Investigación	4. ¿Cuenta con elementos para iniciar una investigación?	4.1 No, continúa en la Actividad 5.	

		4.2 Sí, continúa en la Actividad 6.	
Persona titular de la Unidad de Investigación	5. Se emite acuerdo de no inicio de investigación	5.1 Cuando, sin necesidad de investigación, se advierta de manera manifiesta que los hechos no son materia de responsabilidad administrativa, que no resultan atribuibles a personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ni a particulares vinculados, o cuando exista causa legal que impida la investigación, se emite y suscribe acuerdo de no inicio, fundado y motivado; si los hechos corresponden a la competencia de otra autoridad, se ordena su remisión mediante oficio. 5.2 Fin del procedimiento.	*F-PA-CINT-COF-08 Acuerdo de no inicio de investigación.*
Persona titular de la Unidad de Investigación	6. Se emite y suscribe acuerdo de inicio de investigación.	6.1 Se emite y suscribe el acuerdo de inicio de investigación, en el que se asienta la forma en que se tuvo conocimiento de los hechos, los documentos anexos y las primeras líneas de investigación, previa verificación de que no haya operado la prescripción. 6.2 Se detona el procedimiento de	*F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.*

		Investigación a presuntas faltas administrativas.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de acuerdos de inicio de investigación suscritos / Número de Actas circunstanciadas de hechos suscritas) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación
(Número de acuerdos de no inicio suscritos / Número de actas circunstanciadas de hechos suscritas) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación

10. PRODUCTOS

Conocimiento de presuntas faltas administrativas y afectaciones al patrimonio, expedientes, archivos, sistemas y bases de datos de la Comisión, entre otros, que de manera oficiosa se tiene conocimiento.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: Lineamientos de denuncias 2026 (art. 7), testigos de asistencia, vista a la FECC, registros COF-07 y 08 y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-COF-07 Acta circunstanciada de hechos.

Ejemplo de F-PA-CINT-ADE-03 Acuerdo de admisión e inicio de investigación.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Unidad de Investigación
Expediente: [redacted]/2022

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

VISTO el escrito de queja presentado a esta Unidad de Investigación el día X de enero del presente año a conforme al establecido en la fracción III del artículo 47 Bis del reglamento interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, queja suscrita por la denunciante [redacted], y a efecto de resolver el inicio de las facultades investigadoras de esta Unidad la cual contiene: **1.** Escrito de queja presentado ante Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control por el [redacted]

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

[redacted]

RESUMEN DE HECHOS

1. [redacted]
2. [redacted]

De los hechos antes transcritos se advierte que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo cometidas por una persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

En razón de lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones que observan la existencia jurídica de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en términos de los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y, el artículo 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos así como los preceptos legales que dotan de competencia para conocer de la presente causa administrativa el artículo 109, fracción III, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y, en acatamiento a las atribuciones que a esta Unidad de Investigación le confieren los artículos 1, 2, 3, fracciones II y XX, 4, 9, fracción II, 10, primer párrafo, 90, 91, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; se emite el presente en los términos y **consideraciones** siguientes:

Ejemplo de F-PA-CINT-COF-08 Acuerdo de no inicio de investigación.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Autoridad Investigadora
Expediente: [redacted]/2024.

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los [redacted] días del mes de [redacted] de dos mil veinticuatro.

Téngase por recibido el escrito de queja llenado en el formato que se encuentra en el buzón físico en las oficinas centrales la CEDH Sinaloa, y depositado en el mismo.

Regístrese dicha queja bajo el número administrativo [redacted]/2024 del índice de esta Unidad de Investigación, para su trámite legal conducente.

Ahora bien, del contenido de dicho escrito de queja, se advierte que la persona de nombre [redacted] no señala ninguna falta por parte de algún servidor público de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos ni es claro el sentido del escrito presentado.

Al respecto, se debe precisar que corresponde a esta Unidad, la investigación de actividades irregulares que prevé la fracción III del artículo 47 Bis del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ello en relación al contenido del Título Primero denominado "De la investigación y calificación de las faltas graves y no graves", del Título Segundo de nombre "Disposiciones adjetivas", de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; sin embargo, en el caso no es posible ejercer dicha atribución, pues se considera incomprensible el texto y no se advierte ninguna acción o persona servidora pública de la Comisión.

Así, atento a lo precisado se advierte de esta queja que no es atribución conocer respecto de ella a esta Unidad de Investigación puesto que no se aqueja del actuar u omisión en particular de algún servidor público de la Comisión Estatal de los Derechos de Sinaloa sin tener claridad de lo que expresa, ni aportar pruebas ni medios de contacto.

1. PROPÓSITO

Realizar las investigaciones sobre las denuncias, actos, omisiones o resultados de auditoría relacionados con personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y particulares, que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas.

2. ALCANCE

Aplica para la investigación de denuncias, conocimiento de oficio o derivado de auditorías de presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y particulares. Inicia con el acuerdo de inicio de investigación y termina con la devolución o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa enviado a la Unidad de Substanciación y Resolución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. El acercamiento de las personas denunciantes puede iniciarse en el momento que ellas lo deseen y por el medio que decidan de los puestos a su disposición.

II. Si se requiriera información adicional se comunicará la persona de la Unidad de Investigación con la persona denunciante a la brevedad posible, mediante los datos de contacto aportados.

III. Si posterior al acuerdo de inicio de investigación y derivado de los avances de investigación se requiere realizar acciones distintas a las que se dispusieron en el referido acuerdo o se presentaran circunstancias que impidan continuar o realizar las ya acordadas, la unidad de investigación emitirá un nuevo acuerdo en el que se describan dichas circunstancias y determinará lo que en derecho proceda.

IV. Cuando concluida la investigación se desprenda una conducta inadecuada de la persona servidora pública sin que se acredite una falta administrativa, se dará vista al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión con la debida secrecía y sin afectar la presunción de inocencia; la vista tendrá naturaleza preventiva, no sancionatoria, y se limitará a la información estrictamente necesaria.

V. En caso de requerirse la comparecencia de alguna persona involucrada en la denuncia que pudiera aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos, ésta deberá realizarse en horas y días hábiles para el Órgano Interno de Control de la CEDH.

Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: Lineamientos de denuncias 2026 (plazos, cierre, exhaustividad, vistas, cautelares), registros INV-09 a 15 y marco normativo.

VI. Si la persona servidora pública o particular citado no comparece el día y hora señalados, se procederá a elaborar acta de no comparecencia.

VII. Podrán practicarse las diligencias de investigación de manera remota, siempre y cuando la naturaleza de la actuación lo amerite, permita y no se comprometa la misma, el ejercicio de atribuciones, ni los derechos de las personas particulares intervinientes. En estos procesos se promoverá la grabación de la comparecencia previo aviso a los participantes.

VIII. La Unidad de Investigación podrá solicitar a cualquier persona servidora pública de la Comisión, ente público o persona física o moral la información o documentación relacionada con la investigación, otorgando para su desahogo un plazo de cinco a quince días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento. La información que obre en poder de áreas de la Comisión y se entregue en formato digital se remitirá certificada por el área que la proporciona; las personas particulares podrán exhibirla en original, copia certificada o copia simple bajo protesta de decir verdad.

IX. Las personas requeridas podrán solicitar, por causas debidamente justificadas y por una sola ocasión, la ampliación del plazo; la ampliación que se conceda no podrá exceder de la mitad del plazo originalmente otorgado, en términos del artículo 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

X. La etapa de investigación no deberá exceder de noventa días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se emita el acuerdo de inicio. Si por la naturaleza o complejidad del asunto no es posible concluirla en ese plazo, se emitirá acuerdo de prórroga hasta por un periodo igual. El vencimiento del plazo o de su prórroga no produce la caducidad de la investigación ni releva a la Unidad de Investigación del deber de concluirla a la brevedad, con independencia de los plazos de prescripción previstos en el artículo 74 de la Ley.

XI. Al iniciar la investigación y al concluirla se verificará que no hayan transcurrido los plazos de prescripción previstos en el artículo 74 de la Ley (tres años para faltas no graves y siete para faltas graves, contados conforme a dicho precepto); de haber operado la prescripción, el expediente se archivará por esa causa mediante acuerdo fundado y motivado.

XII. La investigación será exhaustiva y no se limitará al material aportado por la persona denunciante: se identificará y citará a las personas que hayan presenciado los hechos, se requerirá la documental que obre en las áreas de la Comisión (expedientes, registros de atención, bitácoras, oficios y correos institucionales), se acreditará el carácter de persona servidora pública con el nombramiento o constancia de recursos humanos vigente en la fecha de los hechos, y se indagará si la conducta denunciada constituye un patrón con otras personas afectadas.

XIII. Cuando proceda la acumulación de expedientes sobre los mismos hechos o personas, se decretará en el acuerdo de inicio o en uno posterior, ordenando que el expediente más reciente se acumule al de mayor antigüedad, a fin de evitar determinaciones contradictorias.

XIV. Si la persona citada no comparece, además del acta de no comparecencia podrán solicitarse las medidas de apremio previstas en el artículo 97 de la Ley, que se aplicarán de manera gradual y proporcional, previo apercibimiento; el arresto se reservará como último recurso.

XV. En todas las diligencias, presenciales o remotas, se garantizarán los ajustes razonables y de procedimiento que requieran las personas con discapacidad, se proveerá persona intérprete o traductora a quien lo necesite, incluidas las personas hablantes de lenguas indígenas, y se observarán los estándares constitucionales y convencionales aplicables cuando intervengan niñas, niños o adolescentes.

XVI. Con independencia del resultado de la investigación, si de ésta se advierte la posible comisión de un delito se dará vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o a la instancia legalmente competente, remitiendo copia certificada de lo actuado mediante oficio en el que se precise el hecho considerado posible delito.

XVII. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa podrá incluir la solicitud a la autoridad substanciadora de las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley cuando exista riesgo de ocultamiento o destrucción de pruebas, de daño a la Hacienda Pública o al patrimonio de la Comisión, o de continuación de la conducta investigada.

XVIII. Las notificaciones de la etapa de investigación se practicarán conforme a los Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias: de manera personal, mediante aviso electrónico y publicación en estrados o boletín, por oficio a las personas servidoras públicas de la Comisión o, en los demás casos, por los estrados del OIC; surtirán efectos conforme al artículo 36 de dichos Lineamientos.

XIX. Los documentos generados durante la investigación se integrarán al expediente en orden cronológico y debidamente foliados; el expediente se conservará conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y podrá integrarse expediente electrónico con las constancias digitalizadas, garantizando su integridad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).

5. REGISTROS

F-PA-CINT-INV-09 Oficio de requerimiento de información y documentación.

F-PA-CINT-INV-10 Acta de comparecencia.

F-PA-CINT-INV-11 Acuerdo de actuación (ampliación de líneas de investigación).

F-PA-CINT-INV-12 Acuerdo de cierre de investigación.

F-PA-CINT-INV-13 Acuerdo de conclusión y archivo.

F-PA-CINT-INV-14 Acuerdo de calificación de la falta administrativa.

F-PA-CINT-INV-15 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

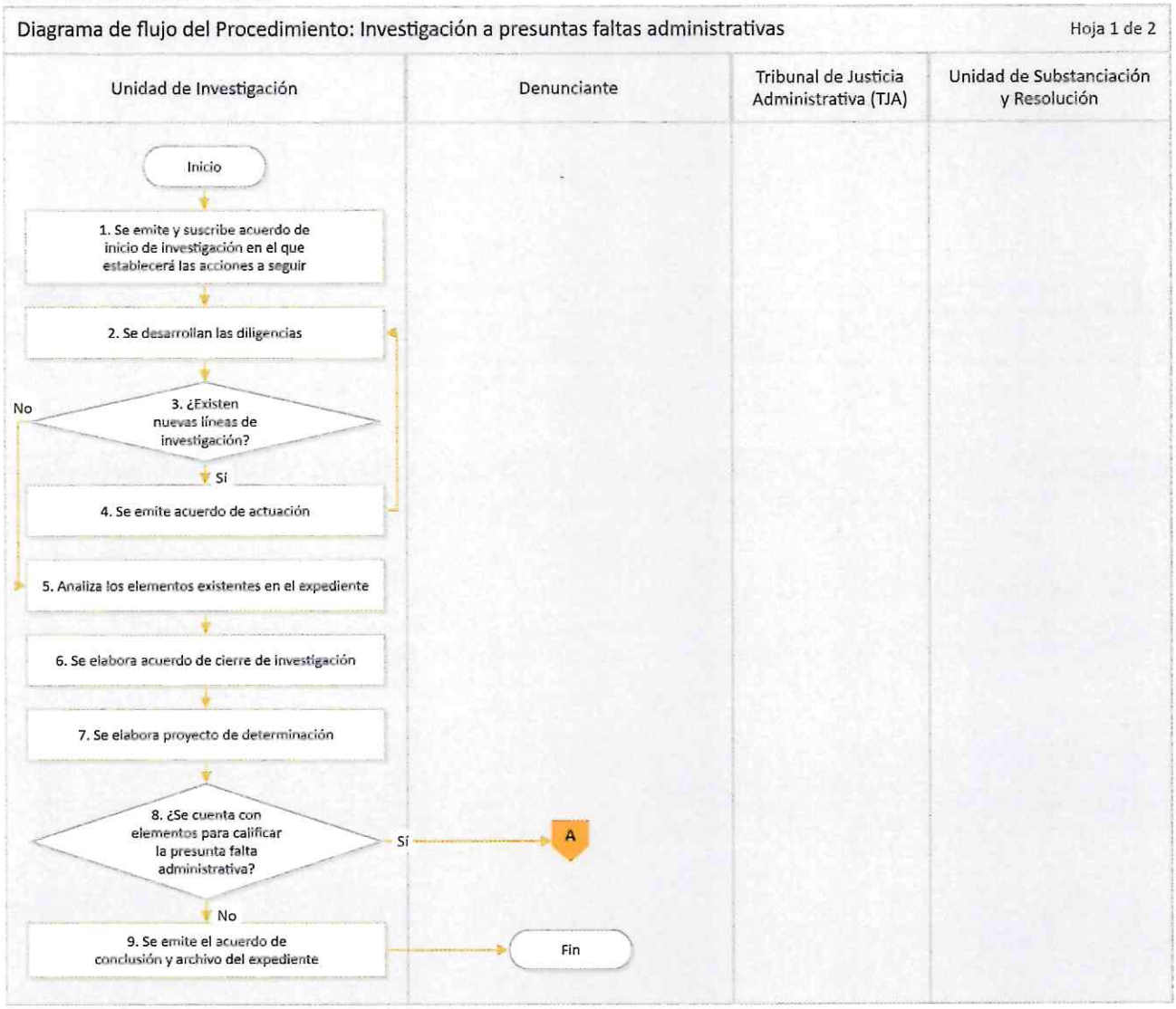
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Comisión o CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Lineamientos:** Se refiere a los Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, emitidos el tres de agosto de dos mil veintiséis.
- **Magistrado:** Se refiere al Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

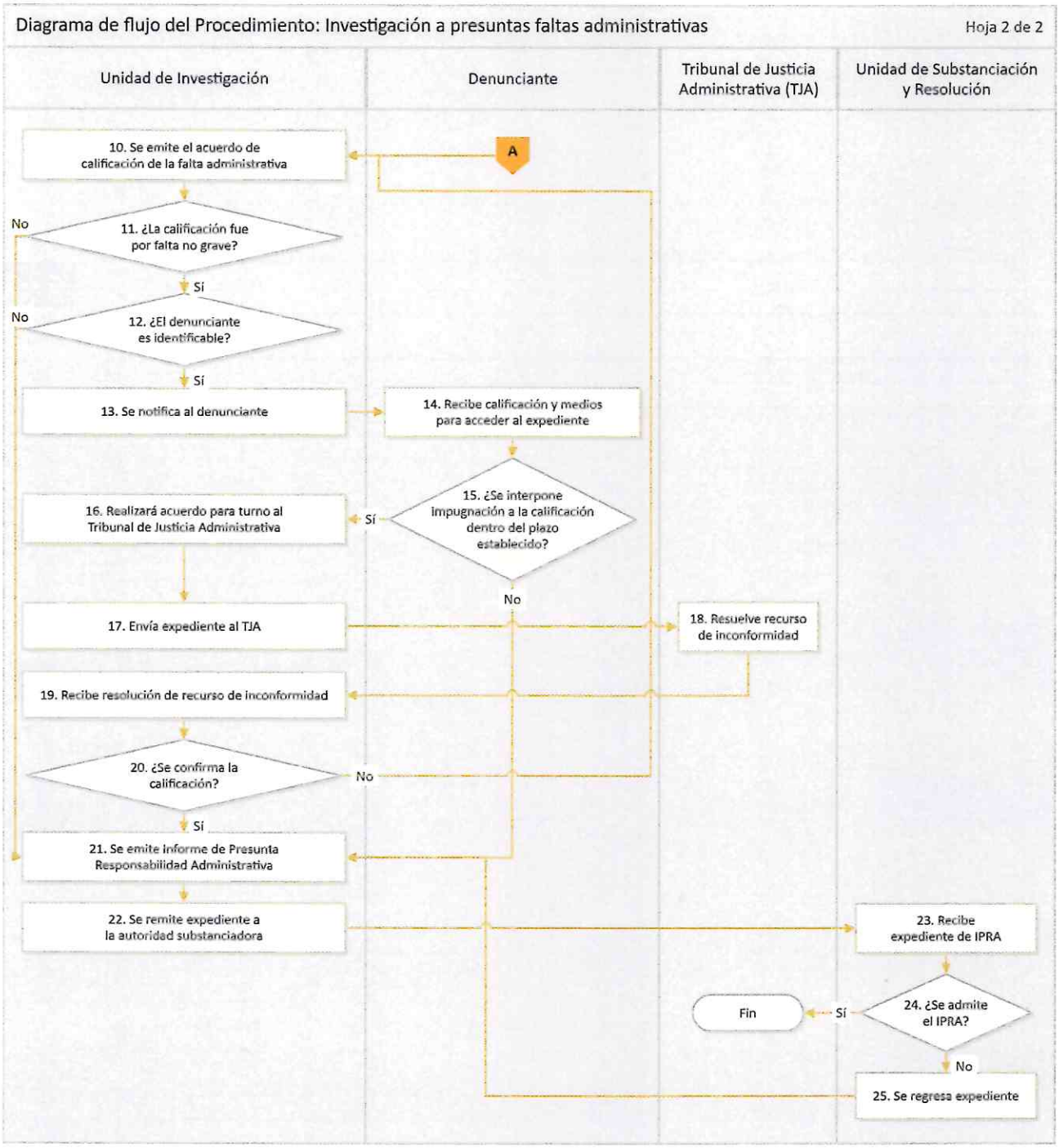


COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Investigación a presuntas faltas administrativas**	
Unidad responsable: **Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Investigación a presuntas faltas administrativas

Hoja 2 de 2



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Unidad de Investigación	1. Se emite y suscribe acuerdo de inicio de investigación en el que establecerá las acciones a seguir	1.1 Se emite y suscribe el acuerdo de inicio de investigación que documenta las diligencias de investigación que se llevarán a cabo a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos.	
Unidad de Investigación	2. Se desarrollan las diligencias	2.1 Se llevan a cabo las diligencias contenidas en el acuerdo, cuyo soporte de ejecución se documentan mediante acuerdos los cuales son firmados por la persona titular de la Unidad de Investigación y se adjuntan al expediente.	*F-PA-CINT-INV-09 Oficio de requerimiento de información y documentación.* *F-PA-CINT-INV-10 Acta de comparecencia.*
Unidad de Investigación	3. ¿Existen nuevas líneas de investigación?	3.1 Sí, continua en la Actividad 4. 3.2 No, Continua en la Actividad 5.	
Unidad de Investigación	4. Se emite acuerdo de actuación	4.1 Se emite y suscribe acuerdo de actuación que amplía las líneas de investigación, incorpora presuntas personas responsables o agota diligencias no contempladas inicialmente, en	*F-PA-CINT-INV-11 Acuerdo de actuación.*

		atención al deber de exhaustividad. 4.2 Regresa a la Actividad 2.	
Unidad de Investigación	5. Analiza los elementos existentes en el expediente	5.1 Se analizan todos los elementos recabados durante la investigación para determinar la resolución correspondiente.	
Unidad de Investigación	6. Se elabora acuerdo de cierre de investigación	6.1 Agotadas las líneas de investigación y desahogadas las diligencias conducentes, se elabora y suscribe el acuerdo de cierre de investigación. 6.2 Dentro de los quince días hábiles siguientes se emite la determinación que concluya la investigación: archivo por incompetencia, por prescripción o por imposibilidad material; acuerdo de conclusión y archivo por no encontrarse elementos suficientes; o determinación de existencia de faltas administrativas y su calificación como graves o no graves.	*F-PA-CINT-INV-12 Acuerdo de cierre de investigación.*

Unidad de Investigación	7. Se elabora proyecto de determinación	7.1 Se elabora el proyecto de la determinación que corresponda, verificando previamente que no hayan transcurrido los plazos de prescripción del artículo 74 de la Ley.	
Unidad de Investigación	8. ¿Se cuenta con elementos para calificar la presunta falta administrativa?	8.1 No, continua en la Actividad 9. 8.2 Sí, continua en la Actividad 10.	
Unidad de Investigación	9. Se emite el acuerdo de conclusión y archivo del expediente	9.1 Se emite acuerdo de conclusión y archivo al no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona investigada; el acuerdo señalará expresamente que la investigación puede reabrirse si se presentan nuevos indicios o pruebas y no ha prescrito la facultad para sancionar. Cuando proceda el archivo por incompetencia, prescripción o imposibilidad material, se emite el acuerdo correspondiente y, en su caso, se remite el	*F-PA-CINT-INV-13 Acuerdo de conclusión y archivo.*

		asunto a la autoridad competente. 9.2 Se notifica y se recaban los acuses de las personas servidoras públicas y particulares sujetas a la investigación, así como de la persona denunciante cuando sea identificable, señalándole la posibilidad de reapertura y dejando a salvo los medios de defensa que estime procedentes. 9.3 La notificación se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la determinación. 9.4 Si se desprende una conducta inadecuada sin falta administrativa, se da vista al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses; si se advierte un posible delito, se da vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. 9.5 Fin del procedimiento.	
Unidad de Investigación	10. Se emite el acuerdo de	10.1 Se elabora el acuerdo de calificación	*F-PA-CINT-INV-14 Acuerdo de calificación*

	calificación de la falta administrativa	de la presunta falta administrativa como grave o no grave dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de la investigación; con independencia del resultado, si se advierte la posible comisión de un delito se da vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	*de la falta administrativa.*
Unidad de Investigación	11. ¿La calificación fue por falta no grave?	11.1 Sí, continua en la Actividad 12. 11.2 No, continua en la Actividad 21.	
Unidad de Investigación	12. ¿El denunciante es identificable?	12.1 Sí, continua en la Actividad 13. 12.2 No, continua en la Actividad 21.	
Unidad de Investigación	13. Se notifica al denunciante	13.1 Se notifica a la persona denunciante la calificación otorgada a la presunta falta, la forma en que podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa y su derecho a impugnarla mediante el recurso de inconformidad dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación, mediante	

		escrito presentado ante la propia Unidad de Investigación.	
Denunciante	14. Recibe calificación y medios para acceder al expediente	14.1 Recibe acta de notificación donde se describe los medios para acceder al archivo.	
Denunciante	15. ¿Se interpone impugnación a la calificación dentro del plazo establecido?	15.1 Sí, se recibe impugnación en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación de la resolución impugnada, continua en la Actividad 16. 15.2 No, continua en la Actividad 21.	
Unidad de Investigación	16. Realizará acuerdo para turno al Tribunal de Justicia Administrativa	16.1 Realizará acuerdo para turnar el expediente junto con la impugnación al Tribunal de Justicia Administrativa.	
Unidad de Investigación	17. Envía expediente al TJA	17.1 Sin más trámite, corre traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del escrito de inconformidad, el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, en términos del artículo 104 de la Ley.	

TJA	18. Resuelve recurso de inconformidad	18.1 Resuelve recurso de inconformidad y notifica a las partes mediante acuerdo. 18.2 Regresa expediente a la CEDH.	
Unidad de Investigación	19. Recibe resolución de recurso de inconformidad	19.1 Recibe y analiza resolución del recurso interpuesto.	
Unidad de Investigación	20. ¿Se confirma la calificación?	20.1 Sí, continúa en la Actividad 21. 20.2 No, se atiende lo resuelto por el Tribunal (recalificación del acto u omisión o inicio del procedimiento) y regresa a la Actividad 10.	
Unidad de Investigación	21. Se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	21.1 Se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), que describirá los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada, con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública o del particular. 21.2 El IPRA se elabora conforme a los requisitos del artículo 194 de la Ley dentro de	*F-PA-CINT-INV-15 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

		los quince días hábiles siguientes a la calificación; podrá incluir la solicitud de medidas cautelares y, cuando se adviertan las hipótesis del artículo 101 de la Ley, los elementos para que la autoridad substanciadora resuelva sobre la abstención.	
Unidad de Investigación	22. Se remite expediente a la autoridad substanciadora	22.1 Se remite el expediente original del IPRA junto con el Acuerdo de calificación a la Unidad de Substanciación y Resolución. 22.2 La Unidad de Investigación conservará una copia del expediente para su archivo y resguardo.	
Unidad de Substanciación y Resolución	23. Recibe expediente de IPRA	23.1 Recibe expediente original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para estudiar su admisión cuyo plazo no será mayor a 3 días.	
Unidad de Substanciación y Resolución	24. ¿Se admite el IPRA?	24.1 Sí, fin del procedimiento. 24.2 No, continua en la Actividad 25.	

Unidad de Substanciación y Resolución	25. Se regresa expediente	25.1 En caso de que la autoridad substanciadora no admita el IPRA, se previene a la persona Titular de la Unidad de Investigación para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el IPRA dentro del plazo no mayor a 3 días. 25.2 Regresa a la Actividad 21. 25.3 Si la autoridad investigadora no atiende las deficiencias o aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado en la Ley, se tiene por no presentado el IPRA.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de expedientes de investigación concluidos dentro del plazo de noventa días hábiles o de su prórroga / Número de expedientes de investigación concluidos) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación.
(Número de IPRA admitidos sin prevención por la autoridad substanciadora / Número de IPRA presentados) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación.

10. PRODUCTOS

- Procesos de investigación desarrollados para identificar faltas administrativas.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación **Mtra. Elizabeth Malacón Irízar**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irízar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Revisión integral: Lineamientos de denuncias 2026 (plazos, cierre, exhaustividad, vistas, cautelares), registros INV-09 a 15 y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-INV-13 Acuerdo de conclusión y archivo.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Unidad de Investigación
Expediente: [redacted]/2022

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

VISTO el escrito de queja presentado a esta Unidad de Investigación el día X de enero del presente año conforme al establecido en la fracción III del artículo 47 Bis del reglamento interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, queja suscrita por la denunciante [redacted], y a efecto de resolver el inicio de las facultades investigadoras de esta Unidad la cual contiene: **1.** Escrito de queja presentado ante Titular de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control por el [redacted]

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

[redacted]

RESUMEN DE HECHOS

1. [redacted]
2. [redacted]

De los hechos antes transcritos se advierte que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo cometidas por una persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

En razón de lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones que observan la existencia jurídica de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en términos de los artículos 40 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y, el artículo 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos así como los preceptos legales que dotan de competencia para conocer de la presente causa administrativa el artículo 109, fracción III, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y, en acatamiento a las atribuciones que a esta Unidad de Investigación le confieren los artículos 1, 2, 3, fracciones II y XX, 4, 9, fracción II, 10, primer párrafo, 90, 91, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; se emite el presente en los términos y **consideraciones** siguientes:

Ejemplo de F-PA-CINT-INV-09 Oficio de requerimiento de información y documentación.

Expediente: [redacted]
Oficio OIC/UI/[redacted]/202[redacted]

Culiacán, Sinaloa a [redacted] de [redacted] de dos mil [redacted]

[redacted]
Directora de Administración de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
P r e s e n t e.

En cumplimiento al acuerdo de inicio de investigación emitido dentro del expediente administrativo al rubro indicado, con fundamento en los numerales 1, 3 fracciones II y XX, 9 fracción II, 10 párrafo primero, 90,91,95, 96 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; así como los artículos 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; a efecto de integrar la investigación de mérito, solicito a usted para que en un plazo de [redacted] días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del presente proporcione información acerca de [redacted] que consista en el cargo que ocupaba en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el día [redacted] de [redacted] del presente año, así como copia certificada de su expediente laboral.

No omito señalar que las investigaciones que realiza el Órgano Interno de Control tienen carácter de reservadas, por tanto, usted debe de mantener la secrecía respecto al presente oficio.

En espera de su apoyo, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Sin otro asunto en particular me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

[redacted]
Jefe de la Unidad de Investigación.

C.c.p. L.E. [redacted]. Titular del Órgano interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
C.c.p. Expediente

Ejemplo de F-PA-CINT-INV-10 Acta de comparecencia.

Ejemplo de F-PA-CINT-INV-11 Acuerdo de actuación (ampliación de líneas de investigación).

En la ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los [redacted] días del mes de [redacted] de dos mil [redacted] ----------

----------HAGO CONSTAR----------

Se hace constar que del teléfono fijo asignado y físicamente ubicado en las oficinas de esta Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el día [redacted] a las [redacted] horas así como el día [redacted] de [redacted] a las [redacted] horas, de dos mil [redacted] se realizaron llamadas al número celular [redacted] proporcionado en su escrito de queja la persona [redacted] para allegarnos de datos más precisos sobre la instancia en la que se llevó a cabo la audiencia que señala en el escrito antes referido así como si se le asignó algún número de identificación del asunto, esto para hacer más ágiles y precisas las solicitudes necesarias a esa instancia para el esclarecimiento de los hechos, no obteniendo respuesta a las mismas.-

---

Así lo hace constar en la presente acta circunstanciada y firma [redacted] **Jefe de la Unidad Investigación del Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa,** de conformidad con los artículos 3 fracciones II y XX, 10 primer párrafo, 95 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como por lo dispuesto en los numerales 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Ejemplo de Notificación.

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, siendo las _____ **horas del día ___ de junio de dos mil veintiuno**, el suscrito [redacted] titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa, identificándome con credencial expedida por **La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa** y con fundamento en lo dispuesto por la fracción I del artículo 46 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas de misma Entidad, en términos del artículo 118; hago constar que me constituyo en el domicilio particular de [redacted] sito en la calle [redacted] bien cerciorado de que es el indicado porque _____ _____; además, al constituirme y llamar en el domicilio soy atendido por quien dice llamarse _____, corroborando ser el lugar buscado, quien se identifica _____ acto continuo hago constar, que procedo a **notificar** en este acto a [redacted] **el acuerdo de** [redacted] **de** [redacted] dictado en el **cuaderno provisional** [redacted] haciéndole entrega del acuerdo, que consta de ___ fojas útiles, mismas que recibe en este momento.

Asimismo, hago constar que la persona que me atiende _____ firma de conformidad la presente acta de notificación, una vez leída y porque así quiso hacerlo, concluyendo la presente diligencia a las ____: ____ horas del día en que se actúa, dando así por terminada la presente diligencia de notificación. - - -

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Unidad de Investigación
Expediente: [redacted]/202[redacted]

ACUERDO A[redacted]-202[redacted]

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE [redacted] DE DOS MIL [redacted]

Visto el estado que guarda la presente indagatoria, al no haber diligencias pendientes de realizar, pues las ordenadas ya han sido desahogadas; asimismo, sin que se adviertan nuevas a practicar, en virtud de que los datos y medios susceptibles de recabar han sido así obtenidos, se declara agotada la presente investigación.

Así lo acuerda y firma [redacted] **Jefe de la Unidad Investigación del Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa,** de conformidad con los artículos 3 fracciones II y XX, 10 primer párrafo, 95 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como por lo dispuesto en los numerales 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Ejemplo de F-PA-CINT-INV-14 Acuerdo de calificación de la falta administrativa.
Ejemplo de F-PA-CINT-INV-15 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Unidad de Investigación
Expediente: [redacted]/2022

ACUERDO [redacted]-2022

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE [redacted] DE DOS MIL VEINTIDOS.

Visto el estado de autos, de los que se advierte que la investigación en esta instancia ha concluido, procédase al dictado de la resolución que prevé el artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

Así lo acuerda y firma [redacted] **Jefe de la Unidad Investigación del Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa,** de conformidad con los artículos 3 fracciones II y XX, 10 primer párrafo, 95 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como por lo dispuesto en los numerales 48 fracción II del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Ejemplo de Resolución.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Autoridad Investigadora
Expediente: [redacted]202[redacted]

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A [redacted] DE [redacted] DE DOS MIL [redacted]

Visto los autos del expediente administrativo de investigación al rubro citado, del índice de esa Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa e instruido por los hechos ocurridos el día XXXXXX del año en curso, respecto de los cuales se realizaron las diligencias de investigación que resultaron pertinentes, no habiendo ninguna otra pendiente por practicar; por lo que, estando concluidas todas ellas se procede en consecuencia a dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 100, primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, conforme lo siguiente:

ANALISIS DE LOS HECHOS Y DE LA INFORMACIÓN RECABADA

PRIMERO. Conocimiento de la denuncia. Mediante escrito presentado el [redacted] suscrito por [redacted] en la que expresó hechos que consideró posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa por un servidor público de esta Comisión, de los cuales se advierte, que posiblemente [redacted] conducta, que pudiera adecuarse a la sancionada por el artículo 61 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

SEGUNDO. Trámite a la investigación. Para determinar si el hecho denunciado es susceptible de atribuir responsabilidad a algún servidor público, mediante acuerdo de inicio de fecha [redacted] se ordenó la investigación correspondiente y se recabó la información que a continuación se describe esencialmente:

[redacted]

Acompañó a lo anterior, copia certificada del expediente laboral del referido servidor público.

[redacted]

Procedimiento: **Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave.**	
Unidad responsable: **Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y de los actos de particulares vinculados con faltas graves, con motivo de las presuntas irregularidades en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Aplica para la substanciación de faltas graves que lleva a cabo la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de CEDH. Inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y culmina con la recepción de los acuses de notificación a las partes donde se les informa del envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

II. Además de lo anterior, las actuaciones atenderán los principios, valores, reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en los Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios, todos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, así como la protección de datos personales y máxima publicidad.

III. Los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa deben estar debidamente integrados y resguardados en el archivo de la Unidad de Substanciación y Resolución del OIC.

IV. Las audiencias que se realicen en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se llevarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

V. Cuando el TJA reciba un expediente por falta administrativa grave y advierta que no lo es, regresará el expediente respectivo a la Autoridad substanciadora.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: plazos del art. 208, defensa de oficio ante la Defensoría Pública, prescripción, abstención, medidas cautelares y marco normativo.

VI. Cuando el TJA advierta que los hechos descritos por la Autoridad investigadora en el IPRA corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles.

VII. Los procesos por faltas administrativas graves turnados al TJA serán notificados a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a la Auditoría Superior del Estado, en caso de emanar de un resultado de auditoría ejecutada por esta última.

VIII. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad de Substanciación y Resolución acordará su admisión o prevendrá a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos; previamente verificará que no hayan transcurrido los plazos de prescripción del artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y, cuando se actualicen las hipótesis del artículo 101, resolverá sobre la abstención mediante acuerdo fundado y motivado, impugnable en términos del artículo 102.

IX. Entre la fecha del emplazamiento de la persona presunta responsable y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles; las demás partes serán citadas cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. El diferimiento de la audiencia sólo procederá por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados (artículo 208, fracciones III y IV de la Ley).

X. En el acuerdo de admisión y en el emplazamiento se hará saber a la persona presunta responsable su derecho a no declarar contra sí misma ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistida por persona defensora perito en la materia y, de no contar con ella, a que se le nombre persona defensora de oficio, cuyo servicio se gestionará ante la Defensoría Pública del Estado. En ningún caso la defensa será ejercida por personal adscrito al Órgano Interno de Control.

XI. La Unidad de Substanciación y Resolución podrá decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora o de oficio y mediante el incidente respectivo, las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley, cuando resulten necesarias para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, la continuación de la conducta o daños a la Hacienda Pública o al patrimonio de la Comisión, observando los límites del artículo 124.

XII. Las audiencias podrán celebrarse mediante videoconferencia cuando la naturaleza de la actuación lo permita y no se comprometan los derechos de las partes, dejando constancia de la identificación de los intervinientes y de las incidencias técnicas.

XIII. Los expedientes se integrarán en orden cronológico, foliados y con las constancias de notificación, y se conservarán conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa;

podrá integrarse expediente electrónico con las constancias digitalizadas, garantizando su integridad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).
- Lineamientos de la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la CEDH Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de Acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-16
Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-17
Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.	F-PA-CINT-SFG-18
Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-19
Formato de Notificación a la persona y/o autoridad denunciante, del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-20
Formato de Notificación a la persona Servidora Pública Presunta Responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-21
Formato de Acta de Audiencia Inicial.	F-PA-CINT-SFG-22
Formato de Acuerdo para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.	F-PA-CINT-SFG-23
Formato de Oficio para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.	F-PA-CINT-SFG-24
Formato de Notificación del acuerdo a las partes del envío del original del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.	F-PA-CINT-SFG-25

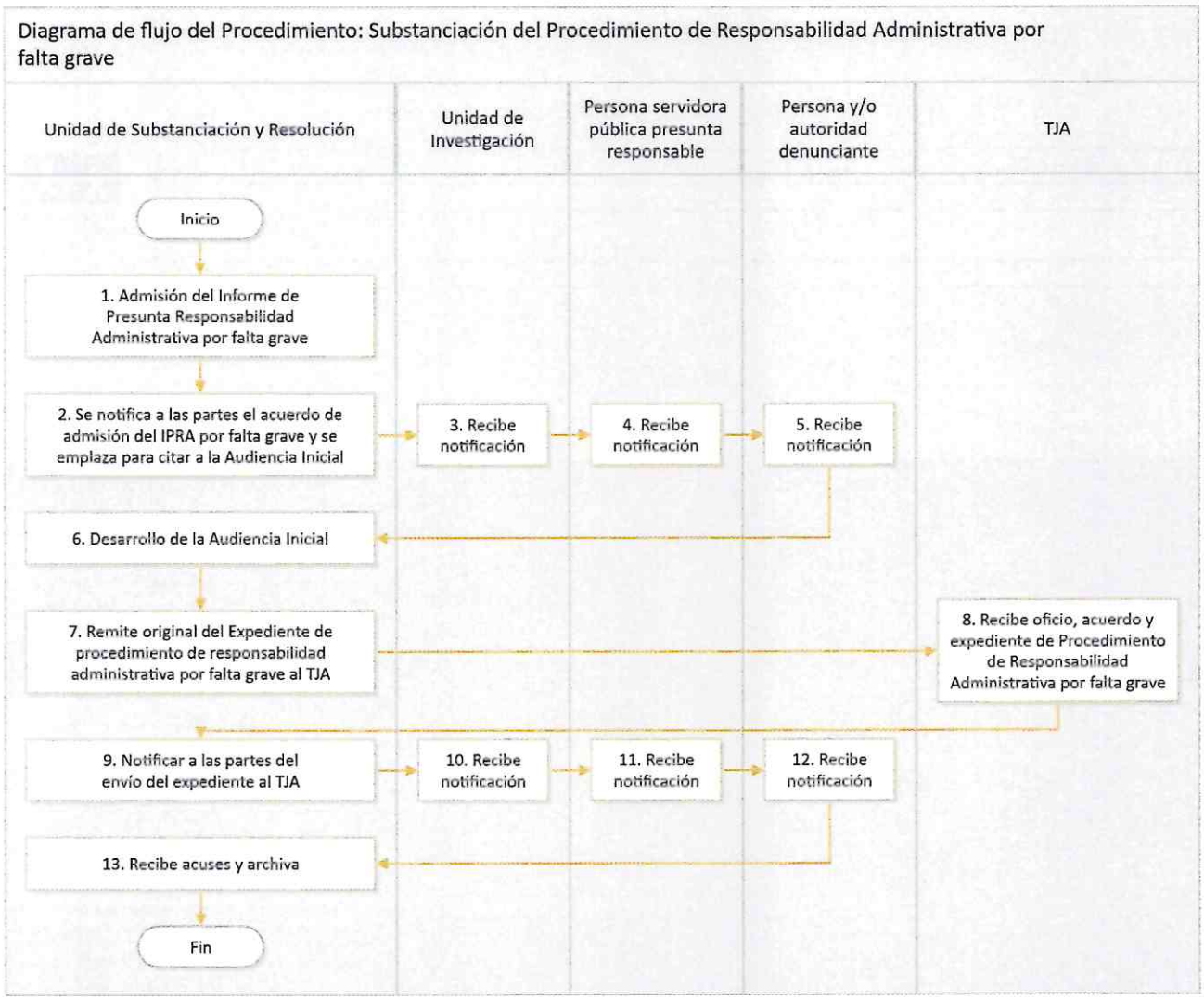
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Comisión o CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Persona denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos

y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

- **Magistrado:** Se refiere al Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI**: Se refiere a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- **USyR**: Se refiere a la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Unidad de Substanciación y Resolución	1. Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por falta grave	1.1 Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del IPRA se acuerda su admisión por falta administrativa grave, o bien se previene a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos, previa verificación de la prescripción y, en su caso, de las hipótesis de abstención. 1.2 Se comisiona a una persona servidora pública del OIC para notificar las actuaciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.	*F-PA-CINT-SFG-16 Formato de Acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.* *F-PA-CINT-SFG-17 Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.* *F-PA-CINT-SFG-18 Formato de Acuerdo para comisionar a la persona servidora pública que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.*
Unidad de Substanciación y Resolución	2. Se notifica a las partes el acuerdo de admisión del IPRA por falta grave y se emplaza para citar a la Audiencia Inicial	2.1 Se elaboran los oficios de notificación a las partes señalando con precisión el día, lugar y hora de la audiencia inicial; entre el emplazamiento de la persona	*F-PA-CINT-SFG-19 Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo admisión*

		presunta responsable y la audiencia mediará un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, y las demás partes serán citadas cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. 2.2 Se notifica a la Unidad de Investigación sobre la admisión del IPRA por falta administrativa grave y se le cita a la Audiencia Inicial. 2.3 Se emplaza a la persona servidora pública presunta responsable, haciéndole saber su derecho a no declarar contra sí misma ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistida por persona defensora perito en la materia y, de no contar con ella, a que se le nombre persona defensora de oficio. 2.4 Se notifica a la persona y/o autoridad denunciante y, en su caso, a terceros, sobre la admisión del IPRA por falta administrativa grave y se les cita a la Audiencia Inicial.	*del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.* *F-PA-CINT-SFG-20 Formato de Oficio para notificar a la persona y/o autoridad denunciante del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.* *F-PA-CINT-SFG-21 Formato de Oficio para notificar a la persona Servidora Pública presunta responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.*
Unidad de Investigación	3. Recibe notificación	3.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Persona servidora pública presunta responsable	4. Recibe notificación	4.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	

Persona y/o autoridad denunciante	5. Recibe notificación	5.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Unidad de Substanciación y Resolución	6. Desarrollo de la Audiencia Inicial	6.1 Las partes asisten a la audiencia inicial en el domicilio, hora y fecha establecidos en el acuerdo de admisión del IPRA por falta administrativa grave y se registra su asistencia e identificación. 6.2 La persona presunta responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente. 6.3 Las partes ofrecen las pruebas que estimen necesarias para su defensa, exhibiendo las documentales que obren en su poder o acreditando haberlas solicitado. 6.4 Si la persona servidora pública presunta responsable no cuenta con persona defensora, se le hace saber su derecho a que se le nombre una de oficio, cuyo servicio se gestiona ante la Defensoría Pública del Estado; en ningún caso la defensa la ejerce personal del Órgano Interno de Control. 6.5 En caso de existir terceros, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer	*F-PA-CINT-SFG-22 Formato de Acta de Audiencia Inicial.*

		las pruebas que estimen conducentes. 6.6 Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la USyR declara cerrada la Audiencia Inicial. 6.7 Se levanta acta de la audiencia documentando todas las aportaciones, incluidas las declaraciones verbales, la cual es firmada por todas las personas asistentes. 6.8 Después de declararse cerrada la Audiencia Inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.	
Unidad de Substanciación y Resolución	7. Remite original del Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave al TJA	7.1 Se elabora y suscribe por duplicado acuerdo para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave al TJA. 7.2 Elabora y suscribe oficio por duplicado para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave al TJA. 7.3 Remite los autos originales del expediente al TJA en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes de	*F-PA-CINT-SFG-23 Formato de Acuerdo para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.* *F-PA-CINT-SFG-24 Formato de Oficio para remitir el original del*

		haber concluido la audiencia inicial, con el fin de que continúe con la substanciación del procedimiento y, en su caso, resuelva lo conducente.	*Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.*
TJA	8. Recibe oficio, acuerdo y expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave	8.1 . Recibe oficio, acuerdo y expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave. 8.2 Firma acuses de recibido.	
Unidad de Substanciación y Resolución	9. Notificar a las partes del envío del expediente al TJA	9.1 Emite y suscribe acuerdo de notificación de envío al TJA del expediente por falta administrativa grave. 9.2 Notifica a las partes del envío del expediente la TJA.	*F-PA-CINT-SFG-25 Formato de Notificación del acuerdo a las partes del envío del original del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.*
Unidad de Investigación	10. Recibe notificación	10.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Persona servidora pública presunta responsable	11. Recibe notificación	11.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	

Persona y/o autoridad denunciante	12. Recibe notificación	12.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Unidad de Substanciación y Resolución	13. Recibe acuses y archiva	13.1 Recibe los acuses de notificación y archiva en expediente.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de expedientes por falta administrativa grave turnados al TJA / Total de IPRA calificados como grave admitidos) * 100	Porcentaje	Semestral	OIC
(Número de expedientes remitidos al TJA dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial / Número de expedientes por falta grave remitidos al TJA) * 100	Porcentaje	Semestral	OIC

10. PRODUCTOS

- Expedientes por presunta falta administrativa grave turnados a la autoridad competente para su resolución

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: plazos del art. 208, defensa de oficio ante la Defensoría Pública, prescripción, abstención, medidas cautelares y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-16 Formato de Acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 01

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución

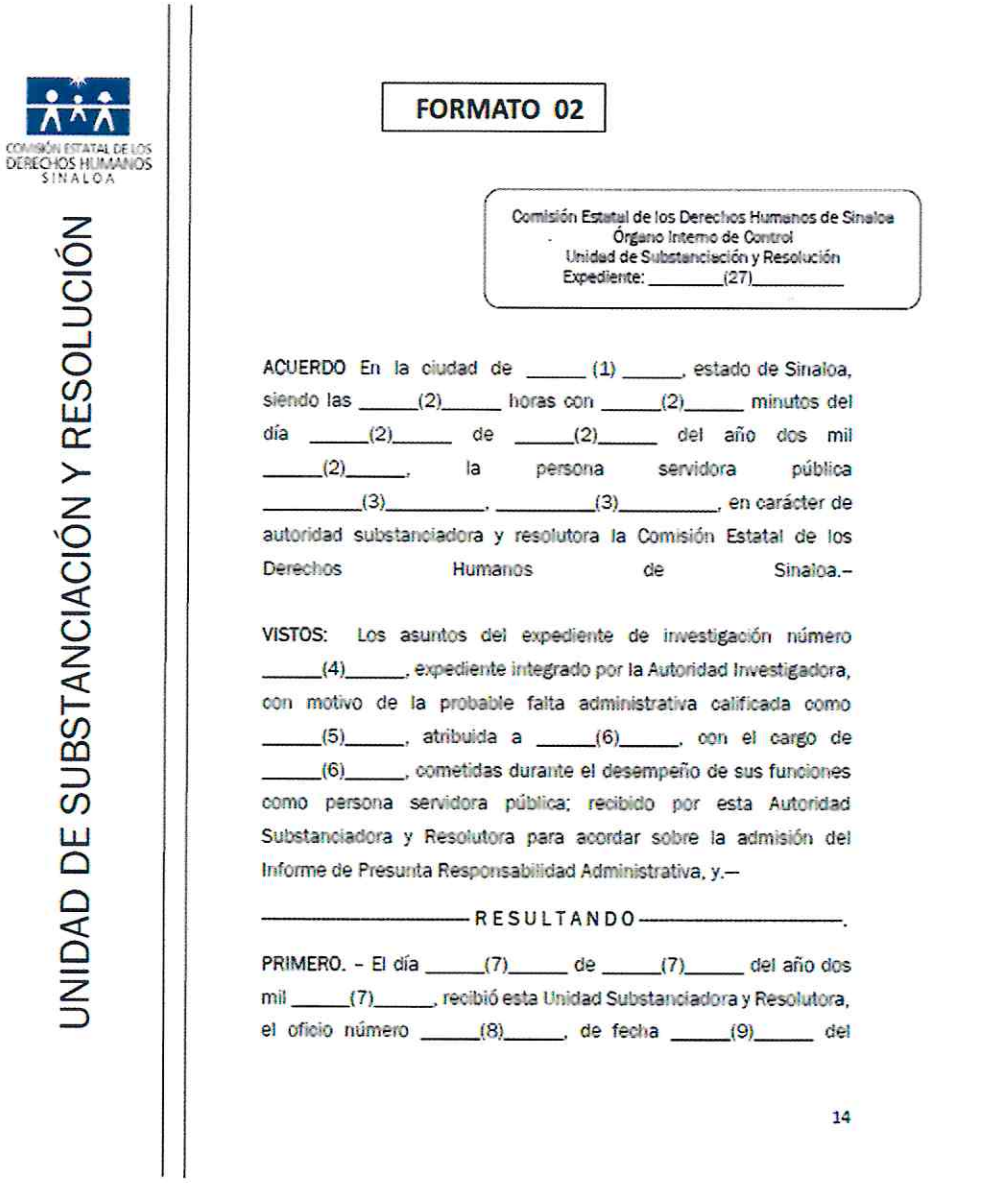
ACUERDO DE RECEPCIÓN.

En la ciudad de _____(1)_____, estado de Sinaloa, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, la persona servidora pública _____(3)_____. _____(3)_____, en carácter de autoridad substanciadora y resolutora la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.–

VISTO: El oficio número _____(4)_____, de fecha _____(5)_____ del mes _____(5)_____, del año dos mil _____(5)_____, recibido el día _____(6)_____, del mes _____(6)_____ del año dos mil _____(6)_____, suscrito por la persona servidora pública _____(7)_____, en carácter de Autoridad Investigadora, el cual remitió esta Unidad de Substanciación y Resolución, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha de _____(5)_____ del mes _____(5)_____ del año dos mil _____(5)_____, así como el expediente de investigación número _____(8)_____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a la persona servidora pública, _____(9)_____. _____(9)_____, cometidas durante el desempeño de sus funciones; con fundamento en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo (11); (12) de la Constitución

9

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-17 Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 02

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(27)_____

ACUERDO En la ciudad de _____ (1) _____, estado de Sinaloa, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, la persona servidora pública _____(3)_____. _____(3)_____, en carácter de autoridad substanciadora y resolutora la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.–

VISTOS: Los asuntos del expediente de investigación número _____(4)_____, expediente integrado por la Autoridad Investigadora, con motivo de la probable falta administrativa calificada como _____(5)_____, atribuida a _____(6)_____, con el cargo de _____(6)_____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como persona servidora pública; recibido por esta Autoridad Substanciadora y Resolutora para acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y.–

——————————— R E S U L T A N D O ———————————.

PRIMERO. – El día _____(7)_____ de _____(7)_____ del año dos mil _____(7)_____, recibió esta Unidad Substanciadora y Resolutora, el oficio número _____(8)_____, de fecha _____(9)_____ del

14

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-18 Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 03

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(13)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)_____, municipio de _____(1)_____, estado de Sinaloa, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, la persona servidora pública _____(3)_____. _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO: El estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, instruido en contra de la persona presunta responsable, _____(4)_____; quien suscribe comisiona a _____(5)_____, persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control, para efectos de que realice la notificación del acuerdo de fecha ___(6)___ de ____(6)____ del año dos mil ____(6)____, a la persona Servidora Pública Presunta Responsable, _____(4)_____, a _____(7)_____. _____(7)_____, en carácter de Autoridad Investigadora, así como a la persona Denunciante, _____(8)_____; de conformidad con lo establecido en los artículos 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (9):_____(10)_____1, 3, fracción III, 4, 9, fracción II, 116 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (11), y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

25

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-19 Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 04

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(9)_____

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

Oficio No. _____(1)_____

Asunto: Se notifica acuerdo admisorio.

_____(4)_____

_____(4)_____

P R E S E N T E.-

Con motivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido en el expediente de investigación número _____(5)_____, remitido el _____(6)_____ del mes ____(6)____ del año dos mil _____(6)_____, me permito hacer de su conocimiento que en términos del artículo 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, con fecha _____(7)_____ de ___(7)___ del año dos mil _____(7)_____, se dictó el acuerdo de admisión en el expediente al rubro citado, señalando las ____(8)____ horas, del día ____(8)____ del mes de _____(8)_____ del año _____(8)_____, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

29

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-20 Formato de Notificación a la persona y/o autoridad denunciante, del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 05

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(10)_____

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

Oficio No. _____(1)_____

Asunto: Se notifica a Denunciante.

_____(4)_____

DENUNCIANTE

DOMICILIO: _____(5)_____

P R E S E N T E

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que mediante acuerdo de admisión de **fecha _____(6)_____ de _____(6)_____ del año dos mil _____(6)_____**, dictado en el expediente al rubro citado, se señalaron las **___(7)___ horas**, del día **__(7)__ de ____(7)____ del presente año, para la celebración de la audiencia inicial** en la oficina que ocupa esta Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ubicada en _____(9)_____ _____, diligencia prevista en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Lo anterior, a efecto de que **se sirva comparecer a la señalada audiencia**, en carácter de _____(10)_____ llamado(a) al procedimiento de responsabilidad administrativa señalado al rubro,

33

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-21 Formato de Notificación a la persona Servidora Pública Presunta Responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 06

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(1)_____

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

_____(4)_____

DOMICILIO: _____(5)_____

P R E S E N T E

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____ _____(7)_____ _____; 1, 3, fracciones III, XVIII y XXI, 9, fracción II, 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 208, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8):_____(9)_____ _____; _____10)_____; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Autoridad en fecha _____(11)_____ de _____(11)_____ del año dos mil _____(11)_____, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II de

37

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-22 Formato de Acta de Audiencia Inicial.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 07

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(44)_____

AUDIENCIA INICIAL. - En la ciudad de _____(1)_____, _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas del día ___(2)___ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)_____, en la oficina que ocupa la Unidad de substanciación y Resolución de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, ubicada en _____(3)_____), ante quien suscribe_____(4)_____.

_____(4)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, quien actúa legalmente conforme lo establecido en los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5);_____(6)_____

_____; 1, 3, fracciones III y XXI, 4, 9, fracción II, 10, 116, 198, 199, 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (7); _____

_____(8)_____;

_____(9)_____; **se hace constar que se encuentra presente la persona Servidora Pública _____(10)_____,** en calidad de Sujeta de Probable Responsabilidad Administrativa, quien se identifica con _____(11)_____, expedida por _____(11)_____, con número _____(11)_____, la cual

42

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-23 Formato de Acuerdo para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 08

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(14)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)_____, municipio _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas con ___(2)___ minutos del día ___(2)___ de ____(2)____ del año dos mil ___(2)___, quien suscribe, Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO: Los autos que integran el Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al rubro citado, y tomando en consideración la audiencia inicial a que se refiere el artículo 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, celebrada en fecha _____(4)_____ de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____ a las _____(4)_____ horas, ante esta Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y toda vez que de autos se advierte que la falta administrativa atribuida a la persona Servidora Pública Presunta Responsable _____(5)_____, consistente en _____(6)_____, se encuentra prevista en el **Capítulo II "De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos"**, del Título Tercero del Libro Primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (7); _____(8)_____

52

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-24 Formato de Oficio para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 08 A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(11)_____

Oficio No. _____(1)_____.

Asunto: Se remiten autos originales de expediente.

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

_____(4)_____.

_____(4)_____.

DOMICILIO:

_____(5)_____.

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____de la Constitución Política del Estado de Sinaloa ; 1, 3, fracciones III, XVI y XXI, 4, fracción I, 9, fracción II, 10, 208, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y 209, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____ _____, me permito remitir a Usted, los autos originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, número _____(11)_____, constante de _____(12)_____ fojas útiles, integrado por esta Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, a efecto de que, de considerarlo procedente, dé continuidad al respectivo

57

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-25 Formato de Notificación del acuerdo a las partes del envío del original del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 08 B

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(15)_____

Oficio No. _____(1)_____.

Asunto: Se notifica envío de expediente al Tribunal de Justica Administrativa.

____(2)____. ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

_____(4)_____.

_____(4)_____.

_____(5)_____.

DOMICILIO:

_____(6)_____.

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (7); _____(8)_____ _____: 1, 3, fracciones III, XVI y XXI, 4, fracción I, 9, fracción II, 10, 208, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII y 209, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (9); _____(10)_____ _____:_____(11)_____ _____:_____ ____(12)_____: me permito notificar el acuerdo de fecha _____(13)_____, que en lo conducente dice: "_____ _____(14)_____ _____"

61

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta no grave.**	
Unidad responsable: **Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa vinculadas con faltas administrativas no graves, con motivo de las presuntas irregularidades en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Aplica para la substanciación y resolución de las faltas no graves establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuyo proceso es ejecutado por la Unidad de Substanciación y Resolución del OIC de la CEDH. Inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la entrega del Acuerdo de cumplimiento de resolución e imposición de sanción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Los procedimientos substanciación y resolución de responsabilidad administrativa deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

II. Las actuaciones de la Unidad Substanciación y Resolución atenderán los principios, valores, reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en los Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios, todos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, así como la protección de datos personales y máxima publicidad.

III. Las audiencias que se realicen en el procedimiento de substanciación y resolución por faltas administrativas no graves, se llevarán de acuerdo con las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

IV. Los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa deben estar debidamente integrados y resguardados en el archivo de la Unidad de Substanciación y Resolución del OIC.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: plazos del art. 208, abstención, cautelares, valoración probatoria, registro en la PDN (art. 27), indicadores y marco normativo.

V. Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.

VI. Las sanciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave, se efectuarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normativa aplicable.

VII. En caso de que una persona servidora pública sujeta al proceso de substanciación y resolución por falta no grave no cuente con defensor y requiera los servicios de éste mediante la asignación de un defensor público, se tramitará el servicio vía la defensoría pública del estado.

VIII. Después de declararse cerrada la Audiencia Inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.

IX. Una vez que la resolución sancionatoria cause estado, se notificará a la Dirección de Administración para la incorporación de las constancias en el expediente de personal y se inscribirá la sanción en el sistema de personas servidoras públicas y particulares sancionadas de la Plataforma Digital Nacional, con el carácter de publicidad que corresponda a la naturaleza de la falta, conforme a las bases emitidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción. La Dirección de Administración consultará dicho sistema previo a cualquier nombramiento, designación o contratación (artículo 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa).

X. Las sanciones por faltas administrativas no graves serán notificadas a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como a la Auditoría Superior del Estado, en caso de emanar de un resultado de auditoría ejecutada por esta última.

XI. El plazo para emitir la resolución podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

XII. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad de Substanciación y Resolución acordará su admisión o prevendrá a la Autoridad Investigadora; previamente verificará que no hayan transcurrido los plazos de prescripción del artículo 74 de la Ley y, cuando se actualicen las hipótesis del artículo 101, resolverá sobre la abstención de iniciar el procedimiento mediante acuerdo fundado y motivado, impugnable en términos del artículo 102.

XIII. Entre la fecha del emplazamiento de la persona presunta responsable y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles; las

demás partes serán citadas cuando menos con setenta y dos horas de anticipación (artículo 208, fracciones III y IV de la Ley).

XIV. La Unidad de Substanciación y Resolución podrá decretar, a solicitud de la Autoridad Investigadora o de oficio y mediante el incidente respectivo, las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley, observando los límites del artículo 124.

XV. La resolución valorará las pruebas conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, aplicando un estándar uniforme a las pruebas de cargo y de descargo; la declaración de la persona denunciante se apreciará como testimonial integrada con los demás indicios y no bajo las reglas de la confesional.

XVI. Las audiencias podrán celebrarse mediante videoconferencia cuando la naturaleza de la actuación lo permita y no se comprometan los derechos de las partes. Los expedientes se integrarán en orden cronológico y foliados, se conservarán conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y podrán integrarse en expediente electrónico con las constancias digitalizadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).
- Lineamientos de la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la CEDH Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-17
Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.	F-PA-CINT-SFG-18
Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-19
Formato de Notificación a la persona y/o autoridad denunciante, del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-20
Formato de Notificación a la persona Servidora Pública Presunta Responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	F-PA-CINT-SFG-21
Formato de Acta de Audiencia Inicial.	F-PA-CINT-SFG-22
Formato de Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas	F-PA-CINT-SFN-26
Formato de Notificación del Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas a las partes	F-PA-CINT-SFN-27
Formato de Desahogo de pruebas	F-PA-CINT-SFN-28
Formato de Acuerdo de apertura del periodo de alegatos	F-PA-CINT-SFN-29

Formato de Notificación del acuerdo de apertura del periodo de alegatos a las partes	F-PA-CINT-SFN-30
Formato de Constancia de recepción del escrito de alegatos	F-PA-CINT-SFN-31
Formato de Acuerdo de cierre de instrucción	F-PA-CINT-SFN-32
Formato de Notificación del acuerdo de cierre de instrucción a las partes	F-PA-CINT-SFN-33
Formato de Sentencia definitiva	F-PA-CINT-SFN-34
Formato de Constancia de asistencia de la lectura de la sentencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora	F-PA-CINT-SFN-35
Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la Persona Servidora Pública Responsable	F-PA-CINT-SFN-36
Formato de Oficio de notificación de la sentencia definitiva al Superior Jerárquico de la Persona Servidora Pública Responsable	F-PA-CINT-SFN-37
Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la autoridad investigadora y a la persona denunciante	F-PA-CINT-SFN-38
Formato de Constancia de recepción de la documentación que acredite la imposición de la sanción a la Persona Servidora Pública Responsable por parte de su superior jerárquico	F-PA-CINT-SFN-39
Formato de Acuerdo de cumplimiento de la sentencia definitiva	F-PA-CINT-SFN-40

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

- **Comisión o CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Persona denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Magistrado:** Se refiere al Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.

- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- **USyR**: Se refiere a la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

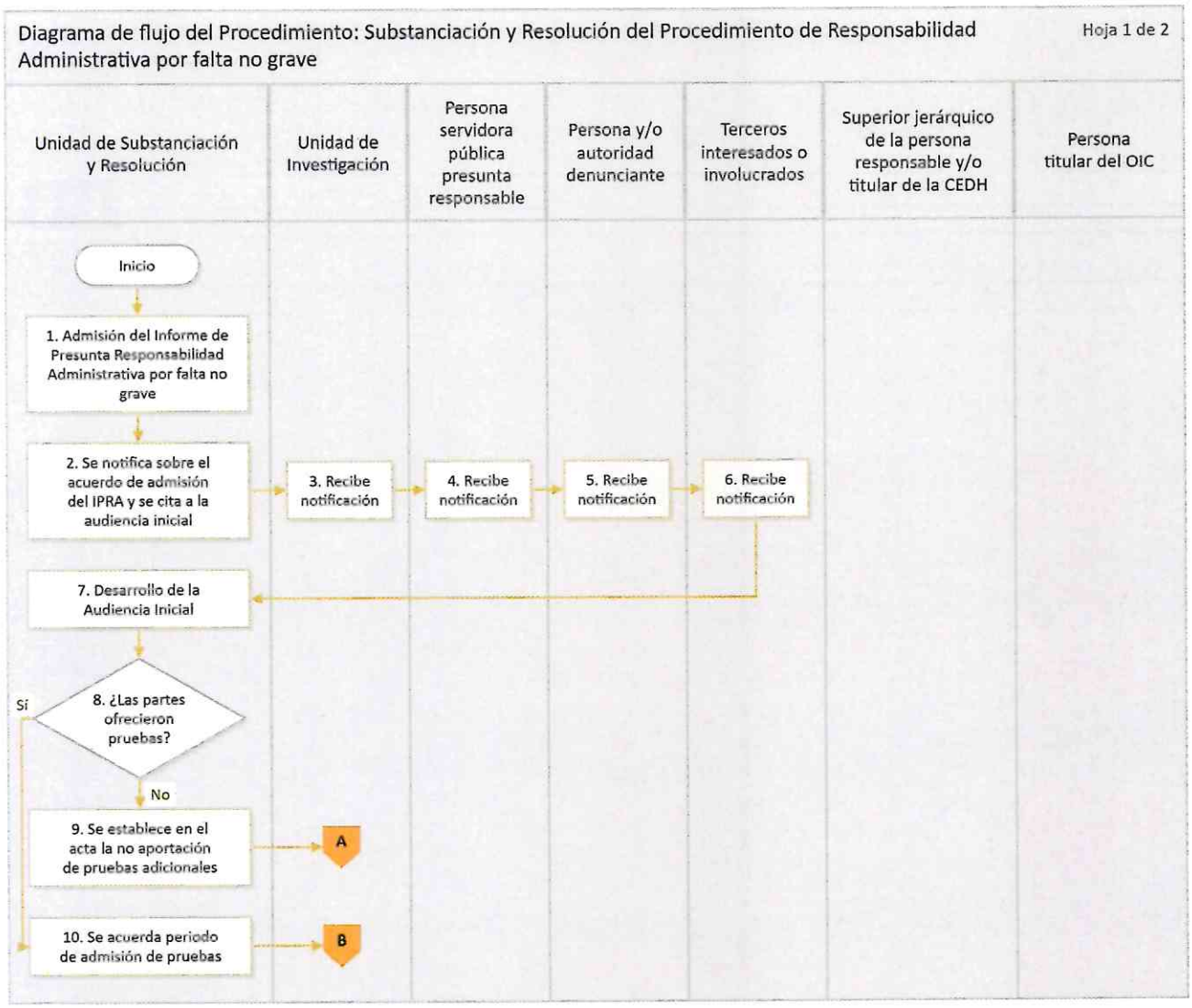
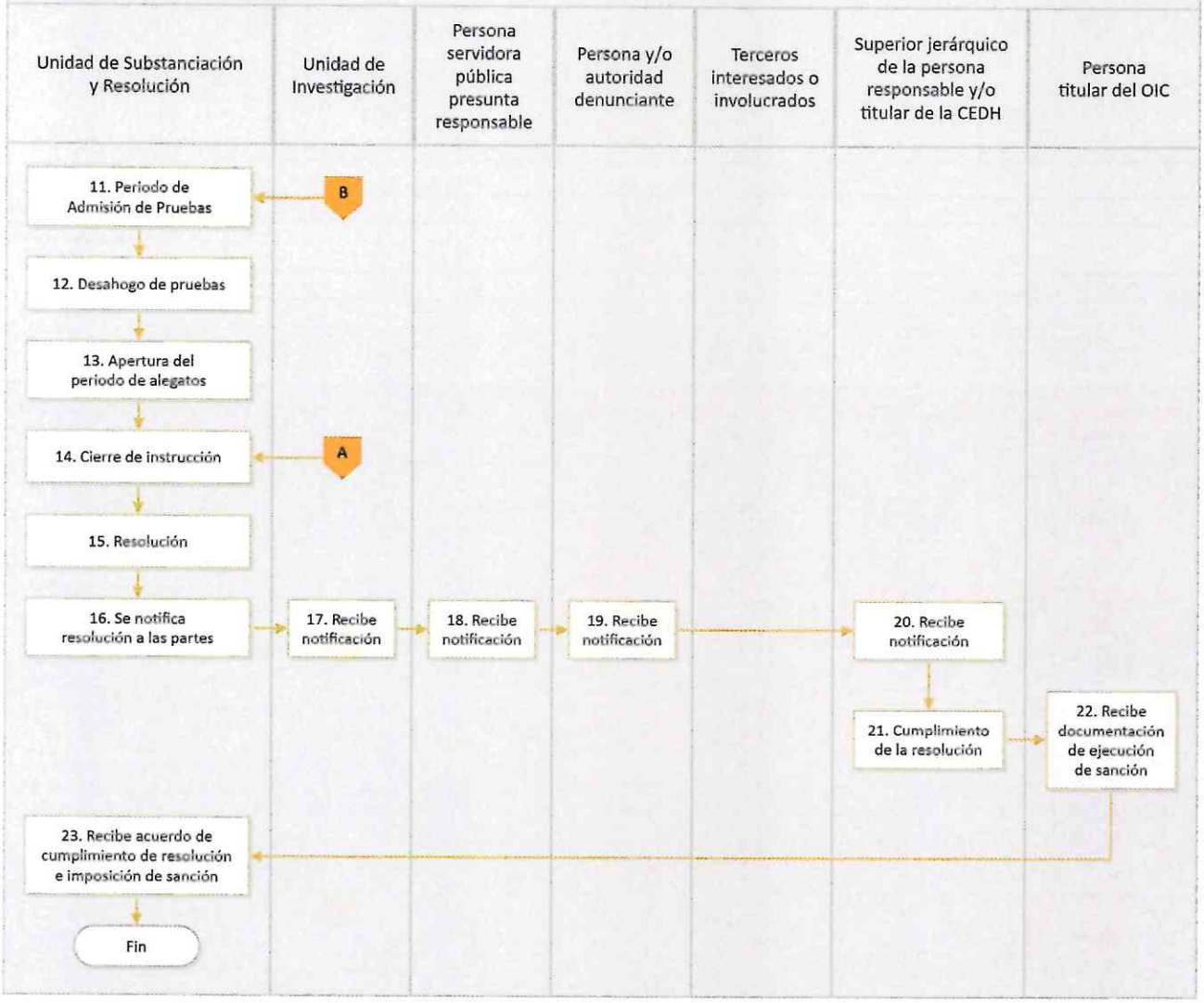


Diagrama de flujo del Procedimiento: Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta no grave

Hoja 2 de 2



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Unidad de Substanciación y Resolución	1. Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por falta no grave	1.1 Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del IPRA se admite por falta no grave mediante acuerdo de admisión, o se previene a la Autoridad Investigadora, previa verificación de la prescripción y, en su caso, de las hipótesis de abstención. 1.2 Se comisiona a una persona servidora pública del OIC para notificar las actuaciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.	*F-PA-CINT-SFG-17 Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.* *F-PA-CINT-SFG-18 Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.*
Unidad de Substanciación y Resolución	2. Se notifica sobre el acuerdo de admisión del IPRA y se cita a la audiencia inicial	2.1 Se elaboran los oficios de notificación a las partes señalando con precisión el día, lugar y hora de la audiencia inicial; entre el emplazamiento de la persona presunta responsable y la audiencia mediará un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, y las demás partes serán citadas cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. 2.2 Se notifica a la Unidad de Investigación sobre la admisión del IPRA por falta administrativa no grave y	*F-PA-CINT-SFG-19 Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.* *F-PA-CINT-SFG-20 Formato de Notificación a la persona y/o autoridad denunciante, del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.*

		se le cita a la Audiencia Inicial. 2.3 Se emplaza a la persona servidora pública presunta responsable, haciéndole saber que tiene derecho a no declarar contra sí misma ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistida por persona defensora perito en la materia y que, de no contar con ella, le será nombrada una de oficio. 2.4 Se notifica a la persona y/o autoridad denunciante sobre la admisión del IPRA por falta administrativa no grave y se le cita a la Audiencia Inicial. 2.5 Se notifica a los terceros involucrados, en caso de identificarse o considerarse en el proceso.	*F-PA-CINT-SFG-21 Formato de Notificación a la persona Servidora Pública Presunta Responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.*
Unidad de Investigación	3. Recibe notificación	3.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Persona servidora pública presunta responsable	4. Recibe notificación	4.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Persona y/o autoridad denunciante	5. Recibe notificación	5.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	
Terceros interesados o involucrados	6. Recibe notificación	6.1 Recibe notificación y firma acuse de recibido.	

Unidad de Substanciación y Resolución	7. Desarrollo de la Audiencia Inicial	7.1 Se declara abierta la audiencia inicial. 7.2 Las partes asisten a la audiencia inicial en domicilio, hora y fecha establecidas en el oficio de acuerdo de admisión del IPRA por falta no grave y se registra su asistencia. 7.3 Las partes podrán rendir su declaración por escrito o de manera verbal. 7.4 Las partes podrán ofrecer las pruebas que estimen necesarias para su defensa. 7.5 En caso de existir terceros podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.	*F-PA-CINT-SFG-22 Formato de Acta de Audiencia Inicial.*
Unidad de Substanciación y Resolución	8. ¿Las partes ofrecieron pruebas?	8.1 No, continúa en la Actividad 9. 8.2 Sí, continúa en la Actividad 10.	
Unidad de Substanciación y Resolución	9. Se establece en el acta la no aportación de pruebas adicionales	9.1 Se establece en el acta que no se presentaron pruebas adicionales a los contenidos del IPRA. 9.2 Continúa en la Actividad 14.	
Unidad de Substanciación y Resolución	10. Se acuerda periodo de admisión de pruebas	10.1 Se acuerda en la audiencia inicial la recepción de las pruebas para su estudio en el periodo de admisión de	

		pruebas, el cual no podrá a ser mayor a 15 días hábiles.	
Unidad de Substanciación y Resolución	11. Periodo de Admisión de Pruebas	11.1 Una vez que las partes presentan sus pruebas, la USyR deberá estudiar las pruebas y pronunciarse de las mismas en un plazo no mayor a quince días hábiles. 11.2 En caso de que existan pruebas supervenientes se dará vista a las partes, para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, manifiesten lo que su a derecho convenga. 11.3 Una vez valoradas las pruebas, emite acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, según sea el caso. 11.4 Se notifica a las partes sobre el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas.	*F-PA-CINT-SFN-26 Formato de Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas.* *F-PA-CINT-SFN-27 Formato de Notificación del Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas a las partes.*
Unidad de Substanciación y Resolución	12. Desahogo de pruebas	12.1 Se realizan las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas. 12.2 Se cierra la etapa probatoria.	*F-PA-CINT-SFN-28 Formato de Desahogo de pruebas*
Unidad de Substanciación y Resolución	13. Apertura del periodo de alegatos	13.1 Se declara abierto el periodo de alegatos, por un plazo de cinco días hábiles para las partes y emite acuerdo de apertura del mismo.	*F-PA-CINT-SFN-29 Formato de Acuerdo de apertura del periodo de alegatos.* *F-PA-CINT-SFN-30 Formato de Notificación*

		13.2 Se notifica a las partes sobre la apertura del periodo de alegatos. 13.3 Se emite acuerdo con los alegatos interpuestos o la ausencia de éstos por las partes.	*del acuerdo de apertura del periodo de alegatos a las partes.* *F-PA-CINT-SFN-31 Formato de Constancia de recepción del escrito de alegatos.*
Unidad de Substanciación y Resolución	14. Cierre de instrucción	14.1 Se elabora acuerdo de cierre de instrucción y se especifica la fecha para oír la resolución, la cual no deberá exceder treinta días posterior al cierre de instrucción. 14.2 Se notifica a las partes el acuerdo de cierre de instrucción.	*F-PA-CINT-SFN-32 Formato de Acuerdo de cierre de instrucción.* *F-PA-CINT-SFN-33 Formato de Notificación del acuerdo de cierre de instrucción a las partes.*
Unidad de Substanciación y Resolución	15. Resolución	15.1 Dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, ampliable por una sola vez por otros treinta cuando la complejidad del asunto lo requiera, la USyR elabora la resolución con base en el estudio de los hechos, las pruebas desahogadas y, en su caso, los alegatos de las partes; la resolución será clara, precisa y congruente, individualizará la sanción conforme al artículo 80 de la Ley y valorará las pruebas con un estándar uniforme.	*F-PA-CINT-SFN-34 Formato de Sentencia definitiva.* *F-PA-CINT-SFN-35 Formato de Constancia de asistencia de la lectura de la sentencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.*

		15.2 Se lleva a cabo la diligencia para dar a conocer la resolución.	
Unidad de Substanciación y Resolución	16. Se notifica resolución a las partes	16.1 Se preparan las notificaciones de la resolución. 16.2 Se gestiona la notificación personal de la resolución a la persona servidora pública responsable en un plazo no mayor de diez días hábiles, informándole que puede interponer recurso de revocación dentro de los quince días hábiles siguientes. 16.3 Se gestiona la notificación de la resolución a la persona titular de la Unidad de Investigación y, en caso de identificarse, a la persona denunciante, en un plazo no mayor a diez días hábiles. 16.4 Se gestiona la notificación de la resolución al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable y/o a la persona titular de la CEDH, informándole de la o las sanciones para los efectos de su ejecución.	*F-PA-CINT-SFN-36 Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la Persona Servidora Pública Responsable.* *F-PA-CINT-SFN-37 Formato de Oficio de notificación de la sentencia definitiva al Superior Jerárquico de la Persona Servidora Pública Responsable.* *F-PA-CINT-SFN-38 Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la autoridad investigadora y a la persona denunciante.*

Unidad de Investigación	17. Recibe notificación	17.1 Recibe notificación de la resolución y firma acuse de recibido.	
Persona servidora pública presunta responsable	18. Recibe notificación	18.1 Recibe notificación de la resolución y firma acuse de recibido.	
Persona y/o autoridad denunciante	19. Recibe notificación	19.1 Recibe notificación de la resolución y firma acuse de recibido.	
Superior jerárquico de la persona responsable y/o titular de la CEDH	20. Recibe notificación	20.1 Recibe notificación de la resolución y firma acuse de recibido.	
Superior jerárquico de la persona responsable y/o titular de la CEDH	21. Cumplimiento de la resolución	21.1 Una vez que se notifica de la resolución al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable y/o titular de la CEDH, este contará con un plazo no mayor a diez días para ejecutar la resolución e imposición de la sanción correspondiente. 21.2 Remite la documentación que acredite la ejecución de la resolución e imposición de sanción.	*F-PA-CINT-SFN-39 Formato de Constancia de recepción de la documentación que acredite la imposición de la sanción a la Persona Servidora Pública Responsable por parte de su superior jerárquico.* *F-PA-CINT-SFN-40 Formato de Acuerdo de cumplimiento de la sentencia definitiva.*
Persona titular del OIC	22. Recibe documentación de ejecución de sanción	22.1 Recibe la documentación de la ejecución de la sanción y emite acuerdo de	

		cumplimiento de la resolución. 22.2 Turna acuerdo de cumplimiento de resolución e imposición de sanción.	
Unidad de Substanciación y Resolución	23. Recibe acuerdo de cumplimiento de resolución e imposición de sanción	23.1 Recibe acuerdo de cumplimiento de resolución e imposición de sanción. 23.2 Archiva el acuerdo en el expediente del procedimiento. 23.3 Una vez que la resolución cause estado, registra la sanción en el sistema de personas servidoras públicas y particulares sancionadas de la Plataforma Digital Nacional y remite constancia a la Dirección de Administración para el expediente de personal.	
Fin del procedimiento.			

9.DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de procedimientos por falta no grave resueltos dentro del plazo legal / Número de procedimientos por falta no grave resueltos) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Substanciación y Resolución del OIC
(Número de resoluciones no impugnadas o confirmadas en recurso de revocación / Número de resoluciones emitidas) * 100	Porcentaje	Anual	Unidad de Substanciación y Resolución del OIC

10. PRODUCTOS

- Personas servidoras públicas adscritas a la Comisión sancionadas por la comisión de faltas administrativas no graves.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: plazos del art. 208, abstención, cautelares, valoración probatoria, registro en la PDN (art. 27), indicadores y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-17 Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 02

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(27)_____

ACUERDO En la ciudad de _____ (1) _____, estado de Sinaloa, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, la persona servidora pública _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de autoridad substanciadora y resolutora la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.–

VISTOS: Los asuntos del expediente de investigación número _____(4)_____, expediente integrado por la Autoridad Investigadora, con motivo de la probable falta administrativa calificada como _____(5)_____, atribuida a _____(6)_____, con el cargo de _____(6)_____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como persona servidora pública; recibido por esta Autoridad Substanciadora y Resolutora para acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y.–

---------- R E S U L T A N D O ----------.

PRIMERO. – El día _____(7)_____ de _____(7)_____ del año dos mil _____(7)_____, recibió esta Unidad Substanciadora y Resolutora, el oficio número _____(8)_____, de fecha _____(9)_____ del

14

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-18 Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 03

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(13)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)_____, municipio de _____(1)_____, estado de Sinaloa, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, la persona servidora pública _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO: El estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, instruido en contra de la persona presunta responsable, _____(4)_____; quien suscribe comisiona a _____(5)_____, persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control, para efectos de que realice la notificación del acuerdo de fecha ___(6)___ de ____(6)____ del año dos mil ____(6)____, a la persona Servidora Pública Presunta Responsable, _____(4)_____, a _____(7)_____, _____(7)_____, en carácter de Autoridad Investigadora, así como a la persona Denunciante, _____(8)_____; de conformidad con lo establecido en los artículos 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (9):_____(10)_____1, 3, fracción III, 4, 9, fracción II, 116 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (11), y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

25

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-19 Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 04

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(9)_____

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

Oficio No. _____(1)_____

Asunto: Se notifica acuerdo admisorio.

_____(4)_____

_____(4)_____

P R E S E N T E.-

Con motivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido en el expediente de investigación número _____(5)_____, remitido el _____(6)_____ del mes ____(6)____ del año dos mil _____(6)_____, me permito hacer de su conocimiento que en términos del artículo 112 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, con fecha _____(7)_____ de ___(7)___ del año dos mil _____(7)_____, se dictó el acuerdo de admisión en el expediente al rubro citado, señalando las ____(8)____ horas, del día ____(8)____ del mes de _____(8)_____ del año _____(8)_____, para la celebración de la audiencia inicial a que refiere el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

29

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-20 Formato de Notificación a la persona y/o autoridad denunciante, del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 05

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(10)_____

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

Oficio No. _____(1)_____

Asunto: Se notifica a Denunciante.

_____(4)_____

DENUNCIANTE

DOMICILIO: _____(5)_____

P R E S E N T E

Por medio del presente me permito hacer de su conocimiento que mediante acuerdo de admisión de **fecha _____(6)_____ de _____(6)_____ del año dos mil _____(6)_____**, dictado en el expediente al rubro citado, se señalaron las **___(7)___ horas**, del día **__(7)__ de ____(7)____ del presente año, para la celebración de la audiencia inicial** en la oficina que ocupa esta Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ubicada en _____(9)_____ _____, diligencia prevista en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Lo anterior, a efecto de que **se sirva comparecer a la señalada audiencia**, en carácter de _____(10)_____ llamado(a) al procedimiento de responsabilidad administrativa señalado al rubro,

33

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-21 Formato de Notificación a la persona Servidora Pública Presunta Responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 06

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(1)_____

____(2)____, ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

_____(4)_____

DOMICILIO: _____(5)_____

P R E S E N T E

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____ _____ _____(7)_____ _____; 1, 3, fracciones III, XVIII y XXI, 9, fracción II, 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 208, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8):_____(9)_____ _____; _____10)_____; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Autoridad en fecha _____(11)_____ de _____(11)_____ del año dos mil _____(11)_____, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II de

37

Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-22 Formato de Acta de Audiencia Inicial.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 07

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(44)_____

AUDIENCIA INICIAL. - En la ciudad de _____(1)_____, _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas del día ___(2)___ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)_____, en la oficina que ocupa la Unidad de substanciación y Resolución de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, ubicada en _____(3)_____), ante quien suscribe_____(4)_____, _____(4)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, quien actúa legalmente conforme lo establecido en los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5);_____(6)_____ _____ _____; 1, 3, fracciones III y XXI, 4, 9, fracción II, 10, 116, 198, 199, 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (7); _____ _____(8)_____; _____(9)_____; **se hace constar que se encuentra presente la persona Servidora Pública _____(10)_____,** en calidad de Sujeta de Probable Responsabilidad Administrativa, quien se identifica con _____(11)_____, expedida por _____(11)_____, con número _____(11)_____, la cual

42

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-26 Formato de Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 09

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(17)_____

ACUERDO.- En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año ____(2)____. el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO: El estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, especialmente la calificación realizada a la falta administrativa, así como del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierte no se encuentra contemplada dentro del catálogo de grave, por ello, lo procedente es que esta autoridad se pronuncie en relación a las pruebas ofrecidas por las partes en la audiencia inicial celebrada el día _____(4)_____ de _____(4)_____ del año _____(4)_____, por tal motivo por parte del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, **en carácter de Autoridad Investigadora,** se tienen ofrecidas en tiempo y forma las siguiente pruebas:

1._____**(6)**_____.

2._____**(6)**_____.

Por parte de la **persona presunta responsable** _____**(7)**_____, en el desahogo de la audiencia inicial de

65

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-27 Formato de Notificación del Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas a las partes.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 10

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.

____(2)____. ____(2)____, a __(3)__ de ____(3)____ de ____(3)____.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO: _____
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 130, 133, 136, 144, 145, 158, 159, 193, fracción VII, y 208, fracciones VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8): ____(9)_____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; _____(10)_____. me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de admisión de Pruebas, de fecha __(11)__ de ___(11)___ del año dos mil ____(11)____**, dictado en el expediente al rubro señalado.

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

71

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-28 Formato de Desahogo de pruebas.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 11

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(31)_____

TESTIMONIAL.- En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas del día ___(2)___ de ____(2)___ del año _____(2)____, en la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ubicada en **_____(3)_____**, ante quien suscribe _____(4)_____, _____(4)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, quien actúa legalmente conforme lo establecido en los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5); _____(6)_____; 1, 3, fracción III, IV, 4, 9, fracción II, 10, 116, 144, 150, 151, 152, 153, 154 y 156, 198, 199, 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (7); _____(8)_____; _____(9)_____ **se hace constar que se encuentra presente el(la) ciudadano(a) _____(10)_____**, quien se identifica con _____(11)_____, expedida por _____(11)_____, con número _____(11)_____, la cual contiene una fotografía a colores que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la persona compareciente, documento el cual acompaña con su respectiva copia fotostática la cual al ser cotejada se hace constar que es fiel y exacta, devolviendo el original a la persona compareciente y la copia se agrega en autos para debida constancia, testigo ofrecido(a) por el(la) _____(12)_____; **igualmente se encuentra presente la persona Servidora Pública, _____(13)_____ en calidad de Sujeta de Probable Responsabilidad Administrativa**, quien se identifica con

74

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-29 Formato de Acuerdo de apertura del periodo de alegatos.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 1 2

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(15)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, el(la) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

VISTO: El estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, instruido en contra de la persona presunta responsable, _____(4)_____; se advierte que las documentales admitidas, se tienen por desahogadas por su propia y especial naturaleza, por lo que a la fecha no existen pruebas pendientes por desahogar, tampoco diligencias pendientes para mejor proveer, por lo anterior con fundamento en los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5): _____(6)_____: 1, 3, fracciones III, IV, XV, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 116 y 208, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (7); _____(8)_____; _____(9)_____; se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se declara **abierto el periodo de alegatos** por un **término de cinco días hábiles comunes para las partes**, contados a partir del día en que surta sus efectos, para que dentro del término formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes. ----------

81

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-30 Formato de Notificación del acuerdo de apertura del periodo de alegatos a las partes.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 13

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.

____(2)____, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de 20__(3)__.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 116 y 208, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8):_____(9)_____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; _____(10)_____, me permito notificar el acuerdo donde **se declara abierto el periodo de alegatos** que a la letra dice:----------

"...ACUERDO.
_____
_____
_____(10)_____
_____".

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

85

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-31 Formato de Constancia de recepción del escrito de alegatos.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 14

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(7)_____

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN. En la ciudad de _____(1)_____, municipio _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas con ___(2)___ minutos del día __(2)__ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)_____, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____.-_____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la doy por recibido, el _____(4)_____, de fecha __(5)__ del mes de ___(5)___ del año dos mil ___(5)___, recibido en la misma data, suscrito por el(la) _____(6)_____, por medio del cual presenta los alegatos, en relación con el Procedimiento de Probable Responsabilidad Administrativa _____(7)_____; documentación que se agrega al presente para que surta los efectos que corresponda. Así lo hace constar y firma el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora.----------

----------**CONSTE**----------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

88

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-32 Formato de Acuerdo de cierre de instrucción.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 15

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(16)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas con __(2)__ minutos del día ___(2)___ de _____(2)_____ del año dos mil ___(2)___, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

VISTO: El estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, instruido en contra de la persona **presunta responsable,** _____(4)_____; habiendo hecho valer el derecho de las partes para formular alegatos y transcurrido el término para ello, y toda vez que a la presente fecha no existe prueba pendiente por desahogar, ni diligencia pendiente por practicar, **de conformidad con lo establecido en los artículos** 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5); _____(6)_____; 1, 3, fracción III, IV, XV, XX y XXI, 4, fracción I, 9, fracción II, 10, 116, 198, 199 y 208, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (7); _____(8)_____; _____(9)_____, es de acordarse y se: ----------

---------- A C U E R D A ----------

PRIMERO.- Se declara cerrada la instrucción expediente en el que se actúa; en consecuencia **cítese a las partes para oír la resolución** a las **___(10)___ horas, del día ___(10)___ de__(10)__ del año dos mil ____(10)____,** en la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los

91

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-33 Formato de Notificación del acuerdo de cierre de instrucción a las partes.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 16

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(11)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.

____(2)____, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de 20__(3)__.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6);
_____
_____(7)_____
_____; 1, 3, fracción III, IV, XV, XX y XXI, 4, fracción I, 9, fracción II, 10,116, 198, 199 y 208, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8);
_____(9)_____
_____, me permito notificar el acuerdo donde se declara cerrada la instrucción, y se fija fecha y hora para oír la resolución, que a la letra dice:

"...ACUERDO._____
_____(10)_____".

Sin otro particular por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

95

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-34 Formato de Sentencia definitiva.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 17

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(4)_____

SENTENCIA DEFINITIVA. En la ciudad de ____(1)____, _____(1)_____, siendo el día ___(2)___ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____. _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

VISTO: El expediente relativo al **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**, marcado con el número _____(4)_____, iniciado en contra de la persona Servidora Pública _____(5)_____, por la conducta _____(6)_____ que se advierte en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, habiéndose realizado la substanciación conforme al procedimiento descrito en el _____(7)_____, del Título Segundo, del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la persona suscrita procede a dictar la resolución en los términos siguientes: ------
---

R E S U L T A N D O S

PRIMERO.- **REMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** Mediante el oficio número **_____(8)_____**, de fecha _____(9)_____ de _____(9)_____ del año dos mil _____(9)_____, el(la) _____(10)_____, _____(10)_____, **en carácter de Autoridad Investigadora**, remitió a esta Autoridad Substanciadora y Resolutora, el expediente de investigación **_____(11)_____ y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,** en cuyo contenido se advierte la presunta falta administrativa, atribuida a la persona

98

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-35 Formato de Constancia de asistencia de la lectura de la sentencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 18

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(15)_____

CONSTANCIA DE ASISTENCIA. En la ciudad de _____(1)_____, municipio de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas del día ___(2)____ de ____(2)____ del año dos mil ____(2)___, en la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ante el(la) suscrito(a) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, quien actúa legalmente conforme lo establecido en los artículos 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (4); _____(5)_____: 1, 3, fracción, III, IV, 4, 9, fracción II, 10, 116, 198, 199, 208, fracciones X y XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (6); _____(7)_____; _____(8)_____ _____; **se hace constar que se encuentra presente _____(9)_____, _____(9)_____, en carácter de Autoridad Investigadora,** quien se identifica con _____(10)_____ con número de folio _____(10)_____, expedida por el _____(10)_____, la cual contiene una fotografía a colores que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos la persona compareciente; así como **la persona Servidora Pública_____(12)_____, _____(12)_____,** en calidad de Sujeto de Probable Responsabilidad Administrativa, quien se identifica con _____(10)_____, expedida por _____(10)_____ con número de folio _____(10)_____, la cual contiene una fotografía a colores que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de la persona compareciente y el(la) Defensor(a) _____(12)_____, quien se identifica con _____(10)_____, expedida por

113

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-36 Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la Persona Servidora Pública Responsable.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 19

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

_____(1)_____
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE
DOMICILIO:
_____
P R E S E N T E

En la ciudad de _____(3)_____, estado de _____(3)_____, siendo las _____(4)_____ horas con _____(4)_____ minutos del día ___(4)___ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, quien suscribe, Licenciado(a) _____(5)_____, _____(5)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, identificándome con credencial laboral vigente, expedida por el Organismo Constitucional Autónomo en mención, hago constar que me encuentro en _____(2)_____ _____, del que me cercioro por la nomenclatura visible en las calles, procedo a requerir la presencia de la persona Servidora Pública **_____(1)_____**, quien me indica que es la persona que busco y se identifica con _____(6)_____, expedida por _____(6)_____, con número _____(6)_____, le hago entrega del original de la **sentencia definitiva de fecha ____(7)____ de _____(7)_____ del año dos mil _____(7)_____**, dictada en el expediente al rubro señalado, por el(la) Licenciado(a) _____(5)_____, _____(5)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa constante de **____(8)____** fojas útiles y **original de la presente constancia de notificación**. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto

117

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-37 Formato de Oficio de notificación de la sentencia definitiva al Superior Jerárquico de la Persona Servidora Pública Responsable.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 19 A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(14)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica sentencia definitiva.

____(2)____, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de 20__(3)__.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:_____(5)_____.
SUPERIOR JERARQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SANCIONADA.
P R E S E N T E-

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 116, 193, fracción VI, 202, fracción V, 207, 208, fracción XI y 222 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____ _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa de la **sentencia definitiva de fecha __(11)__ de ___(11)___ del año dos mil ____(11)___**, dictada en el expediente al rubro señalado, para los efectos de su ejecución. ----------
Finalmente le **solicito** que, en un **plazo** no mayor a **10 días hábiles**, remita por medio de **oficio dirigido a quien suscribe**, **copia certificada** de **la documental** que **acredite** la ejecución de la **sanción** impuesta a la

121

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-38 Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la autoridad investigadora y a la persona denunciante.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 19 B

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica sentencia definitiva.
____(2)____. _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de 20__(3)__.

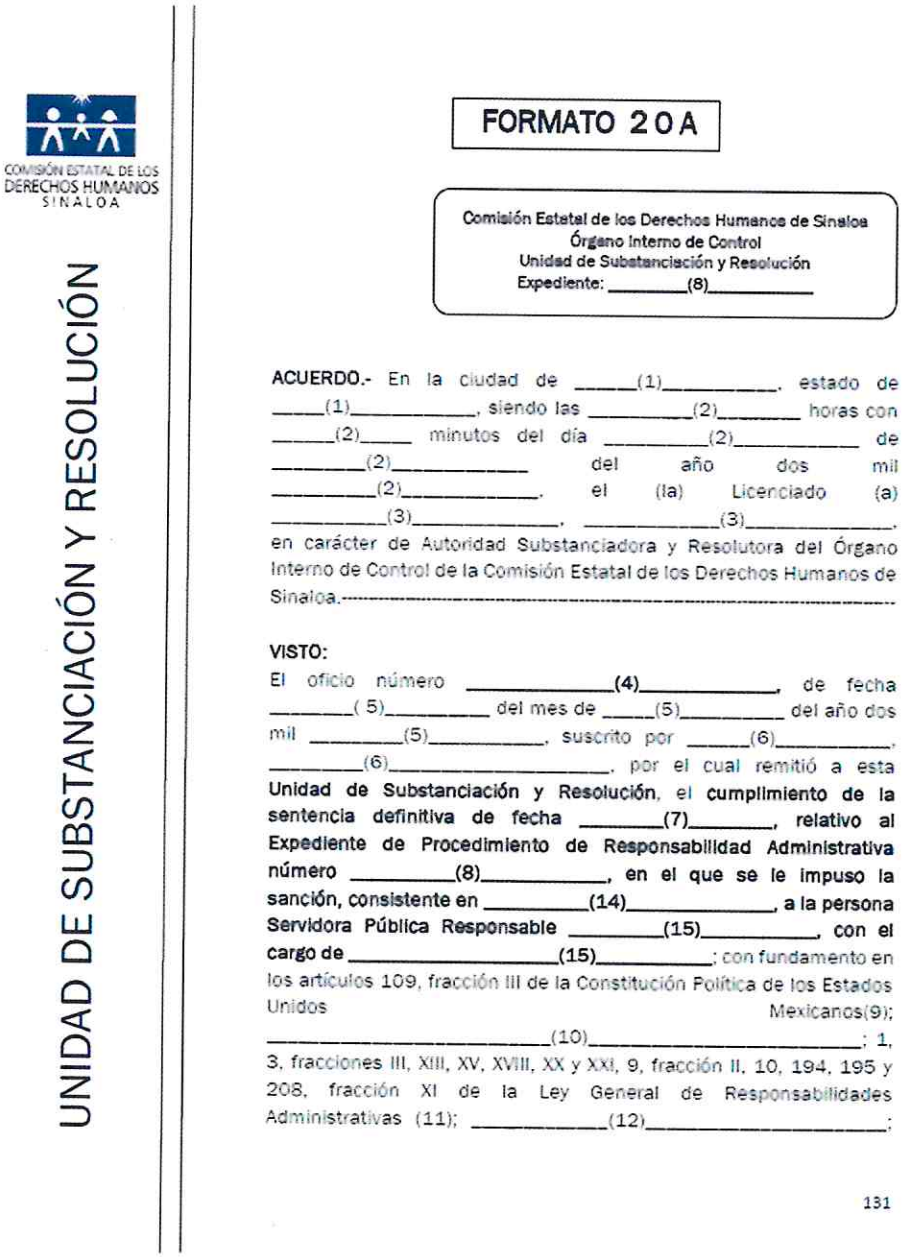
_____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 116, 193, fracción VI, 198, 202, fracción V, 207 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa de la **sentencia definitiva de fecha __(11)__ de ____(11)____ del año dos mil ____(11)____**, dictada en el expediente al rubro señalado.----------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

125

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-39 Formato de Constancia de recepción de la documentación que acredite la imposición de la sanción a la Persona Servidora Pública Responsable por parte de su superior jerárquico.



UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 20A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(8)_____

ACUERDO.- En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____. el (la) Licenciado (a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO:

El oficio número _____**(4)**_____, de fecha _____(5)_____ del mes de _____(5)_____ del año dos mil _____(5)_____, suscrito por _____(6)_____, _____(6)_____, por el cual remitió a esta **Unidad de Substanciación y Resolución**, el **cumplimiento de la sentencia definitiva de fecha _____(7)_____, relativo al Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número _____(8)_____, en el que se le impuso la sanción, consistente en _____(14)_____, a la persona Servidora Pública Responsable _____(15)_____, con el cargo de _____(15)_____**; con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos(9); _____(10)_____; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (11); _____(12)_____;

131

Ejemplo de F-PA-CINT-SFN-40 Formato de Acuerdo de cumplimiento de la sentencia definitiva.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 20A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(8)_____

ACUERDO.- En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las _____(2)_____ horas con _____(2)_____ minutos del día _____(2)_____ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, el (la) Licenciado (a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO:

El oficio número **_____(4)_____**, de fecha _____(5)_____ del mes de _____(5)_____ del año dos mil _____(5)_____, suscrito por _____(6)_____, _____(6)_____, por el cual remitió a esta **Unidad de Substanciación y Resolución**, el **cumplimiento de la sentencia definitiva de fecha _____(7)_____, relativo al Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número _____(8)_____, en el que se le impuso la sanción, consistente en _____(14)_____, a la persona Servidora Pública Responsable _____(15)_____, con el cargo de _____(15)_____**: con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos(9): _____(10)_____; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (11); _____(12)_____;

131

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **De la reclamación como recurso en contra de las resoluciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.**	
Unidad responsable: **Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Dar trámite al recurso de reclamación en contra de las resoluciones de las autoridad substanciadora y resolutora para que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

2. ALCANCE

Aplica para atender el recurso de reclamación que se interpone ante la Unidad de Substanciación y Resolución. Inicia con la presentación del recurso de reclamación y termina con la resolución del TJA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. De la reclamación conocerá la Autoridad substanciadora y resolutora que haya emitido el auto recurrido.

II. La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

III. Recibidas las manifestaciones de la contraparte o transcurrido el plazo de tres días hábiles concedido para ello, sin más trámite se dará cuenta al TJA, que resolverá en el término de cinco días hábiles (artículo 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa).

IV. El recurso se interpondrá ante la Unidad de Substanciación y Resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del auto recurrido; el acuerdo de recepción se emitirá a la brevedad y ordenará correr traslado a la contraparte.

V. Las notificaciones del recurso podrán practicarse por medios electrónicos cuando las partes hayan señalado correo electrónico para tal efecto, dejando constancia en el expediente; en los demás casos se practicarán personalmente o por oficio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: trámite conforme al art. 214, código REC-45 corregido, indicadores y marco normativo.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).
- Lineamientos de la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la CEDH Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de Acuerdo de recepción del recurso de reclamación F-PA-CINT-REC-41

Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a las personas que tengan el carácter de contraparte F-PA-CINT-REC-42

Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a la persona que tenga el carácter de recurrente F-PA-CINT-REC-43

Formato de Acuerdo de remisión del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa F-PA-CINT-REC-44

Formato de Oficio de remisión del recurso de reclamación y su documentación anexa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa F-PA-CINT-REC-45

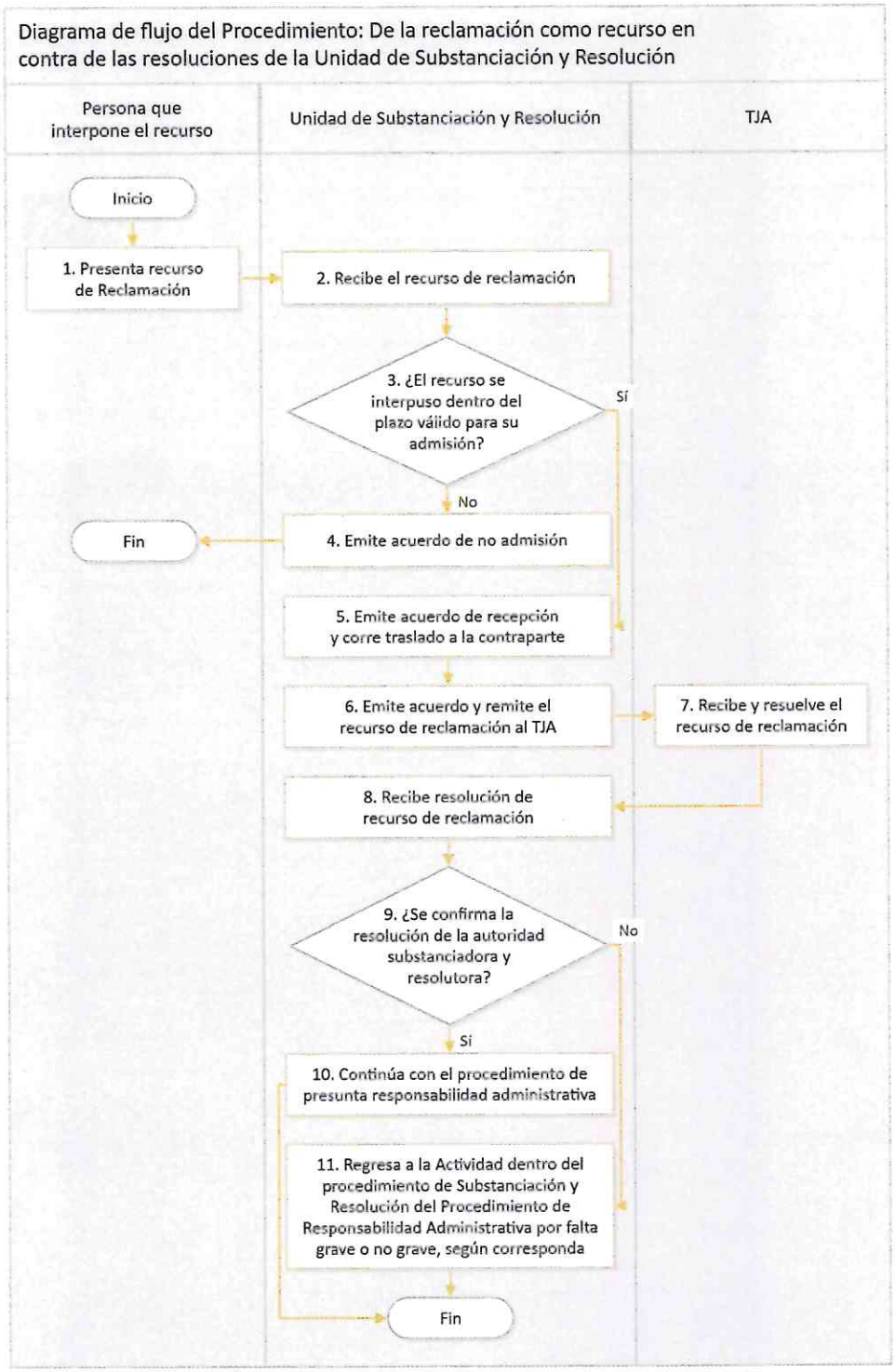
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Comisión o CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Persona denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Magistrado:** Se refiere al Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- **USyR**: Se refiere a la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona que interpone el recurso	1. Presenta recurso de Reclamación	1.1 Se interpone recurso de reclamación ante la Autoridad substanciadora y resolutora, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.	*F-PA-CINT-REC-41 Formato de Acuerdo de Recepción del Recurso de Reclamación.*
Unidad de Substanciación y Resolución	2. Recibe el recurso de reclamación	2.1 Recibe y analiza el recurso de reclamación.	
Unidad de Substanciación y Resolución	3. ¿El recurso se interpuso dentro del plazo válido para su admisión?	3.1 Sí, continúa en la Actividad 5. 3.2 No, continúa en la Actividad 4.	
Unidad de Substanciación y Resolución	4. Emite acuerdo de no admisión	4.1 Se emite acuerdo de no admisión del recurso de reclamación. 4.2 Se gestiona su notificación a la persona que lo interpuso. 4.3 Fin del procedimiento.	
Unidad de Substanciación y Resolución	5. Emite acuerdo de recepción y corre traslado a la contraparte	5.1 Se emite acuerdo de recepción del recurso de reclamación y se ordena correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, para que exprese lo que a su derecho convenga. 5.2 Se gestiona la notificación del acuerdo a	*F-PA-CINT-REC-42 Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a la persona que tenga el carácter de contraparte.*

		quien tenga el carácter de contraparte y a la persona recurrente, y se recaban los acuses.	*F-PA-CINT-REC-43 Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a la persona que tenga el carácter de recurrente.*
Unidad de Substanciación y Resolución	6. Emite acuerdo y remite el recurso de reclamación al TJA	6.1 Recibidas las manifestaciones de la contraparte o transcurrido el plazo concedido, sin más trámite se emite acuerdo para remitir el expediente del recurso de reclamación al TJA, incluyendo la documentación o aportaciones de la contraparte. 6.2 Se remite el expediente original del recurso de reclamación al TJA, que resolverá en el término de cinco días hábiles.	*F-PA-CINT-REC-44 Formato de Acuerdo de remisión del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.* *F-PA-CINT-REC-45 Formato de Oficio de remisión del recurso de reclamación y su documentación anexa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.*

TJA	7. Recibe y resuelve el recurso de reclamación	7.1 Recibe y resuelve recurso de reclamación y notifica a las partes mediante acuerdo. 7.2 Regresa documentación a la CEDH.	
Unidad de Substanciación y Resolución	8. Recibe resolución de recurso de reclamación	8.1 Recibe y analiza la resolución del recurso interpuesto.	
Unidad de Substanciación y Resolución	9. ¿Se confirma la resolución de la autoridad substanciadora y resolutora?	9.1 Sí, continúa en la Actividad 10. 9.2 No, continúa en la Actividad 11.	
Unidad de Substanciación y Resolución	10. Continúa con el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa	10.1 Continúa con el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa. 10.2 Fin del procedimiento.	
Unidad de Substanciación y Resolución	11. Regresa a la Actividad dentro del procedimiento de Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave o no grave, según corresponda	11.1 Regresa a la Actividad correspondiente a la etapa reclamada dentro del procedimiento de Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave o no grave, según corresponda.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de recursos de reclamación en los que el TJA confirmó el auto recurrido / Número de recursos de reclamación resueltos por el TJA) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Substanciación y Resolución.
(Número de recursos de reclamación remitidos al TJA dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del traslado a la contraparte / Número de recursos de reclamación remitidos) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Substanciación y Resolución.

10. PRODUCTOS

- Recursos de reclamación atendidos en los procedimientos de substanciación y resolución de faltas graves y no graves.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: trámite conforme al art. 214, código REC-45 corregido, indicadores y marco normativo.

12. ANEXOS

Formato de F-PA-CINT-REC-41 Acuerdo de recepción del recurso de reclamación.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 26

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(17)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con _____(2)_____ minutos del día ___(2)___ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, quien suscribe, _____(3)_____, _____(3)_____, del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora. ----------

VISTO: El escrito de fecha ____(4)____ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, recibido en fecha ____(5)____ del mes de _____(7)_____ del año dos mil _____(5)_____, suscrito por _____(6)_____. _____(6)_____, por medio del cual interpone el recurso de reclamación en contra del acuerdo de fecha _____(7)_____ del mes de _____(7)_____ del año _____(7)_____, emitido por la suscrita en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora, toda vez que en el cuerpo del mismo se determinó _____ _____(8)_____ y:

R E S U L T A N D O:

PRIMERO.- Que el acuerdo de fecha ____(7)____ del mes de _____(7)_____ del año dos mil _____(7)_____, suscrito por _____(3)_____. _____(3)_____. por medio del cual se determina _____(8)_____, atendiendo a las razones ya mencionadas, fue recibido en fecha ____(5)____ del mes de _____(5)_____ del año dos mil _____(5)_____. ----------

202

Formato de F-PA-CINT-REC-42 Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a las personas que tengan el carácter de contraparte.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 27

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(14)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.

___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de ___(3)___.

C._____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (6); y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, artículos (7), _____(8)_____, _____(9)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de fecha ___(10)___ de _____(10)_____ del año dos mil _____(10)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado, así como copia simple del memorial presentado en esta propia fecha, por el cual, el _____(11)_____, _____(11)_____, en su carácter de _____(12)_____, interpuso recurso de reclamación en contra del acuerdo de fecha _____(13)_____ de _____(13)_____ del año _____(13)_____. ----------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

208

Formato de F-PA-CINT-REC-43 Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a la persona que tenga el carácter de recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 28

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(11)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de ___(3)___.

C._____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (6), y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, artículos (7); _____(8)_____; _____(9)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de fecha ___(10)___ de _____(10)_____ del año dos mil _____(10)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado, respecto del recurso de reclamación interpuesto en esta propia fecha.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

211

Formato de F-PA-CINT-REC-44 Acuerdo de remisión del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 29

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(16)_____

ACUERDO. En la ciudad de _____(1)_____, municipio de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con ___(2)___ minutos del día ____(2)_____ del día ____(2)____ de ____(2)____ del año dos mil _____(2)_____, quien suscribe _____(3)_____, _____(3)_____, del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora. ----------

VISTO: El escrito de fecha ___(4)___ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, recibido en fecha _____(5)_____ del mes de _____(5)_____ del año ____(5)____, suscrito por **_____(6)_____**, **_____(6)_____**, por medio del cual interpone el recurso de reclamación en contra del acuerdo de fecha _____(7)_____ del mes de _____(7)_____ del año _____(7)_____, emitido por quien suscribe en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora, toda vez que en el cuerpo del mismo se determinó_____(8)_____ _____, y:

----------R E S U L T A N D O :----------

ÚNICO.- Que mediante acuerdo de fecha ___(9)___ de _____(9)_____ del año dos mil _____(9)_____, se dio por **recibido** el memorial de fecha ___(4)___ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, suscrito por

214

Formato de F-PA-CINT-REC-45 Oficio de remisión del recurso de reclamación y su documentación anexa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 30

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(14)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se remite recurso de reclamación.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de ___(3)___.

C._____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (6); _____(7)_____: _____(8)_____; _____(9)_____. me permito remitir **el original del escrito de fecha ___(10)___ de _____(10)_____ del año dos mil _____(10)_____**, suscrito por _____(11)_____, _____(11)_____, por medio del cual **interpone recurso de reclamación** en contra el acuerdo de fecha _____(12)_____ del mes de _____(12)_____ del año _____(12)_____; así como copia certificada de _____(13)_____ _____.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

219

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **De la revocación como recurso en contra de la resolución definitiva de la Unidad de Substanciación y Resolución.**	
Unidad responsable: **Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Dar trámite y resolver el recurso de revocación en contra de la resolución que dicte la autoridad substanciadora y resolutora.

2. ALCANCE

Aplica para la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control, inicia con la presentación del recurso de revocación y termina con la resolución de dicho recurso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La persona titular del Órgano Interno de Control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución del recurso de revocación.

II. La suspensión de la ejecución de la resolución recurrida se llevará a cabo si concurren los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

III. La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnable ante el TJA mediante juicio contencioso administrativo (artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa).

IV. En los casos en que sea procedente la suspensión, pero pueda ocasionar daño o perjuicio a tercero y la misma se conceda, el quejoso deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.

V. Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos del tercero interesado que no sean estimables en dinero, la autoridad que resuelva el recurso fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

VI. La Unidad de Substanciación y Resolución deberá de acordar en un plazo no mayor de veinticuatro horas respecto a la suspensión que solicite el recurrente.

VII. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.

VIII. La Unidad de Substanciación y Resolución acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; en caso de admitirlo, acordará en el mismo acto sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución (artículo 211, fracción II de la Ley).

IX. La solicitud de suspensión de la ejecución se acordará dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, con independencia del trámite de las pruebas; procede cuando

la solicite la persona recurrente y no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público (artículo 212 de la Ley).

X. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la persona titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, confirmando, modificando o revocando la resolución recurrida y pronunciándose sobre la suspensión concedida; la resolución se notificará en un plazo no mayor de setenta y dos horas (artículo 211, fracción IV de la Ley).

XI. Una vez firme la sanción, se inscribirá en el sistema de personas servidoras públicas y particulares sancionadas de la Plataforma Digital Nacional, con el carácter que corresponda a la naturaleza de la falta, y se comunicará al superior jerárquico para su ejecución.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: flujo de suspensión (art. 212) y resolución (art. 211), formatos REV-47, 56 y 57 corregidos, registro en la PDN y marco normativo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales ratificados por el Gobierno Mexicano en materia de derechos humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa (de aplicación supletoria).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la Atención y Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (agosto de 2026).
- Lineamientos de la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la CEDH Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de Acuerdo de recepción del recurso de revocación F-PA-CINT-REV-46

Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de revocación a la persona que tenga el carácter de recurrente F-PA-CINT-REV-47

Formato de Acuerdo de prevención del recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública recurrente F-PA-CINT-REV-48

Formato de Notificación del acuerdo de prevención a la persona recurrente F-PA-CINT-REV-49

Formato de Acuerdo por el que se desecha el recurso de revocación F-PA-CINT-REV-50

Formato de Notificación del acuerdo por el que se desecha el recurso de revocación F-PA-CINT-REV-51

Formato de Acuerdo de Admisión del recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública recurrente F-PA-CINT-REV-52

Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente F-PA-CINT-REV-53

Formato de Oficio de notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora F-PA-CINT-REV-54

Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la persona denunciante F-PA-CINT-REV-55

Formato de Acuerdo que niega la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida F-PA-CINT-REV-56

Formato de Notificación del acuerdo que niega la suspensión a la persona recurrente F-PA-CINT-REV-57

Formato de Acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso F-PA-CINT-REV-58

Formato de Notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente F-PA-CINT-REV-59

Formato de Oficio de notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la Autoridad Investigadora F-PA-CINT-REV-60

Formato de Notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la persona denunciante F-PA-CINT-REV-61

Formato de Oficio de notificación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente para suspender la ejecución de la sentencia definitiva F-PA-CINT-REV-62

Formato de Resolución del recurso de revocación F-PA-CINT-REV-63

Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora F-PA-CINT-REV-64

Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la persona denunciante F-PA-CINT-REV-65

Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente F-PA-CINT-REV-66

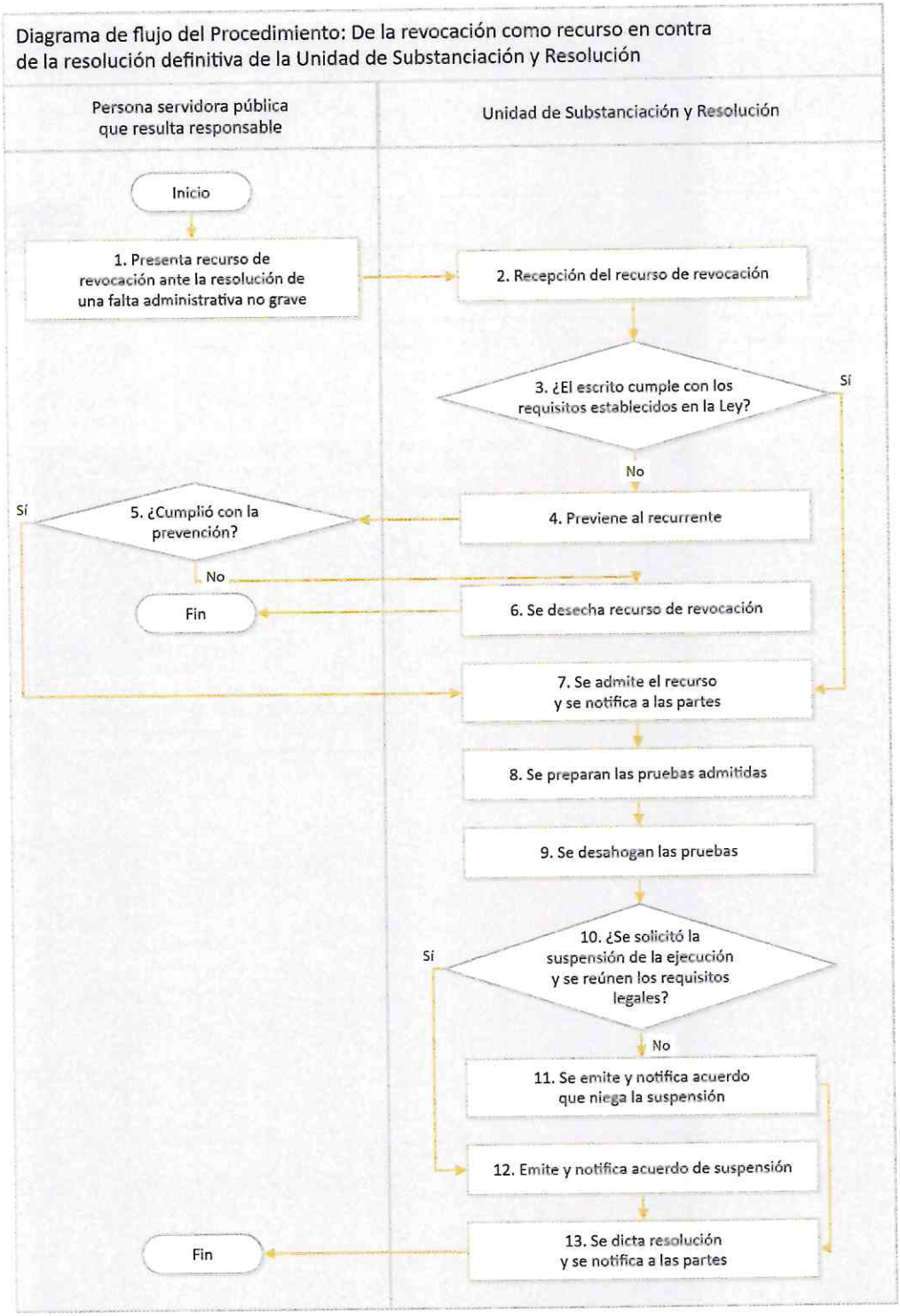
Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente F-PA-CINT-REV-67

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.
- **Autoridad resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado dentro del OIC. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el TJA.
- **Autoridad substanciadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- **Comisión o CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Persona denunciante:** Se refiere a la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Faltas administrativas:** Se refiere a las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- **Falta administrativa grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Falta administrativa no grave:** Se refiere a las faltas administrativas de los servidores públicos de la CEDH, definidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Faltas de particulares:** Se refiere a los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

- **Instancias fiscalizadoras:** Se refiere a los órganos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera a partir de los instrumentos de rendición de cuentas.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA):** Se refiere al instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Magistrado:** Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Oficinas regionales:** Se refiere a las Oficinas Regionales que la CEDH mantiene en las Zonas Norte, Centro-Norte, Évora y Sur.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la determinación fundada y motivada mediante la cual la autoridad competente concluye una etapa o decide el asunto sometido a su conocimiento.
- **Personas servidoras públicas:** Se refiere a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **TJA o Tribunal:** Se refiere al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- **UI:** Se refiere a la Unidad de Investigación.
- **USyR**: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona servidora pública que resulta responsable	1.Presenta recurso de revocación ante la resolución de una falta administrativa no grave	1.1 La persona servidora pública que resulte responsable de una falta administrativa no grave, podrá interponer un recurso de revocación en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes a la fecha que surta efectos la notificación de la sentencia definitiva. 1.2 El recurso se realizará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio de la persona servidora pública le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.	
Unidad de Substanciación y Resolución	2. Recepción del recurso de revocación	2.1 Se recibe el recurso por escrito y se analiza. 2.2 Se emite acuerdo de recepción del recurso de revocación y se gestiona su notificación a la persona servidora pública que lo interpuso. 2.3 Si la persona recurrente solicitó la	*F-PA-CINT-REV-46 Formato de Acuerdo de recepción del recurso de revocación.* *F-PA-CINT-REV-47 Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de revocación a la persona que tenga el carácter de recurrente.*

		suspensión de la ejecución de la resolución recurrida, se acuerda al respecto dentro de las veinticuatro horas siguientes, verificando los requisitos del artículo 212 de la Ley (Actividades 10 a 12).	
Unidad de Substanciación y Resolución	3. ¿El escrito cumple con los requisitos establecidos en la Ley?	3.1 Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del recurso se acuerda sobre su prevención, admisión o desechamiento (artículo 211, fracción II de la Ley). 3.2 Sí, continúa en la Actividad 7. 3.3 No, continúa en la Actividad 4.	
Unidad de Substanciación y Resolución	4. Previene al recurrente	4.1 Emite y suscribe acuerdo de prevención y gestiona su notificación a la persona recurrente donde se previene por única ocasión para que un plazo no mayor a tres días, subsane omisiones.	*F-PA-CINT-REV-48 Formato de Acuerdo de prevención del recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública recurrente.* *F-PA-CINT-REV-49 Formato de Notificación del acuerdo de prevención a la persona recurrente.*
Persona servidora pública que	5. ¿Cumplió con la prevención?	5.1 No, continúa en la Actividad 6.	

resulta responsable		5.2 Sí, continúa en la Actividad 7.	
Unidad de Substanciación y Resolución	6. Se desecha recurso de revocación	6.1 Se emite acuerdo de desechamiento de recurso y se gestiona su notificación a la persona recurrente. 6.2 Fin del procedimiento.	*F-PA-CINT-REV-50 Formato de Acuerdo por el que se desecha el recurso de revocación.* *F-PA-CINT-REV-51 Formato de Notificación del acuerdo por el que se desecha el recurso de revocación.*
Unidad de Substanciación y Resolución	7. Se admite el recurso y se notifica a las partes	7.1 Se emite acuerdo de admisión del recurso de revocación, en el que se acuerda sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y se gestiona su notificación a las partes (autoridad investigadora, persona recurrente, persona denunciante y terceros, en su caso).	*F-PA-CINT-REV-52 Formato de Acuerdo de Admisión del recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública recurrente.* *F-PA-CINT-REV-53 Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.* *F-PA-CINT-REV-54 Formato de Oficio de notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.* *F-PA-CINT-REV-55 Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación*

			a la persona denunciante.
Unidad de Substanciación y Resolución	8. Se preparan las pruebas admitidas	8.1 Se realizan las diligencias necesarias para la preparación de las pruebas admitidas.	
Unidad de Substanciación y Resolución	9. Se desahogan las pruebas	9.1 Se realizan las diligencias necesarias para desahogar las pruebas presentadas por el recurrente.	
Unidad de Substanciación y Resolución	10. ¿Se solicitó la suspensión de la ejecución y se reúnen los requisitos legales?	10.1 La solicitud de suspensión se acuerda dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, con independencia del trámite de las pruebas (artículo 212 de la Ley); procede cuando la solicite la persona recurrente y no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público, previa garantía cuando pueda ocasionarse daño a terceros. 10.2 No, o no fue solicitada: continúa en la Actividad 11. 10.3 Sí: continúa en la Actividad 12.	

Unidad de Substanciación y Resolución	11. Se emite y notifica acuerdo que niega la suspensión	11.1 Se emite y suscribe acuerdo que niega la suspensión de la ejecución, o en el que se hace constar que no fue solicitada. 11.2 Se gestiona la notificación del acuerdo a la persona recurrente. 11.3 Continúa en la Actividad 13.	*F-PA-CINT-REV-56 Formato de Acuerdo que niega la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida.* *F-PA-CINT-REV-57 Formato de Notificación del acuerdo que niega la suspensión a la persona recurrente*
Unidad de Substanciación y Resolución	12. Emite y notifica acuerdo de suspensión	12.1 Se emite y suscribe acuerdo de suspensión. 12.2 Se emite oficio dirigido a las partes, en el cual se les notifica el acuerdo de suspensión de la ejecución de la resolución solicitada en el recurso de revocación. 12.3 Se gestiona la notificación del oficio y del acuerdo de suspensión a las partes y al superior jerárquico para que suspenda la ejecución. 12.4 Continúa en la Actividad 13.	*F-PA-CINT-REV-58 Formato de Acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso.* *F-PA-CINT-REV-59 Formato de Notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.* *F-PA-CINT-REV-60 Formato de Oficio de notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.*

			F-PA-CINT-REV-61 Formato de Notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la persona denunciante. *F-PA-CINT-REV-62 Formato de Oficio de notificación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente para suspender la ejecución de la sentencia definitiva.*
Unidad de Substanciación y Resolución	13. Se dicta resolución y se notifica a las partes	13.1 Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se dicta resolución del recurso dentro de los treinta días hábiles siguientes, confirmando, modificando o revocando la resolución recurrida y pronunciándose sobre la suspensión concedida. 13.2 Se notifica a las partes en un plazo no mayor a setenta y dos horas después de emitida la resolución, informando a la persona recurrente que es impugnable	*F-PA-CINT-REV-63 Formato de Resolución del recurso de revocación.* *F-PA-CINT-REV-64 Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.* *F-PA-CINT-REV-65 Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la persona denunciante.* *F-PA-CINT-REV-66 Formato de Oficio de notificación de la*

		ante el TJA mediante juicio contencioso administrativo. 13.3 Una vez firme la sanción, se registra en el sistema de personas servidoras públicas y particulares sancionadas de la Plataforma Digital Nacional y se comunica al superior jerárquico para su ejecución, en su caso.	*resolución del recurso de revocación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente.* *F-PA-CINT-REV-67 Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.*
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de recursos de revocación resueltos dentro de los treinta días hábiles siguientes al desahogo de pruebas / Número de recursos de revocación resueltos) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Substanciación y Resolución.
(Número de resoluciones de revocación no impugnadas o confirmadas por el TJA / Número de resoluciones de revocación emitidas) * 100	Porcentaje	Anual	Unidad de Substanciación y Resolución.

10. PRODUCTOS

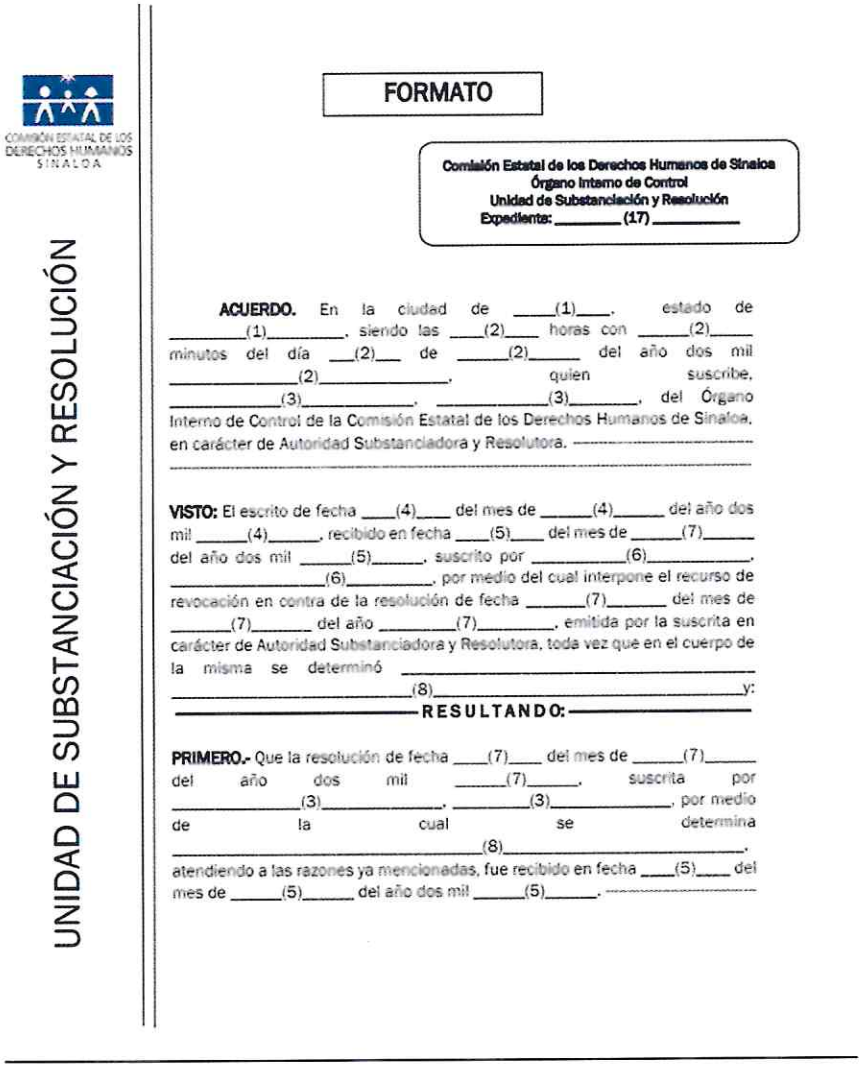
- Recursos de revocación recepcionados y atendidos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Substanciación y Resolución **Lic. Walondy Pérez López**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: flujo de suspensión (art. 212) y resolución (art. 211), formatos REV-47, 56 y 57 corregidos, registro en la PDN y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-46 Formato de Acuerdo de recepción del recurso de revocación.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(17)_____

ACUERDO. En la ciudad de ____(1)____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con _____(2)_____ minutos del día ___(2)___ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____, quien suscribe, _____(3)_____, _____(3)_____, del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora. ----------

VISTO: El escrito de fecha ____(4)____ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, recibido en fecha ____(5)____ del mes de _____(7)_____ del año dos mil _____(5)_____, suscrito por _____(6)_____, _____(6)_____, por medio del cual interpone el recurso de revocación en contra de la resolución de fecha _____(7)_____ del mes de _____(7)_____ del año _____(7)_____, emitida por la suscrita en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora, toda vez que en el cuerpo de la misma se determinó _____ _____(8)_____y:

RESULTANDO:

PRIMERO.- Que la resolución de fecha ____(7)____ del mes de _____(7)_____ del año dos mil _____(7)_____, suscrita por _____(3)_____, _____(3)_____, por medio de la cual se determina _____(8)_____, atendiendo a las razones ya mencionadas, fue recibido en fecha ____(5)____ del mes de _____(5)_____ del año dos mil _____(5)_____. ----------

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-47 Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de revocación a la persona que tenga el carácter de recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(14)_____

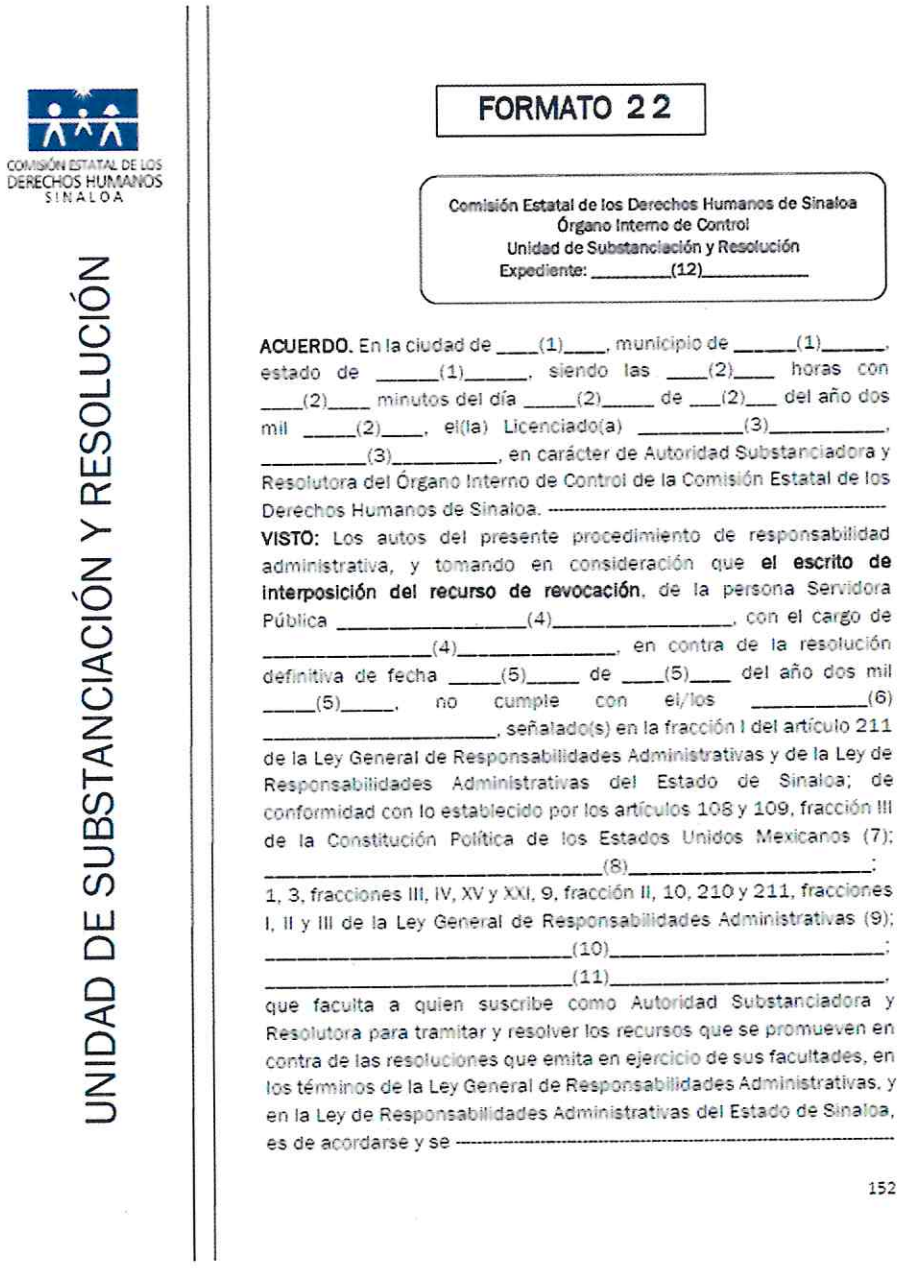
Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ____(3)____ de ___(3)___.

C._____(4)_____.
_____(4)_____.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 210 y 211 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (6); y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, artículos (7), _____(8)_____. _____(9)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de fecha ___(10)___ de _____(10)_____ del año dos mil _____(10)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado, así como copia simple del memorial presentado en esta propia fecha, por el cual, el _____(11)_____, _____(11)_____, en su carácter de _____(12)_____, interpuso recurso de revocación en contra de la resolución de fecha _____(13)_____ de _____(13)_____ del año _____(13)_____.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-48 Formato de Acuerdo de prevención del recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública recurrente.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 22

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

ACUERDO. En la ciudad de ____(1)____, municipio de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con ____(2)____ minutos del día _____(2)_____ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)____, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa. ----------

VISTO: Los autos del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, y tomando en consideración que **el escrito de interposición del recurso de revocación**, de la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha _____(5)_____ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____, no cumple con el/los _____(6) _____, señalado(s) en la fracción I del artículo 211 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (7); _____(8)_____: 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210 y 211, fracciones I, II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (9); _____(10)_____: _____(11)_____, que faculta a quien suscribe como Autoridad Substanciadora y Resolutora para tramitar y resolver los recursos que se promueven en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, es de acordarse y se ----------

152

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-49 Formato de Notificación del acuerdo de prevención a la persona recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 22 A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(5)_____

_____(1)_____, ____(1)____, a __(2)__ de ____(2)____ de __(2)___.

_____(3)_____.
_____(3)_____.
DOMICILIO:
_____(4)_____.
P R E S E N T E

Con motivo al acuerdo emitido en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número _____(5)_____, en fecha _____(6)_____ del mes ____(6)____ del año dos mil _____(6)_____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracciones III, XV y XXI, 4, fracción I, 9, fracción II, 10, 210, 211 fracciones II y III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____(7)_____; _____(8)_____ me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:
"_____(9)_____
_____"

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

156

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-50 Formato de Acuerdo por el que se desecha el recurso de revocación.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 22 B

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(16)_____

ACUERDO. En la ciudad de ____(1)____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con _____(2)_____ minutos del día ___(2)___ de _____(2)_____ del año dos mil _____(2)_____. quien suscribe _____(3)_____. _____(3)_____ del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora. ----------

VISTO: Los autos del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y tomando en consideración que ha transcurrido el término otorgado por la ley, para que la persona Servidora Pública recurrente_____(4)_____ subsane las omisiones que le fueron requeridas por esta autoridad, por el término de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, mismo que empezó a transcurrir a partir del día _____(5)_____ del mes de____(5)_____ del año dos mil____(5)_____ y feneció el día_____(6)_____ del mes de____(6)_____ del presente año; esta Autoridad de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (07). _____(8)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9 fracción II, 10, 210 y 211, fracción II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas(9); _____(10)_____; _____(11)_____, que faculta a la persona suscrita como Autoridad Substanciadora y Resolutora para tramitar y resolver los recursos que se promueven en contra de resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos de la Ley general de Responsabilidades Administrativas, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa es

159

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-51 Formato de Notificación del acuerdo por el que se desecha el recurso de revocación.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 22 C

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(5)_____

____(1)____, ____(1)____, a __(2)__ de ____(2)____ de ____(2)____.

_____(3)_____.
_____(3)_____.
DOMICILIO:
_____(4)_____.
P R E S E N T E

Con motivo al acuerdo emitido en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número **_____(5)_____**, en fecha _____(6)_____ del mes ____(6)____ del año dos mil _____(6)_____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracciones III, XV y XXI, 4, fracción I, 9, fracción II, 10, 210, 211 fracciones II y III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____(7)_____; _____(8)_____. me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:
"_____(9)_____
_____"

TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

163

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-52 Formato de Acuerdo de Admisión del recurso de revocación interpuesto por la persona servidora pública recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 23

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(18)_____

ACUERDO. En la ciudad de ____(1)____, municipio de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con ____(2)____ minutos del día _____(2)_____ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)____, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.----------

VISTO: Los autos del presente expediente, y tomando en consideración el recurso de **revocación**, interpuesto por la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha _____(5)_____ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____. ----------

Y toda vez que mediante escrito, de fecha _____(19)_____, el(la) recurrente cumplió con la prevención, realizada por esta Autoridad, en fecha _____(20)_____, notificada en fecha _____(21)_____, y .----------

---------- **RESULTANDO** ----------

ÚNICO. El día ___(6)___ de ___(6)___ del año dos mil ___(6)___, esta Autoridad Substanciadora y Resolutora, recibió el recurso de revocación, interpuesto por la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha ___(5)___ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____, autorizando a _____(7)_____, para oír y recibir todo

166

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-53 Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 23 A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(1)_____

___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.

DOMICILIO:

_____(5)_____

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de admisión del recurso de revocación, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

172

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-54 Formato de Oficio de notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 23 B

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
EN CARÁCTER DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.
DOMICILIO:
_____(5)_____
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____. me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de admisión del recurso de revocación, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

175

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-55 Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la persona denunciante.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 23 C

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.

Asunto: Se notifica acuerdo.

Cd. ___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.

EN CARÁCTER DE DENUNCIANTE.
DOMICILIO:
_____(5)_____
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo de admisión del recurso de revocación, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

178

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-56 Formato de Acuerdo que niega la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(18)_____

ACUERDO. En la ciudad de ____(1)____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con ____(2)____ minutos del día _____(2)_____ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)____, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.-

VISTO: Los autos del presente expediente, y tomando en consideración el recurso de **revocación**, interpuesto por la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha _____(5)_____ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____, en el que **solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva,** consistente en _____(14)_____, y

RESULTANDO

ÚNICO. El día ___(6)___ de ___(6)___ del año dos mil ___(6)___, esta Unidad de Substanciación y Resolución, recibió el recurso de revocación, interpuesto por la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha ___(5)___ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____, autorizando a _____(7)_____, para recibir todo tipo de notificaciones, asimismo solicita la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida y la admisión de las pruebas consistente en: _____(8)_____

135

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-57 Formato de Notificación del acuerdo que niega la suspensión a la persona recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(1)_____

___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

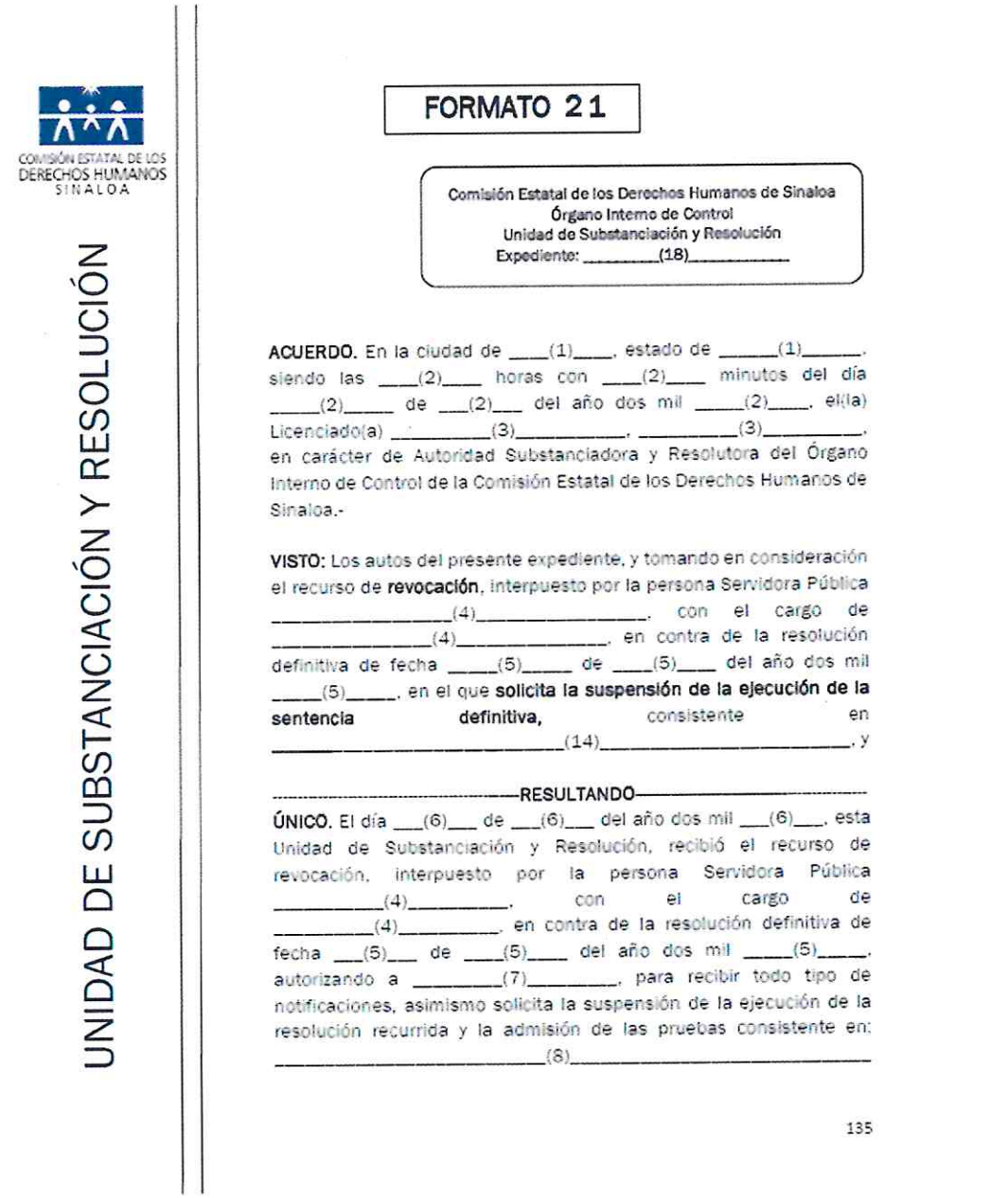
_____(4)_____.
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo donde se desecha la solicitud de la suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado.-------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

140

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-58 Formato de Acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 21

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(18)_____

ACUERDO. En la ciudad de ____(1)____, estado de _____(1)_____, siendo las ____(2)____ horas con ____(2)____ minutos del día _____(2)_____ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)____, el(la) Licenciado(a) _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.-

VISTO: Los autos del presente expediente, y tomando en consideración el recurso de **revocación**, interpuesto por la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha _____(5)_____ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____, en el que **solicita la suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva,** consistente en _____(14)_____, y

----------**RESULTANDO**----------

ÚNICO. El día ___(6)___ de ___(6)___ del año dos mil ___(6)___, esta Unidad de Substanciación y Resolución, recibió el recurso de revocación, interpuesto por la persona Servidora Pública _____(4)_____, con el cargo de _____(4)_____, en contra de la resolución definitiva de fecha ___(5)___ de ____(5)____ del año dos mil _____(5)_____, autorizando a _____(7)_____, para recibir todo tipo de notificaciones, asimismo solicita la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida y la admisión de las pruebas consistente en: _____(8)_____

135

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-59 Formato de Notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 21A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(1)_____

___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo donde se suspende la ejecución de la sentencia definitiva, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado.----------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

140

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-60 Formato de Oficio de notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 21 B

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
EN CARÁCTER DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____ _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo donde se suspende la ejecución de la sentencia definitiva, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado. ----------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

143

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-61Formato de Notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación a la persona denunciante.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 21C

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
EN CARÁCTER DE DENUNCIANTE.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, me permito notificar y hacer entrega de la copia autógrafa del **acuerdo donde se suspende la ejecución de la sentencia definitiva, de fecha ___(11)___ de ____(11)____ del año dos mil _____(11)_____**, dictado en el expediente al rubro señalado.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

146

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-62 Formato de Oficio de notificación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente para suspender la ejecución de la sentencia definitiva.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 21D

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(15)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
SUPERIOR JERARQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SANCIONADA.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracciones III, IV, XV y XXI, 9, fracción II, 10, 210 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____. solicito **que el Superior Jerárquico de la persona Servidora Pública Sancionada _____(11)_____, en esta propia fecha suspenda la ejecución de la sanción impuesta en la sentencia definitiva de fecha __(12)__ de ___(12)___ del año dos mil __(12)__ consistente en _____(13)_____,** toda vez que la persona Servidora Pública antes mencionada interpuso el recurso de revocación, **por tal motivo le remito copia autógrafa del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación, recibido por esta autoridad en fecha ___(14)___ de ____(14)____ del año dos mil _____(14)_____,** dictada en el expediente al rubro señalado.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

149

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-63 Formato de Resolución del recurso de revocación.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 24

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(6)_____

RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVOCACIÓN: En la ciudad de _____(1)_____, estado de _____(1)_____, siendo las ___(2)___ horas del día __(2)__ de ___(2)___ del año dos mil _____(2)_____, _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

VISTO: Para resolver el recurso de revocación interpuesto por la persona Servidora Pública **_____(4)_____**, **_____(4)_____**, en contra de la sentencia definitiva de fecha ___(5)___ de ___(5)___ del año dos mil _____(5)_____, dictada por quien suscribe _____(3)_____, _____(3)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora, dentro del **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa** marcado con el número **_____(6)_____**, por la conducta ____(7)____, consistente en **_____(8)_____**, calificada como **_____(9)_____**, señalada en el artículo **___(10)___ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**, así como el artículo **___(11)___ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa** y: ----------

R E S U L T A N D O:

PRIMERO. En fecha ____(5)____ de ___(5)___ del año dos mil _____(5)_____, esta Autoridad Substanciadora y Resolutora dictó sentencia dentro del **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa** marcado con el número **_____(6)_____**, iniciada en contra de la persona Servidora Pública **_____(4)_____**, por

181

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-64 Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 25

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
EN CARÁCTER DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.
DOMICILIO:
_____(5)_____
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracción III, IV, XXI, 4, 9, fracción II, 10, 118, 187, 189, 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, le notifico y hago entrega de la copia autógrafa de la **resolución de recurso de revocación, de fecha __(11)__ de ___(11)___ del año dos mil ____(11)____,** dictada en el expediente al rubro señalado.----------

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

189

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-65 Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la persona denunciante.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 25 A

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(12)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
EN CARÁCTER DE DENUNCIANTE.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 8°, 14, 16, 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracción III, IV, XXI, 4, 9, fracción II, 10, 118, 187, 189, 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8) ; _____(9)_____; _____(10)_____, le notifico y hago entrega de la copia autógrafa de la **resolución de recurso de revocación, de fecha __(11)__ de ___(11)___ del año dos mil ____(10)____,** dictada en el expediente al rubro señalado.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

192

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-66 Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 25 B

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(16)_____

Oficio No. _____(1)_____.
Asunto: Se notifica acuerdo.
___(2)___, _____(2)_____, a __(3)__ de ___(3)___ de ___(3)___.

_____(4)_____.
_____(4)_____.
SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PESONA SERVIDORA PÚBLICA RECURRENTE.
DOMICILIO:
_____(5)_____.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 8°, 14, 16, 108, párrafo cuarto y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (6); _____(7)_____; 1, 3, fracción III, IV, XXI, 4, 9, fracción II, 10, 118, 187, 189, 210, 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____(9)_____; _____(10)_____, le notifico y hago entrega de la copia autógrafa de la **resolución de recurso de revocación, de fecha __(11)__ de ___(11)___ del año dos mil ____(11)____,** dictada en el expediente al rubro señalado, por lo que solicito que el Superior Jerárquico de la persona Servidora Pública _____(12)_____. **en un término de 10 días hábiles remita copia certificada de la documental que acredite la _____(13)_____ de la sanción impuesta en la sentencia definitiva de fecha ___(14)___ de ___(14)___ del año dos mil ___(14)___,** consistente en _____(15)_____.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

195

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-67 Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 25 C

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Órgano Interno de Control
Unidad de Substanciación y Resolución
Expediente: _____(13)_____

_____(1)_____.
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RECURRENTE.
DOMICILIO:
_____(2)_____
P R E S E N T E

En la ciudad de ____(3)____, estado de ____(3)____, siendo las ____(4)____ horas con ___(4)___ minutos del día ___(4)___ del mes de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, quien suscribe _____(5)_____. _____(5)_____, en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, identificándome con credencial laboral vigente, expedida por este Órgano Constitucionalmente Autónomo, hago constar que me encuentro en el domicilio ubicado en _____(2)_____, del que me cercioro por haber observado el número del predio, la calle y colonia y/o fraccionamiento con la nomenclatura visible en las calles, domicilio **señalado por la persona para oír y recibir notificaciones en autos del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con número citado al rubro;** procedo a requerir la presencia de la persona Servidora Pública _____(1)_____, quien indica que es la persona que busco y se identifica con _____(8)_____. expedida por _____(8)_____ con número _____(8)_____, la cual contiene una fotografía a colores que concuerda fielmente con los rasgos fisionómicos de la persona compareciente haciéndole entrega del original del original de la **resolución del recurso de revocación de**

198

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **27/10/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Intervenir en los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que tienen asignados las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH que realizan actos de entrega y recepción, a las áreas requeridas, así como a la persona titular del OIC y al personal que interviene en el proceso. Inicia con la notificación por escrito que recibe el titular del Órgano Interno de Control del cambio de la persona titular de una Unidad Administrativa; y termina con la remisión del Acta, sus formatos y anexos para su publicación en versión pública, concluido el plazo de verificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. El procedimiento se sujeta a la Ley de Entrega y Recepción y a los Lineamientos. Están obligadas a formular el Acta Administrativa de Entrega-Recepción las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 7 de los Lineamientos; las personas servidoras públicas no obligadas a formularla rendirán el Informe de Gestión Individual conforme a los artículos 44 y 45, y la rendición de cuentas institucional al término del periodo de la Presidencia se sujeta al Capítulo Sexto de los Lineamientos.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	27/10/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: archivos, requerimiento del art. 42, plazos de verificación y declaración patrimonial, publicación y marco normativo, actualización conforme a los Lineamientos de octubre de 2026 y nuevo diagrama de flujo.

II. Las personas servidoras públicas entrante y saliente deberán presentar, en su caso, la declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, en los plazos y supuestos del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, mediante el Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses que la CEDH tiene habilitado para tales efectos. Esta obligación es independiente de la entrega-recepción, y la Constancia que expida el OIC no sustituye dicha declaración ni acredita su presentación.

III. La gestión de viáticos se llevará a cabo atendiendo las disposiciones que en materia emita y mantenga vigentes la Dirección de Administración de la CEDH.

IV. El acto de entrega-recepción se celebrará de manera presencial, con la intervención del OIC, por conducto de su titular o de la persona servidora pública que ésta designe, y con la presencia de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos de asistencia. Para la validez del acta administrativa de entrega y recepción correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del Órgano Interno de Control, en el acto de entrega-recepción se considerará como una falta de formalidad del acto.

V. Las personas servidoras públicas que participan en el acto de entrega-recepción se comportarán responsablemente y deberán conducirse con la verdad en los apartados que a cada una de las partes le corresponde.

VI. Las personas servidoras públicas obligadas por la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, archivos y demás documentación relativa a su despacho. La preparación de la entrega iniciará desde el momento en que tengan conocimiento de que dejarán el empleo, cargo o comisión.

VII. El Órgano Interno de Control mantendrá las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contenidos en las actas de entrega y recepción, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración o destrucción. Los formatos relativos a expedientes de queja se llenarán con datos identificadores mínimos, sin transcribir información confidencial, y las contraseñas y claves de acceso no se asentarán en el Acta ni en los formatos.

VIII. Las personas servidoras públicas que habrán de concluir en su función o comisión deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control, para preparar la entrega-recepción. La preparación de la entrega-recepción se hará bajo la supervisión del Órgano Interno de Control. Será responsabilidad de la persona servidora pública saliente revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio Órgano Interno de Control, incluida la información precargada en el Sistema, y responder por la información que suscribe. La revisión que

realice el OIC no implica validar la veracidad de lo manifestado ni el contenido de los anexos.

IX. El superior jerárquico notificará por escrito al OIC el cambio de la persona titular de una Unidad Administrativa dentro de los tres días siguientes a aquel en que se lleve a cabo el nombramiento o, si el cambio habrá de realizarse en fecha determinada, desde que ésta se conozca. La persona servidora pública saliente informará por escrito al OIC la fecha en que surtirá efectos su separación, y la solicitud de inicio podrá presentarla también la Dirección de Administración. Tratándose de la Presidencia, se estará a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de los Lineamientos.

X. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de los actos de entrega y recepción.

XI. Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante, la entrega se hará al superior jerárquico o a la persona servidora pública que éste designe, quienes a su vez deberán entregar una vez que la persona entrante tome posesión, sin que la designación implique asumir las facultades del cargo. En los casos de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido; fallecimiento, incapacidad o causa de fuerza mayor; funciones que no sean transferidas, y licencia previa a la jubilación o pensión, se observarán las reglas del artículo 34 de los Lineamientos.

XII. Todas las personas que participen en el acto de entrega-recepción se identificarán con documento oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir), cuyos datos se asentarán en el acta.

XIII. La persona servidora pública saliente garantizará la entrega de los archivos a su cargo, organizados y descritos conforme al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales, en términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa. El inventario de los expedientes en trámite y concluidos que obren en el archivo de trámite del área se anexará al Acta, validado con firma autógrafa por la Unidad de Archivo y Gestión Documental; quienes formulen Acta entregarán, además, los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalarán los documentos con posible valor histórico.

XIV. Los formatos, los anexos, el Acta, las actas circunstanciadas, los informes, los oficios y las constancias se imprimirán y se suscribirán con firma autógrafa de quienes intervienen. Los formatos y anexos impresos se foliarán en forma consecutiva y se firmarán en cada una de sus hojas, y el Acta se imprimirá en cuatro tantos y se firmará en todas y cada una de sus hojas; ningún formato o anexo surtirá efectos sin esta formalidad. El Sistema es una herramienta de apoyo para la integración, el control, el seguimiento y la consulta

del proceso; sus registros y las copias digitalizadas no sustituyen a los documentos originales ni producen los efectos de la firma autógrafa, y las credenciales de acceso no validan formatos, anexos ni actas.

XV. Cuando la persona servidora pública saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo, el OIC la requerirá por escrito, de forma inmediata, para que cumpla en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia de que no haya vencido el plazo para la firma del Acta; en tal caso, la persona entrante al tomar posesión, el superior jerárquico o la persona designada levantará acta circunstanciada, dentro de los cinco días hábiles siguientes y con la asistencia de dos testigos, del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, y remitirá un tanto al superior jerárquico y al OIC, en términos del artículo 42 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y del artículo 64 de los Lineamientos.

XVI. El Acta deberá firmarse a más tardar treinta días naturales después del relevo de la persona titular; cuando el último día del plazo sea inhábil, podrá firmarse el día hábil siguiente. Este plazo es distinto e independiente del de treinta días hábiles previsto para la verificación. El OIC llevará el control del plazo y prevendrá a las partes cuando esté por vencer; la solicitud de inicio presentada después de vencido el plazo se tramitará para que la entrega se realice, sin que ello subsane el incumplimiento.

XVII. En tanto entra en operación el Sistema, en términos del Transitorio Quinto de los Lineamientos, los formatos se elaborarán en los medios que autorice el OIC, y las actuaciones que este procedimiento prevé en el Sistema se realizarán por escrito y se integrarán al Expediente, sin que sean exigibles los registros ni las copias digitalizadas que dependan de su operación. La indisponibilidad del Sistema no suspende los plazos; el OIC levantará acta circunstanciada de la incidencia y las actuaciones continuarán por escrito.

XVIII. Las áreas requeridas atenderán el requerimiento del OIC dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y serán responsables de la veracidad, integridad, legalidad y soporte documental de la información que proporcionen. La falta de atención oportuna no suspende los plazos del proceso; el OIC continuará la revisión con la información que obre en el Expediente y en el Sistema, dejará constancia de la omisión en el Expediente y en el Acta y la hará del conocimiento del superior jerárquico de la persona titular del área requerida.

XIX. La firma del Acta, de los formatos y de los anexos no podrá delegarse, sin perjuicio de que la persona servidora pública saliente realice la entrega por medio de representante legalmente constituido, en términos del artículo 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cuya representación se acreditará con el instrumento

correspondiente y se hará constar en el Acta. Si alguna de las personas obligadas se negara a firmar, se levantará acta circunstanciada de los hechos y de la razón expresa de la negativa, con la intervención de la persona representante del OIC y dos testigos; la falta de firma no impedirá la conclusión del acto y se hará constar en el Acta.

XX. El Acta se elaborará por cuadruplicado: el original quedará bajo la custodia de la persona servidora pública entrante, acompañado de los formatos y anexos firmados en original; la primera copia, a cargo de la persona servidora pública saliente; la segunda, para el OIC, y la tercera se remitirá a la Auditoría Superior del Estado. Cada copia se acompañará de copia de los formatos y anexos, que podrá entregarse en medio electrónico.

XXI. Acreditada la entrega de los asuntos y recursos a cargo, el OIC expedirá, a solicitud de la persona servidora pública saliente, la Constancia prevista en el artículo 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, con firma autógrafa de la persona titular del OIC. La Constancia se sustenta en las constancias de no adeudo de las áreas requeridas, no prejuzga sobre la veracidad de la información entregada ni libera de responsabilidades.

XXII. Cuando la persona servidora pública saliente sea la persona titular del OIC, la intervención que corresponde al OIC recaerá en la persona servidora pública adscrita al propio Órgano con mayor antigüedad.

XXIII. La verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos se realizará por la persona servidora pública entrante dentro de los treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega; cumplido dicho plazo, el acta, su contenido y sus anexos se harán públicos en la página electrónica oficial de la CEDH, dentro de los diez días hábiles siguientes, en la versión pública que elabore la Unidad de Transparencia, previa clasificación de la información reservada o confidencial; la gestión de la publicación corresponde a la Secretaría Técnica. La falta de manifestación de la persona entrante al vencimiento del plazo no convalida las irregularidades que posteriormente se adviertan.

XXIV. Las solicitudes de información o aclaraciones se harán por escrito y se notificarán en el domicilio que la persona servidora pública saliente tenga registrado; ésta deberá comparecer personalmente o informar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Si no comparece ni informa, o si las irregularidades subsisten, la persona entrante lo notificará al OIC dentro de los tres días hábiles siguientes, y el OIC podrá requerir a la persona saliente que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, proporcione la información o las aclaraciones omitidas, sin perjuicio de proceder en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

XXV. La persona servidora pública que entrega podrá solicitar por escrito a la persona titular del OIC, hasta quince días previos al acto, copia de la información de carácter técnico o financiero que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, únicamente para ese efecto, conforme al artículo 57 de los Lineamientos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción y la Rendición de Cuentas de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

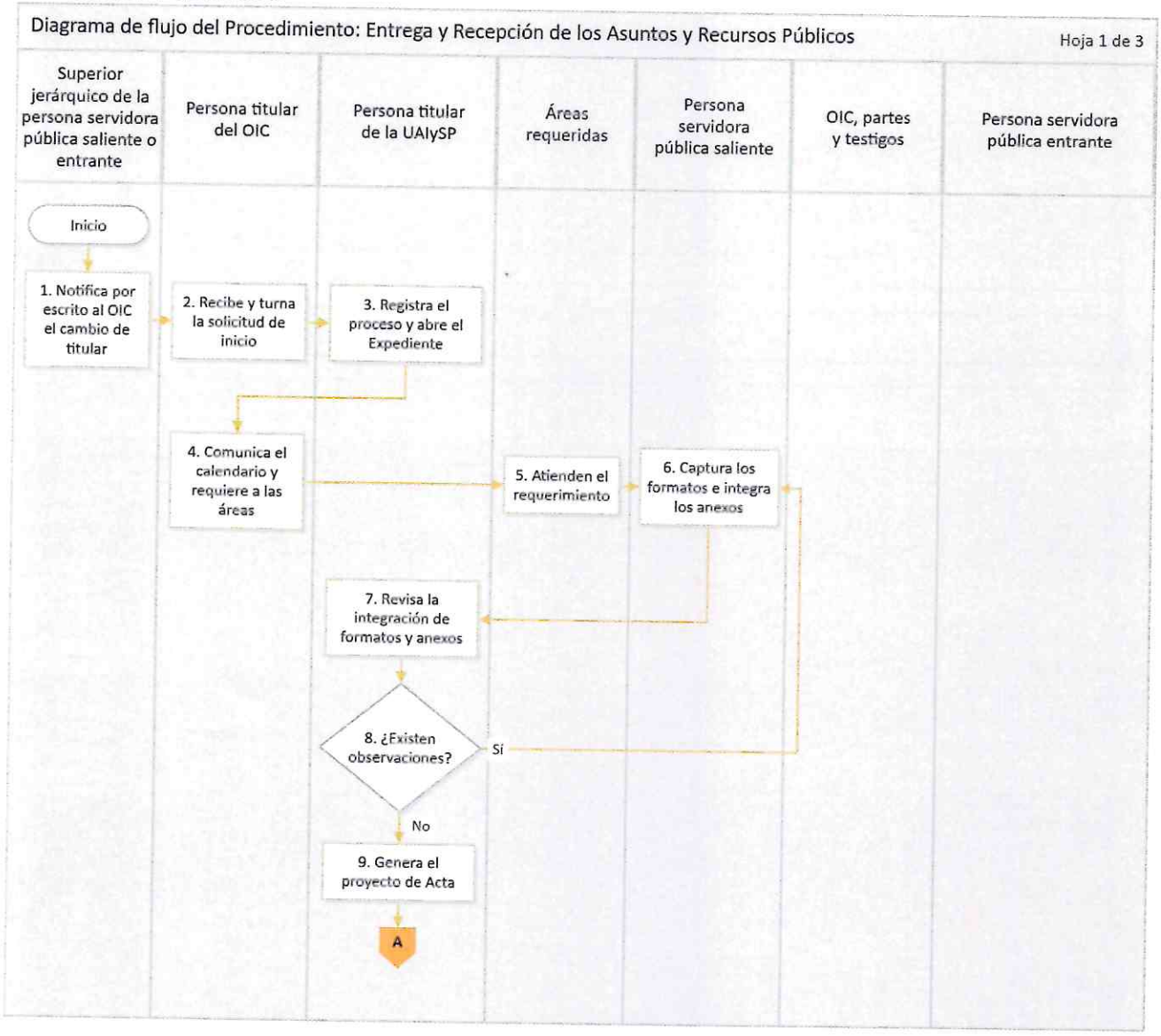
Formatos de entrega-recepción	F-PA-CINT-ENR-68
Formato de oficio de calendario del proceso de entrega-recepción	F-PA-CINT-ENR-69
Oficio de requerimiento a las áreas requeridas	F-PA-CINT-ENR-70
Formato de Acta Administrativa de entrega – recepción	F-PA-CINT-ENR-71
Base de datos acumulados de actos de entrega – recepción	R-PA-CINT-ENR-72
Constancia de entrega (artículo 117 de la Ley Orgánica)	Clave por asignar

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento impreso y de firma autógrafa en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, con la intervención del OIC, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben.
- **Acta circunstanciada:** Documento con el que se deja constancia de un hecho relacionado con el proceso, en particular de la falta de entrega, de la negativa a firmar, de la conclusión del proceso sin persona entrante o de las incidencias del Sistema.
- **Anexos:** Archivos y toda documentación soporte de la información que se entrega, que acompañan a los formatos y al Acta.
- **Áreas requeridas:** Las Unidades Administrativas que administran registros institucionales y que, conforme al artículo 15 de los Lineamientos, informan sobre los recursos asignados a la persona servidora pública saliente y al área que se entrega, y expiden las constancias de no adeudo que les corresponden.
- **CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Constancia:** Documento que expide el OIC en términos del artículo 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, una vez acreditada la entrega de los asuntos y recursos a cargo.
- **Copia digitalizada:** Reproducción electrónica de un documento del proceso firmado de manera autógrafa, que se registra en el Sistema con fines de control y consulta y no sustituye al original.
- **Días hábiles:** Todos los del año, salvo los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los que se declaren inhábiles o queden comprendidos en los periodos vacacionales del calendario oficial de labores de la CEDH.
- **Entrega-Recepción:** El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción acompañada de los formatos y anexos correspondientes.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de los documentos de un proceso que integra y custodia el OIC, en soporte impreso, identificado con el folio que le asigne el Sistema.

- **Formatos:** Los documentos autorizados por el OIC donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega.
- **Ley de Entrega y Recepción:** La Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Entrega-Recepción y la Rendición de Cuentas de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- **Persona Servidora Pública:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **Persona servidora pública entrante:** Aquella que recibe el empleo, cargo o comisión, o la designada para recibirlo.
- **Persona servidora pública saliente:** Aquella que se separa del empleo, cargo o comisión, o la designada para entregarlo.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Sistema o SIER-CEDH:** El Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la CEDH, herramienta de apoyo para la integración, el control, el seguimiento y la consulta del proceso.
- **UAIySP:** Se refiere a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al Órgano Interno de Control.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: **Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **27/10/2026**	Revisión: **02**

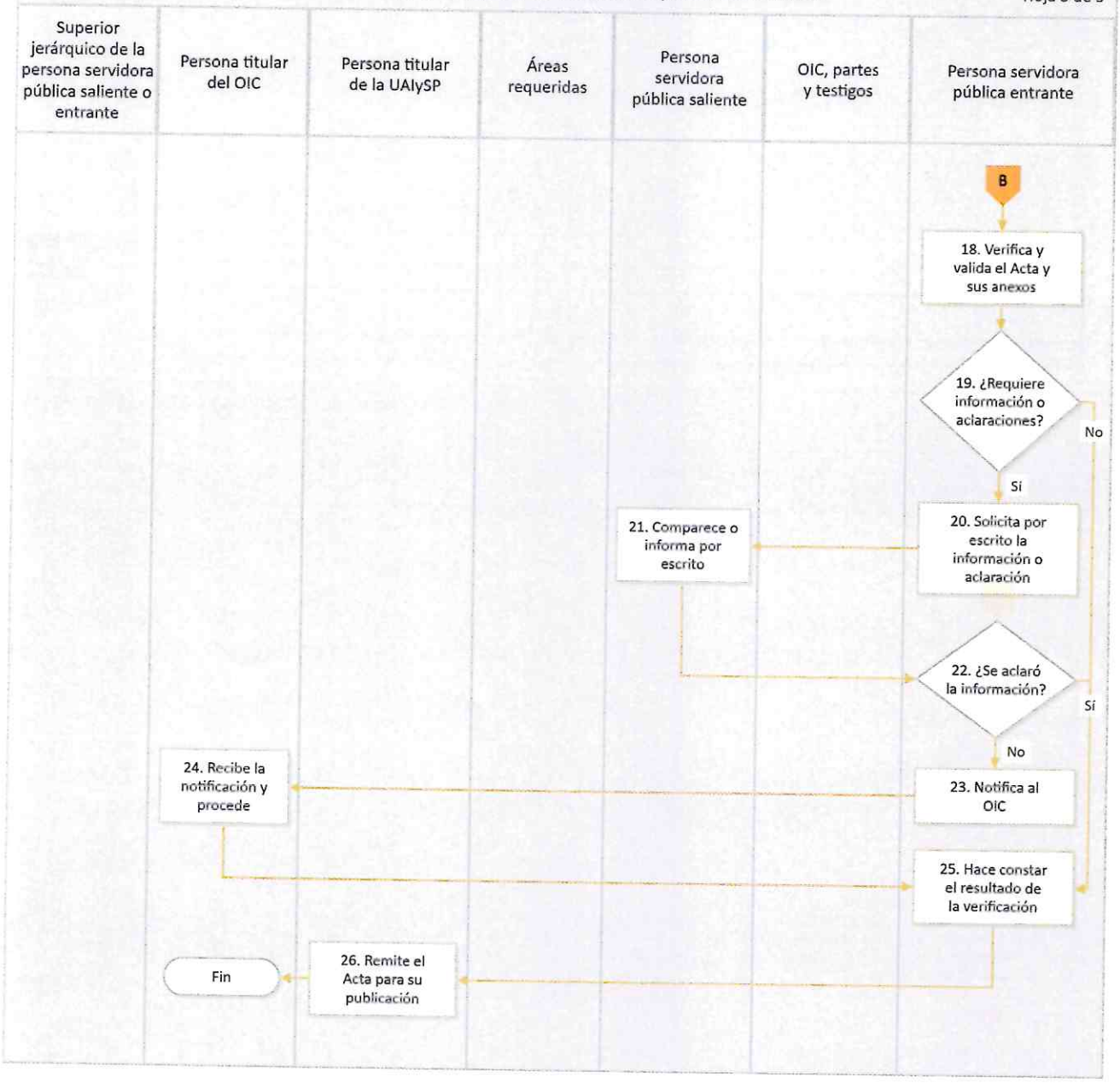
Diagrama de flujo del Procedimiento: Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **27/10/2026**	Revisión: **02**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Superior jerárquico de la persona servidora pública saliente o entrante	1. Notifica por escrito al OIC el cambio de titular	1.1 Notifica por escrito a la persona titular del OIC el cambio de la persona titular de la Unidad Administrativa y solicita su intervención para realizar el proceso de entrega y recepción correspondiente, indicando el nombre de la persona servidora pública que entrega y de quien recibe, y el carácter con el que ésta recibirá. 1.2 La notificación deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a aquel en que se lleve a cabo el nombramiento o, si el cambio habrá de realizarse en fecha determinada, desde que ésta se conozca. 1.3 La Dirección de Administración podrá presentar también la solicitud de inicio y remite copia del documento que acredite el motivo de la separación y del nombramiento o designación de quien recibe.	
Persona Titular del OIC	2. Recibe y turna la solicitud de inicio	2.1 Recibe la notificación o solicitud de inicio y la turna a la persona titular de la UAIySP para el registro del proceso. 2.2 Si la solicitud se presenta vencido el plazo para la firma del Acta, ordena su trámite para que la entrega se realice,	

		sin que ello subsane el incumplimiento.	
Persona Titular de la UAIySP	3. Registra el proceso y abre el Expediente	3.1 Valida que la solicitud de inicio señale a la persona servidora pública entrante o a la designada para recibir y el carácter con el que recibirá; en su defecto, solicita el dato a la Dirección de Administración. 3.2 Registra el proceso en el Sistema, que le asigna folio único, y abre el Expediente con la solicitud de inicio y los documentos remitidos por la Dirección de Administración. 3.3 Habilita los formatos que correspondan al cargo y elabora, para firma de la persona titular del OIC, el oficio de calendario y los oficios de requerimiento a las áreas requeridas.	*F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.*
Persona Titular del OIC	4. Comunica el calendario y requiere a las áreas	4.1 Suscribe el oficio por el que comunica a las personas servidoras públicas saliente y entrante el calendario del proceso y el lugar, la fecha y la hora del acto, de modo que el Acta se firme a más tardar treinta días naturales después del relevo, y les solicita que designen, cada una, a una persona servidora pública que funja como testigo de asistencia. 4.2 Suscribe los oficios de requerimiento a las áreas requeridas, que deberán	*F-PA-CINT-ENR-69 Oficio de calendario del proceso de entrega-recepción.* *F-PA-CINT-ENR-70 Oficio de requerimiento a las áreas requeridas (clave por asignar).*

		atenderse dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. 4.3 Designa, en su caso, a la persona servidora pública que intervendrá en representación del OIC y gestiona la notificación de los oficios. 4.4 Si el acto se realiza fuera de la localidad de la sede central de la CEDH, se ejecuta el *procedimiento de Solicitud, Trámite y Comprobación de Viáticos.*	
Áreas requeridas	5. Atienden el requerimiento	5.1 Registran en el Sistema la información que les corresponde conforme al artículo 15 de los Lineamientos y remiten al OIC, dentro de los tres días hábiles siguientes, el informe impreso y firmado de manera autógrafa por su titular, con su soporte y la constancia de no adeudo o la relación de adeudos pendientes. 5.2 La Unidad de Bienes y Suministros y la Unidad de Sistemas verifican, antes del acto, los bienes asignados a la persona servidora pública saliente y documentan el resultado por escrito, con firma autógrafa. 5.3 La Unidad de Archivo y Gestión Documental valida con firma autógrafa el inventario del archivo de trámite, y la	

		Dirección de Administración corrobora la justificación de los apartados de recursos con la leyenda "NO APLICA".	
Persona servidora pública saliente	6. Captura los formatos e integra los anexos	6.1 Prepara y actualiza la información con motivo del proceso de entrega-recepción, en coordinación con la persona servidora pública entrante. 6.2 Captura en el Sistema los formatos autorizados por el OIC, revisa la información precargada y emite en cada apartado un pronunciamiento expreso o, si no aplica al cargo, la leyenda "NO APLICA" con su justificación. 6.3 Integra los anexos de cada apartado, incluidos el inventario documental y los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el apoyo del personal del área, que valida con firma autógrafa la información que proporciona. 6.4 Atiende en el Sistema las observaciones del OIC y entrega a la Dirección de Administración su credencial, las prendas de uniforme y los demás medios de identificación, acceso o uso asignados.	*F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.*
Persona Titular de la UAIySP	7. Revisa la integración de formatos y anexos	7.1 Revisa en el Sistema que cada apartado tenga pronunciamiento expreso, que las leyendas "NO APLICA" estén	

		justificadas, que obren los informes y constancias de las áreas requeridas y que los anexos estén completos, sean legibles y correspondan al apartado. 7.2 Si un área requerida no atendió el requerimiento, continúa la revisión con la información disponible, deja constancia de la omisión para asentarla en el Acta y elabora, para firma de la persona titular del OIC, el oficio que la hace del conocimiento del superior jerárquico del área. 7.3 Formula en el Sistema las observaciones que procedan, sin que la revisión implique validar la veracidad de lo manifestado ni el contenido de los anexos.	
Persona Titular de la UAIySP	8. ¿Existen observaciones?	8.1 Sí, regresa a la actividad 6 para que la persona servidora pública saliente las atienda. 8.2 No, continúa en la actividad 9.	
Persona Titular de la UAIySP	9. Genera el proyecto de Acta	9.1 Genera en el Sistema el proyecto de Acta y lo pone a disposición de las personas servidoras públicas saliente y entrante y de la persona representante del OIC. 9.2 Recibe los comentarios que se formulen en el Sistema dentro de los dos días hábiles siguientes; sin comentarios en	*F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.*

		ese plazo, se entiende la conformidad con su contenido.	
Persona Titular de la UAIySP	10. Cierra la integración e imprime los documentos	10.1 Atendidos los comentarios o vencido el plazo, cierra la integración en el Sistema, que genera la versión definitiva de los formatos y del Acta; a partir del cierre no podrán modificarse los formatos ni la relación de anexos. 10.2 Imprime el Acta en cuatro tantos y los formatos en su versión definitiva, con el folio del proceso, y prepara los formatos y anexos impresos, foliados en forma consecutiva, para su firma autógrafa en cada hoja.	*F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.* *F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.*
OIC, partes y testigos	11. Celebran el acto de entrega-recepción	11.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados y se identifican con documento oficial vigente con fotografía; en su caso, el representante legalmente constituido de la persona servidora pública saliente acredita su representación. 11.2 La persona representante del OIC verifica que los documentos impresos correspondan a la versión cerrada, da lectura al Acta y hace saber a las partes el deber de conducirse con verdad, el plazo de treinta días hábiles para la verificación y el derecho a solicitar aclaraciones, así como la obligación de	*F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.*

		presentar, en su caso, la declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda. 11.3 Se asientan en el Acta, en su caso, las omisiones de las áreas requeridas, las incidencias del Sistema, los bienes o documentos no localizados y las manifestaciones de las partes; los errores se corrigen mediante fe de erratas antes del cierre del Acta.	
OIC, partes y testigos	12. Firman el Acta, los formatos y los anexos	12.1 Las personas servidoras públicas saliente y entrante, la persona representante del OIC y los dos testigos firman de manera autógrafa todas y cada una de las hojas de los cuatro tantos del Acta. 12.2 Las personas que participan en el acto firman de manera autógrafa cada una de las hojas de los formatos y anexos impresos y foliados. 12.3 Si alguna persona obligada se niega a firmar, se levanta acta circunstanciada con la intervención de la persona representante del OIC y dos testigos, y la negativa se hace constar en el Acta.	*F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.*
Persona Titular del OIC	13. Distribuye los tantos del Acta	13.1 Obtiene la reproducción de los formatos y anexos firmados para integrar las copias, que podrán entregarse en medio electrónico.	

		13.2 Entrega el original del Acta, acompañado de los formatos y anexos firmados en original, a la persona servidora pública entrante, y la primera copia, con copia de los formatos y anexos, a la persona servidora pública saliente. 13.3 Turna a la persona titular de la UAIySP la segunda copia del Acta, que corresponde al OIC, y remite por oficio la tercera copia a la Auditoría Superior del Estado.	
Persona Titular de la UAIySP	14. Integra el Expediente y registra las copias	14.1 Registra en el Sistema, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma, las copias digitalizadas del Acta, de los formatos y de los anexos. 14.2 Integra al Expediente la segunda copia del Acta, con copia de los formatos y anexos y los demás documentos del proceso, y lo conserva conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos y a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.	
Persona Titular de la UAIySP	15. Registra el proceso en la base de datos	15.1 Registra los datos del proceso de entrega-recepción en la base de datos, que constituye el registro previsto en el artículo 62 de los Lineamientos.	*R-PA-CINT-ENR-72 Base de datos acumulados de actos de entrega – recepción.*
Persona servidora pública saliente	16. ¿Solicita la Constancia?	16.1 Sí, la solicita por escrito al OIC; continúa en la actividad 17.	

		16.2 No, continúa en la actividad 18.	
Persona Titular del OIC	17. Expide la Constancia	17.1 Expide la Constancia prevista en el artículo 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con su firma autógrafa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud y con sustento en las constancias de no adeudo de las áreas requeridas. 17.2 Señala en la Constancia que no prejuzga sobre la veracidad de la información entregada, no libera de responsabilidades y no sustituye la declaración de situación patrimonial y de intereses.	*Constancia de entrega (clave por asignar).*
Persona servidora pública entrante	18. Verifica y valida el Acta y sus anexos	18.1 Verifica y valida el contenido del Acta y sus anexos dentro de los treinta días hábiles contados a partir del acto, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes y, en su caso, el acompañamiento del OIC.	
Persona servidora pública entrante	19. ¿Requiere información o aclaraciones?	19.1 Sí, continúa en la actividad 20. 19.2 No, continúa en la actividad 25.	
Persona servidora pública entrante	20. Solicita por escrito la información o aclaración	20.1 Formula por escrito la solicitud a la persona servidora pública saliente y la notifica en su domicilio registrado y en el medio electrónico que haya señalado.	

		20.2 Registra la solicitud en el Sistema y otorga a la persona saliente las facilidades para consultar la información que tuvo a su cargo.	
Persona servidora pública saliente	21. Comparece o informa por escrito	21.1 Recibe la solicitud escrita de información o aclaración respecto de los contenidos de la entrega-recepción o la falta de éstos. 21.2 Comparece personalmente o informa por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación en su domicilio.	
Persona servidora pública entrante	22. ¿Se aclaró la información?	22.1 Sí, continúa en la actividad 25. 22.2 No, por falta de comparecencia o de informe en el término, o porque subsisten las irregularidades; continúa en la actividad 23.	
Persona servidora pública entrante	23. Notifica al OIC	23.1 Notifica al OIC la omisión o las irregularidades dentro de los tres días hábiles siguientes, para que proceda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. 23.2 En su caso, levanta acta circunstanciada con dos testigos sobre la información no aclarada, con la evidencia que la sustente, y la remite al OIC.	
Persona Titular del OIC	24. Recibe la notificación y procede	24.1 Recibe la notificación de omisión y, en su caso, el acta	

		circunstanciada, y las integra al Expediente. 24.2 Puede requerir a la persona servidora pública saliente que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, proporcione la información omitida y, sin perjuicio de ello, turna el asunto a la Unidad de Investigación para que proceda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.	
Persona servidora pública entrante	25. Hace constar el resultado de la verificación	25.1 Concluida la verificación, hace constar su resultado por escrito, con firma autógrafa, y lo remite al OIC.	
Persona Titular de la UAIySP	26. Remite el Acta para su publicación	26.1 Integra al Expediente el resultado de la verificación y registra su copia digitalizada en el Sistema. 26.2 Elabora, para firma de la persona titular del OIC, el oficio de remisión a la Unidad de Transparencia de copia del Acta, los formatos y los anexos para su versión pública y su publicación dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de verificación.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de actos de entrega y recepción realizados con intervención del OIC / Número de solicitudes notificadas al OIC para intervenir en los actos de entrega y recepción) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control
(Número de actas de entrega-recepción firmadas dentro de los treinta días naturales siguientes al relevo de la persona titular / Número de actas de entrega-recepción firmadas) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

- Actos de entrega - recepción realizados con intervención del OIC.
- Constancias expedidas en términos del artículo 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	27/10/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: archivos, requerimiento del art. 42, plazos de verificación y declaración patrimonial, publicación y marco normativo, actualización conforme a los Lineamientos de octubre de 2026 y nuevo diagrama de flujo.

ANEXOS

Ejemplo de oficio de notificación al OIC para intervenir en un proceso de entrega-recepción.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Culiacán Rosales, Sinaloa, 04 de marzo de 2024
Asunto: Entrega-Recepción de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales.

[redacted]
Titular del Órgano Interno de Control de la CEDH

Por medio de la presente y de conformidad con lo establecido en los articulos 10, 11 fracción II, 14, 15, 16, 17 y 33 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, le hago de su conocimiento que la Lic. [redacted] presentó su renuncia voluntaria con fecha 15 de febrero de 2024, al puesto de Titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales, la cual surtirá efecto a partir del día 15 de febrero del presente año.

Asimismo, le informo que le fue otorgado el nombramiento con carácter de Titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales a la [redacted] surgiendo los correspondientes efectos a partir del 01 de marzo de 2024.

Derivado de lo anteriormente mencionado, solicito de la manera más atenta nos brinde su apoyo para llevar a cabo el proceso administrativo de entrega y recepción de la información y los asuntos de la Unidad Administrativa en comento.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]
Directora de Administración

CEDH SINALOA

C.c.p. [redacted] - Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
C.c.p. Archivo.

1

Ejemplo F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.

Anexo I

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

Anexo I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes

Anexo II

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

Anexo II. ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;

#	Normatividad, Reglamento o Legislación

Anexo III-A.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

ÍNDICE

Anexo III.A). La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base.

#	Nombre Completo	Categoría	Adscripción	Tipo de Trabajador	Percepción mensual	
					bruto	neto
1						

Anexo III-B

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo III.B) La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;

#	Nombre Completo	Importe mensual de honorarios	Descripción de Actividades
1			

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo III.C) La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el periodo autorizado para la licencia, permiso o comisión.

#	Nombre Completo	Categoría	Adscripción	Ausencia			Licencia-Permiso-Comsión	
				Licencia	Permiso	Comisión	Área/Depto	Periodo
1								

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo IV.A) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

Folio consecutivo	Número de inventario	Descripción del Artículo	Unidad admtva responsable	marca	modelo	serie	Ubicación	Resguardante	Especificaciones	Referencia del Resguardo
1										

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo IV.B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

#	Número de Control	Descripción del Equipo de Transporte	Unidad admtva responsable	Tipo	marca	modelo	color	Placa	serie	Resguardante		Referencia del Resguardo
										Nombre	Cargo	
1												

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES
FECHA:	08/03/2024

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo IV.C) La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

#	Número de Inventario	Tipo de Aparato	Unidad admtva responsable	marca	serie	Resguardante	
						Nombre	Cargo
1							

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo IV.D) El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;

Folio consecutivo	Unidad Administrativa Responsable	Número de Artículo	Nombre de Artículo	Unidad de Medida	Existencia
1					

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo IV.E) La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;

#	Registro Público de la Propiedad	Descripción del Bien	Tipo de Predio	Municipio	Ubicación	Uso actual
1						

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo IV.F) La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;

#	Número de Inventario	Paquete o Sistema Informático	Versión	Idioma	Unidad admtva	Fuente del Recurso utilizado para su adquisición	Valor de Libros	Claves de Acceso	Manuales	Número de Licencia	Autor
1											

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo IV.G) La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; y,

#	Número de Inventario	Descripción del Equipo de Cómputo	Unidad Administrativa	Tipo de Recurso utilizado en su adquisición	Valor en Libros	marca	modelo	serie	Memoria	Capac. del Disco Duro	Procesador	Velocidad	Medidas	Tipo	Color	Ancho de Carro	Estado Actual	Esta en uso	Claves de Acceso
1																			

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA	

ÍNDICE

CLAVE:	

Anexo IV.H) La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición.

#	Clave de identificación	Descripción del Bien	Ubicación	marca	modelo	Serie	Fuente del Recurso utilizado en su adquisición	Valor en Libros	Referencia del Documento en que se autoriza la Baja
1									

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.A) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

A) Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATI	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.B) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

B) La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;

#	Número de cuenta bancaria	Nombre de la Institución bancaria	Fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta	saldo al 18/01/2024	Relación de cheques	firmas registradas	Estados de cuenta bancarios	conciliaciones bancarias	oficio de cancelación de firmas con sello de recibido por parte de la institución bancaria
1									

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.C) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

C) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

Folio consecutivo	Nombre de la Institución bancaria	Fecha	Número de la cuenta de cheques	Número de cheque	Importe de los cheques pendientes de entrega	Beneficiario	concepto de emisión del cheque
1							

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.D) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

D) La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

Folio consecutivo	concepto	fecha	monto	Folio de Ingreso
1				

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.E) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

E) La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga:
número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

Folio consecutivo	Número de documento	Nombre del Deudor	Saldo al 18/01/2024	vencimiento	concepto de la deuda
1					

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.F) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

F) La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;

#	Nombre del Acreedor	Número de documento	saldo al 18/01/2024	Vencimiento	concepto de la deuda	Referencias de autorización de la deuda
1						

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.G) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

G) La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;

Folio consecutivo	Organismo Público Avalado	Número de documento	saldo al 18/01/2024	fecha de vencimiento	concepto avalado
1					

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.H) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

H) El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial:

Presupuesto 2024				
Capítulo (número de cuenta)	Partida	Total	fecha de autorización	fecha de publicación en el periodico oficial
Total		0.00		

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRAT	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.I) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

I). Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;

Fondo Revolvente / Caja chica

Folio consecutivo	Nombre del Responsable	Importe Autorizado	Importe Asignado	saldo
1				

Saldos en bancos

Folio consecutivo	Institución bancaria	Número de cuenta bancaria	saldo conciliado	
			saldo según estado de cuenta bancario	saldo según libros (contabilidad)
1				
Totales			0.00	0.00

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.J) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

J) Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo:

Arqueo de Efectivo y Billetes

Folio consecutivo	Denominación		cantidad	importe parcial
	Billetes	Monedas		
1				

Total 0.00

Elaboró Aprobó Testigo

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo V.K) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

K) Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga:
fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.

Folio consecutivo	Nombre del Proveedor	Tipo de recurso (fondo)	Número de factura	concepto	importe
1					

Total 0.00

Elaboró Aprobó

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

VI.A) Derechos y obligaciones. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

A) La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;

Folio consecutivo	Número de Contrato/convenio	Convenio / Tipo de Contrato (arrendamientos, consultoría, servicios, etc)	Nombre de la persona fisica o moral con quien se celebra	fecha	Descripcion breve y detallada	Unidad Administrativa
1						

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

VI.B) Derechos y obligaciones. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

B) La relación de Comités y Subcomités, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre del comité, nombre del subcomité, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual

Folio consecutivo	Nombre del Comité o Sub-Comité	Fecha de creación	Fecha de Publicación en el Periodico Oficial del Estado de Sinaloa	Coordinador del Comité		Situación Actual	Unidad Administrativa
				Nombre	Cargo		
1							

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo VII.A) La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMEROS DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚM. DE INVENTARIO DEL ARCHIVO	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)	SI EL ARCHIVO SE CAPTURÓ EN COMPUTADORA		
								FORMATO	TAMAÑO	NOMBRE DEL SOFTWARE DONDE SE HAYA INSTALADO
1										
2										

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	

ÍNDICE

Anexo VII.B) El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;

#	MEDIO EN QUE SE PRESENTA EL RESPALDO						UBICACIÓN
	IDENTIFICACIÓN	TIPO			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	
		DVD	CD	USB			

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo VII.C) El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;

#	DESCRIPCIÓN GENERAL	NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	CLASE	TÍTULO	COLECCIÓN	TOTAL DE EJEMPLARES	FUENTE DE RECURSO UTILIZADO EN SU ADQUISICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	Bibliográfico							
	Audiovisual							

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo VII.D) Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;

#	Número de Expediente	Ubicación	Asunto	Situación Actual del Trámite	Fecha de Inicio	Fecha de probable terminación
1						
2						

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo VII.E) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;

#	Nombre de la Forma	Numeración	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Responsable	Ubicación
1							

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo VII.F) Relación de procesos, especificando el tipo de juicio, autoridad que conoce el procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación;

#	Tipo de Juicio	Autoridad que conoce el Procedimiento	Estado Procesal en que se encuentra	Ubicación

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:

ÍNDICE

Anexo VII.G) Los Programas institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

#	Programa institucional y Especial	Descripción del programa	Tipo de Apoyo			Recurso		Periodicidad	Monto concertado	valor	cantidad recibida	Importe Aplicado	Importe por Aplicar	Convenio		Unidad Administrativa
			Efectivo	Especie	Material	Federación	Estado							Importe	Formalizado	
1																

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-69 oficio de calendario del proceso de entrega-recepción.

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-70 Formato de requerimiento a las áreas requeridas.

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-71 Formato de Acta Administrativa de entrega – recepción (extracto).

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3 inciso a), 7, 8, 19, 20, 25, 26, 34, 35, 36, 38 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 2 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 1 y 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 2 fracción I, 4 fracciones III, XXIV y XXV, 5, 7, 10, 11 fracciones I, III, X, 12, 15, 16 y 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa; 45 fracción XII y 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y; 47, 47 Bis fracción VII, 48 fracción I del Reglamento Interior y 22 fracción VIII del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa las cuales establecen las disposiciones jurídicas que medularmente refieren que los servidores públicos adscritos a este Organismo Constitucionalmente Autónomo, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, las oficinas y asuntos, los recursos financieros, normativos, humanos, orgánicos u organizacionales, materiales, tecnológicos y obra pública que les hayan sido asignados, así como los asuntos en trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, con la participación del Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, se elabora la presente Acta Administrativa.

En la ciudad de Culiacán, Sinaloa, siendo las [redacted] horas del día [redacted] de [redacted] del año [redacted] el ciudadano Licenciado en Economía [redacted], Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, hace constar que se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el **Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, ubicadas en [redacted], la C [redacted], persona servidora pública saliente, quien se desempeñó como Jefa de la Unidad de [redacted], durante el periodo comprendido del [redacted] de [redacted] del año [redacted] al [redacted] de [redacted] del año [redacted]; y la C [redacted], persona servidora pública entrante, con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. [redacted], Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para desempeñarse a partir del día [redacted] de [redacted] como Jefa de la Unidad de [redacted]; quienes en este acto se identifican con credencial para votar con fotografía, folios números [redacted] y [redacted], expedidas por el Instituto Nacional Electoral, respectivamente, mismas que contienen por el anverso fotografías que coinciden con los rasgos fisonómicos de las personas servidoras públicas comparecientes, y por el reverso con la firma autógrafa de cada una de ellas, las cuales reconocen como suyas, documentos que se tienen a la vista y en este mismo acto se les regresan para su debido resguardo y custodia, previa copia fotostática simple que se integra al expediente correspondiente.

El ciudadano Licenciado en Economía [redacted], Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, exhorta a las personas servidoras públicas comparecientes para que se conduzcan con responsabilidad

Ejemplo de R-PA-CINT-ENR-72 Formato de registro de base de datos

CEDH COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA	**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL** **Actas de Entrega de Recepción de la CEDH Sinaloa, Ejercicio 2026 y anteriores**

Nombre de la Carpeta (Exp Físico)	Ejercicio	Fecha en que se realiza la entrega	Área de Adscripción	Nombre de la unidad admva. objeto de entrega	Nombre (s) del servidor público saliente	Nombre (s) del servidor público que recibe	Ubicación Física	Comentario

Ejemplo de Formato de Constancia de entrega (artículo 117 de la Ley Orgánica)-Clave por asignar.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Elaboración del Informe de Actividades del Órgano Interno de Control**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Conformar el Informe de Actividades del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de conformidad con el periodo correspondiente.

2. ALCANCE

Aplica para la persona titular de OIC y las personas titulares de las unidades a su cargo, quienes coordinarán y ejecutarán las actividades de conformidad con la normativa aplicable, así como las indicadas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control para el ejercicio correspondiente. Inicia con la convocatoria para reunión de trabajo estratégica realizada por la persona titular del OIC en conjunto con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al OIC y termina con la concentración en base de datos de la información del Informe de Actividades del OIC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La elaboración del Informe de Actividades se realizará de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y de conformidad con el marco legal y/o normativo aplicable.

II. El Informe de Actividades se rendirá con periodicidad semestral y anual a la Comisión Estatal, por conducto de la persona titular de la Presidencia, y se remitirá copia al H. Congreso del Estado en términos del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en tres tantos, uno para cada una de las personas titulares de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política y de la Comisión de Fiscalización, o por el medio electrónico que el propio Congreso habilite.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: periodicidad conforme al art. 41 de la Ley Orgánica, contenido mínimo, publicación y marco normativo.

III. El informe de Actividades se redactará en un lenguaje claro y sencillo.

IV. El Informe de Actividades contendrá la información que se considere relevante en el cumplimiento de los objetivos y metas del Órgano Interno de Control.

V. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar del personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo del Informe de Actividades.

VI. El Informe de Actividades reportará el avance de las actividades e indicadores del Programa Anual de Trabajo y su alineación con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico del OIC 2025-2029, e incluirá, cuando menos, los resultados en materia de control interno y administración de riesgos, auditoría, situación patrimonial, investigación, substanciación y resolución, integridad, y transparencia y protección de datos personales.

VII. La versión pública del Informe de Actividades se publicará en el micrositio del OIC de la página electrónica oficial de la CEDH dentro de los veinte días hábiles siguientes a su entrega, y el expediente se conservará conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2025-2029.
- Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del ejercicio correspondiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

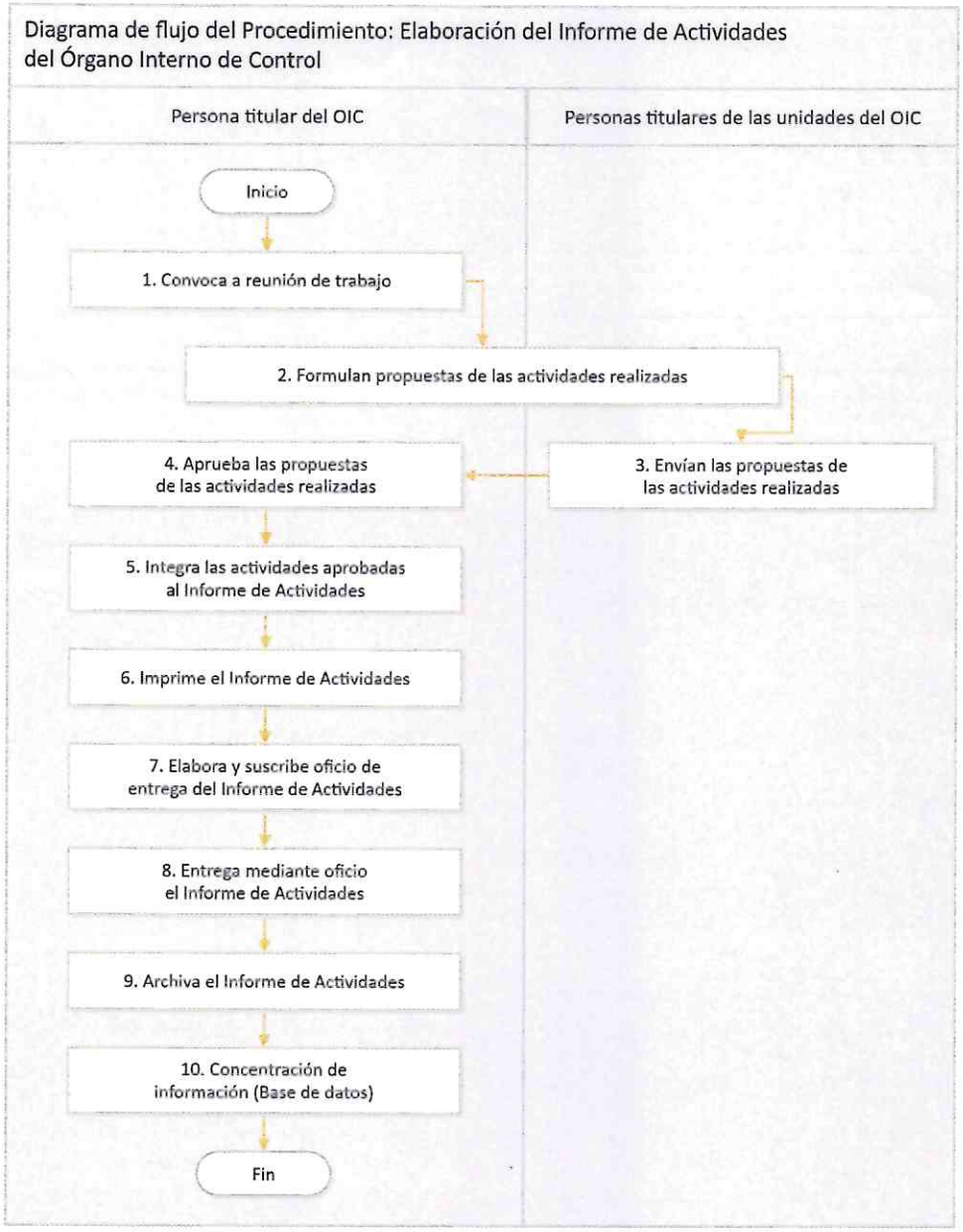
5. REGISTROS

- Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH F-PA-CINT-INF-73
- Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa F-PA-CINT-INF-74
- Base de datos del Informe de Actividades del OIC R-PA-CINT-INF-75

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Informe de Actividades**: Se refiere al Informe de Actividades emitido por la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control.
- **UAIySP:** Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.
- **Unidad de Investigación:** Se refiere a la Jefatura de Investigación adscrita al OIC.
- **Unidad de Substanciación y Resolución:** Se refiere a la Jefatura de Substanciación y Resolución adscrita al OIC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Titular del OIC	1. Convoca a reunión de trabajo	1.1 La persona Titular del OIC convoca a reunión de trabajo a las personas titulares de la UAIySP, UI y USyR, con motivo de elaboración del Informe de Actividades del periodo correspondiente.	
Persona Titular del OIC y personas titulares de las unidades a su cargo	2. Formulan propuestas de las actividades realizadas	2.1 Las personas titulares del OIC, UAIySP, UI y USyR, formulan propuestas de las actividades realizadas y logros alcanzados durante el periodo correspondiente.	
Personas titulares de las unidades del OIC	3. Envían las propuestas de las actividades realizadas	3.1 Las personas titulares de la UAIySP, UI y USyR envían a la persona titular del OIC, las propuestas de las actividades realizadas y metas alcanzadas durante el periodo correspondiente.	
Persona Titular del OIC	4. Aprueba las propuestas de las actividades realizadas	4.1 Recibe las propuestas de las actividades realizadas por parte de las personas titulares de la UAIySP, UI y USyR. 4.2 Aprueba las propuestas de las actividades realizadas por parte de las personas titulares de la UAIySP, UI y USyR.	
Persona Titular del OIC	5. Integra las actividades aprobadas al Informe de Actividades	5.1 La persona Titular del OIC incluye las actividades aprobadas al Informe de Actividades.	
Persona Titular del OIC	6. Imprime el Informe de Actividades	6.1 La persona Titular del OIC imprime el Informe de Actividades y genera su versión electrónica en	

		formato PDF, que podrá suscribirse con firma electrónica avanzada.	
Persona Titular del OIC	7. Elabora y suscribe oficio de entrega del Informe de Actividades	7.1 Elabora, firma y sella el oficio de entrega del Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH. 7.2 Elabora, firma y sella el Oficio de entrega del Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa.	*F-PA-CINT-INF-73 Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH.* *F-PA-CINT-INF-74 Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa.*
Persona Titular del OIC	8. Entrega mediante oficio el Informe de Actividades	8.1 Entrega, mediante oficio, el Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH. 8.2 Remite copia, mediante oficio, al H. Congreso del Estado de Sinaloa en tres tantos o por el medio electrónico habilitado, y recaba los acuses. 8.3 Gestiona la publicación de la versión pública del Informe en el micrositio del OIC.	
Persona Titular del OIC	9. Archiva el Informe de Actividades	9.1 Archiva ejemplar del Informe de Actividades entregado y acuses de su entrega.	
Persona Titular del OIC	10. Concentración de información (Base de datos)	10.1 Registra en base de datos de Excel los datos acumulados del Informe de Actividades del OIC.	*R-PA-CINT-INF-75 Base de datos del Informe de*

			Actividades del OIC.
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de informe de actividades del OIC realizados durante el ejercicio / Número de informe de actividades del OIC programados para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control
(Número de Informes de Actividades publicados en el micrositio del OIC dentro de los veinte días hábiles siguientes a su entrega / Número de Informes de Actividades entregados) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

Informe de Actividades del OIC elaborado y entregado de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: periodicidad conforme al art. 41 de la Ley Orgánica, contenido mínimo, publicación y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo extracto del Informe de Actividades del OIC



Ejemplo de F-PA-CINT-INF-73 Oficio de entrega del Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH

Órgano Interno de Control

OIC/XXX/XXXX.
Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de XXXXXXX de XXXX.
Asunto: Entrega de Informe de Actividades.

(Profesión y nombre completo).
Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
P r e s e n t e . –
Por medio del presente, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41 párrafo cuarto de la Ley Orgánica, y 47 Bis fracción XI del Reglamento Interior, ambos ordenamientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que establece la obligación de la persona Titular del Órgano Interno de Control de rendir un informe semestral y anual de actividades a la Comisión Estatal, del cual se remite copia al H. Congreso del Estado.

Este documento da cuenta, de manera integral, del trabajo desarrollado durante el primer año de la presente gestión y de los resultados alcanzados en favor del fortalecimiento institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Más que un mandato legal, su presentación constituye una oportunidad para reafirmar el compromiso con la integridad, la legalidad y la rendición de cuentas, así como para socializar el quehacer cotidiano y los objetivos de esta área administrativa, tanto al interior como al exterior de la Institución.

Durante el XXXXXXX año de gestión del periodo comprendido entre el XX de XXXXXX de XXXX y el XX de XXXXXXX de XXXXXXXX, el Órgano Interno de Control orientó su trabajo al cumplimiento de los seis objetivos estratégicos que estructuran su Plan Estratégico 2025-2029, alcanzando avances significativos en cada uno de ellos.

En materia de control interno, XXXXXXXXXXXXX.

Ejemplo de F-PA-CINT-INF-74 Oficio de entrega del Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa.

Órgano Interno de Control

OIC/XXX/XXXX.
Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de XXXXX de XXXX.
Asunto: Entrega de Informe de Actividades.

Dip. (nombre completo).
Presidente(a) de la Mesa Directiva
H. Congreso del Estado de Sinaloa.
P r e s e n t e . –

Por medio del presente, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41 párrafo cuarto de la Ley Orgánica, y 47 Bis fracción XI del Reglamento Interior, ambos ordenamientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que establece la obligación de la persona Titular del Órgano Interno de Control de rendir un informe semestral y anual de actividades a la Comisión Estatal, del cual se remite copia al H. Congreso del Estado.

Este documento da cuenta, de manera integral, del trabajo desarrollado durante el XXXXXXXXX año de la presente gestión y de los resultados alcanzados en favor del fortalecimiento institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Más que un mandato legal, su presentación constituye una oportunidad para reafirmar el compromiso con la integridad, la legalidad y la rendición de cuentas, así como para socializar el quehacer cotidiano y los objetivos de esta área administrativa, tanto al interior como al exterior de la Institución.

Durante el XXXXXXX año de gestión del periodo comprendido entre el XX de XXXXXXX de XXXX y el XX de XXXXXXX de XXXX, el Órgano Interno de Control orientó su trabajo al cumplimiento de los seis objetivos estratégicos que estructuran su Plan Estratégico 2025-2029, alcanzando avances significativos en cada uno de ellos.

En materia de control interno, XXXXXXXX.

En el ámbito de la integridad y el comportamiento ético, XXXXXXXX.

En cuanto a la aplicación de los recursos públicos, XXXXXXXX.

Finalmente, fortaleció sus propias capacidades técnicas y operativas por medio de XXXXXXXX. Estos resultados, que se detallan en el Informe XXXXXXX que se acompaña, reflejan el firme compromiso de este Órgano Interno de Control con la legalidad, la integridad y la rendición de cuentas.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y hacerle propicias mis más atentas consideraciones.

ATENTAMENTE

(Profesión y nombre completo).
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

C.c.p. *Archivo*

Ejemplo de R-PA-CINT-INF-75 Base de datos del Informe de Actividades del OIC.

Unidad Administrativa	**Órgano Interno de Control**

#	TÍTULO	DESCRPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)
7	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y lineas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2021-2025 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	1	1er sem 2024	Órgano Interno de Control / Librero B5
8	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y lineas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2021-2025 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	1	Ejercicio 2024	Órgano Interno de Control / Librero B5
9	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y lineas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2025-2029 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	1	1er sem 2025	Órgano Interno de Control / Librero B5
10	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y lineas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2025-2029 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	1	Ejercicio 2025	Órgano Interno de Control / Librero B5

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Conformar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

2. ALCANCE

Aplica para la persona titular de OIC y las personas titulares de las unidades a su cargo, las cuales ejecutarán las actividades programadas durante el ejercicio correspondiente. Inicia con emisión de la convocatoria para celebrar la reunión de trabajo entre la persona titular del OIC en conjunto con las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al OIC y termina con la concentración en la base de datos de la información del Programa Anual de Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. El Programa Anual de Trabajo se basará en los objetivos y metas establecidos en el marco normativo y los indicadores documentados en los instrumentos de planeación estratégica del OIC y de la propia CEDH.

II. La persona titular del Órgano Interno de Control, con el apoyo de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al OIC, es responsable de definir la programación de las actividades que van a ser llevadas a cabo durante el ejercicio correspondiente.

III. La calendarización de las actividades del Programa Anual de Trabajo del OIC será de conformidad con las necesidades del cumplimiento del marco legal y/o normativo aplicable.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: alineación al Plan Estratégico 2025-2029, contenido del PAT, publicación, indicador corregido y marco normativo.

IV. El Programa Anual de Trabajo del OIC será de observación obligatoria para las Unidades de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, Unidad de Investigación y Unidad de Substanciación y Resolución.

V. La persona Titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo del Programa Anual de Trabajo.

VI. El Programa Anual de Trabajo del OIC se publicará en el micrositio del OIC de la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa dentro de los veinte días hábiles siguientes a su entrega a la Presidencia.

VII. El PAT se integrará antes del inicio del ejercicio que programa o, a más tardar, durante el primer mes de éste, en términos del artículo 45 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; cada actividad señalará, entre otros, lo siguiente: la actividad a realizar, la unidad responsable y su calendarización mensual.

VIII. El PAT incluirá, además de las actividades sustantivas de las unidades del OIC, las acciones en materia de transparencia, y las acciones de coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, entre otras.

IX. El avance del PAT coadyuvará para la elaboración del Informe de Actividades del periodo correspondiente y el resultado del ejercicio anterior se considerará al programar el siguiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2025-2029.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

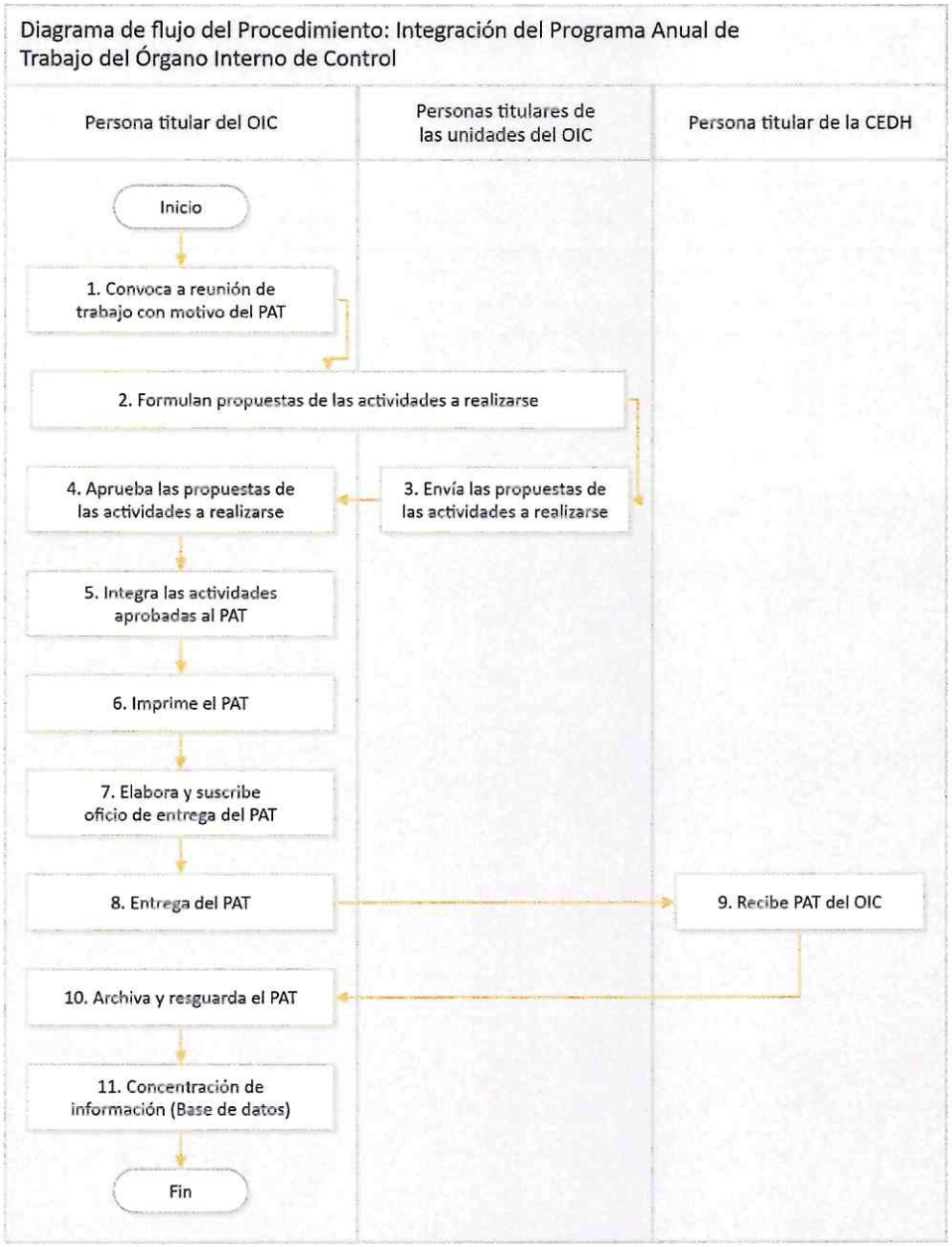
5. REGISTROS

Formato de Oficio de entrega del PAT	F-PA-CINT-PAT-76
Base de datos del PAT del OIC	R-PA-CINT-PAT-77

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CEDH**: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control
- **PAT:** Programa Anual de Trabajo
- **TOIC:** Se refiere al Titular del Órgano Interno de Control.
- **UAIySP:** Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.
- **UI:** Se refiere a la Jefatura de Investigación adscrita al OIC.
- **USyR:** Se refiere a la Jefatura de Substanciación y Resolución adscrita al OIC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Titular del OIC	1. Convoca a reunión de trabajo con motivo del PAT	1.1. Convoca a reunión de trabajo a las personas titulares de la UAIySP, UI y USyR con motivo de la elaboración del PAT.	
Persona Titular del OIC y personas titulares de las unidades a su cargo	2.Formulan propuestas de las actividades a realizarse	2.1 La persona titular del OIC, de la UAIySP, UI y USyR, formulan propuestas de las actividades a realizarse durante el ejercicio correspondiente, conforme al marco normativo aplicable de referencia, considerando el avance alcanzado durante el ejercicio en curso y en los años previos, la materialización de eventos programados y los recursos estimados para su logro.	
Personas titulares de la unidades del OIC	3. Envía las propuestas de las actividades a realizarse	3.1 Las personas titulares de la UAIySP, UI y USyR envían a la persona titular del OIC las propuestas de las actividades a realizarse durante el ejercicio que se programa.	
Persona Titular del OIC	4. Aprueba las propuestas de las actividades a realizarse	4.1 Recibe y aprueba las propuestas de las actividades a realizarse durante el ejercicio correspondiente.	

Persona Titular del OIC	5. Integra las actividades aprobadas al PAT	5.1 Incluye las actividades aprobadas al PAT.	
Persona Titular del OIC	6. Imprime el PAT	6.1 Imprime el PAT del OIC en dos tantos y genera su versión electrónica en formato PDF.	
Persona Titular del OIC	7. Elabora y suscribe oficio de entrega del PAT	7.1 La persona Titular del OIC elabora, firma y sella el Oficio de entrega del PAT.	*F-PA-CINT-PAT-76 Formato de Oficio de entrega del PAT.*
Persona Titular del OIC	8. Entrega del PAT	8.1 La persona Titular del OIC entrega mediante oficio el PAT a la persona titular de la Presidencia de la CEDH. 8.2 Gestiona la publicación del PAT en el micrositio del OIC.	
Persona titular de la CEDH	9. Recibe PAT del OIC	9.1 Recibe PAT del OIC para el ejercicio correspondiente y firma el acuse de recibido.	
Persona Titular del OIC.	10. Archiva y resguarda el PAT	10.1 Archiva y resguarda el PAT entregado y acuse de su entrega.	
Persona Titular del OIC	11. Concentración de información (Base de datos)	11.1. Registra en base de datos de Excel los datos acumulados del PAT.	*R-PA-CINT-PAT-77 Base de datos del PAT del OIC.*
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de Programas Anuales de Trabajo del OIC realizados durante el ejercicio / Número de Programas Anuales de Trabajo del OIC programados para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control
(Número de actividades del PAT del ejercicio anterior cumplidas / Número de actividades programadas en el PAT del ejercicio anterior) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control

10.PRODUCTOS

Emisión del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control para el ejercicio correspondiente.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: alineación al Plan Estratégico 2025-2029, contenido del PAT, publicación, indicador corregido y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo extracto del Programa Anual de Trabajo del OIC



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

No.	Concepto/Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Unidad Administrativa: Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial													
1	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (OIC) para el ejercicio fiscal 2027.								■				
2	Informe de actividades del Titular del OIC*.						■						■
3	Informes de Evaluación de los Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo y Administración de Riesgos.	■			■			■			■		
4	Informe de Resultados del Sistema de Control Interno y del Programa de Trabajo de Control Interno.	■	■										
5	Seguimiento de las acciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*.	■			■			■			■		
6	Verificación del cumplimiento de los objetivos y metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.	■			■			■			■		
7	Informe de Auditoría de Cumplimiento Financiero, 3er trim 2025.	■											
8	Auditoría de Cumplimiento Financiero, 4to. Trimestre 2025.	■	■	■									
9	Auditoría de Cumplimiento Financiero, 1er. Trimestre 2026.				■	■	■						
10	Auditoría de Cumplimiento Financiero, 2do. Trimestre 2026.							■	■	■			
11	Auditoría de Cumplimiento Financiero, 3er. Trimestre 2026.										■	■	■
12	Revisión de Informes de Avances de Gestión Financiera Trimestral.		■			■			■			■	
13	Revisión de Estados Financieros Dictaminados, ejercicio 2025.			■									
14	Verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	■			■			■			■		
15	Actualización de Lineamientos para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.		■										
16	Capacitación y acompañamiento en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses.		■	■	■	■							
17	Recepción de Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y constancia de presentación de declaraciones fiscales.					■							
18	Actualización del registro de evolución patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaraciones fiscales.					■							
19	Aplicación de Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO)										■		
20	Colaboración en el informe de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.				■								
21	Verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses.							■	■	■	■		
22	Seguimiento a la Evaluación Externa del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos"				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Unidad Administrativa: Unidad de Investigación													
23	Recepción de quejas y denuncias por posibles actos u omisiones que puedan constituir una falta administrativa.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
24	Investigación de responsabilidades administrativas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
25	Resguardo y archivo de Manifestación de Conocimiento de la Política de Integridad.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
26	Difusión de la Política de Integridad de la CEDH.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Unidad Administrativa: Unidad de Substanciación y Resolución.													
27	Substanciación y emisión de resoluciones derivadas de procedimientos administrativos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
28	Capacitación dirigida a Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos**.				■				■				■

* Actividad en conjunto de las 3 unidades administrativas.
** Actividad en colaboración con la Unidad de Investigación.

Ejemplo de F-PA-CINT-PAT-76 Formato de Oficio de entrega del PAT.

Órgano Interno de Control

OIC/XXX/XXXX.
Culiacán Rosales, Sinaloa, a XX de XXXXXXX de XXXX.
Asunto: Entrega de PAT XXXX.

(Nombre completo)
Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
P r e s e n t e.

Por medio del presente, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 47 Bis fracción primera del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, remito a Usted el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de ésta Comisión, correspondiente al ejercicio XXXX que contiene la planeación de las actividades programadas para el periodo mencionado, debidamente alineado con el Plan Estratégico 2025-2029 del Órgano Interno de Control, esto para el adecuado funcionamiento de esta Unidad de Responsabilidades Administrativas.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y hacerle propicias mis más atentas consideraciones

A T E N T A M E N T E

(Profesión y nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control.

C.c.p.- Archivo.-

Ejemplo de R-PA-CINT-PAT-77 Base de datos del PAT del OIC.

Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)
4	Programa Anual de Trabajo OIC	Descripción de las actividades prioritarias a realizar durante el ejercicio, así como su respectiva calendarización	1	2026	Órgano Interno de Control / Librero 85

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Cumplir con la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH.

2. ALCANCE

El procedimiento para la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses será aplicable para la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al Órgano Interno de Control de la CEDH. Inicia con la solicitud de información por parte de la persona servidora pública declarante ante la UAIySP para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses; y termina con la concentración en la base de datos de la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Los lineamientos para el llenado y presentación de la declaración patrimonial y de intereses se actualizarán de conformidad con el marco normativo y legal aplicable en la materia, además podrán ser difundidos en la página oficial de internet de la CEDH o mediante cualquier otro medio disponible.

II. Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se generarán utilizando el Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses que la CEDH tiene habilitado para tales efectos.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: presentación y firma electrónica (art. 34), plazos y omisión (art. 33), art. 43 de la Ley Orgánica, conflicto de intereses, indicador y marco normativo.

III. La persona Titular de la UAIySP podrá orientar a petición de parte, a la persona servidora pública declarante para obtener el acceso al Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses que la CEDH tiene habilitado para tales efectos, así como en el llenado de la declaración de situación patrimonial y de intereses correspondiente.

IV. Las personas servidoras públicas que se encuentren en los supuestos señalados por la normativa en materia fiscal obligadas a presentar su declaración fiscal, adjuntarán de manera física la constancia de presentación de la declaración anual de impuestos que expida la autoridad fiscal en el formato que ésta determine.

V. La capacitación y/o difusión para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como del Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses que la CEDH tiene habilitado para tales efectos, se llevarán a cabo mediante oficios, circulares, medios electrónicos, material audiovisual, o de cualquier otro tipo alusivo al cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

VI. La presentación de las declaraciones se realizará a través de medios electrónicos, empleando el mecanismo de identificación electrónica habilitado en el Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses, en términos del artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; el acuse que genere el Sistema hará las veces de constancia de presentación.

VII. La carga de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas que se presentaron mediante sistema de declaraciones en los formatos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, serán incorporadas a la Plataforma Digital Nacional, de acuerdo con el marco normativo y legal aplicable.

VIII. El Órgano Interno de Control mantendrá las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contenidos en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que permitan protegerlos contra el acceso no autorizado, daño, pérdida, alteración o destrucción.

IX. Las declaraciones se presentarán en los plazos del artículo 33 de la Ley: la inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; la de modificación, durante el mes de mayo de cada año; y la de conclusión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

X. Se remitirá escrito a la persona titular de la Unidad de Investigación al momento en que existan personas servidoras públicas que incurran en el supuesto de omisión a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, de conformidad con el marco normativo y legal aplicable.

XI. El OIC inscribirá y mantendrá actualizada la información 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, en términos del artículo 43 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y transmitirá los datos a la Plataforma Digital Nacional mediante el mecanismo de interconexión que determine la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

XII. La declaración de intereses se contrastará con la Manifestación de conflicto de intereses y con la Guía para la identificación y gestión de conflictos de intereses de la CEDH; los posibles conflictos detectados se comunicarán al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses para su gestión preventiva, sin perjuicio de la verificación aleatoria de la evolución patrimonial.

XIII. Los expedientes de las declaraciones, físicos y/o electrónicos, se conservarán conforme a Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, con las medidas de seguridad aplicables a los datos personales y con acceso restringido al personal autorizado del OIC.

XIV. El Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal se mantendrá actualizado de conformidad con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de inicio y conclusión, así como en el momento en que se presenta la declaración de modificación patrimonial y de intereses del ejercicio correspondiente.

XV. Previo a la presentación anual de las declaraciones patrimoniales de modificación y de intereses se genera un padrón que identifique a las personas servidoras públicas las cuales tengan la obligación de presentar su declaración en dicho carácter de acuerdo con la normativa aplicable en la materia, así como la modalidad correspondiente de acuerdo con el empleo, cargo o comisión que desempeñen (completa o simplificada).

XVI. Para la correcta y oportuna presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses serán considerados los Lineamientos, Acuerdos y demás normatividad publicada en la materia, emitida por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

XVII. La persona titular de la UAIySP indicará los medios de contacto como es el número de extensión telefónica, correo electrónico; además, proporciona la dirección electrónica para el acceso al sistema de declaración patrimonial y de intereses que la CEDH tiene habilitado para tales efectos.

XVIII. La Dirección de administración informará al OIC de las altas y bajas de personal, con la finalidad de promover el cumplimiento en las declaraciones patrimoniales correspondientes.

XIX. Una vez recibidas la totalidad de declaraciones patrimoniales se llevará a cabo el análisis de evolución patrimonial considerando la muestra seleccionada y el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 23 de septiembre de 2019.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 24 de diciembre de 2019.
- Declaratoria de inicio de funciones del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 05 de junio de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

- Lineamientos para el llenado y presentación de la declaración de situación patrimoniales y de intereses.
- Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la CEDH Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Guía para la identificación y gestión de conflictos de intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de declaraciones patrimoniales y de intereses	F-PA-CINT-DPI-78
Base de datos del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal	R-PA-CINT-DPI-79

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Declaración de Conclusión: Declaración de situación patrimonial a presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Declarante: La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y que se encuentran obligadas a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos del marco normativo y legal aplicable en la materia.

Declaración de intereses: Tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de una persona servidora pública a fin de delimitar cuándo éstos entran en conflicto con su función. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todas las personas servidoras públicas que deban presentar la declaración de situación patrimonial en los plazos términos del marco legal y normativo aplicable.

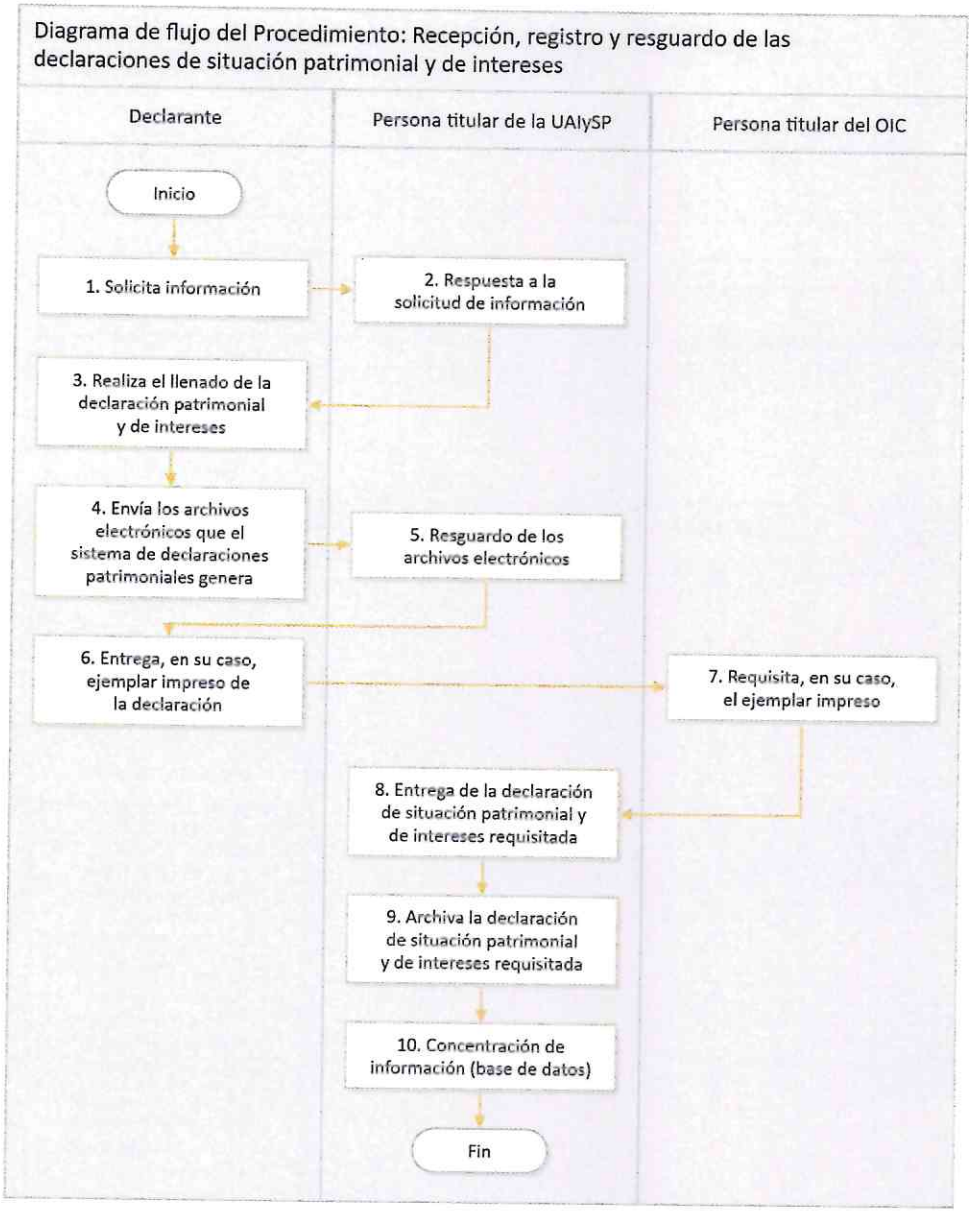
Declaración Inicial: Declaración de situación patrimonial a presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; y b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

Declaración de Modificación: Declaración de situación patrimonial a presentarse durante el mes de mayo de cada año.

OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Declarante	1. Solicita información	1.1 Solicita información a la persona titular de la UAIySP para cumplir en tiempo y forma con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.	
Persona Titular de la UAIySP	2. Respuesta a la solicitud de información	2.1 La persona titular de la UAIySP informa a la persona servidora pública declarante del sistema, los plazos y términos para la presentación de la declaración de situación patrimonial, y de intereses, en su caso. 2.2 La persona titular de la UAIySP informa la modalidad de la declaración a presentar de acuerdo con el empleo, cargo o comisión que desempeña, pudiendo ser: completa o simplificada.	
Declarante	3. Realiza el llenado de la declaración patrimonial y de intereses	3.1 La persona servidora pública declarante ingresa al sistema de declaraciones patrimoniales y de intereses de la CEDH, para realizar el llenado de la declaración correspondiente, de conformidad a la normativa aplicable en la materia.	
Declarante	4. Envía los archivos electrónicos que el sistema de declaraciones patrimoniales genera	4.1 La persona servidora pública declarante genera, firma electrónicamente, descarga y envía a la persona titular de la UAIySP los archivos electrónicos que el sistema de declaraciones patrimoniales y de intereses genera al concluir el llenado electrónico de la declaración de situación patrimonial y de intereses.	*F-PA-CINT-DPI-78 Formato de declaraciones patrimoniales y de intereses.*

Persona Titular de la UAIySP	5. Resguardo de los archivos electrónicos	5.1 La persona titular de la UAIySP resguarda los archivos electrónicos recibidos de la persona servidora pública declarante.	
Declarante	6. Entrega, en su caso, ejemplar impreso de la declaración	6.1 Cuando la persona servidora pública declarante solicite acuse impreso de la declaración presentada, entregará a la persona titular de la UAIySP un ejemplar impreso firmado en cada una de sus hojas. 6.2 La persona titular de la UAIySP turna a la persona titular del OIC el ejemplar impreso, en su caso.	
Persona Titular del OIC	7. Requisita, en su caso, el ejemplar impreso	7.1 En su caso, la persona titular del OIC firma y sella el ejemplar impreso en cada una de sus hojas; en la declaración presentada con firma electrónica, el acuse generado por el Sistema hace las veces de constancia de presentación. 7.2 La persona titular del OIC turna a la persona titular de la UAIySP el ejemplar requisitado, en su caso.	
Persona Titular de la UAIySP	8. Entrega de la declaración de situación patrimonial y de intereses requisitada	8.1 La persona titular de la UAIySP entrega a la persona servidora pública declarante copia del ejemplar impreso firmado y sellado por la persona titular del OIC.	
Persona Titular de la UAIySP	9. Archiva la declaración de situación patrimonial y de intereses requisitada	9.1 La persona titular de la UAIySP archiva la declaración en el expediente físico o electrónico de la persona declarante, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y con las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.	

Persona Titular de la UAIySP	10.Concentración de información (base de datos)	10.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de las declaraciones de situación patrimoniales y de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal.	*R-PA-CINT-DPI-79 Base de datos del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.*
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas durante el ejercicio / Número de declaraciones de situación patrimonial y de intereses obligadas a presentarse durante el ejercicio) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control
(Número de declaraciones presentadas dentro del plazo legal / Número de declaraciones obligadas en el ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

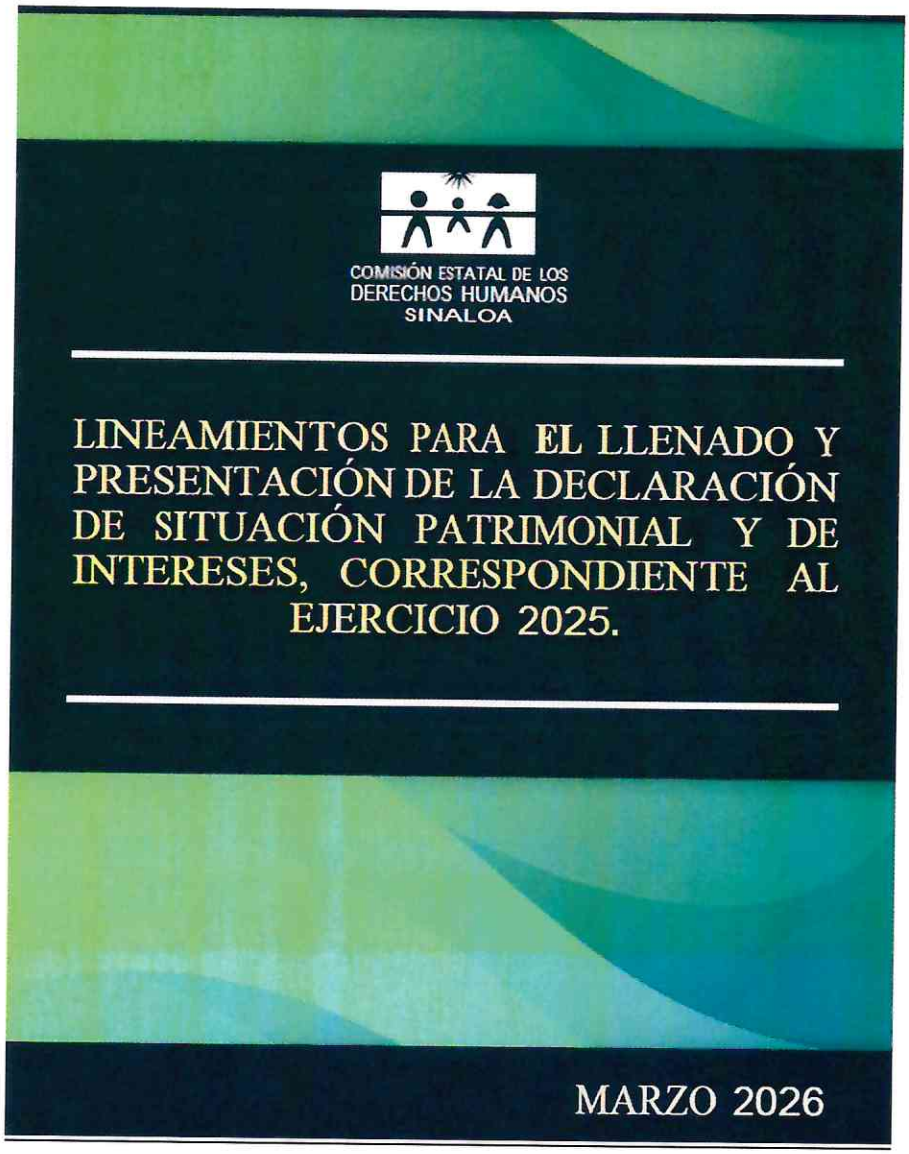
- Personas Servidoras Públicas que cumplen con la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses en tiempo y forma.

11. CONTROL DE CAMBIOS

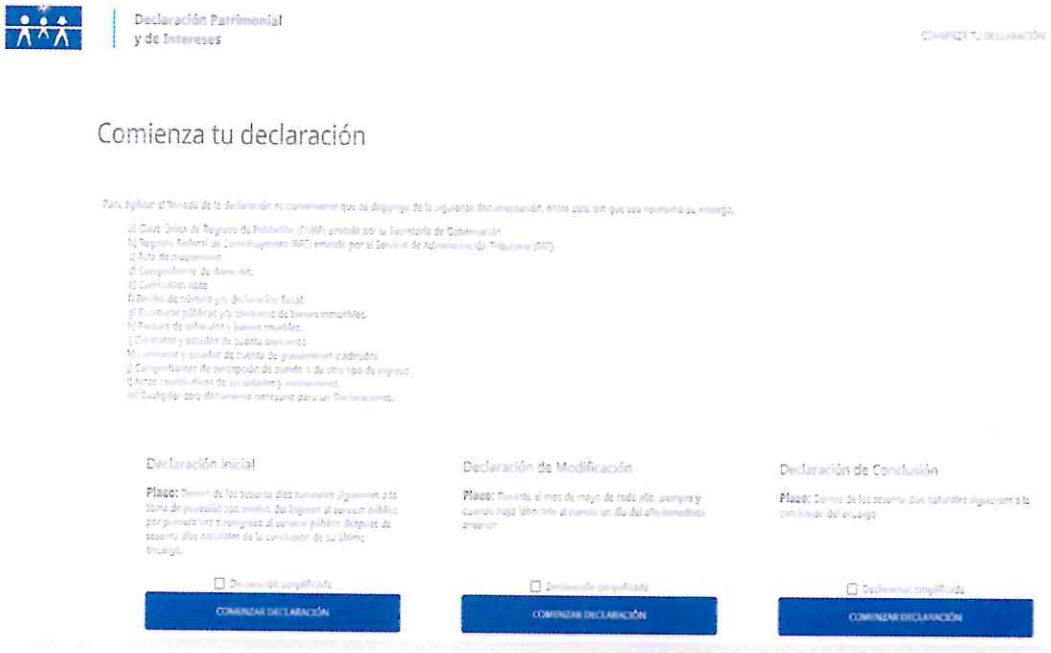
Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: presentación y firma electrónica (art. 34), plazos y omisión (art. 33), art. 43 de la Ley Orgánica, conflicto de intereses, indicador y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo extracto de los Lineamientos para el llenado y presentación de la declaración de situación patrimoniales y de intereses.



Ejemplo extracto del Sistema de Declaración Patrimonial y de intereses.



Extracto del Formato de capacitación y/o difusión.

Órgano Interno de Control

OIC/XXX/XXXX
Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de XXXXXXX de XXXX.
Asunto: Capacitación Interna al personal de las Oficinas Generales.

(Nombre completo)
Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
P r e s e n t e. –

Por medio del presente y conforme a lo dispuesto por los artículos 32, 33, 36 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, que establecen el deber de las Personas Servidoras Públicas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en cumplimiento a nuestras atribuciones y con la finalidad capacitar a las personas servidoras públicas de la CEDH en esta materia, este Órgano Interno de Control realizará dos sesiones de capacitación el día jueves 09 de abril del año en curso, a las 10:00 y 11:00 horas en la Sala de Usos Múltiples de este Organismo Público Autónomo.

El primer grupo corresponderá a las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en su modalidad simplificada, mientras que el segundo corresponderá a la modalidad completa, por lo que es importante que asista en el horario al que fue citado.

MODALIDAD SIMPLIFICADA 10:00 A.M.
Auxiliar Administrativo(a)
Auxiliar de Recepción
Auditor(a) Financiero(a)
Auditor(a) de Desempeño(a)
Secretario(a)
Promotoras/es Técnicas/os y Ejecutivas/os

MODALIDAD COMPLETA 11:00 A.M.
Presidente
Auxiliar de Presidencia
Secretaria de Presidencia
Titular de Visitaduría General
Titular de Secretaría Ejecutiva
Titular del Órgano Interno de Control
Titular de Dirección de Administración
Titular de Secretaría Técnica
Titulares de Unidades Administrativas
Visitadoras/es adjuntas/os

Extracto del Ejemplo de F-PA-CINT-DPI-78 Formato de declaraciones patrimoniales y de intereses

1. DATOS GENERALES

DECLARACIÓN
MODIFICACIÓN

NOMBRE	JUAN HUMBERTO MEJIA CASTRO
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	JMEJIA@CEDHSINALOA.ORG.MX

VERSIÓN PÚBLICA

Extracto del Ejemplo R-PA-CINT-DPI-79 Base de datos del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Registro de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos de la CEDH Sinaloa, Ejercicio 2026 (fecha de presentación)

NO	NOMBRE	TIPO DE DECLARACION	FECHA DE PRESENTACIÓN	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	COMENTARIOS	MODALIDAD DE DECLARACION
10	SEBASTIAN MARQUEZ SOLANO	INICIAL	27/04/2026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TECNICA	No Aplica	SIMPLIFICADA
11	EDWIN DANIEL LUGO CASTRO	INICIAL	28/04/2026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ADMINISTRACION	No Aplica	SIMPLIFICADA
13	JESUS ALBERTO PAEZ	MODIFICACION	04/05/2026	PROMOTOR EJECUTIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	No Aplica	SIMPLIFICADA
14	JUAN HUMBERTO MEJIA CASTRO	MODIFICACION	04/05/2026	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDIT INT Y SITUAC PATRIMONIAL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	No Aplica	COMPLETA
14	JUAN HUMBERTO MEJIA CASTRO	INTERESES	04/05/2026	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDIT INT Y SITUAC PATRIMONIAL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	No Aplica	COMPLETA
14	JUAN HUMBERTO MEJIA CASTRO	FISCAL	04/05/2026	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDIT INT Y SITUAC PATRIMONIAL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	No Aplica	COMPLETA

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Baja de Bienes**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Verificar y documentar la baja de bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

2. ALCANCE

Aplica para la baja de bienes realizada por la Dirección de Administración con la intervención de la persona Titular del Órgano Interno de Control y de la Secretaría técnica en caso de bienes informáticos, así como las personas servidoras públicas comisionadas para tales efectos. Inicia con la solicitud de intervención notificada al OIC y termina con el registro de la baja de bienes en el sistema de contabilidad que opera la CEDH.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Para la validez del acta administrativa de baja de bienes correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso, de conformidad a las normativas aplicables en la materia. La ausencia del Órgano Interno de Control, en el acto de baja de bienes se considerará como una falta de formalidad del acto.

II. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de la baja de bienes.

III. La gestión de viáticos se llevará a cabo atendiendo las disposiciones que en materia emita y mantenga vigentes la Dirección de Administración de la CEDH.

IV. La Unidad de bienes y suministros recepcionará las solicitudes de diagnóstico de los bienes muebles para considerar su baja, la cual, de ser procedente, deberá registrarse en un Dictamen de No Utilidad. Este será comunicado a la persona titular de la Dirección de administración para gestionar la baja correspondiente.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: registro contable e inventario (CONAC), destino final de los bienes, transparencia y marco normativo.

V. En lo que respecta a bienes informáticos, el Dictamen de No Utilidad deberá ser emitido o validado por la Unidad de sistemas de la Secretaría técnica.

VI. En lo que respecta a las solicitudes de baja de vehículos, se deberá considerar las disposiciones que en materia de adquisiciones y austeridad se encuentren vigentes.

VII. Un ejemplar del documento de traspaso de bienes para su depuración es entregado al resguardante, donde se identifica la descarga de ese bien en su inventario.

VIII. La baja se registrará en el inventario y en el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes muebles, conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y a los Lineamientos del CONAC aplicables, y se actualizará la información del inventario de bienes muebles publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

IX. El destino final de los bienes dados de baja (enajenación, donación, destrucción o disposición final ambientalmente adecuada) se determinará conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y a la normativa ambiental aplicable, dejando evidencia documental y fotográfica en el expediente.

X. Las personas servidoras públicas que intervengan en el acto se identificarán con documento oficial vigente con fotografía, cuyos datos se asentarán en el acta.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos (CONAC).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Conducta del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de Oficio para informar el lugar y personal comisionado para la baja de bienes	F-PA-CINT-BAB-80
Formato de Acta Administrativa de baja de bienes	F-PA-CINT-BAB-81
Formato de Oficio de entrega de Acta Administrativa	F-PA-CINT-BAB-82
Base de datos acumulados de baja de bienes	R-PA-CINT-BAB-83

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento elaborado con la finalidad de señalar y/o dejar evidencia de diversos hechos en los que ha participado personal adscrito a la CEDH.

Baja de bienes: Es la salida física definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la CEDH ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

DA: Se refiere a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

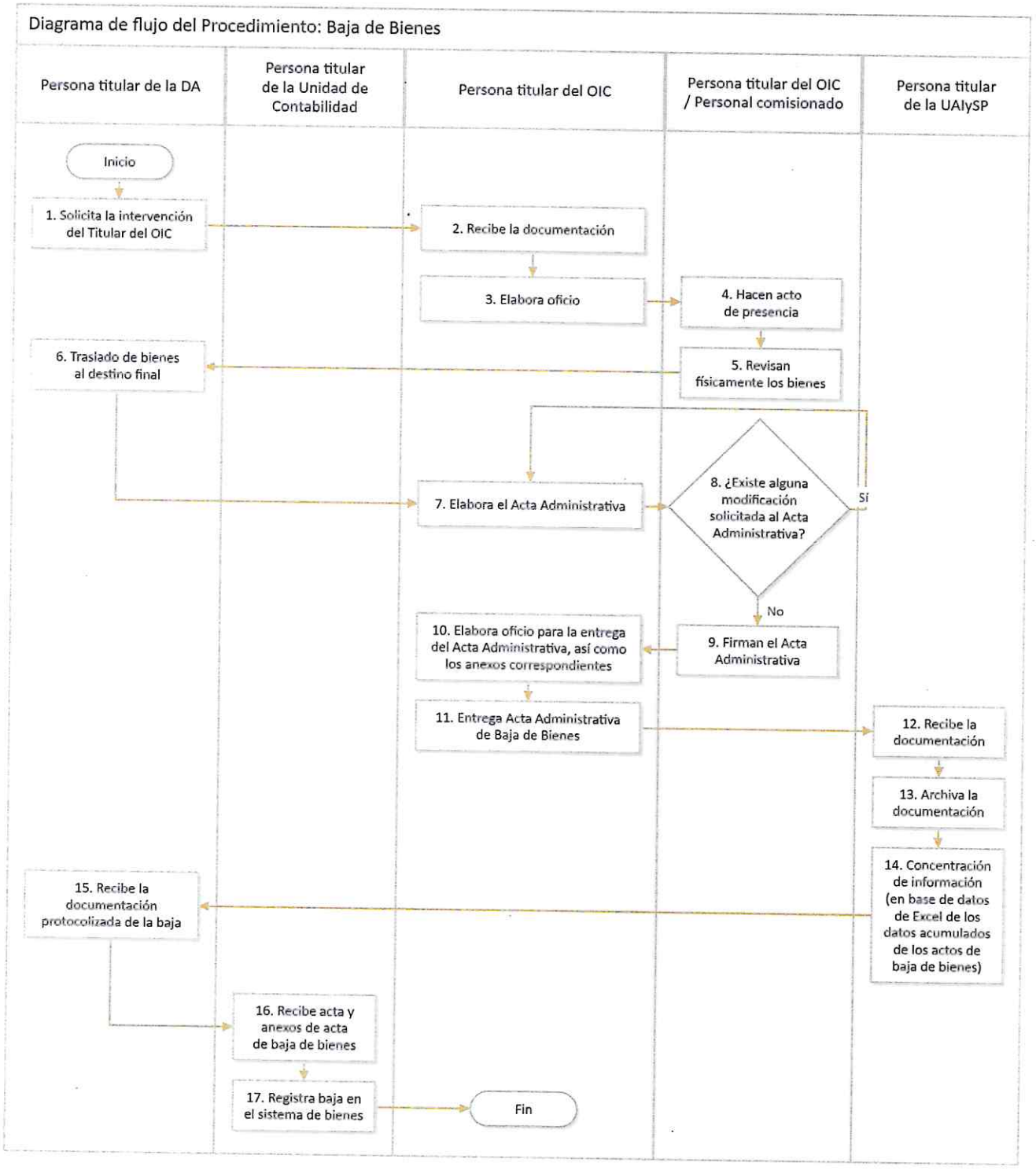
OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Persona Servidora Pública: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Presidente: La persona titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Titular de la DA	1. Solicita la intervención del Titular del OIC	1.1 Solicita la intervención de la persona titular del OIC para el procedimiento de baja de bienes, mediante oficio y anexando el Dictamen de No Utilidad debidamente firmado. 1.2 El dictamen de no utilidad deberá contener la firma de la Secretaría Técnica o su Unidad de sistemas, en el caso de que los bienes sujetos a baja correspondan a equipos o software informático.	
Persona Titular del OIC	2. Recibe la documentación	2.1 La persona titular del OIC recibe oficio y Dictamen de No Utilidad debidamente firmado, correspondiente a la baja de bienes.	
Persona Titular del OIC	3. Elabora oficio	3.1 Elabora, imprime, firma y sella oficio donde informa del lugar y personal comisionado que participará en la baja de bienes, además se señala el lugar y fecha en que se llevará a cabo la baja de bienes. 3.2 Se solicita la designación de testigos. 3.3 Notifica mediante oficio el lugar y personal comisionado al acto de baja de bienes, a la persona titular de la DA. 3.4 Si el acto administrativo de baja de bienes es fuera de la localidad de la sede central de la CEDH, se ejecute el procedimiento de *Solicitud,*	*F-PA-CINT-BAB-80 Formato de Oficio para informar el lugar y personal comisionado para la baja de bienes.*

		Trámite y Comprobación de Viáticos.	
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	4. Hacen acto de presencia	4.1 La persona titular del OIC y las personas servidoras públicas comisionadas que participaran en el acto de baja de bienes, hacen acto de presencia en el lugar y fecha indicados en el oficio para llevar a cabo el acto administrativo. 4.2 Las personas servidoras públicas comisionadas que participan en el acto de baja de bienes se identifican ante la persona Titular del OIC con identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir o identificación de empleado de la CEDH, entre otros).	
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	5. Revisan físicamente los bienes	5.1. La persona titular del OIC y el personal comisionado que participa en al acto administrativo de baja de bienes, verifican que los artículos y las características físicas de los bienes sean las indicadas en el Dictamen de No Utilidad correspondiente. 5.2 Se toman fotografías de los bienes sujetos a baja y en general del acto, mismos que se adjunta al acta.	
Persona titular de la DA	6. Traslado de bienes al destino final	6.1. Los bienes que son motivo de la baja son trasladados al destino final indicado en el Dictamen de No Utilidad	

		correspondiente, además se recaba la evidencia justificativa correspondiente.	
Persona titular del OIC	7. Elabora el Acta Administrativa	7.1. En presencia de las personas servidoras públicas que asisten al acto de baja de bienes, la persona titular del OIC elabora el acta administrativa de baja de bienes correspondiente. 7.2. Las personas que participan en el acto administrativo de baja de bienes dan lectura al acta administrativa. 7.3. La persona titular del OIC consulta con las personas servidoras públicas que participan en el acto si tienen algo más que agregar al acta administrativa.	*F-PA-CINT-BAB-81 Formato de Acta Administrativa de baja de bienes.*
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	8. ¿Existe alguna modificación solicitada al Acta Administrativa?	8.1 No, pasa a la actividad 9. 8.2 Sí, se regresa a la actividad 7.	
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	9. Firman el Acta Administrativa	9.1. La persona titular del OIC imprime dos ejemplares del acta administrativa de baja de bienes. 9.2. Las personas que participan en el acto administrativo de baja de bienes firman los dos ejemplares del acta administrativa y los anexos correspondientes.	*F-PA-CINT-BAB-81 Formato de Acta Administrativa de baja de bienes.*

Persona titular del OIC	10. Elabora oficio para la entrega del Acta Administrativa, así como los anexos correspondientes	10.1. Elabora, imprime, firma y sella el oficio de entrega de Acta Administrativa.	*F-PA-CINT-BAB-82 Formato de Oficio de entrega de Acta Administrativa de baja de bienes.*
Persona titular del OIC	11. Entrega Acta Administrativa de Baja de Bienes	11.1 Entrega mediante el oficio a la persona titular de la DA el acta administrativa de baja de bienes y los anexos correspondientes. 11.2 Entrega a la persona titular de la UAIySP la documentación correspondiente a la baja de bienes con sus respectivos anexos.	
Persona Titular de la UAIySP	12. Recibe la documentación	12.1 Recibe la documentación correspondiente a la baja de bienes, con sus respectivos anexos.	
Persona Titular de la UAIySP	13. Archiva la documentación	13.1 Archiva la documentación correspondiente a la baja de bienes, con sus respectivos anexos.	
Persona Titular de la UAIySP	14. Concentración de información (en base de datos de Excel de los datos acumulados de los actos de baja de bienes)	14.1 Registra en la base de datos de Excel los datos acumulados de los actos de baja de bienes.	*R-PA-CINT-BAB-83 Base de datos acumulados de baja de bienes.*
Persona titular de la DA	15. Recibe la documentación protocolizada de la baja	15.1 Recibe la documentación correspondiente a la baja de bienes, con sus respectivos anexos. 15.2 Turna a la Unidad de contabilidad.	

Persona titular de la Unidad de contabilidad	16. Recibe acta y anexos de acta de baja de bienes	16.1 Recibe acta y anexos de acta de baja de bienes. 16.2 Revisa el soporte documental para efectuar la baja de los bienes.	
Persona titular de la Unidad de contabilidad	17. Registra baja en el sistema de bienes	17.1 Registra la baja en el sistema de bienes del sistema de contabilidad gubernamental de la CEDH y en el registro auxiliar sujeto a inventario. 17.2 Actualiza el inventario de bienes muebles publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de actos de bajas de bienes realizados con intervención del OIC durante el ejercicio / Número de intervenciones solicitadas al OIC correspondientes a los actos de baja de bienes en el ejercicio) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control
(Número de bajas registradas en el sistema de contabilidad gubernamental dentro de los treinta días naturales siguientes al acta / Número de actas de baja de bienes suscritas) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

- Baja de bienes realizados con intervención del OIC de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: registro contable e inventario (CONAC), destino final de los bienes, transparencia y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-BAB-80 Oficio para informar el lugar y personal comisionado.

OIC/XXX/XXXX.
Culiacán, Sinaloa, XX de XXXXXXXXX de XXXX.

(Nombre completo)
Director(a) de Administración
PRESENTE.-

Por medio de la presente, en atención a su oficio de fecha XX de XXXXXXX de XXXX y con base en el "Dictamen de No Utilidad" de fecha XX de XXXXXXX de XXXX, realizado por la Unidad de Bienes y Suministros, así como por la Unidad de Sistemas, en el cual se determina que existe mobiliario y equipo de oficina, así como equipo de cómputo que se encuentra inservible, obsoleto y/o dañado para los fines que fueron adquiridos, por lo que su reparación resulta incosteable; le informo que se llevará a cabo el proceso de baja de activos fijos el día XX de XXXXXXXX del XXXX, en Calle XXXXXXXXXXXX, Col. XXXXXXX, C.P. XXXXXX, XXXXX, Sinaloa, sitio que ocupa la oficina general / regional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa. Asimismo, hago de su conocimiento del personal que formará parte de esta diligencia:

Puesto	Nombre del Servidor Público
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control de la CEDH

C.c. (Nombre completo), *Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.*

Ejemplo de F-PA-CINT-BAB-81 Acta Administrativa de baja de bienes.

ACTA ADMINISTRATIVA
BAJA DE BIENES

Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa

En la ciudad de XXXXXXX, Sinaloa, siendo las XX:XX horas del día XX (con letra) de XXXXXXXX de XXXX, constituidos en calle XXXXXXXXXXXX, Col. XXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, Sinaloa, sitio que ocupa la oficina general de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, lugar donde se resguardan los bienes motivo de esta diligencia, y en cumplimiento a los artículos 1 y 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su título tercero Capítulo dos, relativo al registro patrimonial, apartado "D.1.3. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable de fecha 29 de noviembre de 2011; encontrándose los presentes XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXX, en carácter de: Titular del Organo Interno de Control, Director(a) de Administración, Jefe(a) de la Unidad de Bienes y Suministros, así como Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, respectivamente, quienes se identifican con credenciales de elector XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX y XXXXXXXXXX, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral, mismas que contienen por el anverso fotografías que coinciden con los rasgos fisonómicos de las personas servidoras públicas comparecientes, y por el reverso con la firma autógrafa de cada una de ellas, las cuales reconocen como suyas, documentos que se tienen a la vista y en este mismo acto se les regresan para su debido resguardo y custodia, previa copia fotostática simple que se integra al expediente correspondiente. ----------
---

--Acto seguido, se hace constar que el motivo de la diligencia fue aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, mediante oficio número OIC/XXX/XXXX de fecha XX de XXXXXXXXX del XXXX, donde se solicitó la participación de los servidores públicos anteriormente citados, para llevar a cabo la baja de bienes muebles, y/o hacer de su conocimiento el destino final; ya que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no son adecuados para el servicio y resulta inconveniente seguirlos utilizando; por tal motivo, una vez revisados los bienes muebles por el personal que participa en esta acta administrativa, se hace constar que son XX (con letra) bienes localizados por el importe total de $XX,XXX.XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos XX/100 M.N.), que se describen en la relación anexa; encontrándonos en las instalaciones de la oficina general / regional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, donde se resguardan los bienes motivo de esta diligencia, llevando a cabo la verificación física de dichos bienes; acto seguido se solicita confirmen la ubicación física de los bienes dentro del espacio de resguardo, para ir cotejando conforme a la relación que se detalla a continuación:----------
---

Ejemplo de F-PA-CINT-BAB-82 Oficio de entrega de Acta Administrativa.

OIC/XXX/XXXX.

Culiacán, Sinaloa, XX de XXXXXXXX de XXXX.

(NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN CEDH SINALOA
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente le hago entrega de "Acta Administrativa de Baja de Bienes" de fecha XX de XXXXXXXXX de XXXX, diligencia realizada debido a que algunos activos se encontraban en un estado inservible y que además su reparación resulta incosteable, a continuación, se detallan:

#	CÓDIGO DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	AÑOS DE ADQUISICIÓN DEL ACTIVO	MOTIVO DE BAJA	DESTINO FINAL
1					
2					

Lo anterior, se hace de su conocimiento para que se realicen las gestiones que se consideren necesarias y se proceda a realizar los registros contables correspondientes.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Profesión y Nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control
CEDH Sinaloa

Ejemplo de R-PA-CINT-BAB-83 Base de datos acumulados de baja de bienes.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA	**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
	Bajas de Activos Fijos de la CEDH Sinaloa, Ejercicio XXXX y anteriores

Nombre de la Carpeta (Exp Fisico)	Ejercicio	Fecha en que se realiza la baja	Importe Total de la Baja de Activos	Motivo de la Baja de Activos	Destino Final	Ubicación Fisica

Ejemplo de Dictamen de no utilidad.

Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de xxxxxxxx xxxx.

Nombre Completo
(Director(a) de Administración

Dictamen de No Utilidad

Por medio de la presente le informo a usted el Dictamen realizado a las diversas áreas, respecto al mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa. Se revisó detalladamente cada componente de dichos bienes en donde se diagnosticó que se encuentran en mal estado físico, además no resultan útiles para el servicio al que se encuentra destinado, por lo que su reparación resulta incosteable. Por lo que se dictamina la baja de los bienes que se detallan a continuación:

#	CÓDIGO DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	RESGUARDANTE	SERIE	MOTIVO DE BAJA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL ACTIVO	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR CONTABLE EN LIBROS	DESTINO FINAL

Sin otro asunto en particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Dictaminó

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe(a) de la Unidad de Bienes y Suministros

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe(a) de la Unidad de Sistemas

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Evaluar el Informe de Avance de Gestión Financiera de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa del periodo correspondiente.

2. ALCANCE

Aplica para la evaluación al Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH realizada a través del Órgano Interno de Control. Inicia con la solicitud de información por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control a la persona titular de la Dirección de Administración, y termina con la concentración de información en la base de datos del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La persona Titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH.

II. La evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH se realizará trimestralmente, dentro del trimestre siguiente al que se informa, considerando que, conforme al artículo 42 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, dicho informe se presenta al Congreso del Estado dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de cada trimestre.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: plazos y contenido conforme a los arts. 38 y 42 de la Ley de la ASE, consistencia contable, seguimiento, indicador y marco normativo.

III. La información contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH deberá cumplir con el contenido mínimo previsto en el artículo 38 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y con la estructura señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normatividad emitida por el CONAC y demás legislación aplicable en la materia.

IV. Derivado de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH, se podrá detonar el procedimiento de auditoría, derivado de hallazgos que presuman la no razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros.

V. La revisión verificará la consistencia del Informe con los estados financieros y presupuestales generados por el sistema de contabilidad gubernamental, con los formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y con la normativa del CONAC.

VI. Las recomendaciones derivadas de la revisión serán objeto de seguimiento en la revisión del trimestre siguiente y su atención se reportará en el Informe de Actividades del OIC.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS.

Base de datos del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera R-PA-CINT-RAG-84

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

DA: Se refiere a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

IAGF: Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH.

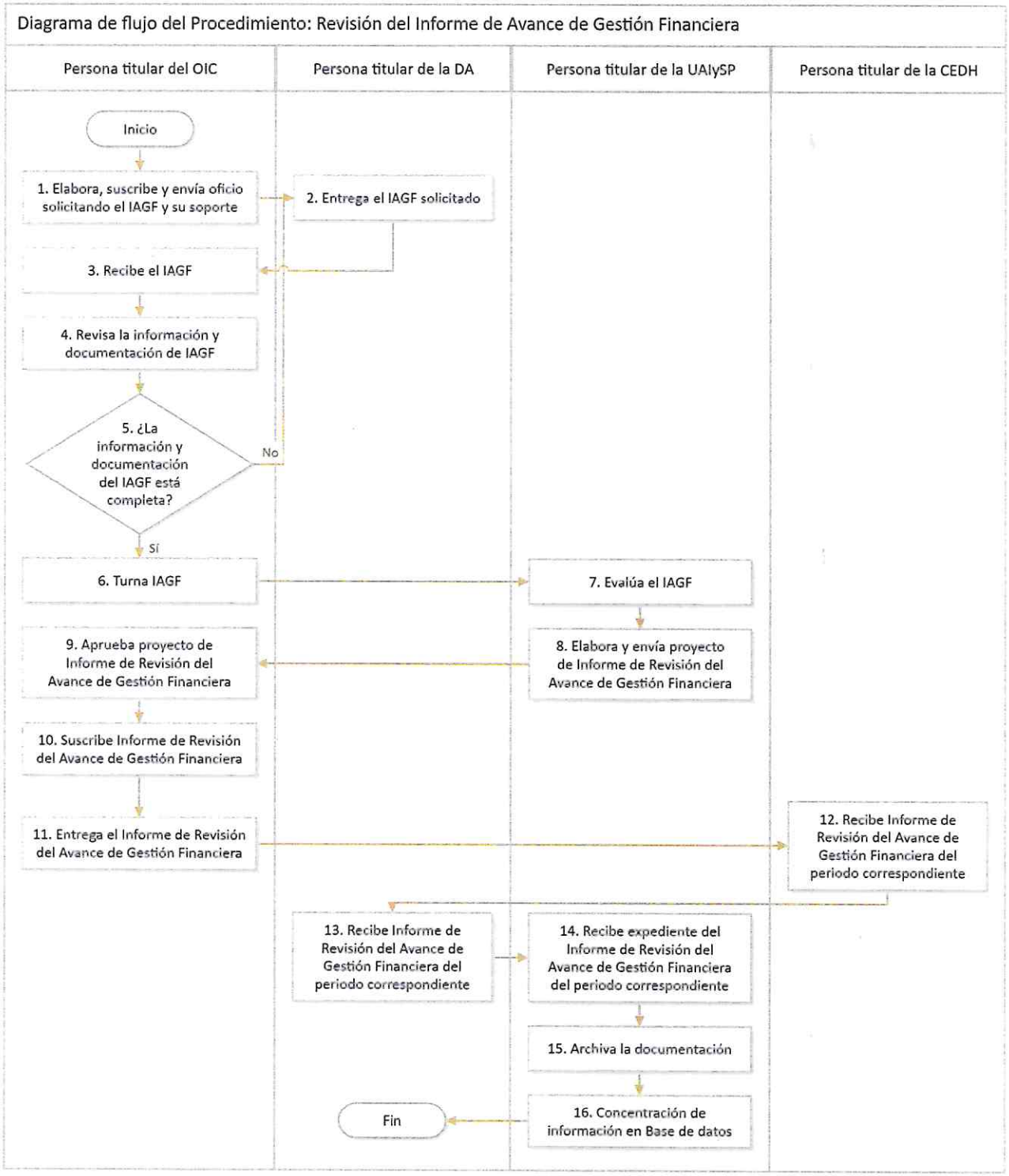
OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

Persona Servidora Pública: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona titular del OIC	1. Elabora, suscribe y envía oficio solicitando el IAGF y su soporte	1.1 Elabora, firma y sella oficio correspondiente a la solicitud de información y documentación del IAGF entregado ante el H. Congreso del Estado de Sinaloa del periodo correspondiente. 1.2 Gestiona la notificación del oficio a la DA.	
Persona titular de la DA	2. Entrega el IAGF solicitado	2.1 Recibe oficio y recaba la información y/o documentación correspondiente al IAGF del periodo solicitado. 2.2 Entrega a la persona titular del OIC la información y documentación correspondiente al IAGF.	
Persona titular del OIC	3. Recibe el IAGF	3.1 Recibe la información y documentación correspondiente al IAGF del periodo correspondiente.	
Persona titular del OIC	4. Revisa la información y documentación de IAGF	4.1 Revisa el contenido de la información y documentación correspondiente al IAGF.	
Persona titular del OIC	5. ¿La información y documentación del IAGF está completa?	5.1 No, se regresa a la Actividad 2. 5.2 Sí, pasa a la Actividad 6.	
Persona titular del OIC	6. Turna IAGF	6.1 Turna a la persona titular de la UAIySP la información y documentación correspondiente al IAGF.	

Persona titular de la UAIySP	7. Evalúa el IAGF	7.1 Registra en cédulas, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas. 7.2 Integra en los papeles de trabajo, toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la ejecución de la revisión. 7.3 La persona titular de la UAIySP evalúa la información presentada en el IAGF del periodo correspondiente.	
Persona titular de la UAIySP	8. Elabora y envía proyecto de Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera	8.1 Elabora proyecto de Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente. 8.2 Envía a la persona titular del OIC el proyecto de Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	
Persona titular del OIC	9. Aprueba proyecto de Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera	9.1 Recibe el proyecto del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente. 9.2 Revisa y aprueba el proyecto del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	
Persona titular del OIC	10. Suscribe Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera	10.1 Imprime, firma y sella tres ejemplares del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	
Persona titular del OIC	11. Entrega el Informe de Revisión	11.1 Se gestiona la notificación del Informe de Revisión del	

	del Avance de Gestión Financiera	Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente a Presidencia y se recaba acuse. 11.2 Se gestiona la notificación del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente a la DA y se recaba acuse. 11.3 Turna en original el expediente del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente a la persona titular de la UAIySP.	
Persona titular de la CEDH	12. Recibe Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente	12.1 Recibe Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente y firma el acuse correspondiente.	
Persona titular de la DA	13. Recibe Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente	13.1 Recibe Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente y firma el acuse correspondiente.	
Persona titular de la UAIySP	14. Recibe expediente del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente	14.1 Recibe la documentación correspondiente al expediente del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	
Persona titular de la UAIySP	15. Archiva la documentación	15.1 Archiva la documentación correspondiente al Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	

Persona titular de la UAIySP	16. Concentración de información en Base de datos	16.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	*R-PA-CINT-RAG-84 Base de datos del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera.*
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de Informes de Revisión del Avance de Gestión Financiera realizados durante el ejercicio / Número de revisiones del OIC al IAGF programadas para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Trimestral	Órgano Interno de Control
(Número de revisiones del IAGF concluidas dentro del trimestre siguiente al que se informa / Número de Informes de Revisión del Avance de Gestión Financiera realizados) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

- Informes de Revisión del Avance de Gestión Financiera realizados por el Órgano Interno de Control.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: plazos y contenido conforme a los arts. 38 y 42 de la Ley de la ASE, consistencia contable, seguimiento, indicador y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de Oficio de solicitud del IAGF.

OIC/RIAGF/XX/XXXX-01
Culiacán Rosales, Sinaloa, a XX de XXXXXXX de XXXX
Asunto. Solicitud de Información

(Nombre completo)
Director(a) de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
P r e s e n t e.-

El suscrito **XXXXXXXXXXXX, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, con fundamento en los artículos 45 fracción VII de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 12 fracción V, 47 y 48 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y 22 del Manual de Organización General de la Comisión de los Derechos Humanos de Sinaloa, con motivo de la Revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente al periodo del XX de XXXXXX al XX de XXXXXXX de XXXX, le solicito de la manera más atenta sea proporcionada a esta Unidad Administrativa a mi cargo, **en un plazo máximo de XXXXX días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del presente documento, la información y/o documentación siguiente:

1. ....
2. ....

En razón de lo anterior, queda notificado el presente oficio a la fecha de recibido del mismo.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Profesión y nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Ejemplo de R-PA-CINT-RAG-84 Base de datos del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

	Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial			
#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)

Procedimiento: **Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Verificar el grado del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario, con base en indicadores de desempeño estructurados en la Matriz de Indicadores para Resultados.

2. ALCANCE

Aplica para la persona titular de OIC y la persona titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, quienes realizarán las actividades para verificar el cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario. Inicia con la solicitud de la información de la persona titular del OIC a la persona titular de la DA, y termina con la concentración en base de datos del Informe de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario.

II. La verificación del cumplimiento de objetivos y metas del programa presupuestario tendrá una periodicidad trimestral.

III. Los resultados determinados de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas respecto del Programa presupuestario, se darán a conocer mediante la emisión del Informe correspondiente, que incluirá, entre otros, los apartados siguientes: Presentación; Antecedentes; Introducción; Marco Jurídico; Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas; Áreas de Mejora; y, Fundamento Legal para la Elaboración y Entrega.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: alcance de la verificación (MIR, fichas técnicas, semaforización), seguimiento de recomendaciones, indicador y marco normativo.

IV. La verificación comprenderá la revisión de la lógica vertical y horizontal de la Matriz de Indicadores para Resultados y de las fichas técnicas de los indicadores (nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, frecuencia de medición, línea base, meta, sentido del indicador y medios de verificación), así como la semaforización del cumplimiento conforme a los rangos definidos en el sistema de evaluación del desempeño de la CEDH.

V. El Informe de Verificación incluirá recomendaciones sobre el avance de las metas, cuyo seguimiento se realizará en la verificación del trimestre siguiente, y considerará los resultados y aspectos susceptibles de mejora de las evaluaciones externas al programa presupuestario.

VI. La información y documentación que la persona titular de la Dirección de administración provea al OIC, relacionada con los indicadores de resultados, cumplimiento de metas y valores alcanzados (de las variables de los indicadores de desempeño), deberá corresponder a la emanada del sistema de contabilidad gubernamental que la CEDH opere, con la finalidad de asegurar su registro y uso oficial. Previamente se deberá entregar a la Dirección de administración, por parte de cada una de las áreas responsables de informar el avance de los indicadores, la información y documentación soporte del avance en el cumplimiento de las metas, con la finalidad de hacer el registro en el módulo SED de dicho aplicativo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos para la realización de auditorías de desempeño a cargo del órgano interno de control de la CEDH.
- Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).
- Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP).

5. REGISTROS

Formato de Oficio solicitud de información de cumplimiento de objetivos y metas F-PA-CINT-MET-85

Formato de Oficio de entrega del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario F-PA-CINT-MET-86

Base de datos acumulados del Informe de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas R-PA-CINT-MET-87

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

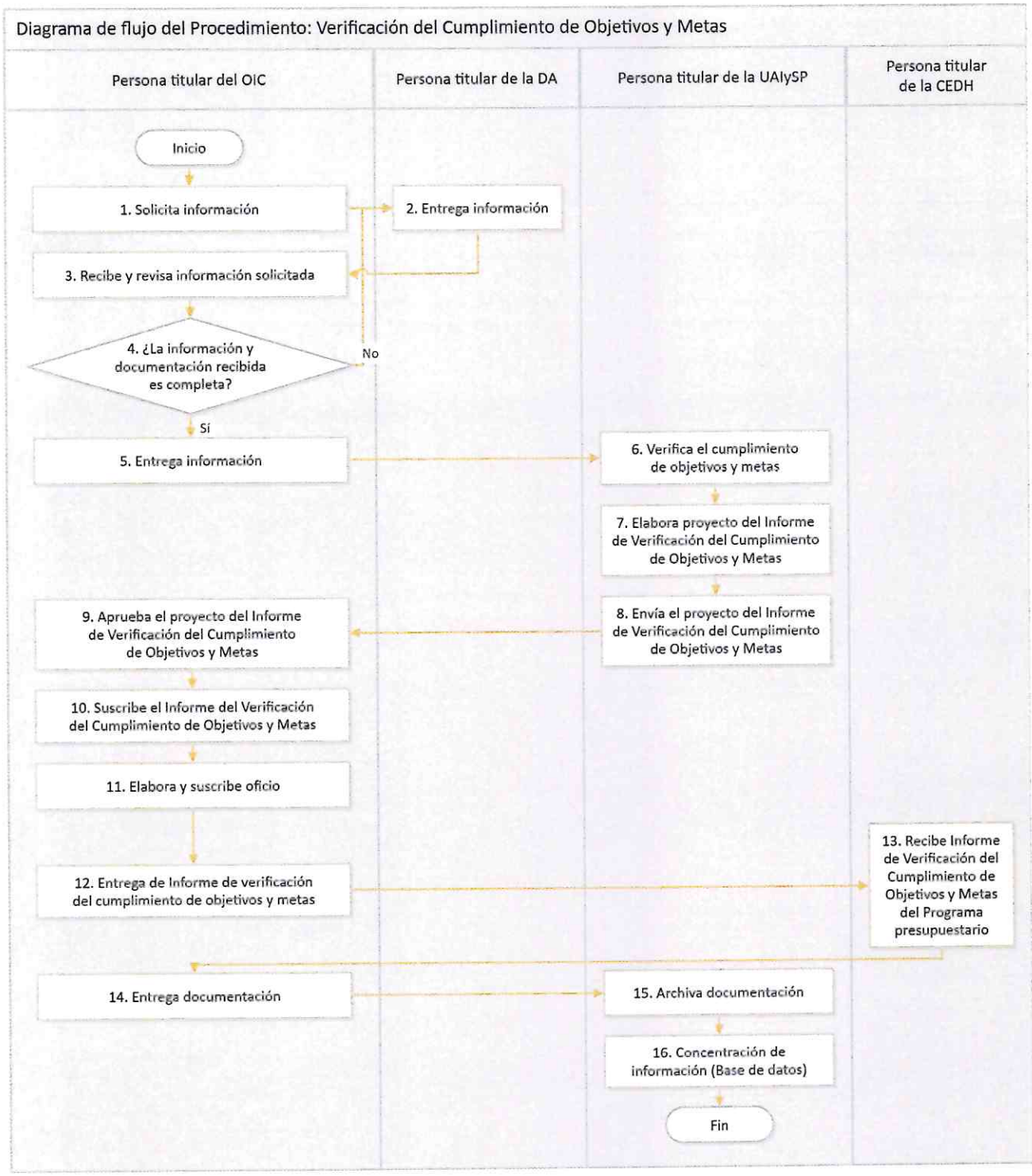
Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.

DA: Se refiere a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

MIR: Se refiere a Matriz de Indicadores para Resultados.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Titular del OIC	1. Solicita información	1.1 Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la DA, la información siguiente para el trimestre que corresponda: "Indicadores de Resultados", "Reporte de cumplimiento de Metas", "Valores Alcanzados" y "Reporte de avance trimestral de indicadores de desempeño del programa presupuestario".	*F-PA-CINT-MET-85 Formato de Oficio de Solicitud de Información de cumplimiento de objetivos y metas.*
Persona Titular de la DA	2. Entrega información	2.1 Recibe solicitud, recaba y entrega la información solicitada, correspondiente al cumplimiento de objetivos y metas de los indicadores establecidos en la MIR del Programa presupuestario.	
Persona Titular del OIC	3. Recibe y revisa información solicitada	3.1 Recibe la información solicitada. 3.2 Revisa la información solicitada.	
Persona titular del OIC	4. ¿La información y documentación recibida es completa?	4.1 No, se regresa a la Actividad 2. 4.2 Sí, pasa a la Actividad 5.	
Persona Titular del OIC	5. Entrega información	5.1 Entrega la información a la persona Titular de la UAIySP.	
Persona Titular de la UAIySP	6. Verifica el cumplimiento de objetivos y metas	6.1 Recibe y analiza la información de objetivos y metas de los indicadores establecidos en la MIR del periodo correspondiente. 6.2 Verifica el cumplimiento de objetivos y metas del programa presupuestario.	

Persona Titular de la UAIySP	7. Elabora proyecto del Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas	7.1 Elabora el proyecto del Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario.	
Persona Titular de la UAIySP	8. Envía el proyecto del Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas	8.1 Envía a la persona titular del OIC, el proyecto de Informe correspondiente a la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario del periodo correspondiente.	
Persona Titular del OIC	9. Aprueba el proyecto del Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas	9.1 Recibe y aprueba el proyecto de Informe correspondiente a la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario para el periodo correspondiente.	
Persona Titular del OIC	10. Suscribe el Informe del Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas	10.1 Imprime, firma y sella, en dos ejemplares, el Informe correspondiente a la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario.	
Persona Titular del OIC	11. Elabora y suscribe oficio	11.1 Elabora, firma y sella el oficio de entrega del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario a la persona titular de Presidencia.	*F-PA-CINT-MET-86 Formato de Oficio de entrega del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario*
Persona Titular del OIC	12. Entrega de Informe de verificación del	12.1 Gestiona la entrega, a la persona Titular de Presidencia, del Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y	

	cumplimiento de objetivos y metas	Metas del Programa presupuestario.	
Persona titular de la CEDH	13. Recibe Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario	13.1 Recibe Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario y firma el acuse correspondiente.	
Persona Titular del OIC	14. Entrega documentación	14.1 Entrega la documentación en original a la persona titular de la UAIySP correspondiente a la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario del periodo correspondiente.	
Persona Titular del UAIySP	15. Archiva documentación	15.1 Archiva la documentación en original correspondiente al Informe de la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario.	
Persona Titular del UAIySP	16. Concentración de información (Base de datos)	16.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados del Informe de la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario.	*R-PA-CINT-MET-87 Base de datos acumulados del Informe de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.*
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de Informes de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas realizados durante el ejercicio / Número de Verificaciones del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario programadas para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Trimestral	Órgano Interno de Control
(Número de recomendaciones atendidas por las unidades responsables / Número de recomendaciones emitidas en los Informes de Verificación del ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

- Informes trimestrales de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: alcance de la verificación (MIR, fichas técnicas, semaforización), seguimiento de recomendaciones, indicador y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-MET-85 Formato de Oficio solicitud de información de cumplimiento de objetivos y metas.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Oficio [redacted]
Culiacán Rosales, Sinaloa, a [redacted]
Asunto: Solicitud de Información

[redacted]
Directora de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
P r e s e n t e.-

El suscrito [redacted] **Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, con fundamento en el artículo 45 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 137 de fecha 01 de noviembre de 2017, cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 115, de fecha 23 de septiembre de 2022; y de los artículos 12 fracción V, 47 y 48 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 120 de fecha 28 de septiembre de 2018, cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 144, de fecha 30 de noviembre de 2022; y del artículo 22 del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 041 de fecha 03 de abril de 2023; y con motivo de la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos", correspondiente al segundo trimestre del ejercicio [redacted], le solicito de la manera más atenta sea proporcionada a esta Unidad Administrativa a mi cargo, **en un plazo máximo de** [redacted], contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del presente documento, la siguiente información y/o documentación:

1. .....
2. .....

En razón de lo anterior, queda notificado el presente oficio a la fecha de recibido del mismo.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e.

[redacted]
Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Esta hoja forma parte del Oficio número [redacted]

Página **1** de **1**

Ejemplo de F-PA-CINT-MET-86 Oficio de entrega del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OIC/XXX/XXXX
Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de XXXXXXX de XXXX
Asunto: Verificación de cumplimiento de objetivos y metas XXX Trim. XXXX.

(Nombre completo)
Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
Presente. -

Por medio del presente, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 y 45 fracciones III y VIII de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; 47 y 47 Bis fracción VIII de su Reglamento Interior, le remito la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos", correspondiente al XXXXXXXXXX trimestre XXXX.

Mediante la verificación señalada se permite conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos y, con ello, identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la administración pública.

El seguimiento a lo anterior permitirá revisar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias coyunturales, además de contribuir a la toma de decisiones de manera informada para la aplicación de los recursos públicos.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y hacerle propicias mis más atentas consideraciones.

(Profesión y nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Ejemplo extracto del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario.



Reporte de avance trimestral de indicadores de desempeño del programa presupuestario "Política de protección y promoción de los derechos humanos". XXXXXXX trimestre de XXXXX.

Nivel	Indicador	Frecuencia de medición	Variables			Avance del indicador	Resultado programado
			Nombre	Programación anual 2026	2do trimestre		
Fin	Tasa de variación del Subíndice de Derechos Fundamentales del World Justice Project	Anual	Resultado de Sinaloa en el Subíndice de Derechos Fundamentales del World Justice Project en el año t	0.56	*	*	*
			Resultado de Sinaloa en el Subíndice de Derechos Fundamentales del World Justice Project en el año t-1	0.55	*		
Propósito	Porcentaje de resolución de expedientes de queja	Anual	Número de expedientes de queja resueltos durante el ejercicio fiscal	868	*	*	*
			Número de expedientes de queja que se encontraron vigentes en el ejercicio fiscal	1,157	*		
Propósito	Porcentaje de la población objetivo atendida en materia de derechos humanos	Anual	Total de personas que reciben capacitación, promoción y divulgación de los derechos humanos y, atención a presuntas víctimas de violaciones de los derechos humanos, en el Estado de Sinaloa	80,280	*	*	*
			Total de población objetivo del Estado de Sinaloa	80,280	*		
Propósito	Tasa de variación anual en la emisión de recomendaciones	Anual	Número de recomendaciones emitidas en el año t	16	*	*	*
			Número de recomendaciones emitidas en el año t-1	15	*		
Componente 1	Porcentaje de servicios de defensa y protección	Semestral	Número de denuncias y/o quejas atendidas en el ejercicio	3,619	1,917	100.00%	100.00%
			Número de denuncias y/o quejas presentadas en el ejercicio	3,619	1,917		
Componente 1	Porcentaje de conclusión de expedientes pendientes de ejercicios anteriores	Trimestral	Número de expedientes en proceso concluidos en ejercicio anteriores que fueron concluidos durante el ejercicio	170	204	27.68%	16.60%
			Número de expedientes en proceso concluidos en ejercicio anteriores	566	737		
Componente 2	Porcentaje de promoción, capacitación y divulgación de los derechos humanos	Semestral	Número de acciones de promoción, capacitación y divulgación realizadas durante el ejercicio	2,585	1,622	62.75%	65.00%
			Número de acciones de promoción, capacitación y divulgación programadas para el ejercicio	2,585	2,585		
Componente 3	Porcentaje de suscripción de convenios	Semestral	Número de convenios de coordinación y colaboración suscritos durante el ejercicio	18	15	83.33%	55.56%
			Número de convenios de coordinación y colaboración programados a suscribir en el ejercicio	18	18		
Actividad 1.1	Porcentaje de calificación de quejas	Trimestral	Número de quejas con acuerdos de calificación suscritos	812	382	79.09%	80.00%
			Número de quejas presentadas en el ejercicio	1,015	483		
Actividad 1.2	Porcentaje de audiencias realizadas	Trimestral	Número de audiencias realizadas durante el ejercicio	2,751	1,307	100.00%	100.00%
			Número de asuntos que requieren orientación jurídica presentados en el ejercicio	2,751	1,307		
Actividad 1.1	Promedio de días transcurridos en la conclusión de expedientes de queja	Trimestral	Sumatoria de días requeridos para la conclusión de expedientes de queja durante el ejercicio	78,988	48,633	113.10	91
			Total de expedientes de queja resueltos durante el ejercicio	868	430		
Actividad 2.1	Porcentaje de elaboración de planes de trabajo para la promoción, capacitación y divulgación	Trimestral	Número de planes de trabajo de promoción, capacitación y divulgación elaborados en el ejercicio	12	6	50.00%	50.00%
			Número de planes de trabajo de promoción, capacitación y divulgación programados para el ejercicio	12	12		
Actividad 2.2	Porcentaje de invitaciones realizadas	Trimestral	Número de invitaciones a eventos de promoción, capacitación y divulgación realizadas en el ejercicio	319	251	78.68%	49.84%
			Número de invitaciones a eventos de promoción, capacitación y divulgación programadas para el ejercicio	319	319		
Actividad 2.3	Porcentaje de elaboración de material gráfico	Trimestral	Número de material gráfico elaborado en el ejercicio	4,800	2,939	61.65%	50.00%
			Número de material gráfico programado a elaborar en el ejercicio	4,800	4,800		
Actividad 3.1	Porcentaje de oficios notificados para formalizar convenios de coordinación y colaboración	Trimestral	Número de oficios notificados para formalizar convenios de coordinación y colaboración en el ejercicio	18	19	190.00%	100.00%
			Número de convenios de coordinación y colaboración celebrados en el ejercicio	18	10		

* Debido a la frecuencia de medición del indicador, no se reportan resultados a XXXXXXX

Ejemplo de R-PA-CINT-MET-87 Base de datos acumulados del Informe de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.

Unidad Administrativa	**Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial**

#	TÍTULO	DESCRPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Verificar aleatoriamente la evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa.

2. ALCANCE

Aplica para la persona titular de OIC y al personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, las cuales verificarán la evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa. Inicia con la emisión de la convocatoria para celebrar la reunión de trabajo entre la persona titular del OIC en conjunto con el personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, y termina con la concentración en la base de datos de la información de la verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses o con la ejecución del procedimiento de investigación, en su caso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de la verificación de la evolución patrimonial y de intereses.

II. En caso de detectar alguna irregularidad en la ejecución del proceso de la verificación de la evolución patrimonial y de intereses se dará seguimiento a través de la Unidad de Investigación adscrita al OIC, de conformidad con el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

III. Las personas servidoras públicas adscritas al OIC autorizadas para notificar escritos y/o solicitar información a las personas servidoras públicas sujetas al proceso de la verificación de la evolución patrimonial y de intereses podrán hacer uso de medios electrónicos.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: declaración de intereses, datos personales y archivos, vista a la UI, indicador y marco normativo.

IV. La persona servidora pública sujeta al proceso de la verificación de la evolución patrimonial y de intereses podrá hacer uso de medios electrónicos para presentar escritos y la documentación requerida por el Órgano Interno de Control.

V. Se utilizará el método de muestreo aleatorio simple para calcular la muestra representativa del total de personas servidoras públicas sujetas al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos.

VI. El OIC podrá efectuar gestiones y/o trámites que correspondan ante las Unidades Administrativas de la CEDH, autoridades o particulares, para obtener los datos, la información y la documentación pertinente e idónea para verificar la evolución patrimonial de las personas sujetas al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses.

VII. La persona titular de la UAIySP llevará un libro de control de los expedientes del proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses.

VIII. La verificación considerará también la declaración de intereses, contrastándola con la Manifestación de conflicto de intereses y con la Guía para la identificación y gestión de conflictos de intereses de la CEDH; los posibles conflictos detectados se comunicarán al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses para su gestión preventiva.

IX. La información obtenida en el proceso de verificación, incluida la consultada en la Plataforma Digital Nacional y la proporcionada por autoridades o particulares, se tratará conforme a la normativa de protección de datos personales, con acceso restringido al personal autorizado, y los expedientes se conservarán conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

X. Cuando de la verificación se adviertan inconsistencias no aclaradas o un posible incremento patrimonial no justificado, la UAIySP dará vista a la Unidad de Investigación mediante escrito que precise los hechos y anexe las constancias, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y de los Lineamientos para la Verificación Aleatoria.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

- Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la CEDH Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Guía para la identificación y gestión de conflictos de intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

Acta Administrativa del proceso de selección aleatoria	F-PA-CINT-VEP-95
Orden de verificación de la evolución patrimonial y de intereses	F-PA-CINT-VEP-96
Informe de Preliminar de Resultados y Observaciones	F-PA-CINT-VEP-97
Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial	F-PA-CINT-VEP-98
Certificación de No Anomalía	F-PA-CINT-VEP-99
Base de datos de verificación de evolución patrimonial y de intereses	R-PA-CINT-VEP-100

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control.

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Certificación de no anomalía: Se refiere al documento emitido por la persona titular del OIC cuando no se detecten anomalías derivadas del análisis de la información de evolución patrimonial y de intereses.

Informe Preliminar: se refiere al Informe Preliminar de Resultados y Observaciones.

IVEP: se refiere al Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial.

Lineamientos: Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la CEDH Sinaloa

Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

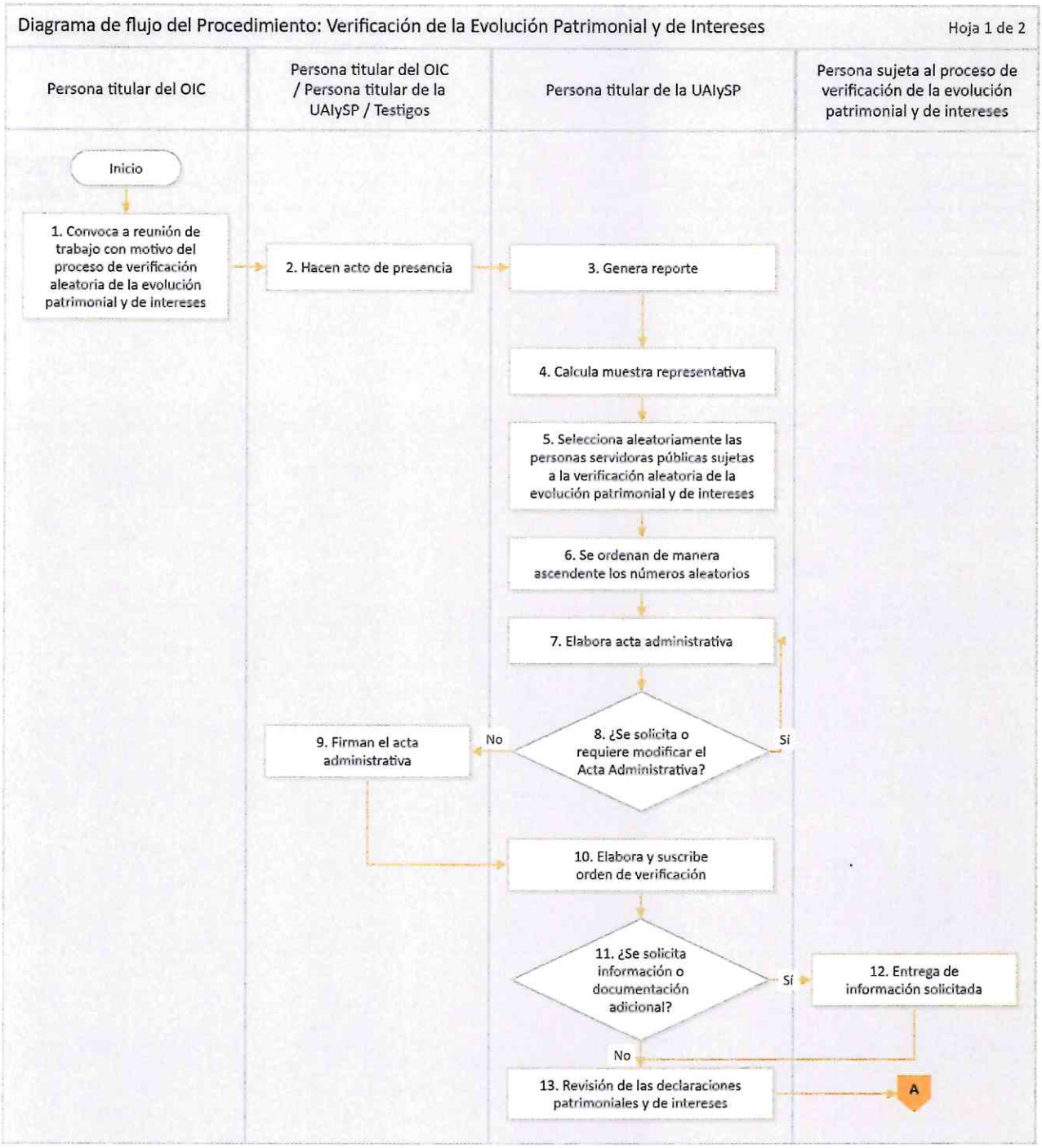
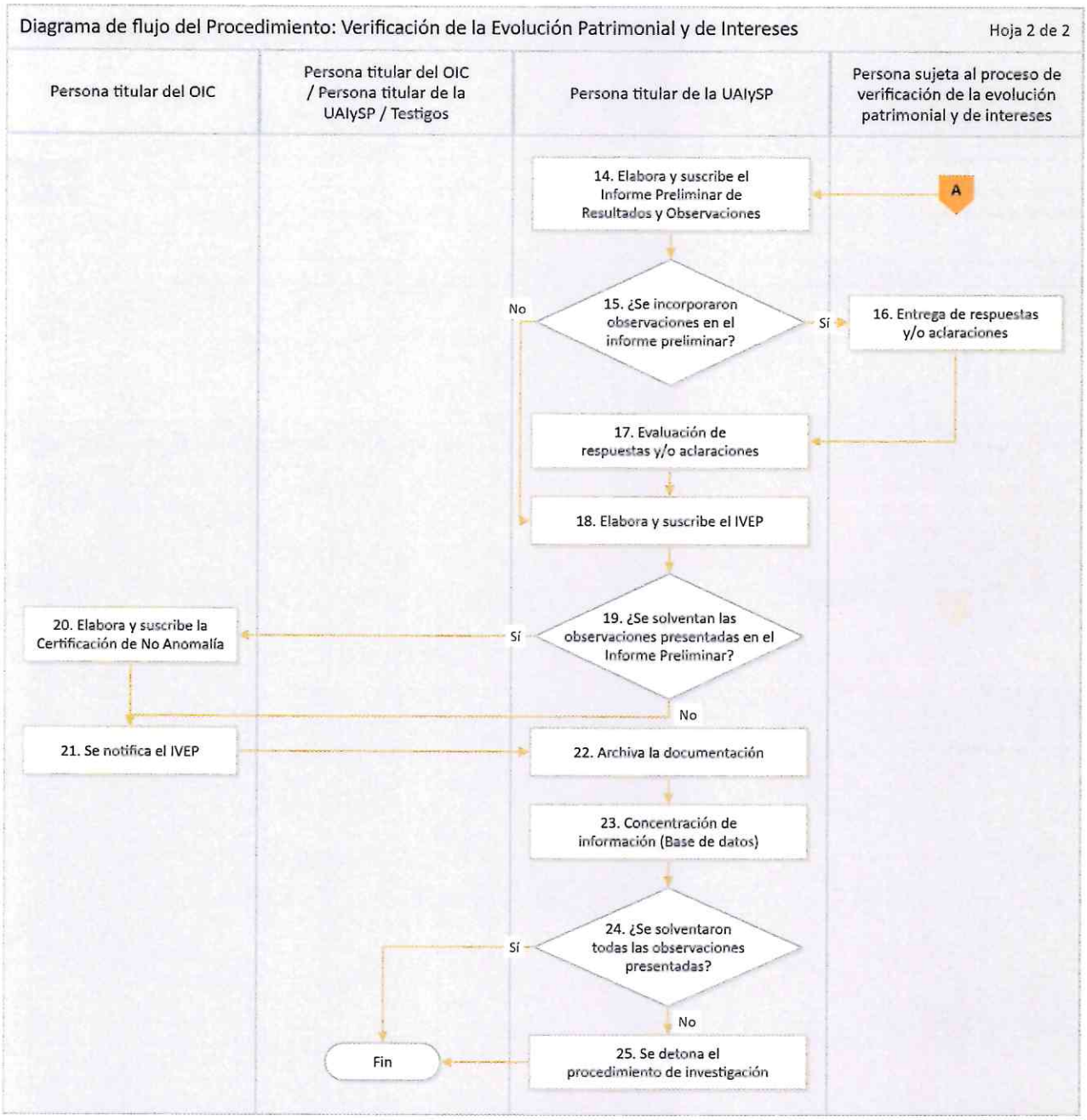


Diagrama de flujo del Procedimiento: Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses — Hoja 2 de 2



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Titular del OIC	1. Convoca a reunión de trabajo con motivo del proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses	1.1 Convoca mediante oficio, indicando lugar, fecha y hora, a reunión a la persona titular de la UAIySP para llevar a cabo el acto de selección aleatoria de las personas sujetas al proceso de verificación de evolución patrimonial y de intereses; asimismo, le solicita designar a dos personas servidoras públicas que tendrán el carácter de testigos.	
Persona titular del OIC / Persona titular de la UAIySP / Testigos	2. Hacen acto de presencia	2.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados. 2.2 Se expone que se llevará a cabo el acto de selección aleatoria de las personas sujetas al proceso de verificación de evolución patrimonial y de intereses.	
Persona titular de la UAIySP	3. Genera reporte	3.1 En presencia de todos los asistentes, se genera el reporte de las personas servidoras públicas que se encuentran enlistadas en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos de la CEDH Sinaloa, las cuales cumplen con los requisitos para el proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de	

		intereses establecidos en los Lineamientos. 3.2 El reporte generado deberá contener, entre otros, los siguientes elementos: nombre completo; CURP; empleo, cargo o comisión; unidad administrativa de adscripción; año, tipo y modalidad de las declaraciones presentadas. 3.3 Las personas servidoras públicas que integren el reporte generado de acuerdo con los criterios establecidos en los Lineamientos, se enlistan en orden alfabético ascendente, considerando la CURP como el dato de referencia.	
Persona titular de la UAIySP	4. Calcula muestra representativa	4.1 Se consideran, entre otros, los siguientes parámetros de la fórmula para calcular el tamaño de la muestra, privilegiando que ésta sea representativa: tamaño del marco muestral, nivel de significancia estadística, nivel de confianza, proporción de la población con la característica de interés, precisión o tolerancia al error y lados de la prueba de hipótesis. 4.2 Se calcula el tamaño de la muestra representativa del total de las personas servidoras públicas sujetas al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses que cumplen con los requisitos	

		establecidos en los Lineamientos.	
Persona titular de la UAIySP	5. Selecciona aleatoriamente las personas servidoras públicas sujetas a la verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses	5.1 Mediante una herramienta informática (entre ellas se encuentra Microsoft Excel), se genera un valor aleatorio para cada uno de los registros del marco muestral. 5.2 Se fijan de manera permanente los valores generados.	
Persona titular de la UAIySP	6. Se ordenan de manera ascendente los números aleatorios	6.1 Se ordenan de manera ascendente los números aleatorios (de menor a mayor). 6.2 Con base en el listado ordenado, se seleccionan los primeros registros considerando el tamaño de la muestra obtenida en la Actividad 4. 6.3 Se identifican los registros seleccionados en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos de la CEDH Sinaloa, los cuales corresponden a las personas servidoras públicas sujetas al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses que cumplen con los requisitos establecidos en los Lineamientos.	
Persona titular de la UAIySP	7. Elabora acta administrativa	7.1 En presencia del Titular del OIC, así como de los testigos designados, la persona Titular	*F-PA-CINT-VEP-95 Acta Administrativa*

		de la UAIySP elabora Acta Administrativa del proceso de selección aleatoria de las personas servidoras públicas sujetas al proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses. 7.2 Se solicita a quienes participan en el acto de selección aleatoria de las personas servidoras públicas sujetas al proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses dar lectura al Acta administrativa.	*del proceso de selección aleatoria.*
Persona titular de la UAIySP	8. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	8.1 No, pasa a la Actividad 9. 8.2 Si, se regresa a la Actividad 7.	
Persona titular del OIC / Persona titular de la UAIySP / Testigos	9. Firman el acta administrativa	9.1 El personal del OIC imprime el Acta Administrativa al proceso de selección aleatoria de las personas sujetas al proceso de verificación de evolución patrimonial y de intereses. 9.2 Las personas que participan en el acto administrativo del proceso de selección aleatoria de las personas servidoras públicas sujetas al proceso de evolución patrimonial y de intereses firman el acta administrativa y los anexos correspondientes.	*F-PA-CINT-VEP-95 Acta Administrativa del proceso de selección aleatoria.*
Persona titular de la UAIySP	10. Elabora y suscribe orden de verificación	10.1 Se elabora, firma y sella orden de verificación dirigida a	*F-PA-CINT-VEP-96 Orden de*

		cada una de las personas sujetas al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses; asignando un folio de expediente único a cada una de ellas. 10.2 Se gestiona la notificación de la orden de verificación a las partes involucradas.	*verificación de la evolución patrimonial y de intereses.*
Persona titular de la UAIySP	11. ¿Se solicita información o documentación adicional?	11.1 Sí, continua en la Actividad 12. 11.2 No, continua en la Actividad 13.	
Persona sujeta al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses	12. Entrega de información solicitada	12.1 La persona sujeta al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses recaba y entrega la información y/o documentación solicitada.	
Persona titular de la UAIySP	13. Revisión de las declaraciones patrimoniales y de intereses	13.1 Se revisan las declaraciones patrimoniales y de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, así como la información solicitada y obtenida. 13.2 Se elaboran cédulas o papeles de trabajo que integren y muestren la evolución de la información de las distintas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que haya presentado la persona sujeta al proceso de verificación de la evolución patrimonial.	

		13.3 De la comparación y contraste de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la información obtenida, la persona titular de la UAIySP contará con 30 días hábiles para emitir el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones.	
Persona titular de la UAIySP	14. Elabora y suscribe el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones	14.1 Elabora, firma y sella el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones. 14.2 Se gestiona la notificación del Informe Preliminar de Resultados y Observaciones a la persona sujeta al proceso. 14.3 La persona sujeta al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses contará con el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haga de su conocimiento el informe preliminar para solventar las observaciones, presentando por escrito las aclaraciones requeridas o las que estime pertinentes y las acompañe con la evidencia que lo acredite.	*F-PA-CINT-VEP-97 Informe de Preliminar de Resultados y Observaciones.*
Persona titular de la UAIySP	15. ¿Se incorporaron observaciones en el informe preliminar?	15.1 Sí, continua en la Actividad 16. 15.2 No, continua en la Actividad 18.	
Persona sujeta al proceso de verificación de	16. Entrega de respuestas y/o aclaraciones	16.1 Recaba y hace entrega de respuestas y/o aclaraciones solicitadas en el Informe	

la evolución patrimonial y de intereses		Preliminar de Resultados y Observaciones.	
Persona titular de la UAIySP	17. Evaluación de respuestas y/o aclaraciones	17.1 Evalúa las respuestas y/o aclaraciones presentadas.	
Persona titular de la UAIySP	18. Elabora y suscribe el IVEP	18.1 Se elabora el IVEP, incorporando, en su caso, la solventación o aclaración, o no, de las observaciones presentadas en el Informe Preliminar. 18.2 Se firma y sella el IVEP.	*F-PA-CINT-VEP-98 Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial.*
Persona titular de la UAIySP	19. ¿Se solventan las observaciones presentadas en el Informe Preliminar?	19.1 Sí, continua en la Actividad 20. 19.2 No, continua en la Actividad 21.	
Persona Titular del OIC	20. Elabora y suscribe la Certificación de No Anomalía	20.1 Se elabora, firma y sella la Certificación de No Anomalía. 20.2 Se gestiona la notificación de la Certificación de No Anomalía.	*F-PA-CINT-VEP-99 Certificación de No Anomalía.*
Persona Titular del OIC	21. Se notifica el IVEP	21.1 Se gestiona la notificación del IVEP.	
Persona titular de la UAIySP	22. Archiva la documentación	22.1 Se archiva la información y documentación correspondiente al proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses.	
Persona titular de la UAIySP	23. Concentración de información (Base de datos)	23.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de los actos del proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses.	*R-PA-CINT-VEP-100 Base de datos de verificación de evolución patrimonial y de intereses.*

Persona titular de la UAIySP	24 ¿Se solventaron todas las observaciones presentadas?	24.1 Sí, fin del procedimiento. 24.2 No, continua en la Actividad 25.	
Persona titular de la UAIySP	25. Se detona el procedimiento de investigación	25.1 Se notifica a la Unidad de investigación del OIC, la presunta falta administrativa para que ésta a su vez, detone el *Procedimiento de Investigación a presuntas faltas administrativas*.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de verificaciones patrimoniales y de intereses aleatorias realizadas durante el ejercicio / Número de verificaciones patrimoniales y de intereses aleatorias a realizarse en el ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control
(Número de verificaciones concluidas dentro de los plazos previstos en los Lineamientos / Número de verificaciones iniciadas en el ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

- Notificación del Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial a la persona servidora pública.
- Notificación de la Certificación de No Anomalía a la persona servidora pública.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: declaración de intereses, datos personales y archivos, vista a la UI, indicador y marco normativo.

12. ANEXOS

Formato de F-PA-CINT-VEP-95 Acta Administrativa del proceso de selección aleatoria (extracto).

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Órgano Interno de Control.
Acta para el proceso de selección aleatoria para la verificación de las declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de presentación de la declaración fiscal.

-En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las XX:XX horas (con letra) del día XX (con letra) de XXXXXX del año XXXX (con letra), en las oficinas que ocupa el **Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, ubicadas en la segunda planta del edificio de este Organismo Constitucionalmente Autónomo, con domicilio en calle Ruperto L. Paliza No. 566 sur, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa, y en cumplimiento a los artículos 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 40 y 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 47 y 47 Bis fracción XVI del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 22 del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y; 1, 14 fracciones II, III, IV, V y VI de los Lineamientos para la verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH Sinaloa, encontrándose los presentes: **XXXXXXXXXXXXXXX**, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en su carácter de Titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial; **XXXXXXXXXXX**; y **XXXXXXXXX,** en su carácter de testigos, quienes se identifican con credencial para votar con fotografía, expedidas por el Instituto Nacional Electoral números XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX, y XXXXXXXXXX, respectivamente, mismas que contienen por el anverso fotografías que coinciden con los rasgos fisonómicos de las personas comparecientes, y por el reverso con la firma autógrafa de cada una de ellas, las cuales reconocen como suyas, documentos que se tienen a la vista y en este mismo acto se les regresan para su debido resguardo y custodia, previa copia fotostática simple que se integra al expediente correspondiente.-----

---

----------**HECHOS**----------

-Mediante oficio número OIC-VEPI-XXXX-XX, signado por el **XXXXXXXXXXXXXXX**, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, notificado el día XX de XXXXXXX de XXXX, al **XXXXXXXXXXXX**, en su carácter de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante el cual se le informa que en fecha XX de XXXXXXX de XXXX iniciarán los trabajos por concepto de "Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la CEDH",----------

Formato de F-PA-CINT-VEP-96 Orden de verificación de la evolución patrimonial y de intereses (extracto).

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

OFICIO No. OIC-VEPI-XXX-XXXX-XX.
EXPEDIENTE: OIC-VEPI-XXX-XXXX.
Culiacán Rosales, Sinaloa., a XX de XXXXXXX de XXXX.
Asunto: Orden de verificación de evolución patrimonial y de intereses.

C. **XXXXXXXXXXXXX.**
XXXXXXXXX.
P r e s e n t e.

El suscrito **XXXXXXXXXXXXX**, **Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, con fundamento en lo establecido en los artículos 30, 32, 33, 35, 36, 38, 46, 47 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 22 fracción VIII del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y 1, 2, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 24 y 27 de los Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la CEDH Sinaloa; hago de su conocimiento que usted **C. XXXXXXXXXXXXXX**, será objeto respecto a la Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses.

Derivado de lo anterior se **emite la presente orden de verificación de evolución patrimonial y de intereses, de acuerdo a lo siguiente:**

El objeto de la verificación de evolución patrimonial y de intereses será la obtención y análisis de información para precisar la existencia o inexistencia de omisiones de información en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses; verificar la consistencia y congruencia de la información declarada; identificar el comportamiento patrimonial declarado; contrastar la información declarada con la obtenida; determinar la veracidad de lo declarado; esclarecer la información declarada que sea imprecisa; y establecer la existencia o inexistencia de anomalías en lo declarado.

El periodo de revisión comprenderá a la información presentada en sus declaraciones patrimoniales y de intereses, correspondiente a los ejercicios XXXX, XXXX y XXXX ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

En la ejecución que será objeto respecto de la verificación de evolución patrimonial y de intereses, el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa podrá hacer uso de diversas técnicas, instrumentos y herramientas de auditoría o de manera electrónica como pueden ser: análisis, cálculo, observación, investigación, entre otras, mismas que permitirán recabar datos, cuyo valor principal consistirá en la obtención de información.

Además, hago de su conocimiento el correo electrónico institucional mediante el cual se le notificarán los requerimientos de información y/o documentación con motivo de la presente revisión: verificacionpatrimonial@cedhsinaloa.org.mx.

Formato de F-PA-CINT-VEP-97 Informe de Preliminar de Resultados y Observaciones (extracto).

	Informe Preliminar de Resultados y Observaciones Verificación de Evolución Patrimonial y de Intereses Expediente: OIC-VEPI-XXX-XXXX	Órgano Interno de Control

OIC-VEPI-XXX-XXXX-XX

Informe Preliminar de Resultados y Observaciones

Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses

Fundamento Normativo.

En la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, a XXXXXXX de XXXXXX de dos mil XXXXXXXXXX, se emite el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32, 33, 35, 36, 38, 46 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 22 fracción VIII del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; y 1, 2, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29 y 30 de los Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la CEDH Sinaloa, precisando lo siguiente:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SUJETA A VERIFICACIÓN		
NO.	**CONCEPTO**	**INFORMACIÓN**
1	Nombre	XXXXXXXXXXXXXXX
2	CURP	XXXXXXXXXXXXXXX
3	RFC	XXXXXXXXXXXXXXX
4	Empleo, Cargo o Comisión	XXXXXXXXXXXXXXX
5	Unidad Administrativa de adscripción	XXXXXXXXXXXXXXX
6	Modalidad de selección	XXXXXXXXXXXXXXX
7	Periodo de revisión	XXXXXXXXXXXXXXX
8	Fecha de ingreso a la CEDH Sinaloa*	XXXXXXXXXXXXXXX

* Corresponde a la información proporcionada en la Declaración Patrimonial y de Intereses.

Formato de F-PA-CINT-VEP-98 Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial (extracto).

	Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial Expediente: OIC-VEPI-XXX-XXXX	Órgano Interno de Control

OIC-VEPI-XXX-XXXX-XX

Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial (IVEP)

Fundamento Normativo.

En la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, a XXXXXXX de XXXXXXXXXX de dos mil XXXXXXXXXXX, se emite el Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 y 36 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 22 fracción VIII del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y; 1, 12, 33 y 35 de los Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la CEDH Sinaloa, precisando lo siguiente:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SUJETA A VERIFICACIÓN		
NO.	**CONCEPTO**	**INFORMACIÓN**
1	Nombre	XXXXXXXXXXXX
2	CURP	XXXXXXXXXXXX
3	RFC	XXXXXXXXXXXX
4	Empleo, Cargo o Comisión	XXXXXXXXXXXX
5	Unidad Administrativa de adscripción	XXXXXXXXXXXX
6	Modalidad de selección	XXXXXXXXXXXX
7	Periodo de revisión	XXXXXXXXXXXX
8	Fecha de ingreso a la CEDH Sinaloa*	XXXXXXXXXXXX

* Corresponde a la información proporcionada en la Declaración Patrimonial y de Intereses.

Formato de F-PA-CINT-VEP-99 Certificación de No Anomalía.

	Certificación de No Anomalía Expediente: OIC-VEPI-XXX-XXXX	Órgano Interno de Control

Culiacán Rosales, Sinaloa, a XX de XXXXXXXXX de XXXX

Certificación de No Anomalía

XXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXX.

En los términos de lo establecido en los artículos 30, 31 y 36 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 45 fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 22 fracción VIII del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y; 1, 12 y 35 de los Lineamientos para la Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la CEDH Sinaloa, se le hace de su conocimiento que **no se encontró ninguna anomalía,** por lo que se emite la presente certificación.

A T E N T A M E N T E

(Profesión y nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Formato de R-PA-CINT-VEP-100 Base de datos de verificación de evolución patrimonial y de intereses.

		COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA				
		UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SITUACIION PATRIMONIAL			
		TITULO	Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses / xxxxxxx			
		Modalidad de Selección	Aleatoria			
#	Persona Servidora Pública	No de Expediente	Empleo cargo o Comisión	IVEP	Certificación de NO Anomalía	Ubicación

1. PROPÓSITO

Establecer y ordenar las acciones que se requieren para desarrollar las auditorías integradas en el programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

2. ALCANCE

Aplica para la realización de las auditorías ejecutadas a través del Órgano Interno de Control y la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial. Inicia con la convocatoria para reunión de trabajo realizada por la persona titular del OIC en conjunto con la persona titular de la UAIySP, y termina con el reporte de las auditorías practicadas o notificación a la Unidad de Investigación para el inicio del procedimiento de investigación, en su caso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. La persona Titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de las auditorías practicadas.

II. Durante el proceso de auditoría, todas las personas participantes se identificarán con documento oficial vigente con fotografía, cuyos datos se asentarán en las actas respectivas.

III. La ejecución de las auditorías se realizará de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para el ejercicio correspondiente.

IV. El Programa Anual de Auditorías se elaborará considerando los resultados de auditorías previas, las observaciones y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras, la materialidad de los rubros y los riesgos de corrupción; podrá comprender auditorías de cumplimiento financiero, de desempeño, de tecnologías de la información y las auditorías archivísticas previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

I. Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: normas NPASNF, auditorías archivísticas, identificación oficial, indicador y marco normativo.

V. Las auditorías se practicarán conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y, en lo aplicable, a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores; y las conclusiones se sustentarán en evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

VI. Previo a la firma de la Cédula de Observaciones, se podrán realizar reuniones de trabajo. En la reunión de trabajo se hará referencia que las aclaraciones formuladas por la Unidad auditada y los responsables directos del proceso auditado respecto a las observaciones establecidas en la Cédula de Resultados Preliminares, fueron incluidas en la Cédula de Observaciones.

VII. Para la planeación de la auditoría a realizarse se considerarán, entre otros, los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles al momento de su ejecución.

VIII. Durante el transcurso de la ejecución de la auditoría se podrá solicitar, mediante oficio, información adicional en caso de ser necesario.

IX. Durante el transcurso de la ejecución de la auditoría se podrá recibir información y/o documentación relacionada con la misma, de lo cual se dejará constancia mediante acta administrativa.

X. En el desarrollo de auditorías de cumplimiento financiero, los resultados deberán presentarse en el orden de las cuentas contables y presupuestales establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

XI. Los resultados determinados en las auditorías se darán a conocer a la persona titular de Presidencia de la CEDH, con copia al titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH auditada, a través del Informe de Auditoría. Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contado a partir de que se suscriban la cédula de observaciones.

XII. Si durante el desarrollo de una auditoría se presume la comisión de una falta administrativa, de manera simultánea se deberá informar a la Unidad de investigación para que detone el proceso investigativo correspondiente. Si lo que se presume es la comisión de un delito, se deberá integrar la documentación correspondiente y presentar la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, sin menoscabo de la ejecución de otros procesos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos para la realización de auditoría interna a cargo del órgano interno de control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos para la realización de auditorías de desempeño a cargo del órgano interno de control de la CEDH.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Formato de cédula de resultados preliminares	F-PA-CINT-AUD-88
Formato de cédula de observaciones	F-PA-CINT-AUD-89
Formato de cédula de seguimiento	F-PA-CINT-AUD-90
Base de datos acumulados de Informes de Auditoría	R-PA-CINT-AUD-91

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, de las operaciones administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas de la CEDH, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Informe de Auditoría: Conclusión general mediante la cual se da a conocer de manera formal al Presidente de la CEDH, los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor, respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida.

Observación: Opinión final del personal auditor sobre el proceso, actividad, procedimiento y/o la evidencia analizados, en que plasma debilidades identificadas, irregularidades, o salvedades, sobre aspectos que deben ser comunicados.

OIC: Órgano Interno de Control de la CEDH.

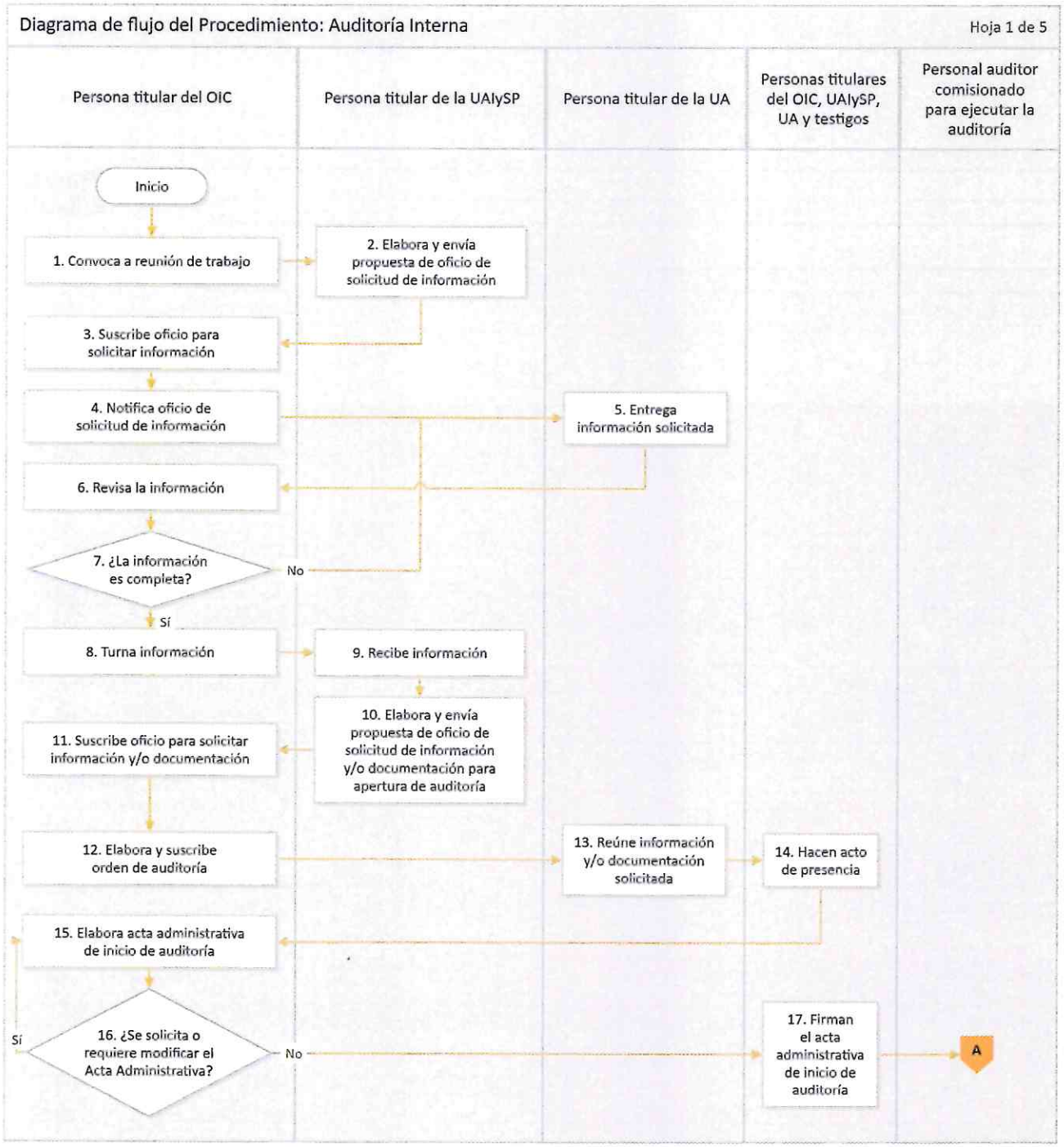
Personal Auditor: Profesional designado por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, con el propósito de informar sobre el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos o dictaminar acerca del ejercicio de éstos y sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario aplicable, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño

Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

UA: Unidad administrativa interna de la CEDH.

UAIySP: Se refiere a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC de la CEDH.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Auditoría Interna**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditoría Interna

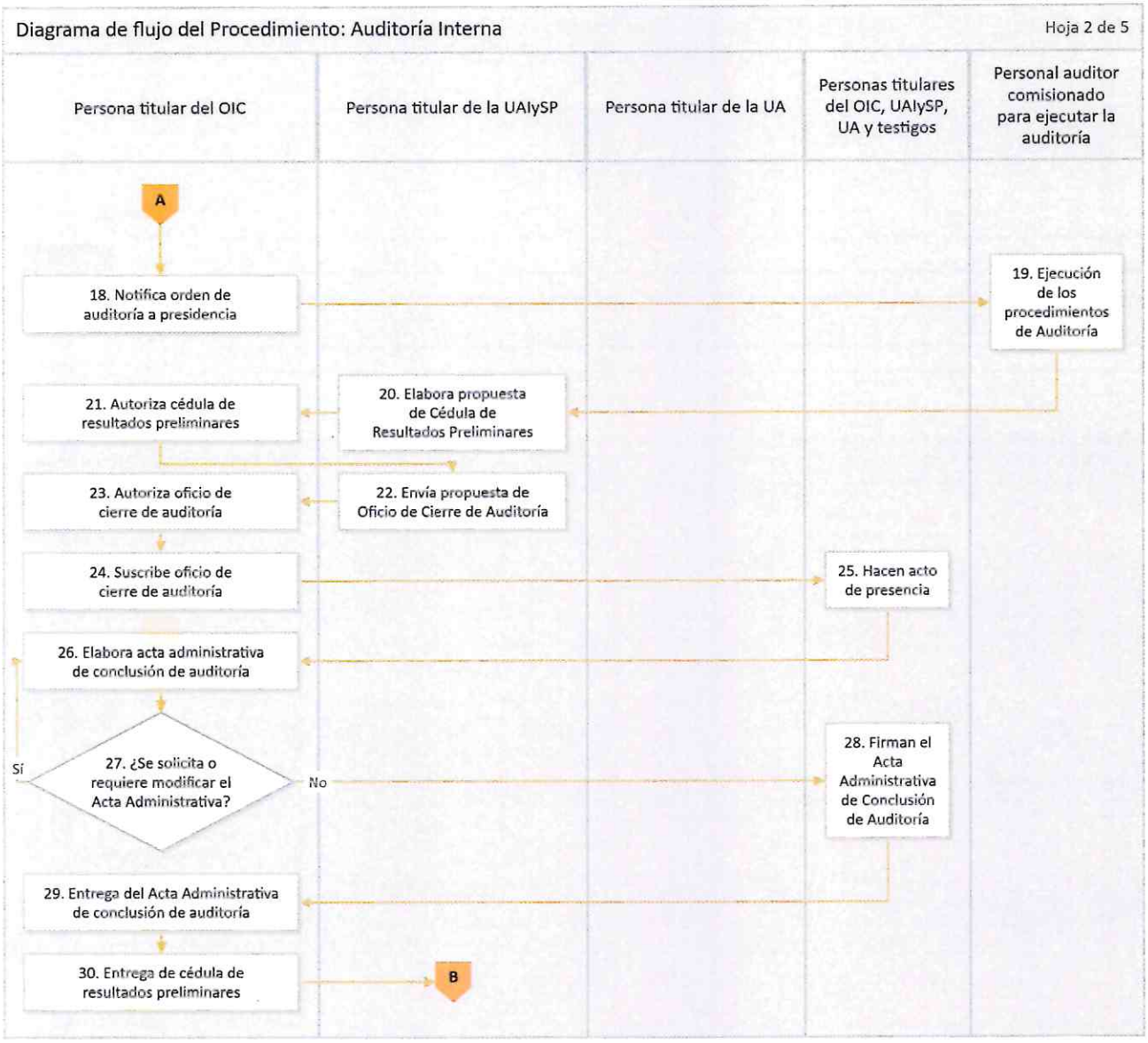


Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditoría Interna

Hoja 3 de 5

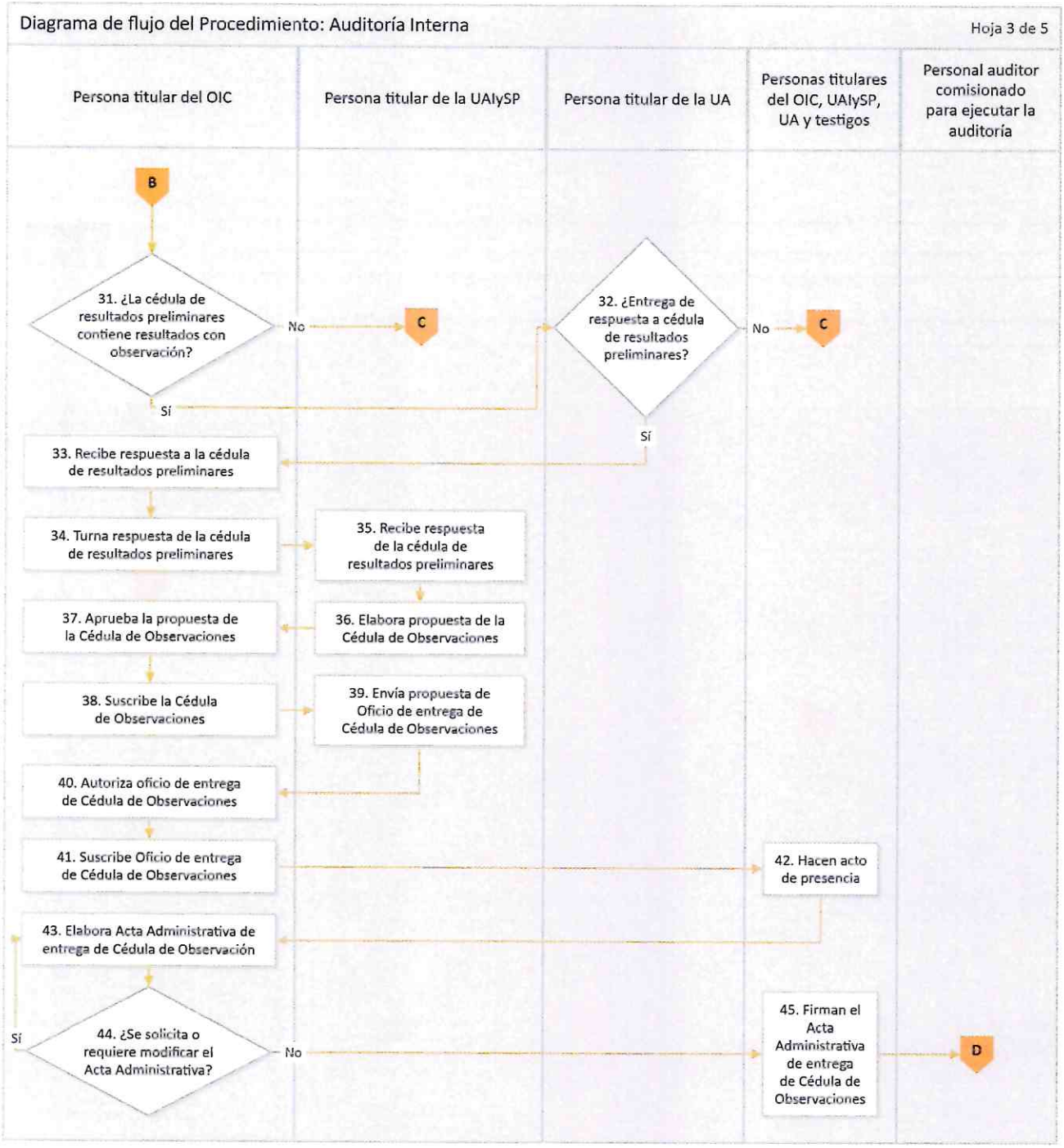


Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditoría Interna

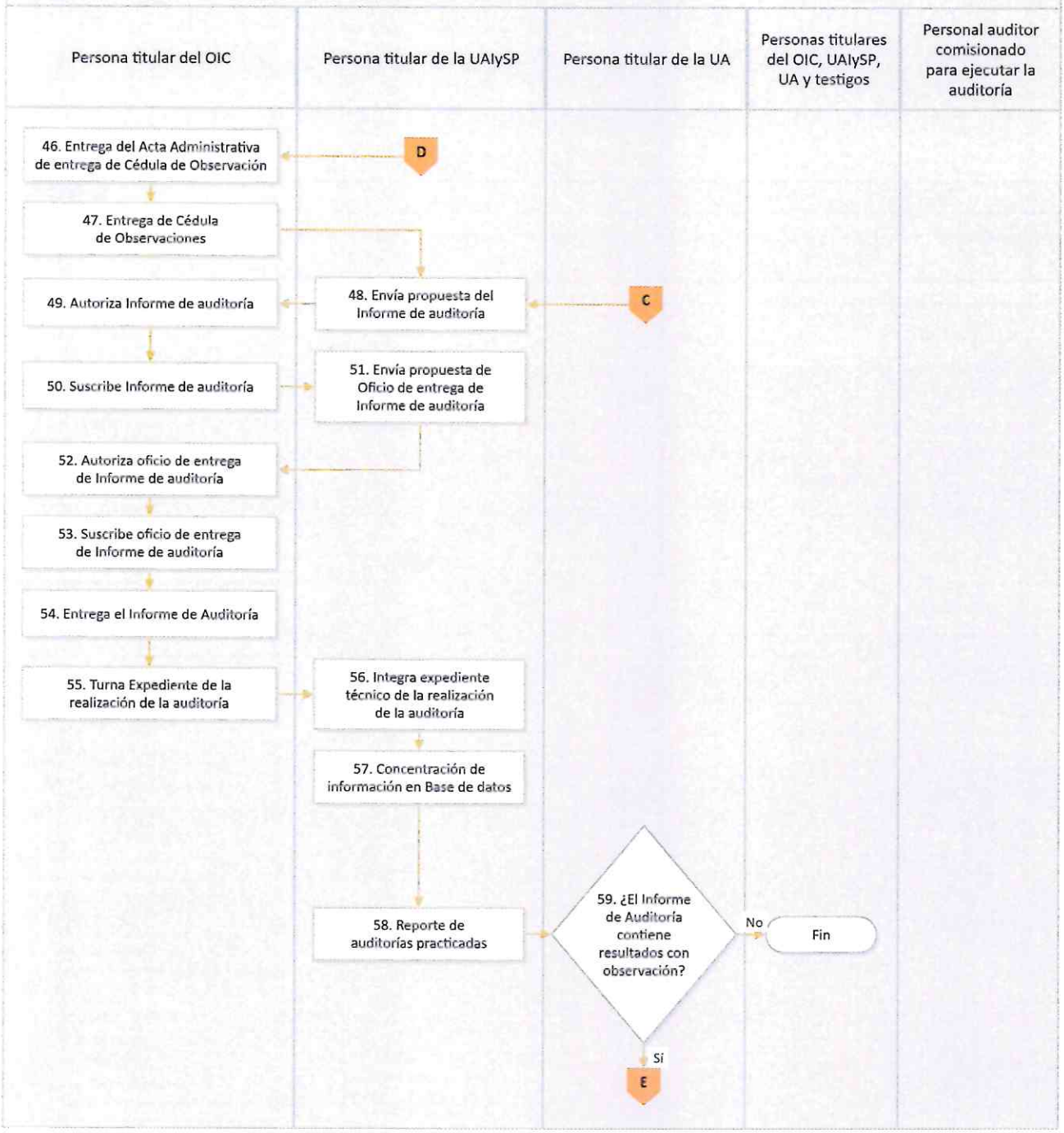
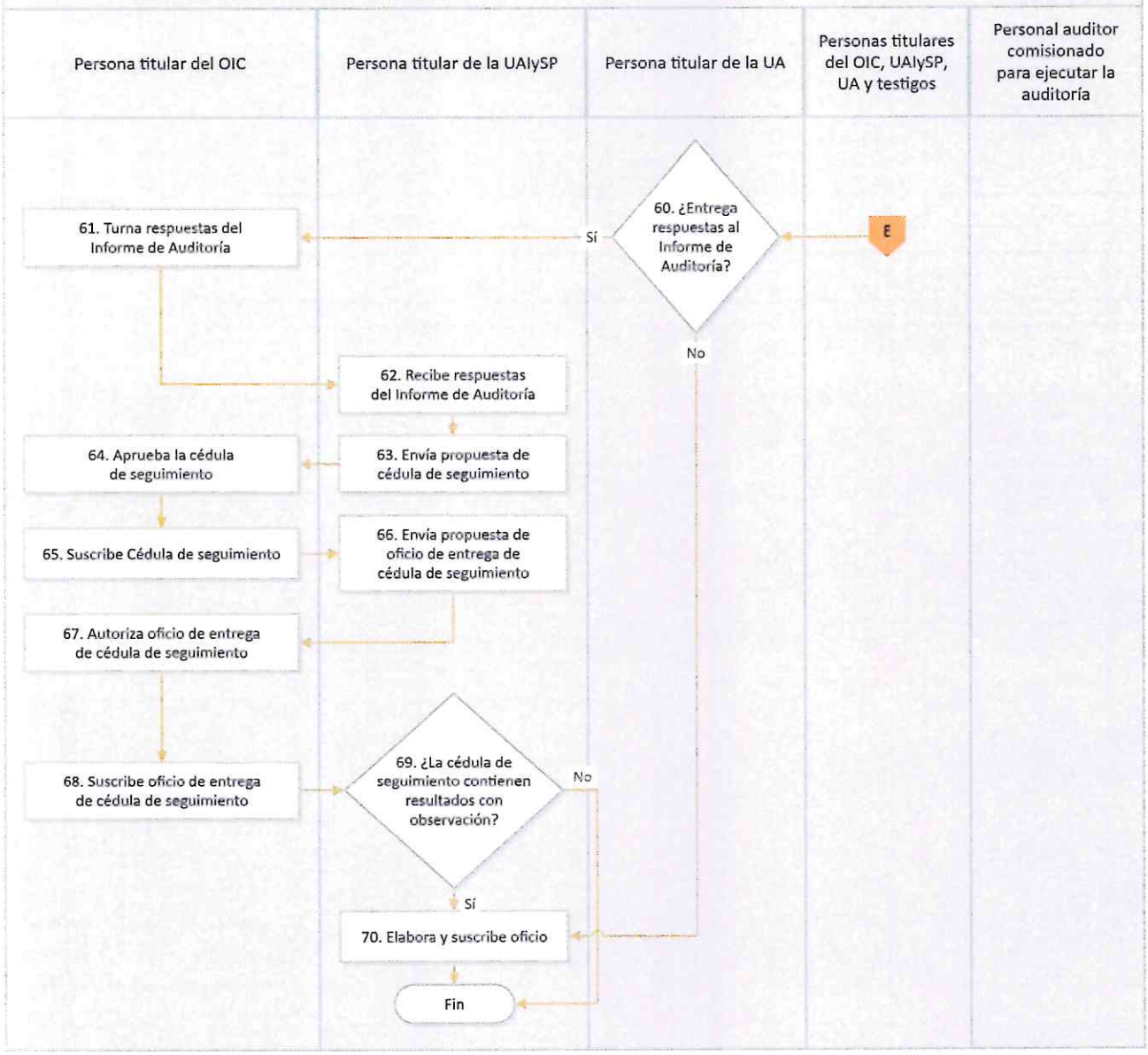


Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditoría Interna



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona titular del OIC	1. Convoca a reunión de trabajo	1.1 De conformidad con el programa anual de auditorías autorizado, se convoca a reunión de trabajo a la persona titular de la UAIySP. 1.2 Solicita la propuesta de información para realizar la planeación de la auditoría a ejecutarse.	
Persona titular de la UAIySP	2. Elabora y envía propuesta de oficio de solicitud de información	2.1 Elabora y envía al titular del OIC, la propuesta de solicitud de información para realizar la planeación de la auditoría a ejecutarse.	
Persona titular del OIC	3. Suscribe oficio para solicitar información	3.1. Recibe y aprueba propuesta de solicitud de información para realizar la planeación de la auditoría interna a ejecutarse. 3.2 Imprime, firma y sella oficio de solicitud de información para la planeación de la auditoría interna a ejecutarse.	
Persona titular del OIC	4. Notifica oficio de solicitud de información	4.1 Notifica mediante oficio a la persona responsable de la unidad administrativa o área interna de la CEDH, el oficio de solicitud de información para la planeación de la auditoría a ejecutarse y recaba el acuse correspondiente.	
Persona titular de la UA	5. Entrega información solicitada	5.1 Recaba y entrega mediante oficio la información solicitada por la persona titular del OIC.	

Persona titular del OIC	6. Revisa la información	6.1. Recibe la información solicitada.	
Persona titular del OIC	7. ¿La información es completa?	7.1. No, se regresa a la Actividad 5. 7.2. Sí, pasa a la actividad 8.	
Persona titular del OIC	8. Turna información	8.1 Turna información a la persona titular de UAIySP.	
Persona titular de la UAIySP	9. Recibe información	9.1 Recibe la información solicitada correspondiente a la auditoría a ejecutarse. 9.2 Analiza la información y evalúa la pertinencia de los rubros a auditar. 9.3 Define la planeación-programación de la auditoría por ejecutar, la cual contiene el objeto, alcance, procedimientos de auditoría por ejecutar, entre otros elementos.	
Persona titular de la UAIySP	10. Elabora y envía propuesta de oficio de solicitud de información y/o documentación para apertura de auditoría	10.1 Elabora y envía a la persona titular del OIC, la propuesta de oficio de solicitud de información y/o documentación para la auditoría a ejecutarse.	
Persona titular del OIC	11. Suscribe oficio para solicitar información y/o documentación	11.1 Recibe y aprueba la propuesta de oficio de solicitud de información y/o documentación para la auditoría a ejecutarse. 11.2 Imprime, firma y sella la solicitud de información y/o documentación para la auditoría a ejecutarse. 11.3 Se gestiona la entrega del oficio de solicitud de información y/o	

		documentación, a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH, mismo que deberá ser notificado con, al menos, cinco días hábiles de antelación al acto de inicio de a la auditoría.	
Persona titular del OIC	12. Elabora y suscribe orden de auditoría	12.1 Elabora, imprime, firma y sella, en tres ejemplares, la orden de la auditoría a ejecutarse.	
Persona titular de la UA	13. Reúne información y/o documentación solicitada	13.1 Reúne la información y/o documentación, solicitada por la persona titular del OIC, para la auditoría a ejecutarse.	
Personas titulares del OIC, UAIySP, UA y Testigos	14. Hacen acto de presencia	14.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados para llevar a cabo el acto inicio de la auditoría a ejecutarse.	
Persona Titular del OIC	15. Elabora acta administrativa de inicio de auditoría	15.1 Se gestiona la notificación de la orden de auditoría a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH. 15.2 Apercibe a los participantes para que se conduzcan con la verdad. 15.3 Solicita a las personas servidoras públicas que participan en el inicio de la ejecución auditoría manifiesten sus datos. 15.4 Requiere y recibe la información y/o documentación en físico o electrónico, misma que fue	

		previamente requerida, en caso de estar alguna pendiente de entrega, queda asentado en el acta y se indica el plazo que se otorga para hacer entrega de dicha documentación. 15.5 Se elabora el acta administrativa del inicio de la auditoría a ejecutarse en presencia de las personas servidoras públicas que asisten al acto. 15.6 Da lectura y solicita la revisión del acta administrativa.	
Persona Titular del OIC	16. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	16.1 No, pasa a la Actividad 17. 16.2 Sí, se regresa a la Actividad 15.	
Personas titulares del OIC, UAIySP, UA y Testigos	17. Firman el acta administrativa de inicio de auditoría	17.1 La persona titular del OIC imprime, en dos ejemplares, el acta administrativa de inicio de auditoría. 17.2 La persona titular del OIC y las personas que participan en el acto administrativo de inicio de auditoría firman el acta administrativa con sus anexos correspondientes.	
Persona titular del OIC	18. Notifica orden de auditoría a presidencia	18.1 Gestiona la notificación de la orden de auditoría a la persona titular de la Presidencia.	
Personal auditor comisionado para ejecutar la auditoría	19. Ejecución de los procedimientos de Auditoría	19.1 Ejecutan procedimientos de auditoría, obteniendo la información y/o documentación suficiente, competente, pertinente y relevante.	

		19.2 Recopilan la documentación que acredite los resultados, las observaciones o hallazgos que se llegaran a determinar. 19.3 Integran en los papeles de trabajo, toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la ejecución de la auditoría. 19.4 Se registran en cédula de auditoría el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas.	
Persona titular de la UAIySP	20. Elabora propuesta de Cédula de Resultados Preliminares	20.1 Los resultados obtenidos de la auditoría que sean factibles deberán reflejar la cuenta revisada (código y concepto). 20.2 Elabora propuesta de Cédula de Resultados Preliminares, la cual incluye los resultados obtenidos de la auditoría practicada. 20.3 Envía a la persona titular del OIC, la propuesta de la Cédula de Resultados Preliminares.	*F-PA-CINT-AUD-88 Formato de cédula de resultados preliminares.*
Persona titular del OIC	21. Autoriza cédula de resultados preliminares	21.1 Revisa y autoriza la cédula de resultados preliminares. 21.2 Imprime, firma y sella, dos ejemplares, de la cédula de resultados preliminares.	*F-PA-CINT-AUD-88 Formato de cédula de resultados preliminares.*
Persona titular de la UAIySP	22. Envía propuesta de Oficio de Cierre de Auditoría	22.1 Elabora propuesta de oficio de cierre de auditoría en el cual indica el lugar, día y hora del acto administrativo de	

		cierre de auditoría, asimismo, se solicita designe testigos de asistencia. 22.2 Envía a la persona titular del OIC, la propuesta del oficio de cierre de auditoría.	
Persona titular del OIC	23. Autoriza oficio de cierre de auditoría	23.1 Recibe y autoriza oficio de cierre de auditoría.	
Persona titular del OIC	24. Suscribe oficio de cierre de auditoría	24.1 Imprime, firma y sella, en tres ejemplares, el oficio de cierre de auditoría. 24.2 Gestiona la notificación del oficio de cierre de auditoría a la persona titular de la Presidencia. 24.3 Gestiona la notificación del oficio de cierre de auditoría a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH que es auditada.	
Personas titulares del OIC, UAIySP, UA y Testigos	25. Hacen acto de Presencia	25.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados las personas servidoras públicas que participan en el acto de cierre de auditoría.	
Persona titular del OIC	26. Elabora acta administrativa de conclusión de auditoría	26.1 Solicita a las personas servidoras públicas que participan en el acto de cierre de auditoría firmar en original dos ejemplares de la cédula de resultados preliminares. 26.2 En presencia de las personas servidoras públicas que asisten al acto, se elabora el acta administrativa de conclusión de auditoría.	

		26.3 Da lectura al acta administrativa y solicita su revisión.	
Persona Titular del OIC	27. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	27.1 No, pasa a la Actividad 28. 27.2 Si, se regresa a la Actividad 26.	
Personas titulares del OIC, UAIySP, UA y Testigos	28. Firman el Acta Administrativa de Conclusión de Auditoría	28.1 La persona titular del OIC imprime en dos ejemplares el acta administrativa y sus anexos. 28.2 Firman el Acta Administrativa y sus anexos.	
Persona titular del OIC	29. Entrega del Acta Administrativa de conclusión de auditoría	29.1 Entrega del Acta Administrativa de conclusión de auditoría y sus anexos a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH que fue auditada.	
Persona titular del OIC	30. Entrega de cédula de resultados preliminares	30.1 Entrega de cédula de resultados preliminares a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH que fue auditada.	
Persona titular del OIC	31. ¿La cédula de resultados preliminares contiene resultados con observación?	31.1 No, pasa a la Actividad 48. 31.2 Sí, se otorgan 10 días hábiles para aclarar y sustentar mediante evidencia remitida al Titular del OIC, las observaciones que considere improcedentes, inválidas o que requieran modificaciones. Pasa a la Actividad 32.	
Persona titular de la UA	32. ¿Entrega de respuesta a cédula de resultados preliminares?	32.1 Sí, continua en la Actividad 33. 32.2 No, continua en la Actividad 48.	
Persona titular del OIC	33. Recibe respuesta a la cédula de	33.1 Recibe respuesta a las observaciones contenidas en la	

	resultados preliminares	Cédula de Resultados Preliminares.	
Persona titular del OIC	34. Turna respuesta de la cédula de resultados preliminares	34.1 Turna respuesta de la cédula de resultados preliminares a la persona titular de la UAIySP.	
Persona titular de la UAIySP	35. Recibe respuesta de la cédula de resultados preliminares	35.1 Recibe y valora la procedencia o invalidez de la información, argumentos o documentación entregada.	
Persona titular de la UAIySP	36. Elabora propuesta de la Cédula de Observaciones	36.1 Se registran en cédula el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas. 36.2 Derivado de la evaluación de las respuestas presentadas a la cédula de resultados preliminares, aquellos resultados con observación que se hayan atendido se actualiza su estatus a resultado con observación solventada. 36.3 Se integra en los papeles de trabajo, toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la evaluación de respuestas. 36.4 Se elabora y envía a la persona titular del OIC, la propuesta de la Cédula de Observaciones, que contiene la valoración de las respuestas recibidas a la cédula de resultados preliminares.	*F-PA-CINT-AUD-89 Formato de cédula de observaciones.*
Persona titular del OIC	37. Aprueba la propuesta de la Cédula de Observaciones	37.1 Recibe y aprueba la propuesta de la Cédula de Observaciones.	

Persona titular del OIC	38. Suscribe la Cédula de Observaciones	38.1 Imprime, firma y sella, en dos ejemplares, la Cédula de Observaciones.	*F-PA-CINT-AUD-89 Formato de cédula de observaciones.*
Persona titular de la UAIySP	39. Envía propuesta de Oficio de entrega de Cédula de Observaciones	39.1 Elabora propuesta de oficio de entrega de Cédula de Observaciones en el cual indica el lugar, día y hora del acto administrativo, asimismo, se solicita designe testigos de asistencia. 39.2 Envía mediante correo electrónico a la persona titular del OIC, la propuesta del oficio de entrega de Cédula de Observaciones.	
Persona titular del OIC	40. Autoriza oficio de entrega de Cédula de Observaciones	40.1 Recibe y autoriza oficio de entrega de Cédula de Observaciones.	
Persona titular del OIC	41. Suscribe Oficio de entrega de Cédula de Observaciones	41.1 Imprime, firma y sella, en tres ejemplares, el Oficio de entrega de Cédula de Observaciones. 41.2 Se gestiona la notificación del oficio a la persona titular de Presidencia. 41.3 Se gestiona la notificación del oficio a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH sujeta a auditoría.	
Personas titulares del OIC, UAIySP, UA y Testigos	42. Hacen acto de presencia	42.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados las personas servidoras públicas que llevan a cabo el acto administrativo de entrega de la Cédula de Observación.	

Persona titular del OIC	43. Elabora Acta Administrativa de entrega de Cédula de Observación	43.1 Solicita a las personas servidoras públicas que participan en el acto firmen en original dos ejemplares de la cédula de observación. 43.2 En presencia de quienes en el Acto Administrativo participan, elabora Acta Administrativa de entrega de Cédula de Observación. 43.3 Da lectura y solicita revisar el acta administrativa.	
Persona Titular del OIC	44. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	44.1. No, pasa a la Actividad 45. 44.2. Si, se regresa a la Actividad 43.	
Personas titulares del OIC, UAIySP, UA y Testigos	45. Firman el Acta Administrativa de entrega de Cédula de Observaciones	45.1 La persona titular del OIC imprime en dos ejemplares el acta administrativa y sus anexos. 45.2 Firman el Acta Administrativa y sus anexos.	
Persona titular del OIC	46. Entrega del Acta Administrativa de entrega de Cédula de Observación	46.1 Entrega Acta Administrativa de entrega de Cédula de Observación y sus anexos a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH.	
Persona titular del OIC	47. Entrega de Cédula de Observaciones	47.1 Entrega de cédula de observaciones a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH.	
Persona titular de la UAIySP	48. Envía propuesta del Informe de auditoría	48.1 Elabora propuesta del Informe de auditoría, incluyendo la valoración a las respuestas recibidas de la cédula de resultados	

		preliminares; atendiendo la estructura señalados en los lineamientos. 48.2 Envía la propuesta del Informe de auditoría.	
Persona titular del OIC	49. Autoriza Informe de auditoría	49.1 Recibe y autoriza Informe de auditoría.	
Persona titular del OIC	50. Suscribe Informe de auditoría	50.1 Imprime, firma y sella, en tres ejemplares, el Informe de auditoría.	
Persona titular de la UAIySP	51. Envía propuesta de Oficio de entrega de Informe de auditoría	51.1 Elabora propuesta de oficio de entrega de Informe de auditoría; señalando en caso de existir resultados con observación, que dispone de 45 días hábiles siguientes a la notificación de la entrega del informe de auditoría para enviar documentación que permita su atención en la etapa de seguimiento. 51.2 Envía la propuesta del oficio de entrega del Informe de auditoría.	
Persona titular del OIC	52. Autoriza oficio de entrega de Informe de auditoría	52.1 Recibe y autoriza oficio de entrega de Informe de auditoría.	
Persona titular del OIC	53. Suscribe oficio de entrega de Informe de auditoría	53.1 Imprime, firma y sella, en tres ejemplares, el oficio de entrega de Informe de auditoría.	
Persona titular del OIC	54. Entrega el Informe de Auditoría	54.1 Se gestiona la notificación del Informe de Auditoría a la persona titular de Presidencia, y se recaba el acuse de recibido. 54.2 Se gestiona la notificación del Informe de Auditoría a la	

		persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH auditada, y se recaba el acuse de recibido.	
Persona titular del OIC	55. Turna Expediente de la realización de la auditoría	55.1 Turna los originales de documentación relacionados con la auditoría que estén en su poder, a la persona titular de la UAIySP.	
Persona titular de la UAIySP	56 Integra expediente técnico de la realización de la auditoría	56.1 Integra y archiva expediente técnico de la realización de la auditoría.	
Persona Titular de la UAIySP	57. Concentración de información en Base de datos	57.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de Informes de Auditoría.	*R-PA-CINT-AUD-91 Base de datos acumulados de Informes de Auditoría.*
Persona Titular de la UAIySP	58. Reporte de auditorías practicadas	58.1 Elabora, imprime, firma y sella, en dos ejemplares, oficio para hacer entrega del reporte de las auditorías practicadas y las observaciones determinadas a la persona titular del OIC. 58.2 Gestiona la notificación del reporte de los informes de auditorías practicadas y las observaciones determinadas para control y seguimiento. 58.3 Coordina que los resultados de las auditorías practicadas se registren en los sistemas auxiliares o mecanismos que se tengan para tal efecto.	

Persona titular de la UA	59. ¿El Informe de Auditoría contiene resultados con observación?	59.1 Sí, continua en la Actividad 60. 59.2 No, fin del procedimiento.	
Persona titular de la UA	60. ¿Entrega respuestas al Informe de Auditoría?	60.1 Sí, continua en la Actividad 61. 60.2 No, continua en la Actividad 70.	
Persona titular del OIC	61. Turna respuestas del Informe de Auditoría	61.1 Turna respuesta del Informe de Auditoría a la persona titular de la UAIySP.	
Persona titular de la UAIySP	62. Recibe respuestas del Informe de Auditoría	62.1 Recibe y revisa las respuestas al Informe de Auditoría y su documentación anexa. 62.2 Derivado de la evaluación de las respuestas presentadas a al Informe de auditoría, aquellos resultados con observación que se hayan atendido se actualiza su estatus a resultado con observación solventada. 62.3 Elabora la propuesta de la cédula de seguimiento correspondiente a la evaluación de las respuestas recibidas del Informe de Auditoría	*F-PA-CINT-AUD-90 Formato de cédula de seguimiento.*
Persona titular de la UAIySP	63. Envía propuesta de cédula de seguimiento	63.1 Envía la propuesta de cédula de seguimiento, a la persona titular del OIC.	
Persona titular del OIC	64. Aprueba la cédula de seguimiento	64.1 Recibe y aprueba la cédula de seguimiento.	
Persona titular del OIC	65. Suscribe Cédula de seguimiento	65.1 Imprime, firma y sella, en dos ejemplares, la cédula de seguimiento.	*F-PA-CINT-AUD-90 Formato de cédula de seguimiento.*

Persona titular de la UAIySP	66. Envía propuesta de oficio de entrega de cédula de seguimiento	66.1 Elabora propuesta de oficio de entrega de cédula de seguimiento. 66.2 Envía a la persona titular del OIC, la propuesta del oficio de entrega de cédula de seguimiento.	
Persona titular del OIC	67. Autoriza oficio de entrega de cédula de seguimiento	67.1 Recibe y autoriza oficio de entrega de cédula de seguimiento.	
Persona titular del OIC	68. Suscribe oficio de entrega de cédula de seguimiento	68.1 Imprime, firma y sella, en dos ejemplares, el oficio de entrega de cédula de seguimiento. 68.2 Gestiona la notificación de la cédula de seguimiento a la persona titular de la unidad administrativa o área interna de la CEDH auditada, y recaba acuse de recibido.	
Persona titular de la UAIySP	69. ¿La cédula de seguimiento contienen resultados con observación?	69.1 Sí, continua en la Actividad 70. 69.2 No, fin del procedimiento.	
Persona titular de la UAIySP	70. Elabora y suscribe oficio	70.1 Mediante oficio promueve, ante la Unidad de Investigación, el inicio del procedimiento de investigación para determinar la responsabilidad administrativa.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de informes de auditorías realizados durante el ejercicio / Número de auditorías programadas para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control
(Número de observaciones solventadas dentro del plazo otorgado / Número de observaciones determinadas en las auditorías del ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

- Informes de Auditoría notificados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: normas NPASNF, auditorías archivísticas, identificación oficial, indicador y marco normativo.

12. ANEXOS

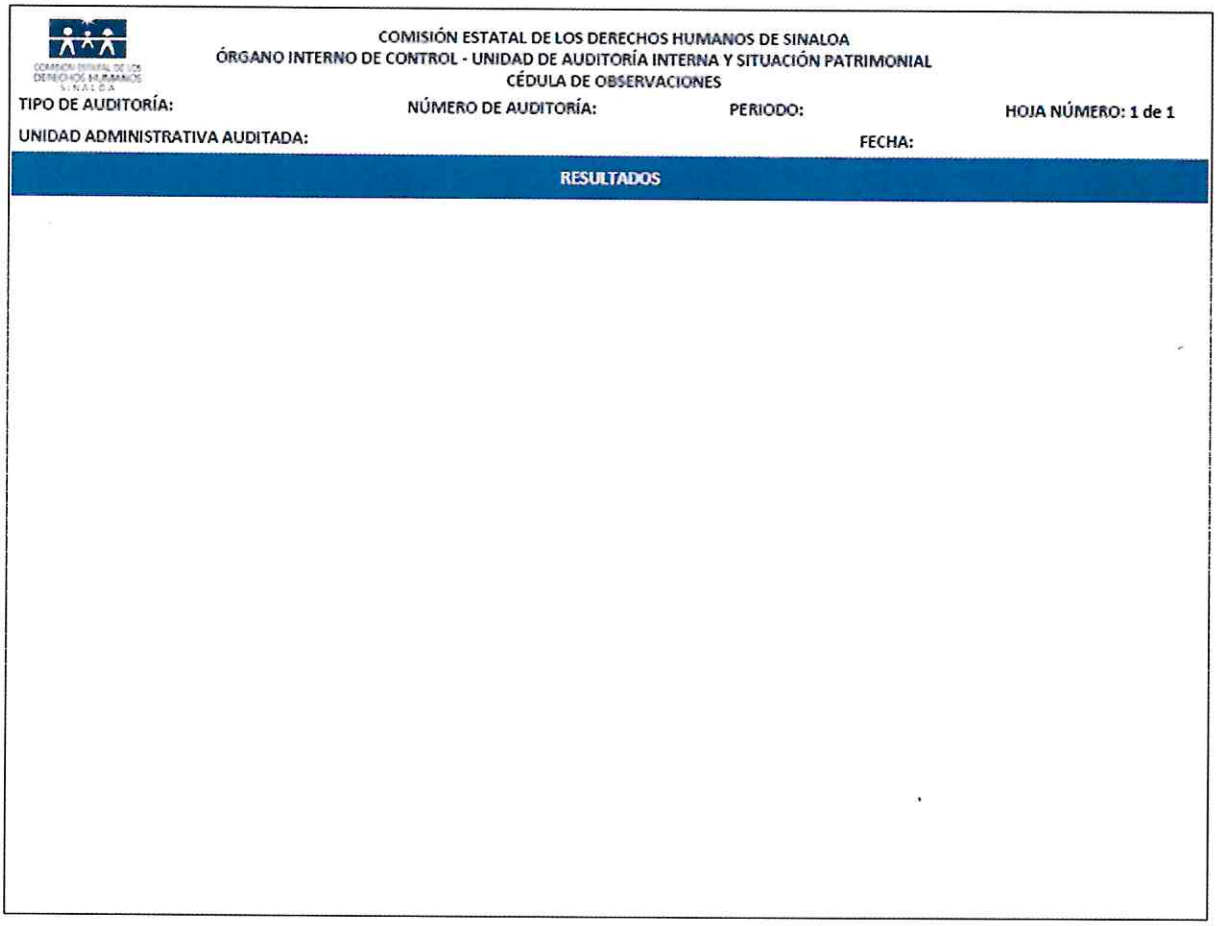
Ejemplo de F-PA-CINT-AUD-88 Formato de cédula de resultados preliminares.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

TIPO DE AUDITORÍA:	NÚMERO DE AUDITORÍA:	PERIODO:	HOJA NÚMERO: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA:		FECHA:	

RESULTADOS

Ejemplo de F-PA-CINT-AUD-89 Formato de cédula de observaciones.



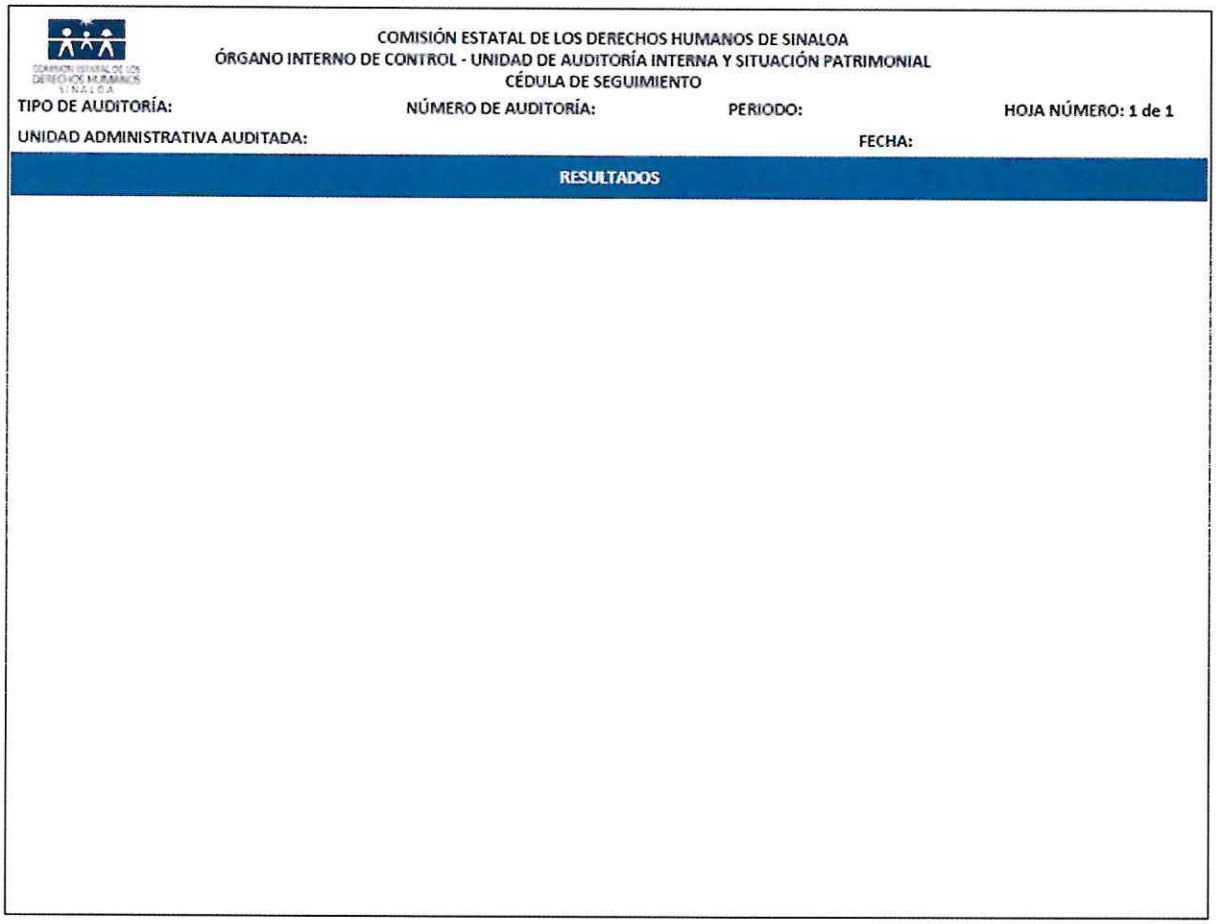
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
CÉDULA DE OBSERVACIONES

TIPO DE AUDITORÍA: NÚMERO DE AUDITORÍA: PERIODO: HOJA NÚMERO: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: FECHA:

RESULTADOS

Ejemplo de F-PA-CINT-AUD-90 Formato de cédula de seguimiento.



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
CÉDULA DE SEGUIMIENTO

TIPO DE AUDITORÍA: NÚMERO DE AUDITORÍA: PERIODO: HOJA NÚMERO: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: FECHA:

RESULTADOS

Ejemplo de R-PA-CINT-AUD-91 Base de datos acumulados de Informes de Auditoría.

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial

#	Descripcion general del archivo	No de Auditoria	Unidad Auditada	Tipo de Auditoría	Numero de Expedientes que Contiene	Período	Ubicación Fisica

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Evaluación de control interno**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Evaluar el estado que guarda el Control Interno Institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, con el propósito de identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones de mejora o medidas de control que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

2. ALCANCE

Aplica para la Presidencia de la CEDH, a las Unidades Administrativas adscritas a la CEDH, así como a la persona titular del OIC. Inicia con la elaboración del proyecto de Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y termina con la elaboración, firma y presentación del informe de resultados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. El Órgano Interno de Control asesorará y apoyará a la CEDH de forma permanente en mantenimiento y fortalecimiento del SCII, asimismo, promoverá y vigilará que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma.

II. La evaluación del SCII se realizará conforme a los cinco componentes y diecisiete principios del Marco Integrado de Control Interno, en los niveles estratégico, directivo y operativo, e incluirá la valoración de los riesgos de corrupción e integridad, así como de los controles en materia de tecnologías de la información y de protección de datos personales.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: evaluación conforme a componentes y principios del MICI, riesgos de corrupción e integridad y marco normativo.

III. La persona que funja como Coordinador de Control Interno deberá presentar a la persona titular del OIC el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), para la elaboración del informe anual del estado que guarda el SCII, preferentemente, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre para fines del informe de evaluación.

IV. La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación.

V. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerará los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas en el PTCI.

VI. La persona titular del OIC podrá recomendar la incorporación de elementos de control adiciones en virtud de las deficiencias que se llegaran a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos.

VII. El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del OIC, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

VIII. La persona titular del OIC realizará el Informe Anual del estado que guarda el SCII y el PTCI, el cual deberá presentarse a la Presidencia de la CEDH a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

IX. La persona titular del Órgano Interno de Control presentará en la primera sesión ordinaria del Comité su opinión y/o comentarios sobre el Informe Anual del estado que guarda el SCII y el PTCI.

X. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo conforme al calendario establecido y aprobado por el mismo, procurando que se programen y se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

XI. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité, y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha, preferentemente que no exceda 30 días hábiles contados a partir del siguiente día al de la sesión.

XII. Las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la Institución, deberán atender en todo momento, los requerimientos de información que les formule el OIC, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Metodología de administración de riesgos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Control Interno Institucional de la CEDH.
- Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en Materia de Control Interno de la CEDH.
- Acuerdo que establece las Disposiciones en Materia de Control Interno de la CEDH.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

5. REGISTROS

Oficio para citar a reunión de COCODI	F-PA-CINT-ECI-92
Orden del día	F-PA-CINT-ECI-93
Base de datos de sesiones de COCODI	R-PA-CINT-ECI-94

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CCI: Se refiere a la persona encargada de la Coordinación del Control Interno.

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Comité: Se refiere al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Control interno: Se refiere al proceso efectuado con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Evaluación del sistema de control interno: Se refiere al proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de Control Interno y sus principios, así como los elementos de control del SCII en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.

Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

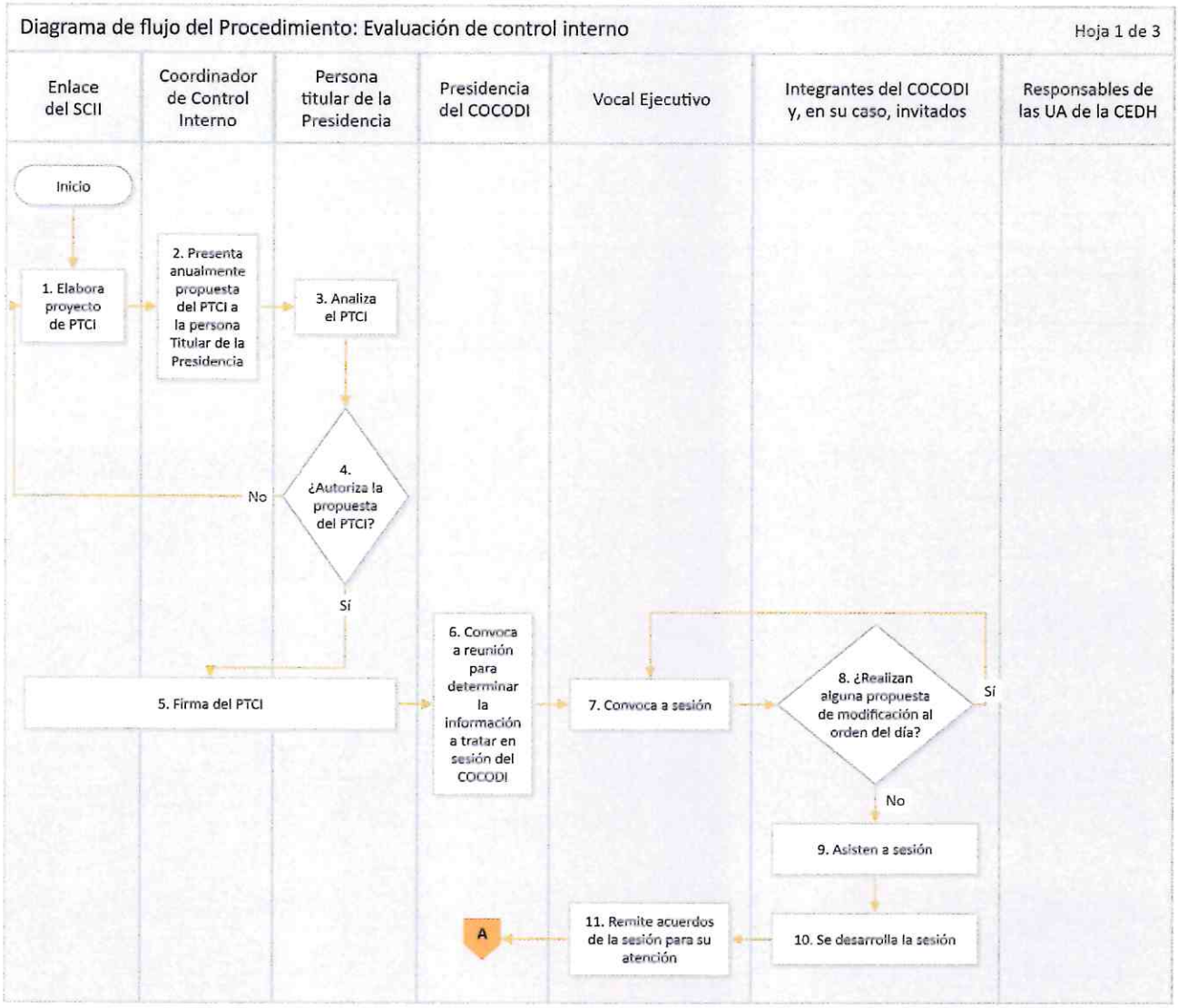
PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno.

Sistema de control interno institucional (SCII): Se refiere al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducida con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético, íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Unidades administrativas o UA: Se refiere a las comprendidas en el Reglamento Interior y Manual de Organización General de Organización de la CEDH, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

Vocal ejecutivo: Se refiere al vocal ejecutivo del Sistema de Control Interno Institucional, función que recae en la figura del titular del Órgano Interno de Control de la CEDH.

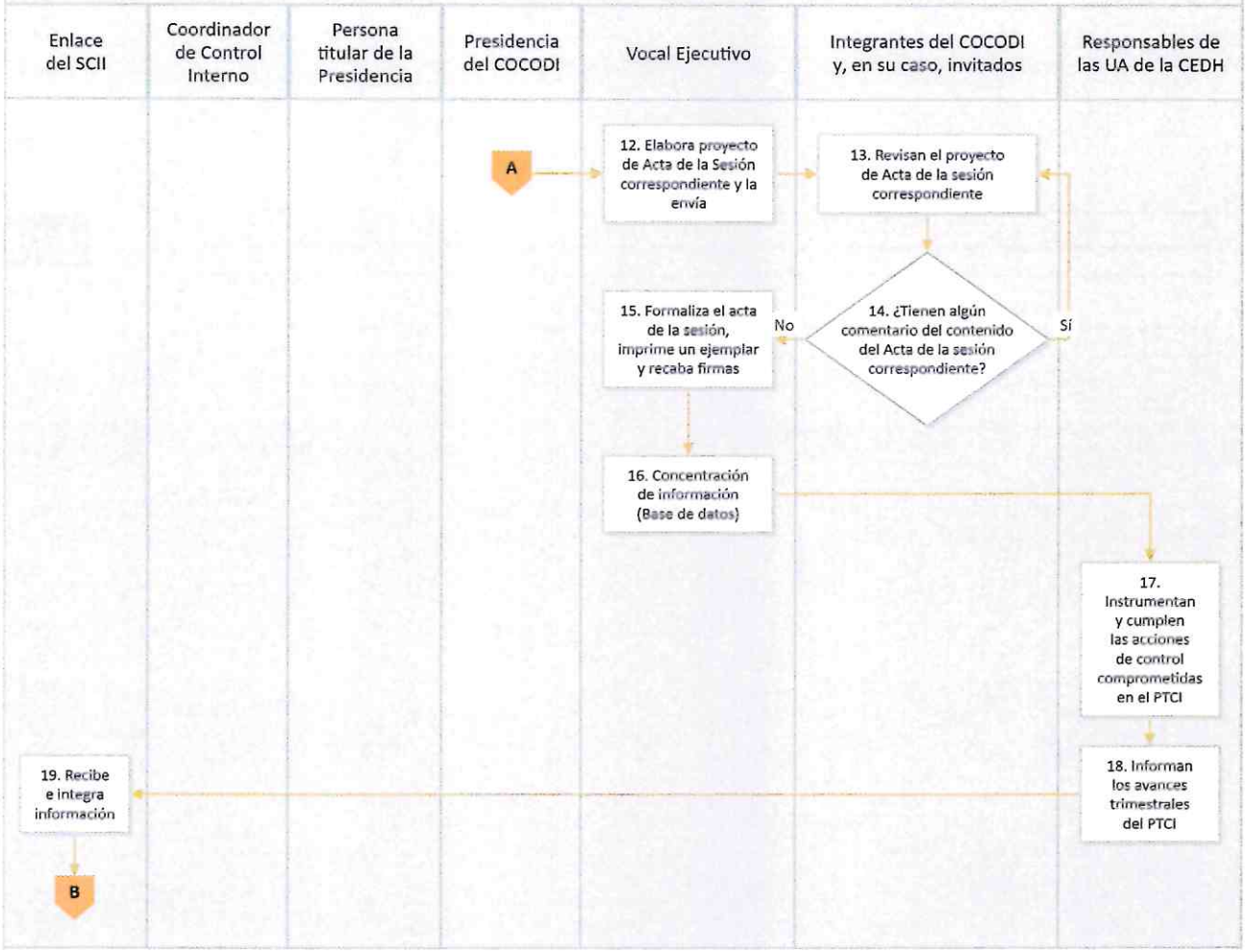
7. DIAGRAMA DE FLUJO



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Evaluación de control interno**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

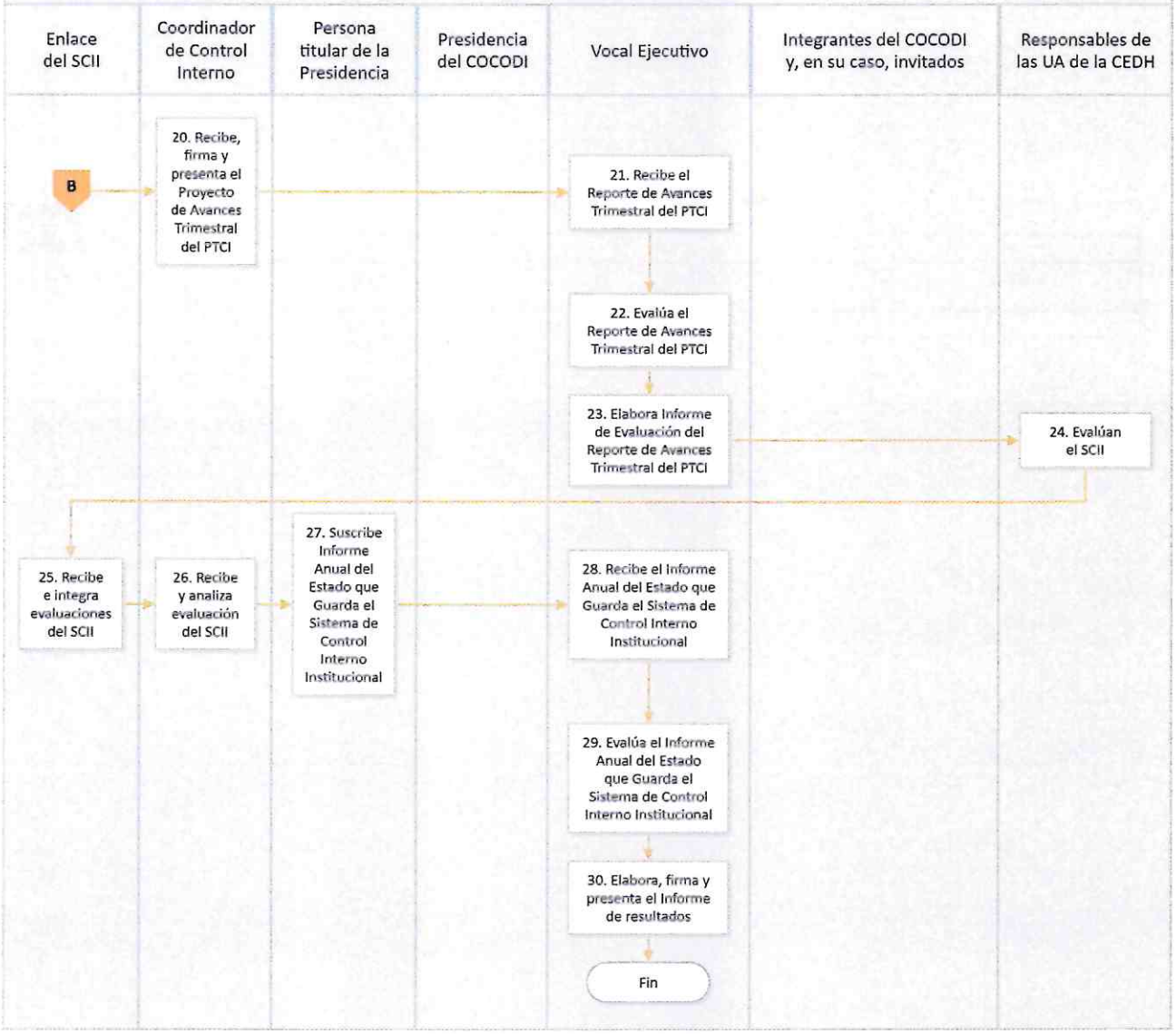
Diagrama de flujo del Procedimiento: Evaluación de control interno



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Evaluación de control interno**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

Diagrama de flujo del Procedimiento: Evaluación de control interno



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Enlace del SCII	1. Elabora proyecto de PTCI	1.1 Elabora proyecto de PTCI y lo somete a consideración del coordinador.	
Coordinador de Control Interno	2. Presenta anualmente propuesta del PTCI a la persona Titular de la Presidencia	2.1 Recibe y analiza el PTCI. 2.2 Presenta anualmente a la persona Titular de la Presidencia la propuesta del PTCI para su análisis, y en su caso, autorización y firma.	
Persona titular de Presidencia	3. Analiza el PTCI	3.1 Analiza la propuesta del PTCI.	
Persona titular de Presidencia	4. ¿Autoriza la propuesta del PTCI?	4.1 Sí, pasa a la Actividad 5. 4.2 No, regresa a la Actividad 1.	
Presidencia/ Coordinador de Control Interno/ Enlace del SCII	5. Firma del PTCI	5.1 Firman el PTCI que contiene las acciones de mejora comprometidas para implementar y fortalecer el SCII. 5.2 Se presenta el PTCI en la primera sesión ordinaria del COCODI, en su ejercicio correspondiente.	
Presidencia del COCODI	6. Convoca a reunión para determinar la información a tratar en sesión del COCODI	6.1 Convoca a reunión a la persona que funge como Vocal Ejecutivo y la Coordinación de Control Interno del COCODI, para determinar la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión del COCODI e incluirlos en el orden del día. 6.2 Instruye al Vocal Ejecutivo que se confirme la fecha para llevar a cabo la sesión y se convoque a los miembros propietarios.	

Vocal Ejecutivo	7. Convoca a sesión	7.1 Se convoca a los miembros propietarios a sesión del COCODI, y en su caso, a invitados, anexando la propuesta del orden del día, con al menos, dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias indicando lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.	*F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.* *F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.*
Integrantes del COCODI, y en su caso, invitados	8. ¿Realizan alguna propuesta de modificación al orden del día?	8.1 Sí, se regresa a la Actividad 7. 8.2 No, continúa en la actividad 9.	
Integrantes del COCODI, y en su caso, invitados	9. Asisten a sesión	9.1 Asisten a sesión del COCODI para desahogar el orden del día.	
Integrantes del COCODI, y en su caso, invitados	10. Se desarrolla la sesión	10.1 Se desarrolla la sesión donde el COCODI debe analizar y en su caso, aprobar y desahogar el orden del día. 10.2 Pueden proponer acuerdos sobre los temas tratados en la sesión, y lo demás necesario para el logro de los objetivos del COCODI. 10.3 La Presidencia del COCODI presenta a los miembros, el PTCI de la CEDH para el ejercicio correspondiente. 10.4 Analizan y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	
Vocal Ejecutivo	11. Remite acuerdos de la sesión para su atención	11.1 Remite los acuerdos de la sesión a las personas responsables de su atención, en un plazo no mayor a cinco días	

		hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.	
Vocal Ejecutivo	12. Elabora proyecto de Acta de la Sesión correspondiente y la envía	12.1 Elabora y envía proyecto de Acta de la sesión correspondiente a los miembros del COCODI, y en su caso, invitados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	
Integrantes del COCODI, y en su caso, invitados	13. Revisan el proyecto de Acta de la sesión correspondiente	13.1 Revisan el proyecto de Acta de la sesión correspondiente. Cuentan con un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de Acta para realizar comentarios y hacerlos llegar al Vocal ejecutivo.	
Integrantes del COCODI, y en su caso, invitados	14. ¿Tienen algún comentario del contenido del Acta de la sesión correspondiente?	14.1 Sí, regresa a la Actividad 13. 14.2 No, Continúa en la Actividad 15.	
Vocal Ejecutivo	15. Formaliza el acta de la sesión, imprime un ejemplar y recaba firmas	15.1 Formaliza el acta de la sesión, imprime un ejemplar y recaba firmas de los miembros del COCODI, y en su caso, invitados que asistieron a la sesión.	

Vocal Ejecutivo	16. Concentración de información (Base de datos)	16.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de las Actas de la sesión.	*R-PA-CINT-ECI-94 Base de datos de sesiones de COCODI.*
Responsables de las UA de la CEDH	17. Instrumentan y cumplen las acciones de control comprometidas en el PTCI	17.1 Instrumentan y cumplen las acciones de control comprometidas en el PTCI.	
Responsables de las UA de la CEDH	18. Informan los avances trimestrales del PTCI	18.1 Realizan Reporte de Avance Trimestral donde establecen un resumen de las acciones de mejora comprometidas, de conformidad con la normativa vigente aplicable. 18.2 Turna el Reporte al Enlace del SCII.	
Enlace del SCII	19. Recibe e integra información	19.1 Recibe e integra información de los avances trimestral de las unidades administrativas de la CEDH. 19.2 Elabora del Proyecto de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y lo presenta al Coordinador de Control Interno para su revisión.	
Coordinador de Control Interno	20. Recibe, firma y presenta el Proyecto de Avances Trimestral del PTCI	20.1 Recibe y firma Proyecto de Avances Trimestral del PTCI. 20.2 Lo presenta al Vocal ejecutivo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.	
Vocal Ejecutivo	21. Recibe el Reporte de Avances Trimestral del PTCI	21.1 Recibe el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	

Vocal Ejecutivo	22. Evalúa el Reporte de Avances Trimestral del PTCI	22.1 Realiza evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, del que podrán formularse conclusiones y recomendaciones.	
Vocal Ejecutivo	23. Elabora Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI	23.1 Realiza Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI. 23.2 Presenta Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral a la persona Titular de la Presidencia y al CCI dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte. 23.3 Presentará el Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI en la sesión ordinaria del Comité posterior al cierre de cada trimestre.	
Responsables de las UA de la CEDH	24. Evalúan el SCII	24.1 Una vez presentados los Reportes de Avances Trimestrales correspondientes al ejercicio, las personas Responsables de las Unidades administrativas de la CEDH evalúan los procesos prioritarios en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de su implementación.	

		24.2 Envían la evaluación al enlace del SCII para su integración.	
Enlace del SCII	25. Recibe e integra evaluaciones del SCII	25.1 Recibe de las unidades administrativas las evaluaciones del SCII. 25.2 Integra Información de las evaluaciones de los responsables de las Unidades Administrativas de la CEDH. 25.3 Envía evaluación del SCII al coordinador.	
Coordinador de Control Interno	26. Recibe y analiza evaluación del SCII	26.1. Recibe y analiza la evaluación del SCII. 26.2 Turna a la Persona Titular de la Presidencia para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el SCII.	
Persona Titular de la Presidencia	27. Suscribe Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional	27.1 Suscribe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, con base en la evaluación realizada por los responsables de los procesos prioritarios a este sistema. 27.2 El Informe deberá contener las especificaciones establecidas en la normativa vigente aplicable. 27.3 Lo presenta al Vocal ejecutivo para su evaluación.	
Vocal Ejecutivo	28. Recibe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional	28.1 Recibe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	

Vocal Ejecutivo	29. Evalúa el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional	29.1 Evalúa Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	
Vocal Ejecutivo	30. Elabora, firma y presenta el Informe de resultados	30.1 Elabora y firma el Informe de resultados, atendiendo el contenido y criterios para su elaboración establecidos en la normativa vigente aplicable, en el cual podrá emitir conclusiones y recomendaciones. 30.2 Presenta el Informe de Resultados a la Persona Titular de la Presidencia de la CEDH a más tardas el último día hábil del mes de febrero. 30.3 Presenta el Informe de Resultados al COCODI en la última sesión del periodo.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de sesiones ordinarias celebradas por el COCODI / Total de sesiones ordinarias requeridas) * 100	Porcentaje	Trimestral	OIC
(Número de evaluaciones de avances trimestral del PTCI realizados para el ejercicio / Número de evaluaciones de avances trimestral del PTCI programadas para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Trimestral	OIC
(Número de Informes de Resultados realizados durante el ejercicio / Número de Informe de Resultados programados para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	OIC

10. PRODUCTOS

- Informe Anual que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- Informe de resultados

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: evaluación conforme a componentes y principios del MICI, riesgos de corrupción e integridad y marco normativo.

12. *ANEXOS emplo de F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.*

Oficio OIC/COCODI/XXX/XXXX
Culiacán Rosales, Sinaloa, a XX de XXXXXXXXX de XXXX
Asunto: Convocatoria a la XXXX Sesión Ordinaria del COCODI

(Nombre completo)
Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Presente.-

De conformidad con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo IV, Sección I, Artículo 21, del Acuerdo que Contiene el Manual Administrativo en Materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado en la página web de la Comisión el día 20 de mayo de 2021, se convoca a la **XXXXXXXXXX Sesión Ordinaria** del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) XXXX de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, que se llevará a cabo el próximo **XX de XXXXXX de XXXX a las XX:XX horas** en la Sala de Juntas de la Comisión.

Asimismo, se anexa la propuesta del orden del día.

Agradeciendo contar con su presencia, envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(Profesión y nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

C.c.p.- (Nombre completo). Visitador(a) General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Director(a) de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Director(a) de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.

XXXXXX Sesión Ordinaria.
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Viernes XX de XXXXXXXX de XXXX. Sala de Juntas
XX:XX horas. CEDH – Sinaloa.

ORDEN DEL DÍA.

I. Lista de asistencia.
II. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
III. Aprobación del orden del día.
IV. Ratificación del acta de la sesión anterior.
V. Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior.
VI. Presentación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
VII. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
VIII. Presentación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
IX. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
X. Asuntos generales.
XI. Aprobación de acuerdos.
XII. Clausura.

ASISTENTES.

- (Nombre completo) – Presidente(a).
- (Nombre completo) – Titular del OIC.
- (Nombre completo) – Visitador(a) General.
- (Nombre completo) – Secretario(a) Ejecutivo(a).
- (Nombre completo) – Secretario(a) Técnico(a).
- (Nombre completo). – Director(a) de Orientación, Quejas y Seguimiento.
- (Nombre completo) – Director(a) de Administración.

Ejemplo de R-PA-CINT-ECI -94 Base de datos de sesiones de COCODI.

Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI

#	TÍTULO	DESCRPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	EJERCICIO	FECHA	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	UBICACIÓN (FÍSICA)

Ejemplo de Informe de Evaluación trimestral del PTCI (extracto).

INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI), XXXX
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CEDH SINALOA
XXX TRIMESTRE: PERIODO XXXXXX-XXXXXXX

Presentación.
De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado en la página web de la Comisión, el día 20 de mayo de 2021, se presenta el Informe de Evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avance del XXXXXX Trimestre del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) XXXX de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH).

Objetivo.
Evaluar el Reporte de Avances del Cuarto Trimestre del PTCI de la CEDH, así como verificar la evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados.

Alcance.
Para la evaluación efectuada por el Órgano Interno de Control (OIC) al Informe del PTCI del XXXXXX Trimestre de XXXXX, se revisó el avance reportado por la CEDH sobre las acciones de mejora comprometidas durante el trimestre, considerando el soporte documental proporcionado por la Institución, así como las problemáticas localizadas en el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

Reporte de Avances del PTCI, XXXXXX Trimestre del año XXXX de la CEDH.
El **XXXXXXXXXXXX**, Coordinador de Control Interno y XXXXXXXX XXXXXXXX de la CEDH, remitió el Reporte de Avances Trimestral del PTCI correspondiente al periodo XXXXXXX-XXXXXXX del año XXXX.

Evaluación del Órgano Interno de Control.
a) Evaluación del resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas.

La CEDH presentó un XX.XX% de avance general en la atención de las acciones de mejora establecidas en su PTCI como se indica a continuación:

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	Porcentaje de cumplimiento*	En proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	XX	X	XX.XX%	X	0
Segundo		X	XX.XX%	X	0
Tercero		X	XX.XX%	X	0
Cuarto		X	XX.XX%	X	0

*El porcentaje de cumplimiento se presenta acumulado. Es el resultado de dividir el total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas, multiplicado por cien (expresión con 2 decimales).
*Trimestres pendientes.

Acciones de Mejora Concluidas en el trimestre reportado:
En el trimestre reportado se verificó que fueron concluidas X acciones de mejora:

1. ....
2. ....

Acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:
Durante el trimestre reportado, la CEDH informó que X acciones de mejora se encuentran en proceso, siendo éstas las siguientes:

1. ....
2. ....

Ejemplo de Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno (extracto).

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII)

El Sistema de Control Interno Institucional (SCII) es una herramienta que permite analizar, evaluar, diseñar e implementar mecanismos, procesos o procedimientos con el propósito de conducir las actividades institucionales hacia el logro de los objetivos y metas establecidos; prevenir los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de estos; obtener información de calidad, confiable y oportuna; y consolidar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Con el propósito de implementar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y dar cumplimiento a las disposiciones en la materia, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa emitió el 20 de mayo de 2021 el Acuerdo por el que se crea el Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, el Acuerdo que establece las Disposiciones en Materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y el Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

De acuerdo con el artículo 5 del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Presidente de la Comisión Estatal deberá realizar un Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, con base en la evaluación realizada por los responsables de los procesos prioritarios a este sistema.

En tenor de lo anterior, se presenta el:

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII).

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por cada norma general de Control Interno.

Normas Generales de Control Interno		Elementos de control	
Norma	% de cumplimiento	Elemento de control	% de cumplimiento
1 Ambiente de control.	93.75%	1	100%
		2	100%
		3	100%
		4	100%
		5	100%
		6	100%
		7	100%
		8	50%
2 Administración de riesgos.	100.00%	9	100%
		10	100%
		11	100%
		12	100%
3	93.75%	13	100%

Ejemplo de Acta de la Sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional de la CEDH Sinaloa (extracto).

ACTA DE LA XXXXXX SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
CORRESPONDIENTE AL AÑO XXXX
COCODI/CEDH-XXXX-XXOR

---En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las XX:XX horas del día XXXXXX de XXXXXXX del año dos mil XXXXXXXXXX, se reunieron en la Sala de Juntas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, ubicada en Ruperto L. Paliza No. 566 Sur, esquina con Ignacio Ramírez, Colonia Miguel Alemán, C.P. 80200, de esta ciudad, el **XXXXXXXXXX**, Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Presidente del COCODI; **XXXXXXXXXXXXX**, Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI; **XXXXXXXXXXXX**, Visitador(a) General y Vocal del COCODI; **XXXXXXXXXXXXXX**, Secretario(a) Ejecutivo(a) y Vocal del COCODI; **XXXXXXXXXXX**, Secretario(a) Técnico(a) y Vocal del COCODI; **XXXXXXXXXXXX**, Director(a) de Orientación, Quejas y Seguimiento y Vocal del COCODI; y **XXXXXXXXXXX**, Director(a) de Administración y Vocal del COCODI, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo que establece las Disposiciones en Materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicados en la página web de la Comisión, el día 20 de mayo de 2021, se procede a llevar a cabo la **XXXXXX Sesión Ordinaria** del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI, del año XXXX, conforme a lo siguiente: ----------

----------**ORDEN DEL DÍA**----------

I. Lista de asistencia.
II. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
III. Aprobación del orden del día.
IV. Ratificación del acta de la sesión anterior.
V. Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior.
VI. Presentación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control.
VII. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
VIII. Presentación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
IX. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
X. Asuntos generales.
XI. Aprobación de acuerdos.
XII. Clausura.

I. Lista de asistencia. ----------
--- El Titular del Órgano Interno de Control, **XXXXXXXXXXXXXX**, procede a pasar lista de asistencia, certificando que se encuentran presentes la totalidad de los servidores públicos que integran el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) conforme a lo establecido en el "Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos", publicado en la página web de la Comisión, el día 20 de mayo de 2021.----------
---

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Evaluación de Riesgos**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**

1. PROPÓSITO

Evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos establecidos en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de las metas y objetivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

2. ALCANCE

Aplica para la evaluación de riesgos realizada a través de la persona titular del Órgano Interno de Control. Inicia con la elaboración del proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a la Presidencia del COCODI para su autorización, y termina con la presentación de la Evaluación del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos en la última sesión ordinaria del COCODI.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. El Órgano Interno de Control apoyará a la CEDH de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.

II. La Matriz de Administración de Riesgos identificará, además de los riesgos operativos, los riesgos de corrupción, de integridad, de tecnologías de la información y de protección de datos personales, y se actualizará cuando menos una vez al año o cuando ocurran cambios relevantes en el contexto institucional.

III. La evaluación del OIC verificará la coherencia entre la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la pertinencia de las acciones de control y la evidencia de su implementación, conforme a la Metodología de administración de riesgos de la CEDH y al Marco Integrado de Control Interno.

IV. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de la realización de las evaluaciones de riesgos correspondientes.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: riesgos de corrupción, integridad y TIC en la Matriz, criterios de evaluación, numeración de tareas corregida y marco normativo.

V. Es función del Enlace de Administración de Riesgos Institucionales resguardar los documentos firmados correspondiente a la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VI. Es función del Enlace de Administración de Riesgos Institucionales dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de control y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTAR deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación.

VIII. Las reuniones del COCODI se llevarán a cabo conforme al calendario establecido y aprobado por el mismo, procurando que se programen y se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

IX. Las personas servidoras públicas responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la CEDH, deberán atender en todo momento, los requerimientos de información que les formule el OIC, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Control Interno Institucional de la CEDH.
- Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en Materia de Control Interno de la CEDH.
- Acuerdo que establece las Disposiciones en Materia de Control Interno de la CEDH.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.
- Metodología de administración de riesgos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

Oficio para citar a reunión de COCODI	F-PA-CINT-ECI-92
Orden del día	F-PA-CINT-ECI-93
Base de datos de sesiones de COCODI	R-PA-CINT-ECI-94

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acciones de Control: Las actividades determinadas e implantadas para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

OIC: Órgano Interno de Control de la CEDH.

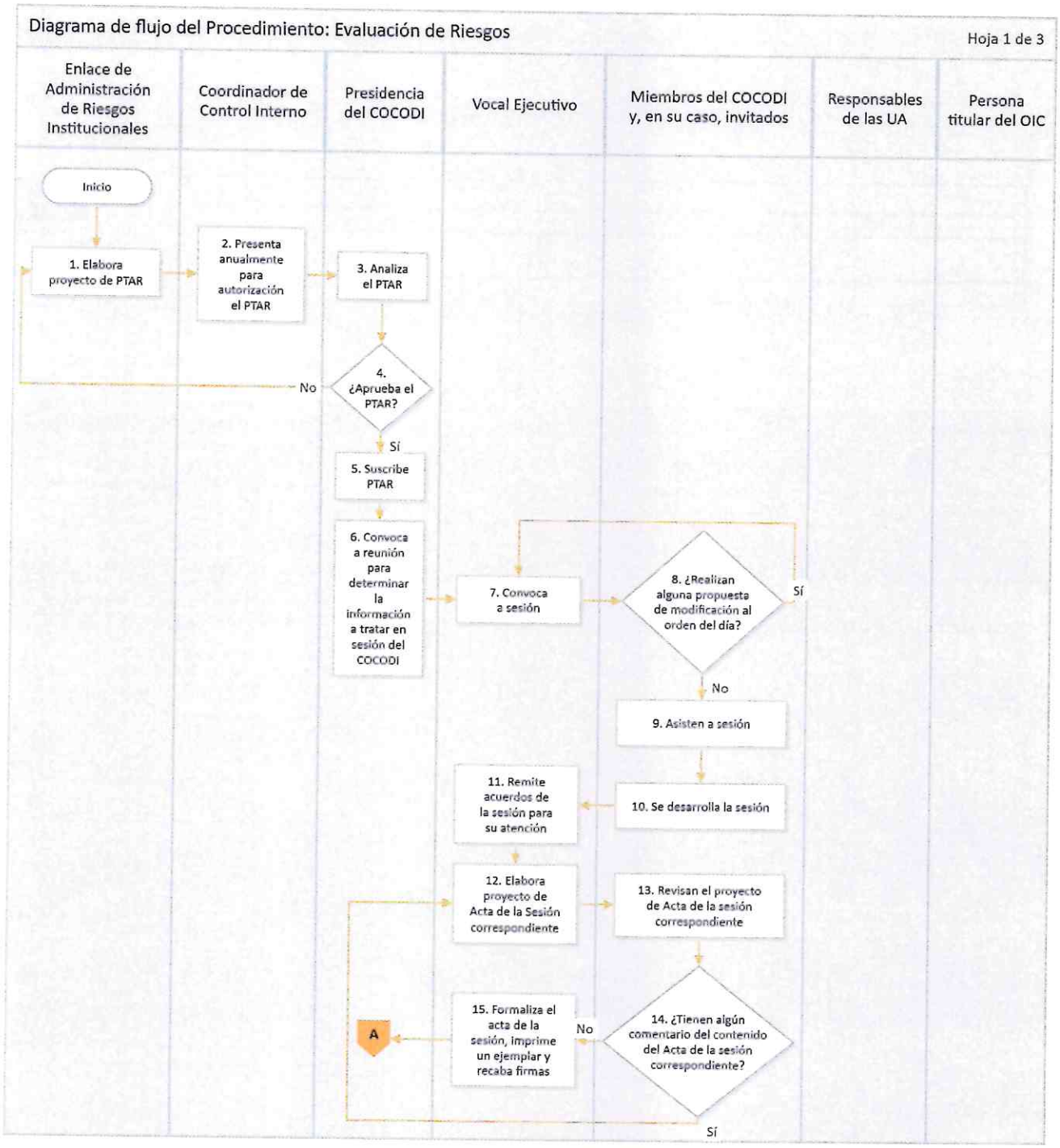
PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Seguridad razonable: El alto nivel de confianza, mas no absoluta, de que las metas y objetivos de la CEDH serán alcanzados.

Unidades Administrativas o UA: Se refiere a las comprendidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

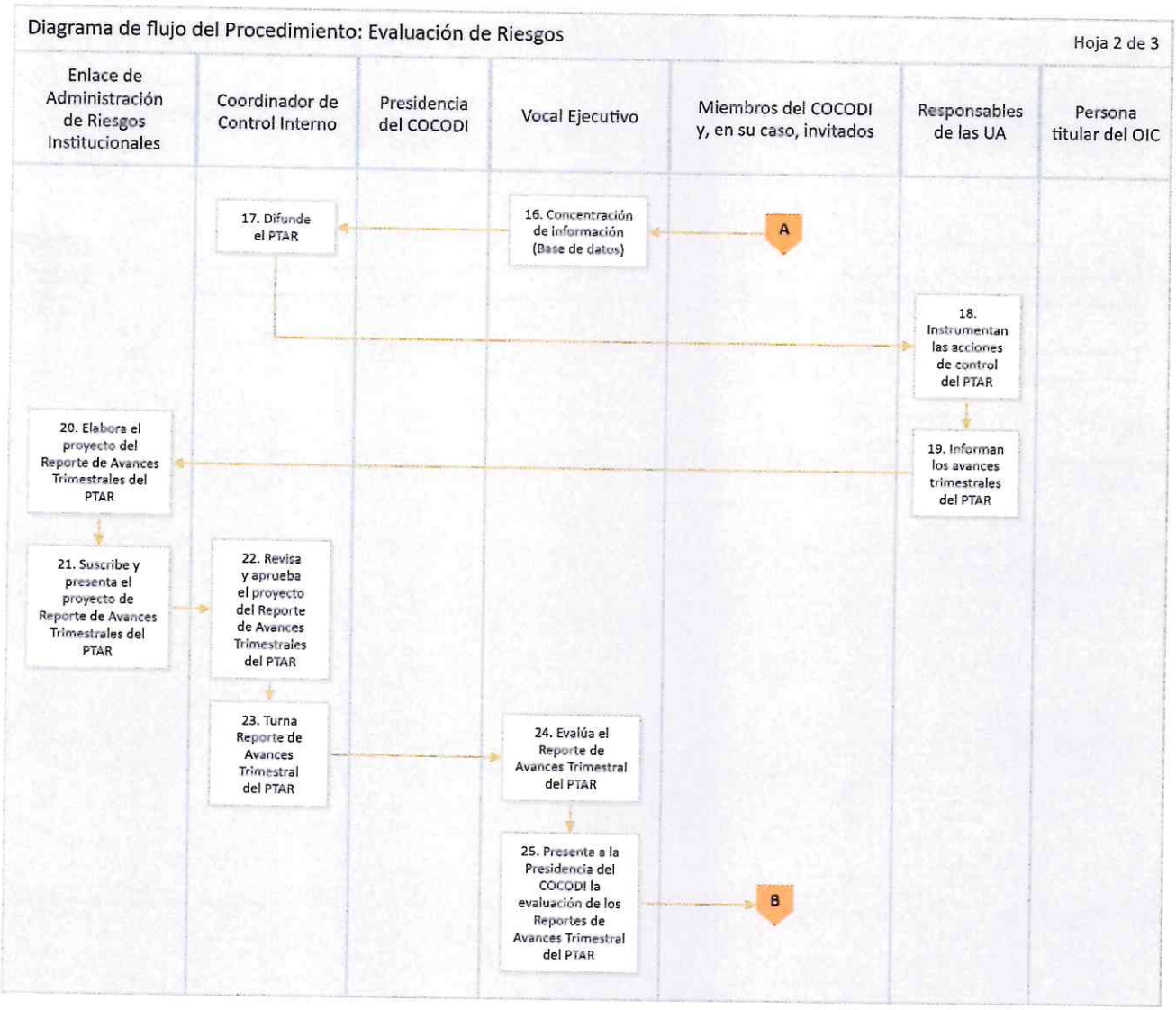
Vocal ejecutivo: Se refiere al vocal ejecutivo del Sistema de Control Interno Institucional, función que recae en la figura del titular del Órgano Interno de Control de la CEDH.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



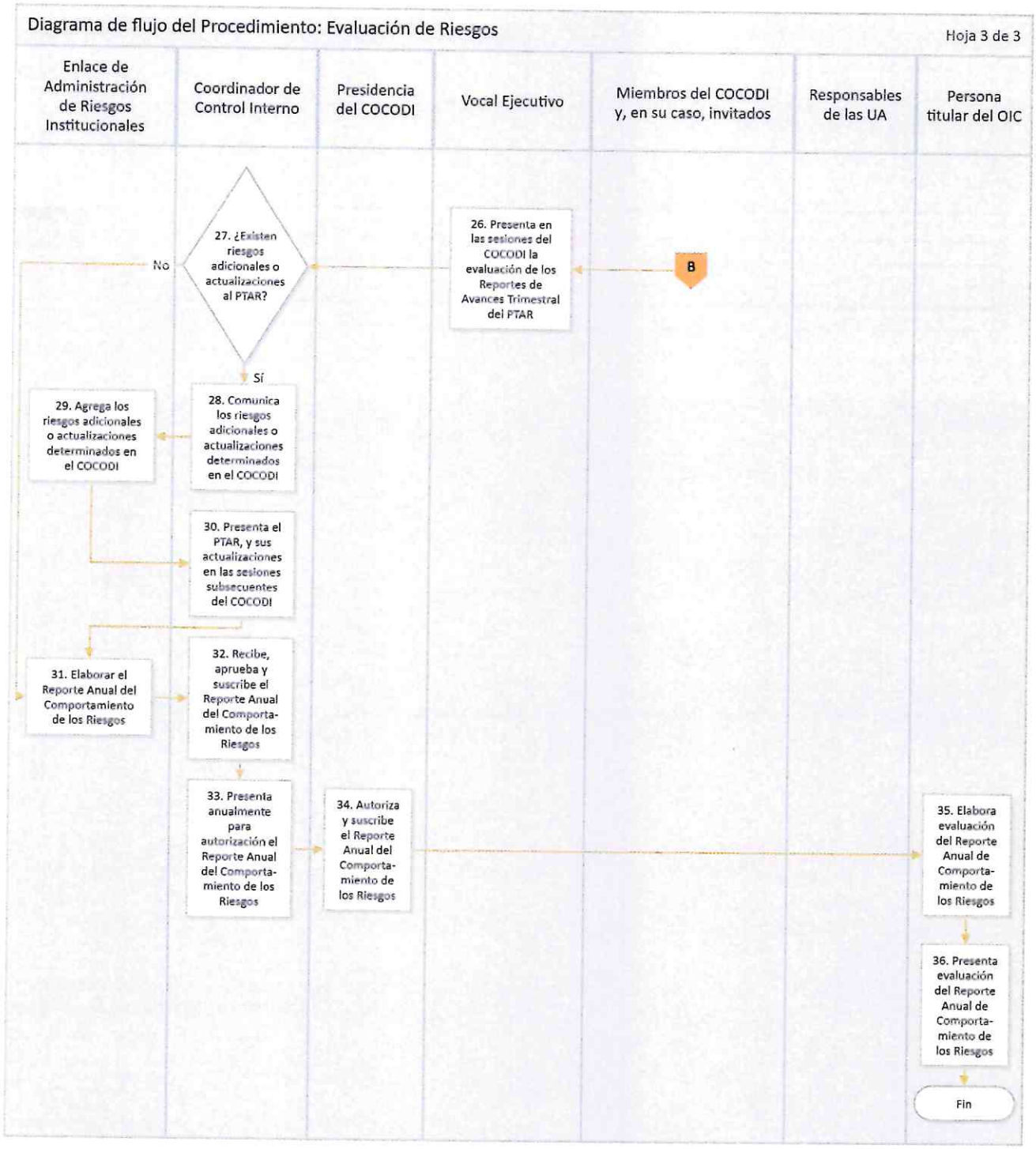
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Evaluación de Riesgos**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Procedimiento: **Evaluación de Riesgos**	
Unidad responsable: **Órgano Interno de Control**	
Macroproceso: **Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa**	Proceso de apoyo: **Control interno**
Fecha vigencia: **17/09/2026**	Revisión: **02**



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Enlace de administración de riesgos institucionales	1. Elabora proyecto de PTAR	1.1 Elabora proyecto de PTAR, Matriz de Riesgos y Mapa de Riesgos; y los somete a consideración del coordinador.	
Coordinador de control interno	2. Presenta anualmente para autorización el PTAR	2.1 Presenta anualmente para aprobación de la Presidencia del COCODI el PTAR y la firma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	
Presidencia del COCODI	3. Analiza el PTAR	3.1 Analiza la propuesta del PTAR.	
Presidencia del COCODI	4. ¿Aprueba el PTAR?	4.1 Sí, pasa a la Actividad 5. 4.2 No, regresa a la Actividad 1.	
Presidencia del COCODI	5. Suscribe PTAR	5.1 Aprueba y suscribe el PTAR.	
Presidencia del COCODI	6. Convoca a reunión para determinar la información a tratar en sesión del COCODI	6.1 Convoca a reunión a la persona que funge como Vocal Ejecutivo y la Coordinación de Control Interno del COCODI, para determinar la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión del COCODI e incluirlos en el orden del día. 6.2 Instruye al Vocal Ejecutivo que se confirme la fecha para llevar a cabo la sesión y	

		se convoque a los miembros.	
Vocal Ejecutivo	7. Convoca a sesión	7.1 Se convoca a los miembros del COCODI a sesión, y en su caso, a invitados, anexando la propuesta del orden del día, con al menos, dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias indicando lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.	*F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.* *F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.*
Miembros del COCODI, y en su caso, invitados	8. ¿Realizan alguna propuesta de modificación al orden del día?	8.1 Sí, se regresa a la Actividad 7. 8.2 No, continúa en la actividad 9.	
Miembros del COCODI, y en su caso, invitados	9. Asisten a sesión	9.1 Los miembros del COCODI, y en su cado, invitados, asisten a sesión del COCODI para desahogar el orden del día.	
Miembros del COCODI, y en su caso, invitados	10. Se desarrolla la sesión	10.1 Se desarrolla la sesión donde el COCODI debe analizar y en su caso, aprobar y desahogar el orden del día. 10.2 Pueden proponer acuerdos sobre los temas tratados en la sesión, y lo demás necesario para el logro de los objetivos del COCODI. 10.3 La Presidencia del COCODI presenta a los	

		miembros del COCODI, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Matriz y Mapa de Riesgos de la CEDH para el ejercicio correspondiente. 10.4 Analizan y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	
Vocal Ejecutivo	11. Remite acuerdos de la sesión para su atención	11.1 Remite los acuerdos de la sesión a las personas responsables de su atención, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.	
Vocal Ejecutivo	12. Elabora proyecto de Acta de la Sesión correspondiente	12.1 Elabora y envía proyecto de Acta de la sesión correspondiente a los miembros del COCODI, y en su caso, invitados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	

Miembros del COCODI, y en su caso, invitados	13. Revisan el proyecto de Acta de la sesión correspondiente	13.1 Revisan el proyecto de Acta de la sesión correspondiente. 13.2 Los miembros del COCODI, y en su caso, invitados, cuentan con un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de Acta para realizar comentarios y hacerlos llegar al Vocal ejecutivo.	
Miembros del COCODI, y en su caso, invitados	14. ¿Tienen algún comentario del contenido del Acta de la sesión correspondiente?	14.1 Sí, regresa a la Actividad 12. 14.2 No, Continúa en la Actividad 15.	
Vocal Ejecutivo	15. Formaliza el acta de la sesión, imprime un ejemplar y recaba firmas	15.1 Formaliza el acta de la sesión, imprime un ejemplar y recaba firmas de los miembros del COCODI, y en su caso, invitados que asistieron a la sesión.	
Vocal Ejecutivo	16. Concentración de información (Base de datos)	16.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de las Actas de la sesión.	*R-PA-CINT-ECI-94 Base de datos de sesiones de COCODI.*
Coordinador de control interno	17. Difunde el PTAR	17.1 Difunde el contenido del PTAR entre las unidades responsables de su atención. 17.2 Instruye la implementación del PTAR a los responsables	

		de las acciones de control comprometidas.	
Responsables de las UA	18. Instrumentan las acciones de control del PTAR	18.1 Instrumentan las acciones de control del PTAR.	
Responsables de las UA	19. Informan los avances trimestrales del PTAR	19.1 Informan los avances trimestrales del PTAR al Enlace de Administración de Riesgos. 19.2 Turnan al Enlace de Administración de Riesgos la información correspondiente a los avances trimestrales del PTAR.	
Enlace de Administración de Riesgos Institucionales	20. Elabora el proyecto del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR	20.1 Revisa y analiza la información proporcionada por las unidades administrativas de la CEDH. 20.2 Revisa y analiza los avances trimestrales del PTAR. 20.3 Elabora el proyecto del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR.	
Enlace de Administración de Riesgos Institucionales	21. Suscribe y presenta el proyecto de Reporte de Avances Trimestrales del PTAR	21.1 Suscribe el proyecto de Reporte de Avances Trimestrales del PTAR y lo presenta al Coordinador de control interno.	
Coordinador de control interno	22. Revisa y aprueba el proyecto del Reporte de Avances	22.1 Revisa y aprueba el proyecto del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR.	

	Trimestrales del PTAR	22.2 Suscribe el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR.	
Coordinador de control interno	23. Turna Reporte de Avances Trimestral del PTAR	23.1 Turna Reporte de Avances Trimestrales del PTAR al vocal ejecutivo, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación. 23.2 Turna Reporte de Avances Trimestrales del PTAR al COCODI, en las sesiones ordinarias, de conformidad con el calendario establecido para tales efectos.	
Vocal ejecutivo	24. Evalúa el Reporte de Avances Trimestral del PTAR	24.1 Evalúa el Reporte de Avances Trimestrales del PTAR, de conformidad con la normativa aplicable.	
Vocal ejecutivo	25. Presenta a la Presidencia del COCODI la evaluación de los Reportes de Avances Trimestral del PTAR	25.1 Presenta a la Presidencia del COCODI la evaluación de los Reportes de Avances Trimestral del PTAR, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción.	
Vocal ejecutivo	26. Presenta en las sesiones del COCODI la evaluación de los Reportes de	26.1 Presenta en las sesiones del COCODI inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre las evaluaciones de los	

	Avances Trimestral del PTAR	Reporte de Avances Trimestrales del PTAR.	
Coordinador de control interno	27. ¿Existen riesgos adicionales o actualizaciones al PTAR?	27.1 Sí, continua en la Actividad 28. 27.2 No, pasa a la Actividad 31.	
Coordinador de control interno	28. Comunica los riesgos adicionales o actualizaciones determinados en el COCODI	28.1 Comunica los riesgos adicionales o actualizaciones al Enlace de Administración de Riesgos determinados en el COCODI	
Enlace de Administración de Riesgos Institucionales	29. Agrega los riesgos adicionales o actualizaciones determinados en el COCODI.	29.1 Agrega en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o actualizaciones determinados en el COCODI.	
Coordinador de control interno	30. Presenta el PTAR, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes del COCODI	30.1 Presenta el PTAR y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes del COCODI.	
Enlace de Administración de Riesgos Institucional	31. Elaborar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	31.1 Elaborar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos. 31.2 Turnar al Coordinador de control interno el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.	
Coordinador de control interno	32. Recibe, aprueba y suscribe el Reporte Anual del	32.1 Recibe, aprueba y suscribe el Reporte Anual	

	Comportamiento de los Riesgos	del Comportamiento de los Riesgos.	
Coordinador de control interno	33. Presenta anualmente para autorización el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	33.1 Presenta anualmente para aprobación del Presidencia del COCODI el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y la firma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos Institucional.	
Presidencia del COCODI	34. Autoriza y suscribe el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos	34.1 Autoriza y suscribe el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos. 34.2 Envía al Vocal ejecutivo el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos. 34.3 Presenta al COCODI en la última sesión del periodo el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.	
Persona titular del OIC	35. Elabora evaluación del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	35.1 Realiza análisis del comportamiento de los riesgos establecidos en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. 35.2 Elabora evaluación del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, de conformidad con la normativa aplicable.	

Persona titular del OIC	36. Presenta evaluación del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	36.1 Presenta al COCODI la evaluación del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, en la última sesión ordinaria del periodo.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de evaluaciones del reporte de avances trimestral del PTAR realizados para el ejercicio / Número de evaluaciones del reporte de avances trimestral del PTAR programadas para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Trimestral	OIC
(Número de evaluaciones del reporte anual de comportamiento de los riesgos realizados en el ejercicio / Número de evaluaciones del reporte anual de comportamiento de los riesgos programadas para el ejercicio) * 100	Porcentaje	Anual	OIC

10. PRODUCTOS

- Evaluaciones del reporte de avances trimestral del PTAR.
- Evaluaciones del reporte anual de comportamiento de los riesgos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Emisión inicial
02	17/09/2026	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial **L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro**	Órgano Interno de Control **L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz**	Revisión integral: riesgos de corrupción, integridad y TIC en la Matriz, criterios de evaluación, numeración de tareas corregida y marco normativo.

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.

Oficio OIC/COCODI/XXX/XXXX
Culiacán Rosales, Sinaloa, a XX de XXXXXXXX de XXXX
Asunto: Convocatoria a la XXXX Sesión Ordinaria del COCODI

(Nombre completo)
Presidente(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Presente.-

De conformidad con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo IV, Sección I, Artículo 21, del Acuerdo que Contiene el Manual Administrativo en Materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado en la página web de la Comisión el día 20 de mayo de 2021, se convoca a la **XXXXXXXXXX Sesión Ordinaria** del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) XXXX de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, que se llevará a cabo el próximo **XX de XXXXXX de XXXX a las XX:XX horas** en la Sala de Juntas de la Comisión.

Asimismo, se anexa la propuesta del orden del día.

Agradeciendo contar con su presencia, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Profesión y nombre completo)
Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

C.c.p.- (Nombre completo). Visitador(a) General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Director(a) de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
C.c.p.- (Nombre completo). Director(a) de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.

XXXXXX Sesión Ordinaria.
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Viernes XX de XXXXXXXX de XXXX.
XX:XX horas.

Sala de Juntas
CEDH – Sinaloa.

ORDEN DEL DÍA.

I. Lista de asistencia.
II. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
III. Aprobación del orden del día.
IV. Ratificación del acta de la sesión anterior.
V. Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior.
VI. Presentación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
VII. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.
VIII. Presentación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
IX. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
X. Asuntos generales.
XI. Aprobación de acuerdos.
XII. Clausura.

ASISTENTES.

- (Nombre completo) – Presidente(a).
- (Nombre completo) – Titular del OIC.
- (Nombre completo) – Visitador(a) General.
- (Nombre completo) – Secretario(a) Ejecutivo(a).
- (Nombre completo) – Secretario(a) Técnico(a).
- (Nombre completo). – Director(a) de Orientación, Quejas y Seguimiento.
- (Nombre completo) – Director(a) de Administración.

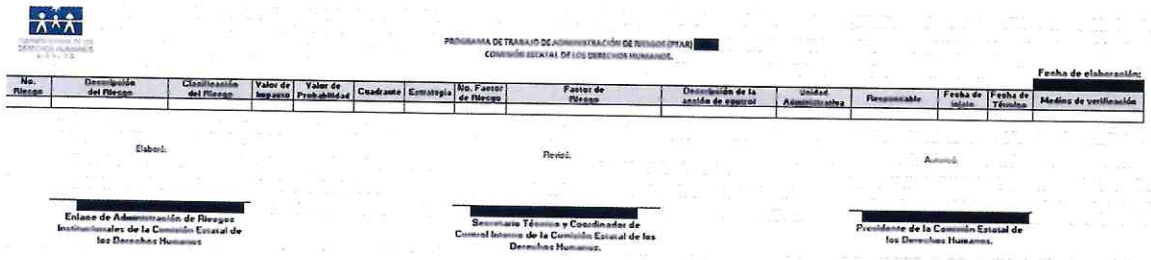
Ejemplo de R-PA-CINT-ECI-94 Base de datos de sesiones de COCODI.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI

#	TÍTULO	DESCRPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	EJERCICIO	FECHA	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	UBICACIÓN (FÍSICA)

Ejemplo de PTAR.


PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación

Fecha de elaboración:

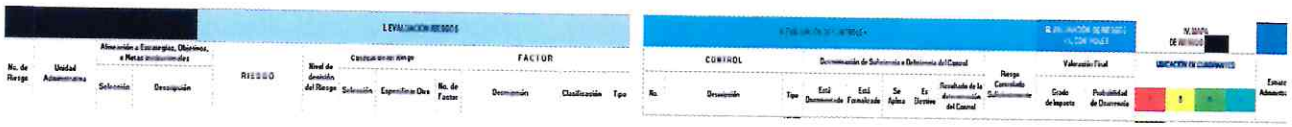
Elaboró. Revisó. Autorizó.

Enlace de Administración de Riesgos Institucionales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Secretario Técnico y Coordinador de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ejemplo de Matriz de Riesgos.



Ejemplo de Mapa de riesgos.

