

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS.**

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

CONSIDERANDO

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos es un Organismo con carácter autónomo, personalidad jurídica y patrimonio propio; la cual, tiene por objeto la defensa, protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en nuestro marco jurídico nacional, estatal y en los instrumentos internacionales incorporados al orden jurídico mexicano.

Al respecto, el Sistema Nacional Anticorrupción fue creado en el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron 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 27 de mayo de 2015 para prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos. El diseño legislativo del sistema no se reduce a un esquema estrictamente inscrito a la administración pública, y se asume como un sistema abierto en donde participen las personas servidoras públicas y la sociedad.

Entre las principales implicaciones e impactos que se generan a partir de la entrada en vigor de las disposiciones legales antes mencionadas, se encuentra el fortalecimiento de los Órganos Internos de Control de los Poderes y de los Organismos Constitucionalmente Autónomos. Estas instancias tienen la facultad de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; sancionar aquéllas distintas a las que son competencia de los Tribunales de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

En el Informe final de la Evaluación de materia de Diseño del Programa presupuestario Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos correspondiente al ejercicio 2024, se logró obtener un grato resultado, derivado del análisis efectuado en base a las secciones que componen la evaluación, con el fin de identificar la mayor fortaleza del programa en lo que concierne, al problema o necesidad pública, diseño de la propuesta de atención, consistencia programática y normativa, así como la contribución a objetivos de la planeación local. Para lograr los objetivos mencionados, se planteó una tabla de aspectos susceptibles de mejora en la que se reflejó como área de oportunidad la documentación de los diversos 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.

En diversa normativa a nivel nacional se menciona que los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, son necesarios para su funcionamiento, que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

La naturaleza autónoma de este órgano interno de control implica ser independiente normativa, funcional y operativamente, por lo que de acuerdo con sus facultades deberá expedir sus propias bases jurídicas y procedimentales para desempeñar sus funciones; desarrollar sistemas de información y registros públicos; privilegiar la prevención en la función de control y vigilancia, ser propositivo en sus resoluciones; establecer adecuados canales de comunicación y coordinación con otras autoridades conforme corresponda al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

En virtud de lo anterior y con la finalidad de fomentar una cultura de la legalidad, rendición de cuentas, transparencia y mejora continua de la gestión pública se emite el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PÚBLICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

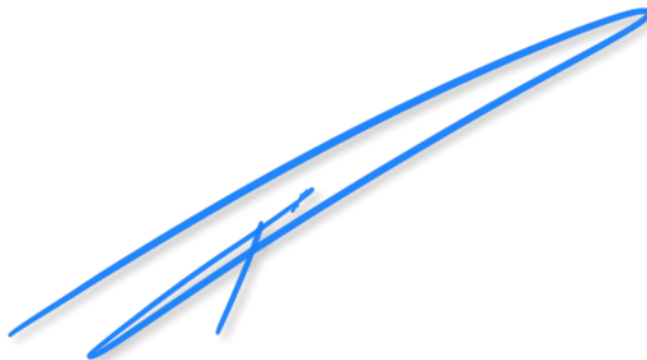
Único. Se aprueba el Manual de Procedimientos con el objeto de homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias y, con ello, la aplicación de estándares profesionales para las personas servidoras públicas adscritas al del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo surtirá efectos el día de su expedición.

Artículo Segundo. Publíquese en el sitio web de este organismo autónomo público.

Dado en la sede de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive name.

**L.E. PAVEL JONATHAN HERNÁNDEZ ORTIZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE 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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 o de desecho de la denuncia por improcedente.

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, telefónica, en el microsítio 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.
- 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 el denunciado y denunciante.
- IV. Si al momento de manifestar su denuncia de manera verbal o escrita a la persona Titular del OIC o de la Unidad de investigación es evidente que no se trata de persona servidora pública de la CEDH en quien recae la denuncia, se le hará saber eso al denunciado; o bien se turnará al área de visitaduría si fuera su atribución.
- V. Una vez recepcionadas las denuncias, se emitirán los acuerdos de admisión o no admisión, incluso si éstas últimas se consideran prescritas o competencia de otra autoridad.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irizar Mtra. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de atención y trámite de denuncias ante el órgano interno de control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

No aplica.

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.

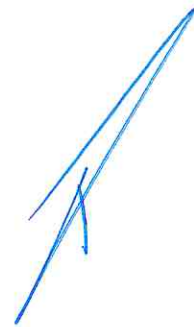



Procedimiento: Atención a denunciantes.	
Unidad responsable: Unidad de Investigación del OIC	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- **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.
- **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 declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.

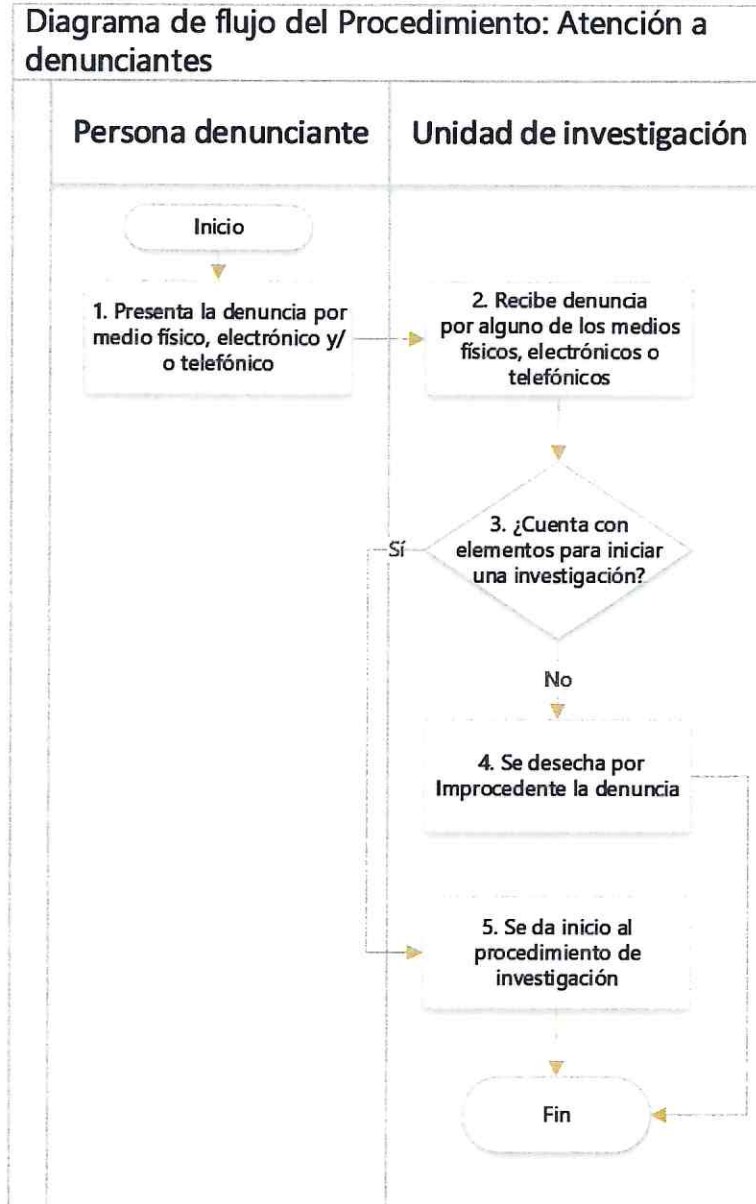
Procedimiento: Atención a denunciantes.	
Unidad responsable: Unidad de Investigación del OIC	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- **Servidores públicos:** 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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	
Unidad de Investigación	2. Recibe denuncia por alguno de los medios físicos, electrónicos o telefónicos	2.1 Recibe denuncia por alguno de los medios físicos, electrónicos o telefónicos. 2.2 Analiza el contenido de la denuncia.	
Unidad de Investigación	3. ¿Cuenta con elementos para iniciar una investigación?	3.1 No, continúa en la Actividad 4. 3.2 Sí, continúa en la Actividad 5.	
Unidad de Investigación	4. Se desecha por improcedente la denuncia	4.1 La denuncia se tendrá por no admitida cuando no se establezcan condiciones para investigar; sin necesidad de investigación o aclaración se advierta que los hechos no corresponden a responsabilidad alguna o no sean imputables a alguna persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		Humanos y/o particulares vinculados; o bien, cuando de manera fundada y motivada exista causa legal que impida la investigación. 4.2 Se emite acuerdo de no admisión. 4.3 Se notifica el acuerdo en caso de contar con elementos para identificar y/o contactar al denunciante. 4.4 Fin del procedimiento.	
Unidad de Investigación	5. Se da inicio al procedimiento de investigación	5.1 Se emite y suscribe acuerdo de investigación en el que establecerá las acciones a seguir. 5.2 El acuerdo de inicio se elaborará a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia. 5.3 Se detona el procedimiento de investigación.	
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





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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtro. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de formato de una denuncia.

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

Mtra. Elizabeth Malacón Irizar
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.




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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de un 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: ■/2022

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A ■ DE NOVIEMBRE DE DOS MII 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 ■, 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 la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control por el ■

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

■
■

RESUMEN DE HECHOS

1. ■
2. ■

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:

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de un acuerdo de no admisión.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Autoridad Investigadora
Expediente: 11/2024

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los [] días del mes de [] 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 11/2024 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 [] 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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 entrega de documentación resultante de los procesos de auditoría 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 entregada por las instancias fiscalizadoras se hará en los tiempos determinados por el marco normativo que las regule y en los formatos que dichas instancias consideren pertinente. De igual manera se retroalimentará a estas instancias de las etapas atendidas o resultados de la resolución de las faltas administrativas investigadas.
- V. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella 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	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de atención y trámite de denuncias ante el órgano interno de control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

No aplica.

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.

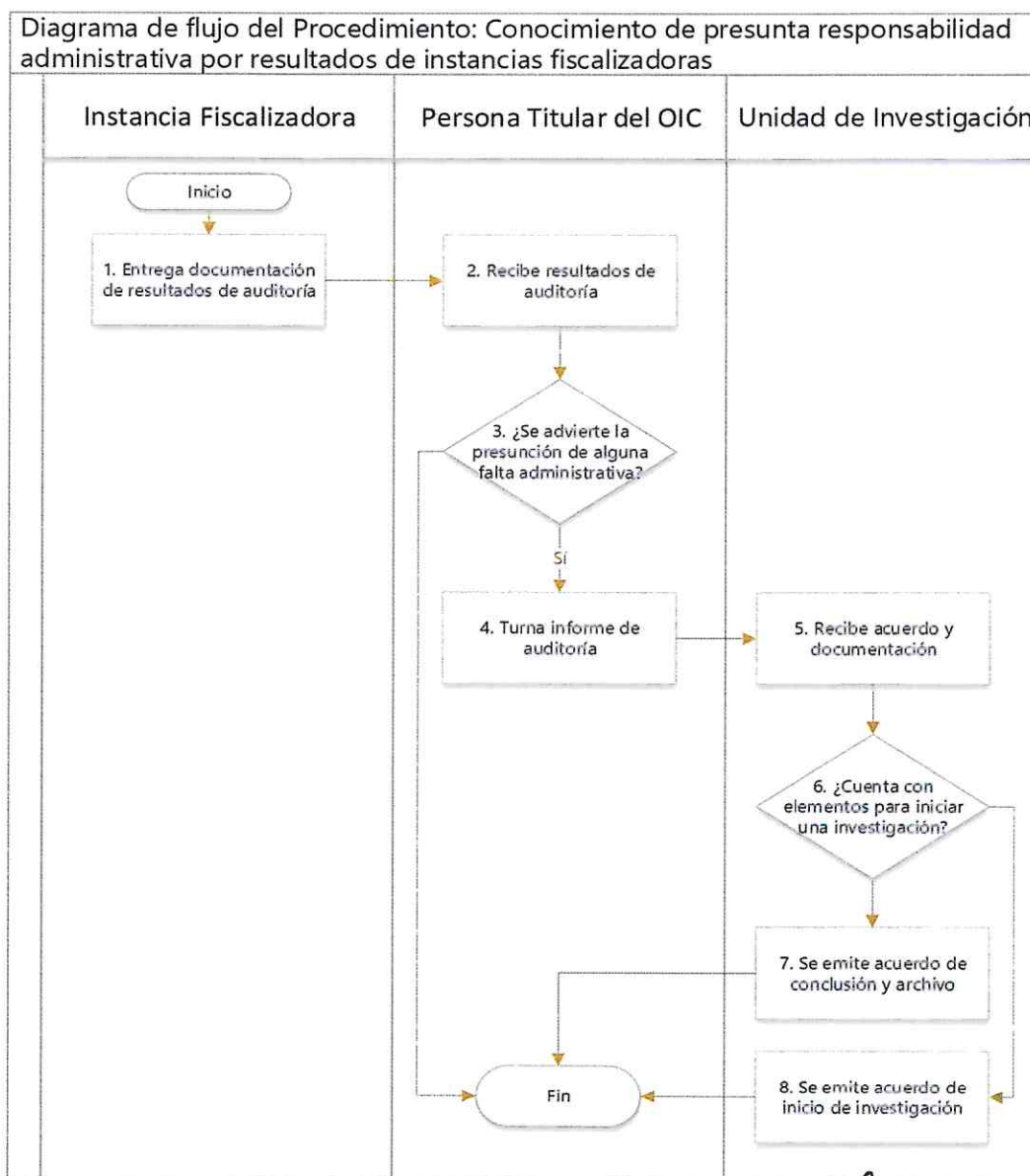
Procedimiento: Conocimiento de presunta responsabilidad administrativa por resultados de instancias fiscalizadoras	
Unidad responsable: Unidad de Investigación	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- **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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.

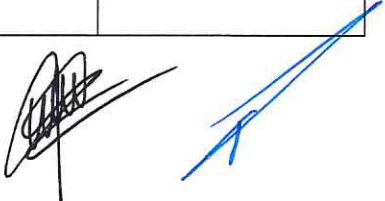
7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Instancia Fiscalizadora	1. Entrega documentación de resultados de auditoría	1.1. Entrega 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 resultados de auditoría por parte de la Instancia Fiscalizadora o la Unidad de Auditoría y Situación Patrimonial del OIC de la CEDH según sea el caso. 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 asunto. 4.1 Turna informe de auditoría .	
Unidad de Investigación	5. Recibe acuerdo y documentación	5.1 Recibe acuerdo y documentación. 5.2 Emite acuerdo de radicación.	
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; o si se advierte que los hechos no	



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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>corresponden a responsabilidad alguna o no sean imputables a alguna persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o 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.</p> <p>7.2 Se gestiona la notificación a las partes, las cuales pueden incluir servidores públicos involucrados, autoridades fiscalizadoras y/o particulares.</p> <p>7.3 Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Investigación</p>	<p>8. Se emite acuerdo de inicio de investigación</p>	<p>8.1 Se emite y suscribe el acuerdo de inicio de investigación en el que se establecen las acciones a seguir.</p> <p>8.2 Se detona el procedimiento de <i>Investigación a presuntas faltas administrativas.</i></p>	
<p>Fin del procedimiento.</p>			

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: 30/08/2024	Revisión: 01


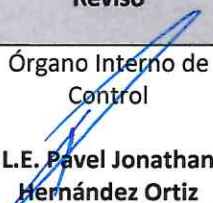
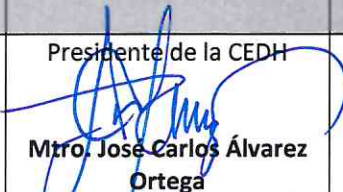
9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Informes de fiscalización recibidos / Número de acuerdos de inicio de investigación suscritos)	Tasa	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	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación  Mtra. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control  L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH  Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de acuerdo de inicio de investigación.

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

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A █ 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 █, 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 █

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

█
█

RESUMEN DE HECHOS

1. █
2. █

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:

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 donde se desecha por improcedente.

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, 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.

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de atención y trámite de denuncias ante el órgano interno de control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

No aplica.

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

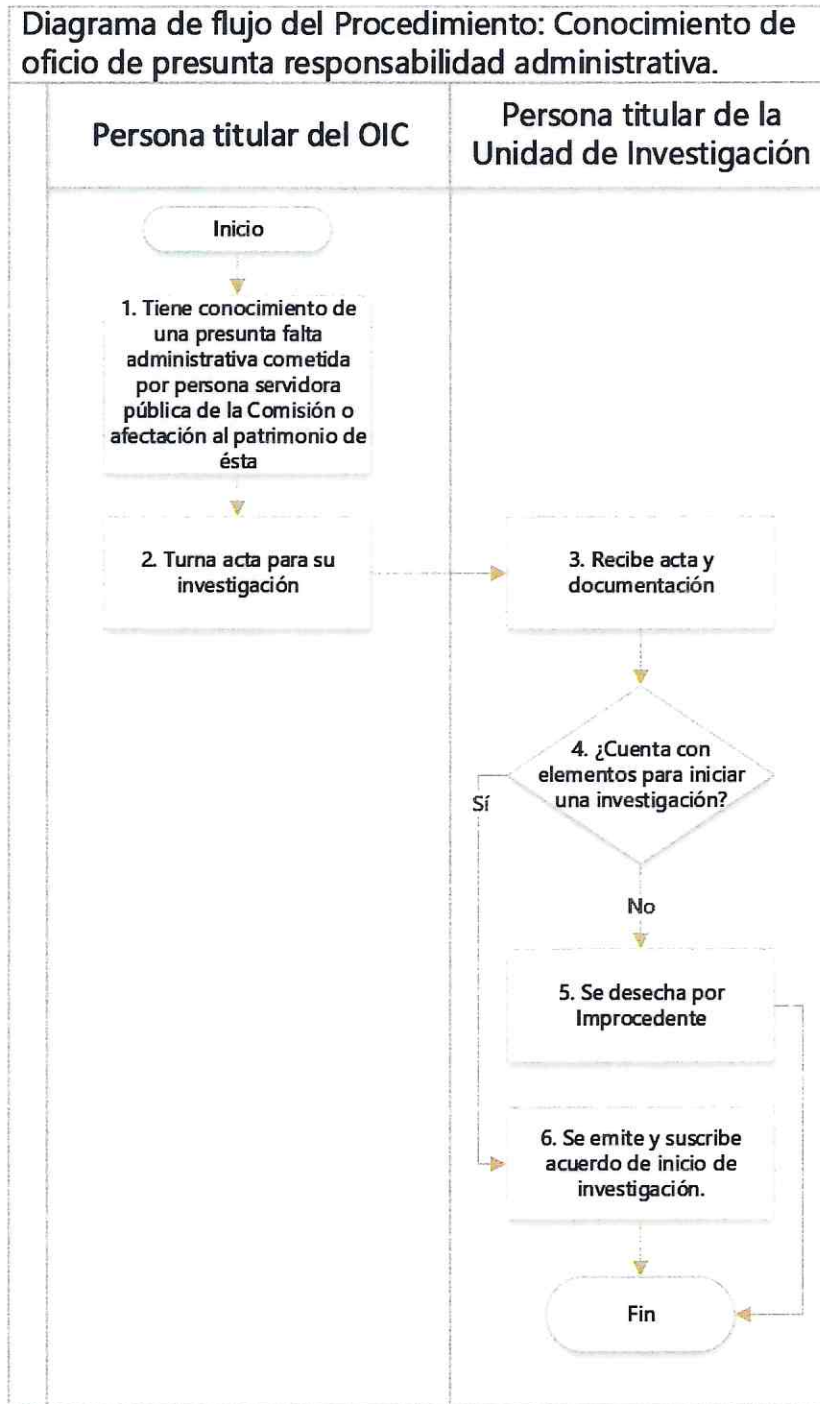
Procedimiento: Conocimiento de oficio de presunta responsabilidad administrativa.	
Unidad responsable: Unidad de Investigación	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 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 circunstancias deberán incorporar a dos testigos (uno de descarga de pruebas y otro de asistencia). 1.3 Se recaba información de la que se tiene conocimiento.	
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, continua en la Actividad 5. 3.2 Sí, continua en la Actividad 6.	
Persona titular de la Unidad de Investigación	5. Se desecha por improcedente	5.1 si no se establecen condiciones para investigar; sin necesidad de investigación o aclaración se advierte que los hechos	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		no corresponden a responsabilidad alguna o no sean imputables a alguna persona servidora pública de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o particulares vinculados; o bien, cuando de manera fundada y motivada exista causa legal que impida la investigación; se emite y suscribe acuerdo de desechamiento. 5.2 Fin del procedimiento.	
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 establecen las acciones a seguir. 6.2 Se detona el procedimiento de investigación.	
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 desechamiento suscritos / Número de Actas circunstanciadas de hechos suscritas) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de acuerdo de inicio de investigación

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

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A █ 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 █, 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 █

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

█
█

RESUMEN DE HECHOS

1. █
2. █

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:

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de acuerdo de desechamiento.

Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Autoridad Investigadora
Expediente: 2024

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

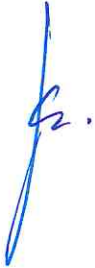
Téngase por recibido el escrito de queja llenado en el formato que se encuentra en el buzón físico en las oficinas centrales la CEDH Sinaloa, y depositado en el mismo.

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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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. En las denuncias provenientes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, concluida la investigación, de la que se desprenda una conducta inadecuada de la persona servidora pública, sin que se acredite una falta administrativa, esto se hará del conocimiento de dicho comité.
- 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	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Malacón Irizar Mtra. Elizabeth Malacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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 Estatal de los Derechos Humanos, ente público y personas particulares que sean sujetas a investigación, la información o documentación relacionadas con la investigación de la denuncia, misma que deberán proporcionar en un plazo de hasta quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento.
- IX. En caso de que se solicite información o documentación a personas servidoras públicas, éstas podrán solicitar por única ocasión la prórroga del plazo para el cumplimiento del requerimiento, siempre que justifiquen su solicitud y se les otorgará un plazo adicional de hasta siete días hábiles para su cumplimiento.
- X. Si por la naturaleza o complejidad del asunto no es posible concluir las investigaciones en el pazo de 90 días establecido en los lineamientos de atención y trámite de denuncias ante el OIC de la CEDH, se emitirá un acuerdo en el que se contemple la prórroga de la etapa de investigación hasta por un periodo igual.

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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 de atención y trámite de denuncias ante el órgano interno de control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

5. REGISTROS

No aplica.

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

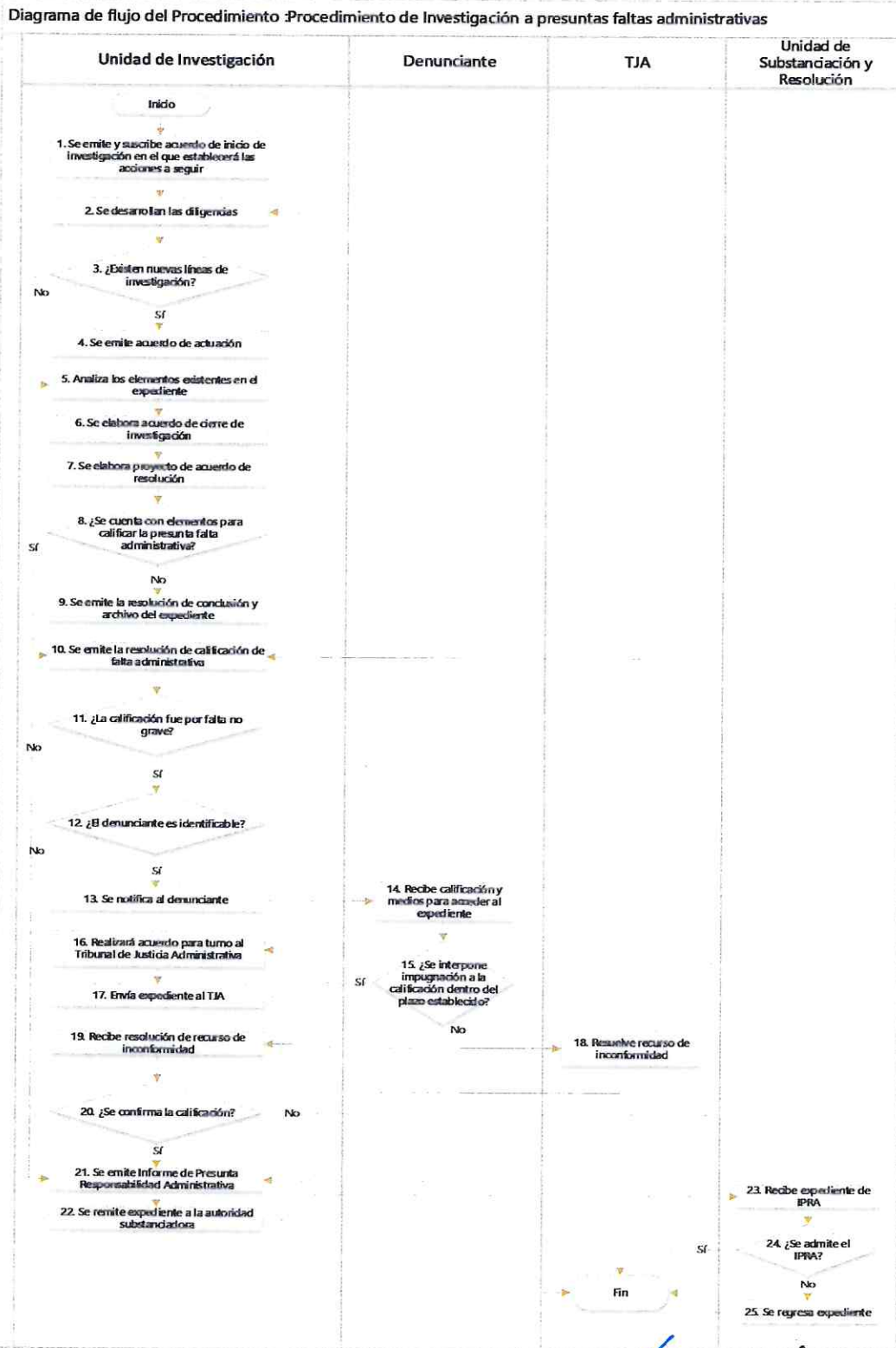
Procedimiento: Investigación a presuntas faltas administrativas	
Unidad responsable: Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	
Unidad de Investigación	3. ¿Existen nuevas líneas de investigación?	3.1 Sí, continúa en la Actividad 4. 3.2 No, Continúa 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, incorporar presuntos responsables o agotar otros procesos investigativos no contemplados inicialmente.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		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 Se elabora acuerdo de cierre de investigación y se ordena dictar la resolución del proceso. 6.2 La resolución deberá emitirse a más tardar dentro de los 15 días posteriores al acuerdo de cierre de investigación.	
Unidad de Investigación	7. Se elabora proyecto de acuerdo de resolución	7.1 Se elabora proyecto de acuerdo de resolución.	
Unidad de Investigación	8. ¿Se cuenta con elementos para calificar la presunta falta administrativa?	8.1 No, continúa en la Actividad 9. 8.2 Sí, continúa en la Actividad 10.	
Unidad de Investigación	9. Se emite la resolución de conclusión y archivo del expediente	9.1 Se emite acuerdo de conclusión y archivo, al no encontrarse elementos para determinar la presunta falta administrativa. 9.2 Se notifica y recaba los acuses, a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		a los denunciantes cuando éstos fueren identificables. 9.3 La notificación se llevará a cabo a más tardar a los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la resolución. 9.4 Fin del procedimiento.	
Unidad de Investigación	10. Se emite la resolución de calificación de falta administrativa	10.1 Se elabora el acuerdo de calificación de la presunta falta administrativa dentro de los 15 días hábiles posteriores a concluir la investigación.	
Unidad de Investigación	11. ¿La calificación fue por falta no grave?	11.1 Sí, continúa en la Actividad 12. 11.2 No, continúa en la Actividad 21.	
Unidad de Investigación	12. ¿El denunciante es identificable?	12.1 Sí, continúa en la Actividad 13. 12.2 No, continúa en la Actividad 21.	
Unidad de Investigación	13. Se notifica al denunciante	13.1 Se notifica al denunciante la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

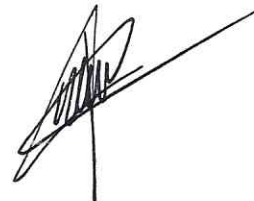
Denunciante	14. Recibe calificación y medios para acceder al expediente	14.1 Recibe acta de notificación donde se describe los medios para acceder al archivo.	
Denunciante	15. ¿Se interpone impugnación a la calificación dentro del plazo establecido?	15.1 Sí, se recibe impugnación en un plazo no mayor 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, continúa 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 Envía impugnación, expediente original y un informe en el que justifique la calificación impugnada.	
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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Unidad de Investigación	20. ¿Se confirma la calificación?	20.1 Sí, continúa en la Actividad 21. 20.2 No, 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). Dicho informe 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 presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.	
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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		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, continúa 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.			



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: 30/08/2024	Revisión: 01

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de IPRA admitidos / Número de expedientes de investigación iniciados) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Investigación.

10. PRODUCTOS

- Procesos de investigación desarrollados para identificar faltas administrativas.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Investigación Mtra. Elizabeth Salacón Irizar	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de acuerdo de inicio de investigación/conclusión.

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

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN.

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A █ 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 █, 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 █

La queja presentada correspondió a los hechos siguientes:

█
█

RESUMEN DE HECHOS

1. █
2. █

De los hechos antes transcritos se advierte que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo cometidas por una persona servidor(a) 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:

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de oficio de solicitud.

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.

ATENTAMENTE.

[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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de acta circunstanciada.

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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 constituí en el domicilio particular de [REDACTED] sito en la calle [REDACTED] bien cerciorado de que es el [REDACTED] indicado [REDACTED] 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. -----

----- **CONSTE.** -----

NOTIFICA:

RECIBE:

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de acuerdo de cierre de investigación.

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

ACUERDO A ■-202■

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A ■ DE ■ DE DOS MIL ■

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 ■ 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de acuerdo para emitir resolución.

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

ACUERDO ■-2022

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A ■ DE ■ 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 ■ 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de Resolución.

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

EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, SINALOA, A ■■■■■ DE
■■■■■ DE DOS MIL ■■■■■

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 ■■■■■ suscrito por ■■■■■ 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 ■■■■■ 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 ■■■■■ se ordenó la investigación correspondiente y se recabó la información que a continuación se describe esencialmente:

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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 al Auditoría Superior del Estado, en caso de emanar de un resultado de auditoría ejecutada por esta última.

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de Atención de Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Lineamientos de la Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control de la CEDH Sinaloa.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

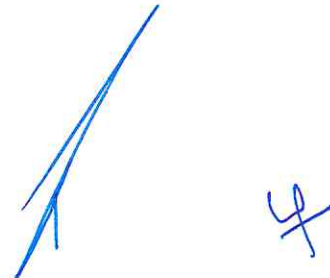
- **Acuerdo:** Se refiere al escrito donde se determina una acción a seguir o una resolución.
- **Autoridad investigadora:** Se refiere a la autoridad, dentro del OIC, encargada de la investigación de faltas administrativas en la CEDH.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- **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.

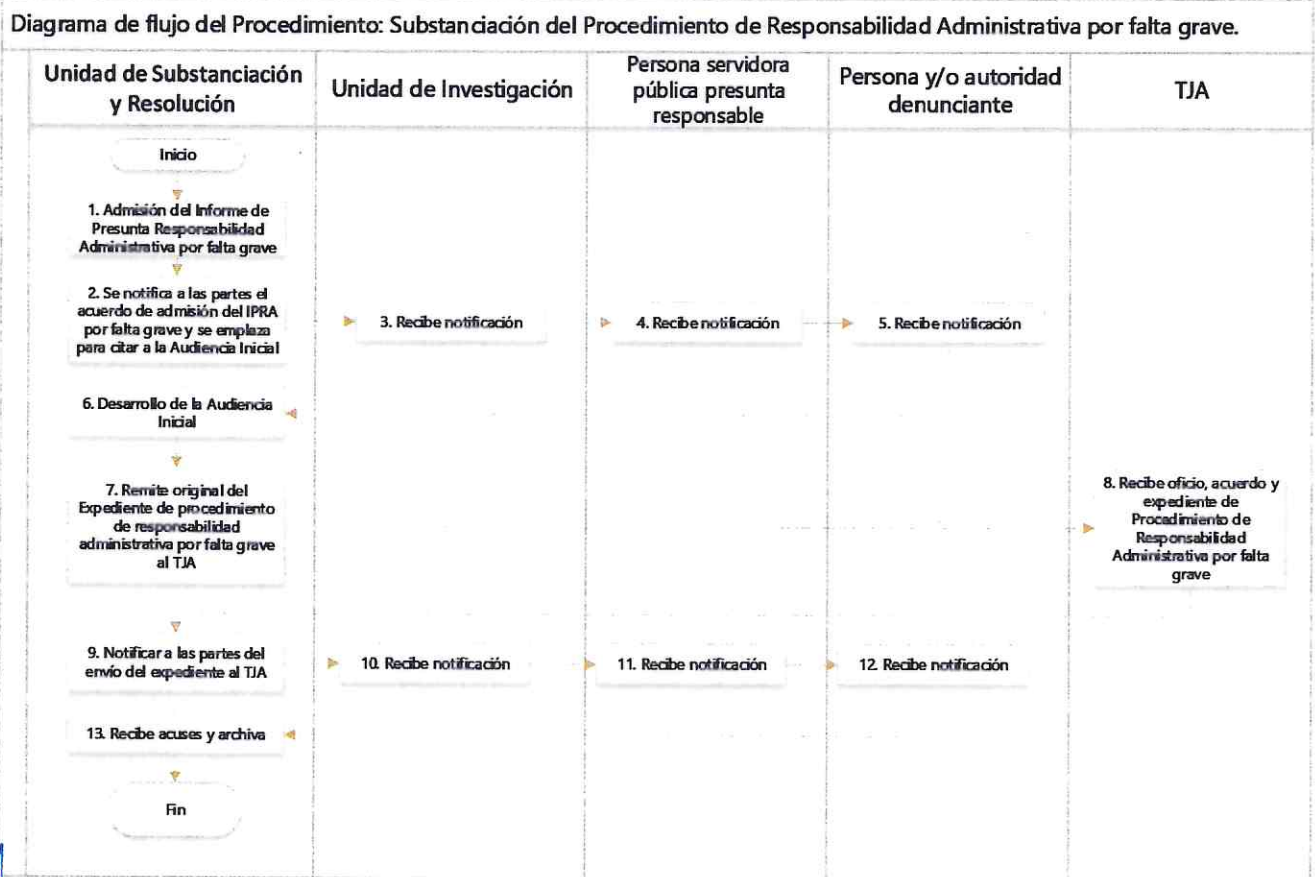
Procedimiento: Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 Se admite el IPRA por falta administrativa grave. 1.2 Se comisiona a una persona servidora pública del OIC para notificar las actuaciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.	<i>F-PA-CINT-SFG-17</i> <i>Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i> <i>F-PA-CINT-SFG-18</i> <i>Formato de Acuerdo para comisionar a la persona servidora pública que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.</i>
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 oficios de notificación a las partes señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia. 2.2 Se notifica a la Unidad de Investigación sobre la admisión del IPRA por falta administrativa grave y se cita a la Audiencia Inicial. 2.3 Se notifica a la persona servidora pública presunta responsable sobre la admisión del IPRA por falta administrativa grave y se cita a la Audiencia Inicial.	<i>F-PA-CINT-SFG-19</i> <i>Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i> <i>F-PA-CINT-SFG-20</i> <i>Formato de Oficio para notificar a la persona y/o autoridad</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		2.4 Se notifica a la persona y/o autoridad denunciante sobre la admisión del IPRA por falta administrativa grave y se cita a la Audiencia Inicial.	<i>denunciante del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i> <i>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.</i>
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 domicilio, hora y fecha establecidas en el oficio de acuerdo de admisión del IPRA por falta administrativa grave.	<i>F-PA-CINT-SFG-22 Formato de Acta de Audiencia Inicial.</i>




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: 30/08/2024	Revisión: 01

	<p>6.2 Las partes rendirán su declaración por escrito o verbalmente.</p> <p>6.3 Las partes ofrecerán las pruebas que estimen necesarias para su defensa.</p> <p>6.4 Si la persona servidora pública presunta responsable no cuenta con un defensor, se le ofrecerá la defensa por parte de la persona servidora pública con el cargo en el Órgano Interno de Control.</p> <p>6.5 En caso de existir terceros podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.</p> <p>6.6 Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo a que su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la USyR declarará cerrada la Audiencia Inicial.</p> <p>6.7 Se levanta acta de la audiencia documentando todos los aportes incluidas las declaraciones verbales, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.</p> <p>6.8 Después de declararse cerrada la Audiencia Inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.</p>	
--	--	--

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Unidad de Substanciación y Resolución	7. Remite original del Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave al TJA	<p>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.</p> <p>7.2 Elabora y suscribe oficio por duplicado para remitir el original del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave al TJA.</p> <p>7.3 Remite los autos originales del expediente al TJA en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, con el fin de que continúe con la substanciación del procedimiento y, en su caso, resuelva lo conducente.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFG-23</i> <i>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.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFG-24</i> <i>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.</i></p>
TJA	8. Recibe oficio, acuerdo y expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave	<p>8.1 . Recibe oficio, acuerdo y expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta grave.</p> <p>8.2 Firma acuses de recibido.</p>	
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.	<i>F-PA-CINT-SFG-25</i> <i>Formato de Notificación del acuerdo a las partes del envío</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		9.2 Notifica a las partes del envío del expediente la TJA.	<i>del original del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.</i>
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

10. PRODUCTOS

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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 Hernandez Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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.-

_____ RESULTANDO _____.

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

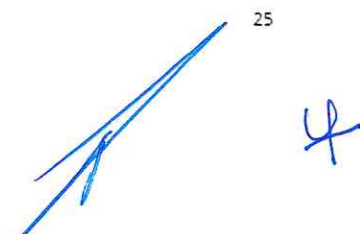
Ejemplo de F-PA-CINT-SFG-18 Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

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:



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

FORMATO 04

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

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

Oficio No. _____ (1) _____

Asunto: Se notifica acuerdo admisorio.

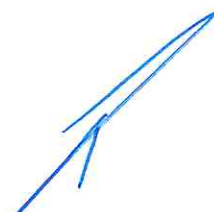
____ (4) _____

____ (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



4

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____

PRESENTE

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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) ____ a ____ (2) ____ de ____ (3) ____ de ____ (3) ____

____ (4) ____

DOMICILIO: _____ (5)

PRESENTE

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____
 _____(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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

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); _____(6)_____



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____.

PRESENTE

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 Justicia Administrativa.

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

____ (4) _____.

____ (4) _____.

____ (5) _____.

DOMICILIO:

____ (6) _____.

PRESENTE

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

4

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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 supervinientes.
- IX. Una vez impuestas las sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves, se notificará a la Dirección de administración para la incorporación de estos documentos en el expediente de personal.
- X. Las sanciones por faltas administrativas no graves serán notificadas a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como al 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.

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de Atención de Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- **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.

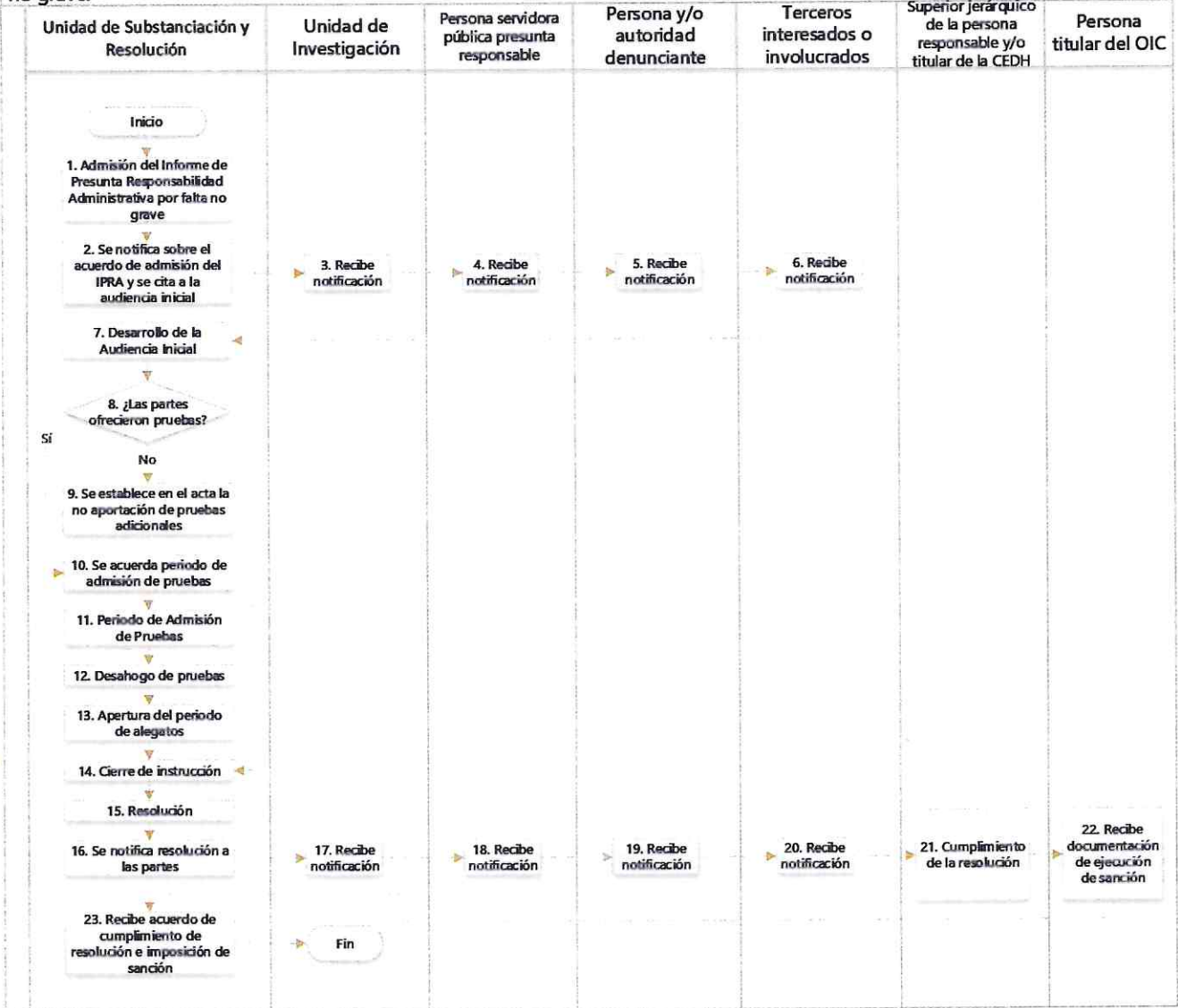
Procedimiento: Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta no grave.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **Resolución:** Se refiere a la declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

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



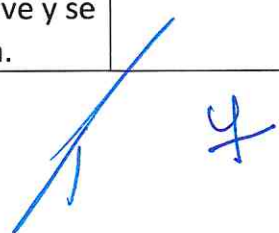
Procedimiento: Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta no grave.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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	<p>1.1 Se admite el IPRA por falta no grave y realiza un acuerdo de admisión.</p> <p>1.2 Se comisiona a una persona servidora pública del OIC para notificar las actuaciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFG-17</i> <i>Formato de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFG-18</i> <i>Formato de Acuerdo para comisionar a la persona Servidora Pública, que notificará las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.</i></p>
Unidad de Substanciación y Resolución	2. Se notifica sobre el acuerdo de admisión del IPRA y se cita a la audiencia inicial	<p>2.1 Se elaboran oficios de notificación a las partes señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia.</p> <p>2.2 Se notifica a la Unidad de Investigación sobre la admisión del IPRA por falta administrativa no grave y se cita a la Audiencia Inicial.</p> <p>2.3 Se notifica a la persona servidora pública presunta responsable sobre la admisión del IPRA por falta administrativa no grave y se cita a la Audiencia Inicial. Se especifica, además, que el presunto responsable tiene derechos de</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFG-19</i> <i>Formato de Oficio para notificar a la Autoridad Investigadora el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFG-20</i> <i>Formato de Notificación a la persona y/o autoridad denunciante, del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i></p>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio.</p> <p>2.4 Se notifica a la persona y/o autoridad denunciante sobre la admisión del IPRA por falta administrativa no grave y se cita a la Audiencia Inicial.</p> <p>2.5 Se notifica los terceros involucrados, en caso de identificarse o considerarse en el proceso.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFG-21</i> <i>Formato de Notificación a la persona Servidora Pública Presunta Responsable del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i></p>
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	<p>7.1 Se declara abierta la audiencia inicial.</p> <p>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.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFG-22</i> <i>Formato de Acta de Audiencia Inicial.</i></p>



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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>7.3 Las partes podrán rendir su declaración por escrito o de manera verbal.</p> <p>7.4 Las partes podrán ofrecer las pruebas que estimen necesarias para su defensa.</p> <p>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.</p>	
Unidad de Substanciación y Resolución	8. ¿Las partes ofrecieron pruebas?	<p>8.1 No, continúa en la Actividad 9.</p> <p>8.2 Sí, continúa en la Actividad 10.</p>	
Unidad de Substanciación y Resolución	9. Se establece en el acta la no aportación de pruebas adicionales	<p>9.1 Se establece en el acta que no se presentaron pruebas adicionales a los contenidos del IPRA.</p> <p>9.2 Continúa en la Actividad 14.</p>	
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.	<p><i>F-PA-CINT-SFN-26</i></p> <p><i>Formato de Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas.</i></p>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>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.</p> <p>11.3 Una vez valoradas las pruebas, emite acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, según sea el caso.</p> <p>11.4 Se notifica a las partes sobre el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFN-27</i> <i>Formato de Notificación del Acuerdo de admisión/desechamiento de pruebas a las partes.</i></p>
Unidad de Substanciación y Resolución	12. Desahogo de pruebas	<p>12.1 Se realizan las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas.</p> <p>12.2 Se cierra la etapa probatoria.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFN-28</i> <i>Formato de Desahogo de pruebas</i></p>
Unidad de Substanciación y Resolución	13. Apertura del periodo de alegatos	<p>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.</p> <p>13.2 Se notifica a las partes sobre la apertura del periodo de alegatos.</p> <p>13.3 Se emite acuerdo con los alegatos interpuestos o la ausencia de éstos por las partes.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFN-29</i> <i>Formato de Acuerdo de apertura del periodo de alegatos.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFN-30</i> <i>Formato de Notificación del acuerdo de apertura del periodo de alegatos a las partes.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFN-31</i> <i>Formato de Constancia de recepción del escrito de alegatos.</i></p>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Unidad de Substanciación y Resolución	14. Cierre de instrucción	<p>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.</p> <p>14.2 Se notifica a las partes el acuerdo de cierre de instrucción.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFN-32</i> <i>Formato de Acuerdo de cierre de instrucción.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFN-33</i> <i>Formato de Notificación del acuerdo de cierre de instrucción a las partes.</i></p>
Unidad de Substanciación y Resolución	15. Resolución	<p>15.1 Dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, la USyR elaborará la resolución basada en el estudio de los hechos, pruebas desahogadas, y en su caso, los alegatos presentados por las partes.</p> <p>15.3 Se lleva a cabo el desarrollo de la reunión para dar a conocer la resolución.</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFN-34</i> <i>Formato de Sentencia definitiva.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFN-35</i> <i>Formato de Constancia de asistencia de la lectura de la sentencia de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.</i></p>
Unidad de Substanciación y Resolución	16. Se notifica resolución a las partes	<p>16.2 Se preparan las notificaciones de la resolución.</p> <p>16.2 Se gestiona notificación personal de la sentencia definitiva a la persona servidora pública responsable en un plazo no mayor de diez días.</p> <p>16.3 Se gestiona notificación de la resolución a la persona titular de la Unidad de Investigación y en caso de que se identifique, a la persona denunciante; en</p>	<p><i>F-PA-CINT-SFN-36</i> <i>Formato de Notificación de la sentencia definitiva a la Persona Servidora Pública Responsable.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFN-37</i> <i>Formato de Oficio de notificación de la sentencia definitiva al Superior Jerárquico de la Persona Servidora Pública Responsable.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-SFN-38</i> <i>Formato de Notificación</i></p>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		un plazo no mayor a diez días hábiles. 16.4 Se gestiona notificación de la resolución al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable y/o titular de la CEDH, informándole de la o las sanciones para los efectos de su ejecución.	<i>de la sentencia definitiva a la autoridad investigadora y a la persona denunciante.</i>
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	<i>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.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		la sanción correspondiente. 21.2 Remite la documentación que acredite la ejecución de la resolución e imposición de sanción.	<i>F-PA-CINT-SFN-40</i> <i>Formato de Acuerdo de cumplimiento de la sentencia definitiva.</i>
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 acuerdo en el expediente del procedimiento.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de procedimientos con resolución de sanción / Total de procedimientos por falta no grave iniciados) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Substanciación y Resolución del OIC

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

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

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.-

RESULTANDO

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

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)_____

PRESENTE

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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) _____

PRESENTE

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) _____

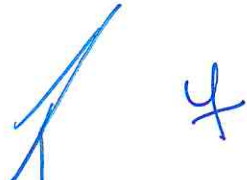
_____, 1, 3, fracciones III, XVIII y XXI, 9, fracción II, 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 208, fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (8); _____ (9) _____

_____ (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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

FORMATO 1 0

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)_____

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, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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:

ACUERDA

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. _____

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)

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, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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:

ACUERDA

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____
PRESENTE.

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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: -----

RESULTANDOS

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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); _____ (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 _____ (10) _____.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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:

PRESENTE

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 cerciero 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

FORMATO 19A

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) ____ de ____ (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 autógrafo 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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____.

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, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 20 A

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)_____, 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)_____;

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 20 A

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) _____;

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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. Cuando se presente un recurso de reclamación ante el TJA, éste contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles para resolver.

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

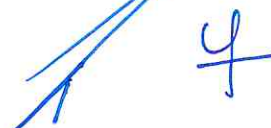
Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de Atención de Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

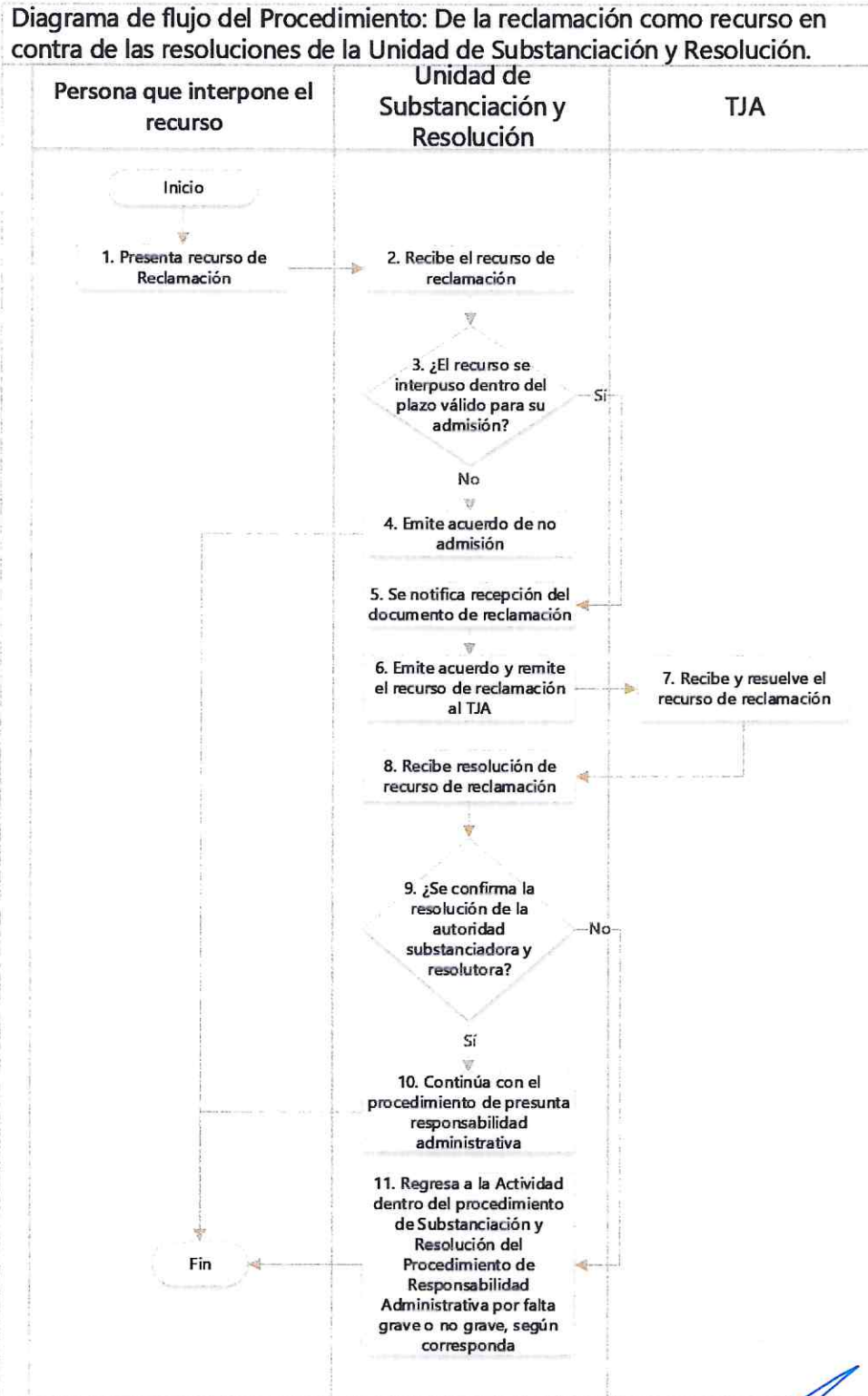
Procedimiento: De la reclamación como recurso en contra de las resoluciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



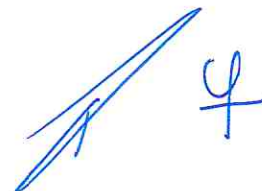
Procedimiento: De la reclamación como recurso en contra de las resoluciones de la Unidad de Substanciación y Resolución.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	<i>F-PA-CINT-REC-41 Formato de Acuerdo de Recepción del Recurso de Reclamación.</i>
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. Se notifica recepción del documento de reclamación	5.1 Se emite acuerdo de admisión de recurso de reclamación, especificando a la contraparte, que cuenta con un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación para que exprese lo que a su derecho convenga. 5.2 Se gestiona la notificación el acuerdo de admisión de recurso de	<i>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.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		reclamación a quien tenga el carácter de contraparte y a la persona que lo interpuso. Y se receptionan los acuses.	<i>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.</i>
Unidad de Substanciación y Resolución	6. Emite acuerdo y remite el recurso de reclamación al TJA	6.1 Se emite acuerdo para remitir el expediente del recurso de reclamación al TJA. Incluyendo la documentación o aportaciones que la contraparte haya aportado. 6.2 Se remite expediente original del recurso de reclamación al TJA.	<i>F-PA-CINT-REC-44 Formato de Acuerdo de remisión del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.</i> <i>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.</i>



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.			

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: 30/08/2024	Revisión: 01

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de recursos de reclamación con resolución favorable a la CEDH / Número de recursos de reclamación interpuestos resueltos por el TJA en contra del OIC en los procedimientos de substanciación y resolución) * 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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

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



UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 2 6

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:

RESULTANDO:

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____.

PRESENTE.

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

[Handwritten signature and number 4]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

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)_____

PRESENTE.

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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:

RESULTANDO: _____

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)

PRESENTE

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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. El resultado del recurso de revocación admite recurso ante el TJA.
- 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Substanciación y Resolución Lic. Yemcy Nohemí Correa Guerrero	Órgano Interno de Control L.E. Payel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley 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 de Atención de Trámite de Denuncias ante el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 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 reclamación a la persona que tenga el carácter de recurrente

F-PA-CINT-REV-47

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 de desechamiento a la persona recurrente F-PA-CINT-REV-56

Formato de Oficio de notificación de desechamiento 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.
- **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.

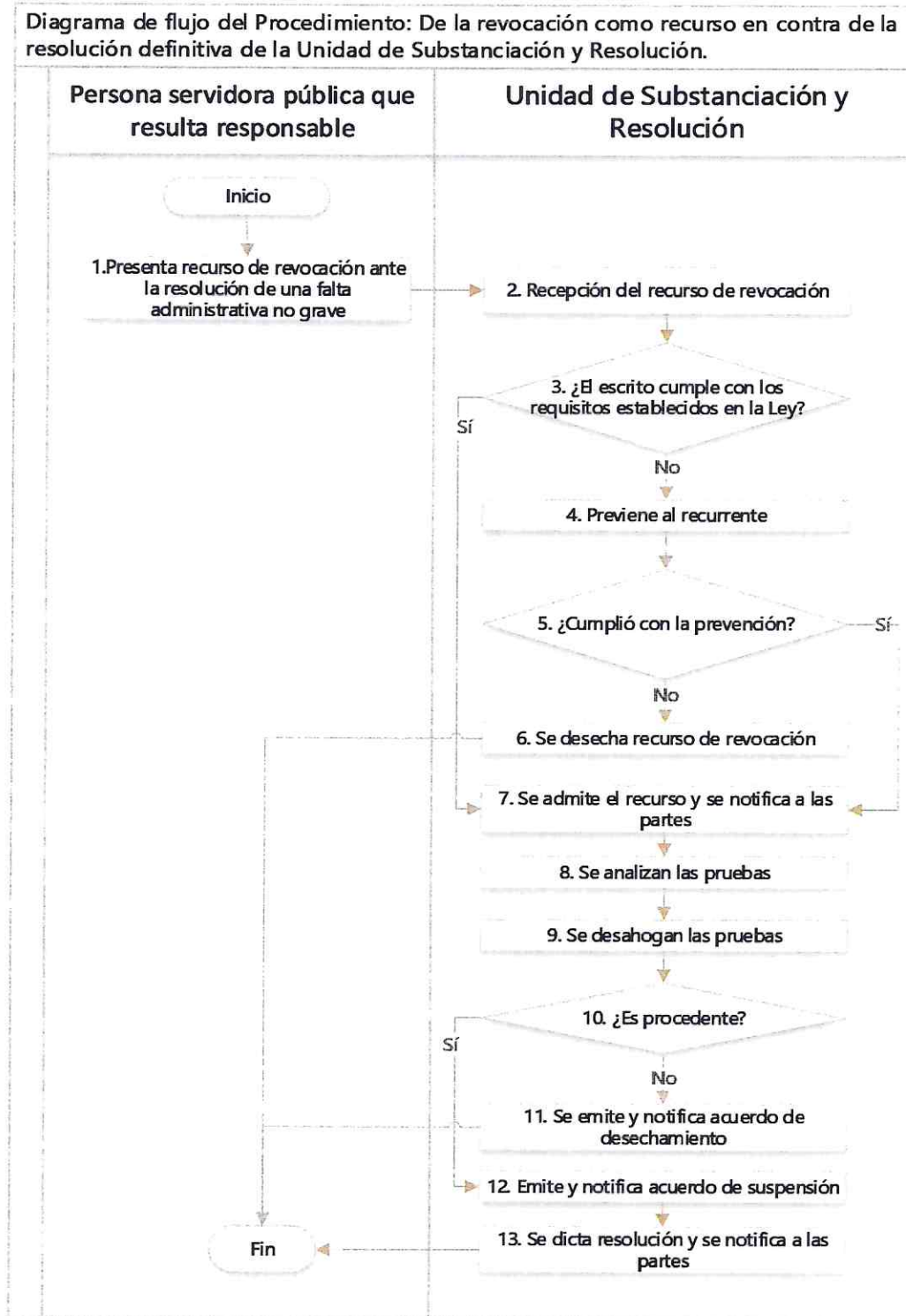
Procedimiento: De la revocación como recurso en contra de la resolución definitiva de la Unidad de Substanciación y Resolución.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- **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 declaración emanadas por la Unidad de Investigación, destinadas a resolver los asuntos sometidos a su decisión.
- **Servidores públicos:** 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: De la revocación como recurso en contra de la resolución definitiva de la Unidad de Substanciación y Resolución.



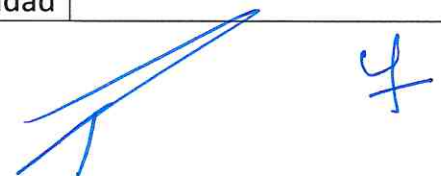
Procedimiento: De la revocación como recurso en contra de la resolución definitiva de la Unidad de Substanciación y Resolución.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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	<p>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.</p> <p>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.</p>	
Unidad de Substanciación y Resolución	2. Recepción del recurso de revocación	<p>2.1 Se recibe recurso por escrito y se analiza.</p> <p>2.2. Se emite acuerdo de recepción de recurso de revocación y se gestiona su notificación a la persona servidora pública que lo interpuso.</p>	<p><i>F-PA-CINT-REV-46</i> <i>Formato de Acuerdo de recepción del recurso de revocación.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-47</i> <i>Formato de Notificación del acuerdo de recepción del recurso de reclamación a la persona</i></p>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

			<i>que tenga el carácter de recurrente.</i>
Unidad de Substanciación y Resolución	3. ¿El escrito cumple con los requisitos establecidos en la Ley?	3.1 Sí, continúa en la Actividad 7. 3.2 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.	<i>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.</i>
Persona servidora pública que resulta responsable	5. ¿Cumplió con la prevención?	5.1 No, continúa en la Actividad 6. 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.	<i>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.</i>
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 y se gestiona su notificación a las partes (autoridad	<i>F-PA-CINT-REV-52 Formato de Acuerdo de Admisión del recurso de revocación interpuesto</i>

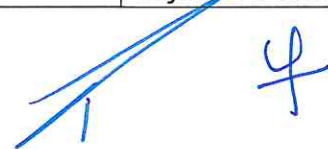


Procedimiento: De la revocación como recurso en contra de la resolución definitiva de la Unidad de Substanciación y Resolución.	
Unidad responsable: Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		investigadora, presunto responsable, terceros en caso de existir).	<p><i>por la persona servidora pública recurrente.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-53 Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-54 Formato de Oficio de notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-55 Formato de Notificación del acuerdo de admisión del recurso de revocación a la persona denunciante.</i></p>
Unidad de Substanciación y Resolución	8. Se analizan las pruebas	8.1 Se analizan las pruebas ofrecidas. 8.2 Se acuerda sobre la las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.	
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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Unidad de Substanciación y Resolución	10. ¿Es procedente?	10.1 No, continua en la Actividad 11. 10.2 Sí, continua en la Actividad 12.	
Unidad de Substanciación y Resolución	11. Se emite y notifica acuerdo de desechamiento	11.1 Se emite y suscribe acuerdo de desechamiento. 11.2 Se gestiona la notificación del acuerdo a la persona recurrente. 11.3 Fin del procedimiento.	<i>F-PA-CINT-REV-56 Formato de Acuerdo de desechamiento a la persona recurrente.</i> <i>F-PA-CINT-REV-57 Formato de Oficio de notificación de desechamiento a la persona recurrente</i>
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 le notifica el acuerdo de la suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso de revocación. 12.3 Se gestiona notificación de oficio y acuerdo de suspensión a las partes.	<i>F-PA-CINT-REV-58 Formato de Acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el recurso.</i> <i>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.</i> <i>F-PA-CINT-REV-60 Formato de Oficio de notificación del acuerdo de suspensión de la ejecución de la sentencia definitiva solicitada en el</i>



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: 30/08/2024	Revisión: 01

			<p><i>recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>
4. Unidad de Substanciación y Resolución	13. Se dicta resolución y se notifica a las partes	<p>13.1 Se dicta resolución del recurso en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas.</p> <p>13.2 Se notifica a las partes en un plazo no mayor a setenta y dos horas después de emitida la resolución.</p>	<p><i>F-PA-CINT-REV-63 Formato de Resolución del recurso de revocación.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-64 Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación a la Autoridad Investigadora.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-65 Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la persona denunciante.</i></p>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

			<p><i>F-PA-CINT-REV-66</i> <i>Formato de Oficio de notificación de la resolución del recurso de revocación al superior jerárquico de la Persona Servidora Pública recurrente.</i></p> <p><i>F-PA-CINT-REV-67</i> <i>Formato de Notificación de la resolución del recurso de revocación a la Persona Servidora Pública recurrente.</i></p>
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de recursos de revocación con resolución favorable al OIC / Número de recursos de revocación interpuestos en contra del OIC) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Substanciación y Resolución.

10. PRODUCTOS

- Recursos de revocación recepcionados y atendidos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

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



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) ____, 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) ____, 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) ____, 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) ____.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-47 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

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)_____.

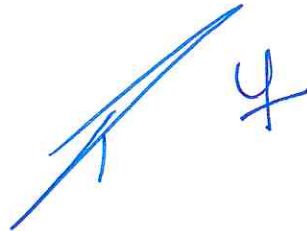
PRESENTE.

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

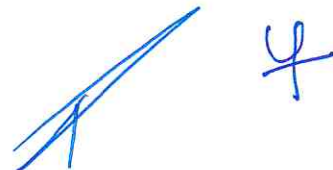
FORMATO 22

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) ____, ____ (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 _____





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: 30/08/2024	Revisión: 01

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



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA

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) _____

PRESENTE

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

4

Handwritten signature

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____.

PRESENTE

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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) ____ 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

4

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____

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, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____

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, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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) ___ (3) de ___ (3) ___ (3)

_____ (4)

_____ (4)

EN CARÁCTER DE DENUNCIANTE.

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, 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

4

178

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de recurrente F-PA-CINT-REV-56 Formato de Acuerdo de desechamiento a la persona

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) ____

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-REV-57 Formato de Oficio de notificación de desechamiento 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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) ____

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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) ____
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____.

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 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de 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.



UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

FORMATO 21 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.

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

____ (4) _____

____ (4) _____

EN CARÁCTER DE DENUNCIANTE.

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 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 21 D

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)_____

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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: _____

RESULTANDO:

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)_____

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, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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)_____

PRESENTE.

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);

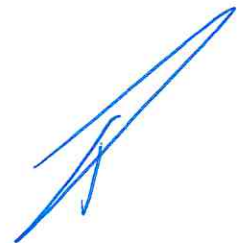
_____(9)_____

_____(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

4



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

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) ____ de ____ (2) ____ de ____ (3) ____ de ____ (3) ____ de ____ (3) ____

____ (4) ____

____ (4) ____

**SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
RECURRENTE.**

DOMICILIO:

____ (5) ____

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 8º, 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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)_____

PRESENTE

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)_____

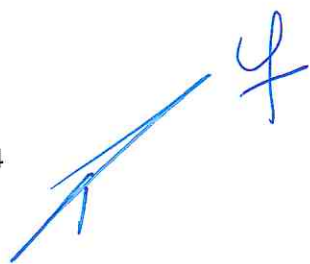
del que me cerciero por haber observado el número del predio, la calle y colonia y/o fraccionamiento con la nomenclatura visible en las calles, domicilio señalado por la persona para oír y recibir notificaciones en autos del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con número citado al rubro; procedo a requerir la presencia de la persona Servidora Pública

_____(1)_____

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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, así como a la persona titular del OIC. Inicia con la notificación que recibe el titular del Órgano Interno de Control para intervenir en los actos de entrega-recepción; y termina con la recepción de notificación de omisión del servidor público saliente, en su caso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. En caso de ser previamente acordado por las partes, notificarán por adelantado mediante correo electrónico sus datos personales y la de sus testigos a efecto de que les sean enviados un proyecto de acta para la lectura previa y se encuentren en mejores condiciones de manifestar lo que cada uno en derecho convenga en el apartado correspondiente.
- II. Las personas servidoras públicas entrantes y salientes deberán presentar su declaración de situación patrimonial y de interés se elaborarán mediante el Sistema de Declaración Patrimonial y de Interés que la CEDH tiene habilitado para tales efectos, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- IV. 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 y demás documentación relativa a su despacho.
- 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.
- 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 los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio Órgano Interno de Control.
- IX. El superior jerárquico de la persona servidora pública entrante o saliente será quien solicite de manera oficial la intervención del OIC para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción; o en su caso el propio titular de la CEDH cuando el proceso de entrega-recepción corresponda a la Presidencia.
- 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. En caso de que al momento del proceso de entrega-recepción no se haya definido el nombre de la persona entrante, se podrá nombrar a un servidor público de la CEDH para atender el proceso de recepción, en su representación. Una vez nombrado al servidor público entrante, se celebrará nuevamente el proceso de entrega-recepción entre el servidor público que de manera temporal recibió y el servidor público entrante.
- XII. Todos los participantes que participen en el acto de entrega-recepción se identificarán preferentemente con credencial de elector.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

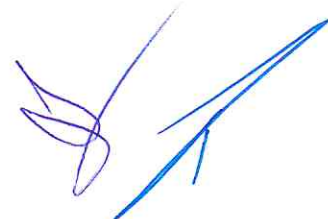
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- 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 el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción 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 para informar lugar, y fecha del acto de entrega y recepción	F-PA-CINT-ENR-69
Formato de carátula de CD para procesos de entrega-recepción	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

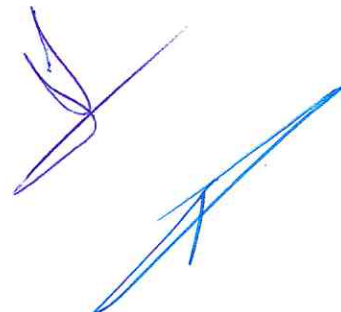
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- **Anexos:** Archivos y toda documentación soporte de la información que se entrega.
- **CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

- **Formatos:** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega.
- **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.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **UAIySP:** Se refiere a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al Órgano Interno de Control.

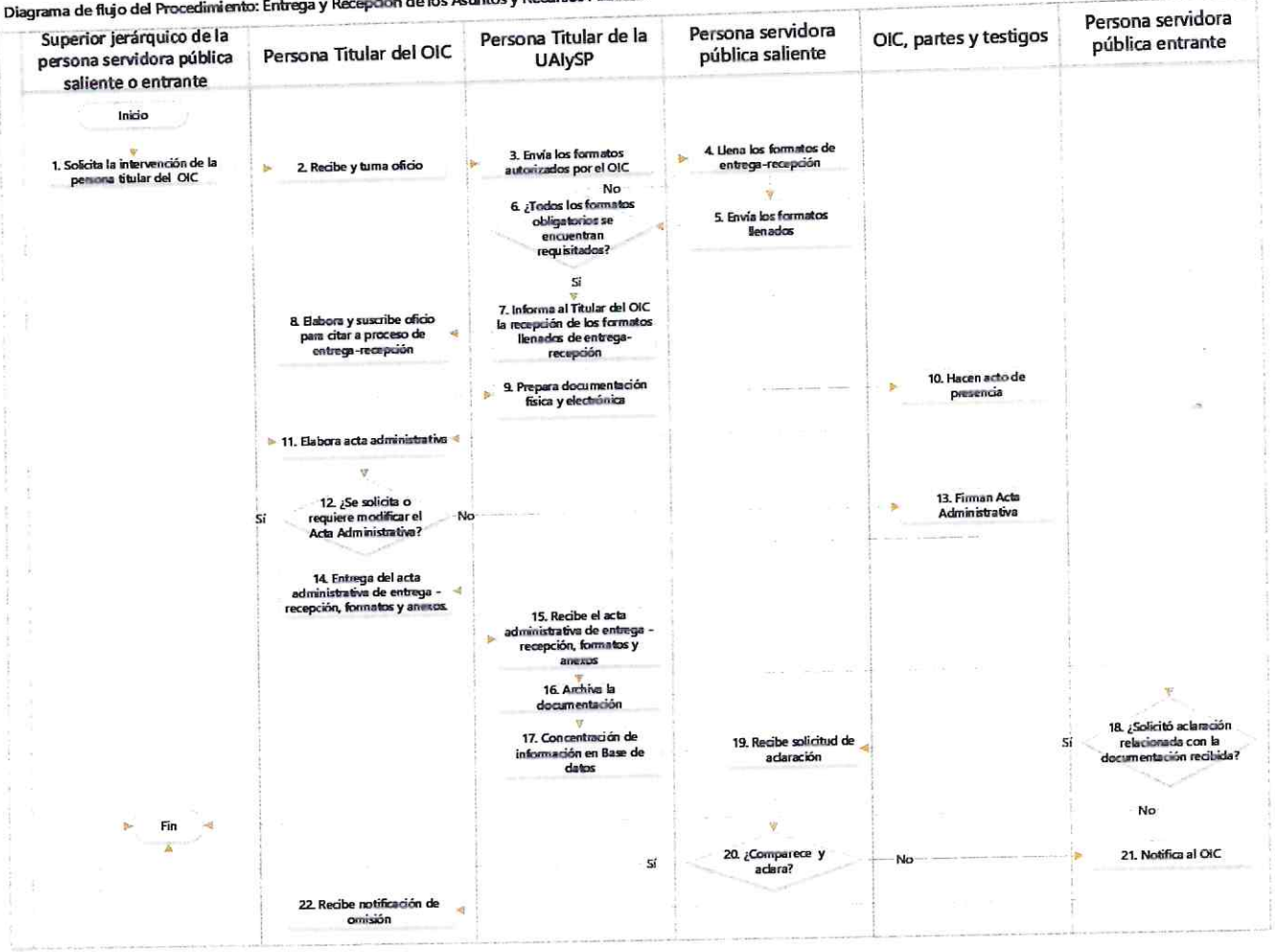




Procedimiento: Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

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




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: 30/08/2024	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Superior jerárquico de la persona servidora pública saliente o entrante	1. Solicita la intervención de la persona titular del OIC	1.1 Notifica a la persona titular del OIC mediante el oficio donde solicita la intervención para realizar el proceso de entrega y recepción correspondiente, indicando el nombre de la persona servidora pública que entrega y quien recibe. 1.2 La solicitud oficial deberá hacerse a más tardar tres días hábiles posteriores al nombramiento del servidor público entrante.	
Persona Titular del OIC	2. Recibe y turna oficio	2.1 Recibe oficio y turna a la persona titular de la UAlySP el oficio de notificación para intervenir en el proceso de entrega-recepción.	
Persona Titular de la UAlySP	3. Envía los formatos autorizados por el OIC	3.1 Analiza los formatos aplicables al puesto saliente, incorporando la leyenda "No aplica" en aquellos que considere no le son aplicables a la persona saliente dada la naturaleza y operación del puesto. 3.2 Envía a la persona servidora pública saliente los formatos de entrega-recepción para que sean requisitados y entregados en el proceso de entrega y recepción.	<i>F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.</i>
Persona servidora pública saliente	4. Llena los formatos de entrega-recepción	4.1 Prepara y actualiza la información con motivo del proceso de entrega-recepción.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		4.2 Realiza el llenado de los formatos autorizados por el OIC correspondientes, o en su caso, solicita el apoyo de la unidad administrativa responsable de generar la información solicitada en los formatos autorizados por el OIC.	
Persona servidora pública saliente	5. Envía los formatos llenados	5.1 Envía a la persona titular de la UAlySP los formatos de entrega-recepción previamente llenados, así como los anexos correspondientes.	
Persona Titular de la UAlySP	6. ¿Todos los formatos obligatorios se encuentran requisitados?	6.1 Sí, continua en la actividad 7. 6.2 No, se regresa a la Actividad 4.	
Persona Titular de la UAlySP	7. Informa al Titular del OIC la recepción de los formatos llenados de entrega-recepción	7.1 Informa a la persona Titular del OIC la recepción de los formatos de entrega-recepción, así como los anexos correspondientes.	
Persona Titular del OIC	8. Elabora y suscribe oficio para citar a proceso de entrega-recepción	8.1 Elabora, firma y sella oficio para informar al superior jerárquico de la persona servidora pública saliente o entrante, a la persona servidora pública entrante y saliente de la cita para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción entre las partes; además, se le indica que tanto la persona servidora pública saliente como la persona servidora pública entrante deberán designar un testigo.	<i>F-PA-CINT-ENR-69 Oficio para informar lugar, y fecha del acto de entrega y recepción.</i> 

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>8.2 Se gestiona la notificación del oficio a las partes involucradas.</p> <p>8.3 Si el acto se realiza fuera de la localidad de la sede central de la CEDH, se ejecuta el <i>procedimiento de Solicitud, Trámite y Comprobación de Viáticos</i>.</p>	
Persona Titular de la UAlySP	9. Prepara documentación física y electrónica	<p>9.1 Imprime en cuatro tantos todos los formatos.</p> <p>9.2 Los formatos y soportes de ellos, en su caso, se graban en CD no regrabable (con sesión cerrada), en 4 tantos; rotulando el nombre de los participantes para su suscripción, considerando el formato de <i>Diseño de carátula de CD para procesos de entrega-recepción</i>.</p>	<i>F-PA-CINT-ENR-70 Formato de carátula de CD para procesos de entrega-recepción.</i>
OIC, partes y testigos	10. Hacen acto de presencia	10.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.	
Persona Titular del OIC	11. Elabora acta administrativa	<p>11.1 En presencia de las personas servidoras públicas saliente y entrante, testigos, así como del personal del OIC, se elabora el Acta Administrativa de entrega – recepción.</p> <p>11.2. Las personas que participan en el acto administrativo de entrega – recepción dan lectura al Acta.</p> <p>11.3. El personal del OIC expone: El apercibimiento para que se conduzcan con la verdad; que los testigos</p>	<i>F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>manifiesten sus datos; la persona saliente entregue la información en físico y electrónico; se informa a las personas entrante y saliente que el proceso de entrega-recepción y su posterior verificación, validación o aclaración, se encuentra regulado por la ley; se le informa a la persona entrante que la persona saliente podrá solicitarle información adicional o aclaración a la ya recibida en un plazo no mayor a 30 días hábiles y que de no obtener respuesta favorable puede iniciar un proceso de aclaración o inconformidad ante el OIC; que los servidores públicos entrante y saliente deberán hacer su declaración patrimonial; que pueden hacer aportes adicionales que puedan apoyar en el proceso y que deba asentarse en el acta.</p> <p>11.4 Cualquier aportación adicional de las partes se incorpora al Acta.</p>	
Persona Titular del OIC	12. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	<p>12.1. No, pasa a la actividad 13.</p> <p>12.2. Si, se regresa a la actividad 11.</p>	
OIC, partes y testigos	13. Firman Acta Administrativa	13.1. El personal del OIC imprime cuatro ejemplares del Acta Administrativa de entrega – recepción.	<i>F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		13.2. Las personas que participan en el acto administrativo de entrega-recepción firman los cuatro ejemplares del Acta Administrativa de entrega – recepción y los anexos correspondientes; así como los discos compactos que contienen los anexos e información soporte.	
Persona Titular del OIC	14. Entrega del acta administrativa de entrega – recepción, formatos y anexos.	14.1 Personal del OIC hace entrega de un ejemplar a la persona servidora pública saliente, y otro a la persona servidora pública entrante correspondiente al Acta Administrativa de entrega – recepción, formatos y anexos. 14.2 La persona Titular del OIC turna en original dos ejemplares del Acta Administrativa a la persona titular de la UAlySP.	
Persona Titular de la UAlySP	15. Recibe el acta administrativa de entrega - recepción, formatos y anexos	15.1 Recibe la documentación correspondiente al acto administrativo de entrega – recepción, formatos y anexos.	
Persona Titular de la UAlySP	16. Archiva la documentación	16.1 Digitaliza un acta para su envío a la Unidad de transparencia con la finalidad de que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia. 16.2 La persona Titular de la UAlySP archiva la documentación en	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		correspondiente al Acta Administrativa de entrega – recepción y sus anexos; tanto el ejemplar para el OIC así como el adicional que pudiera requerir la Auditoría Superior del Estado.	
Persona Titular de la UAlySP	17. Concentración de información en Base de datos	17.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de los actos de entrega – recepción.	<i>R-PA-CINT-ENR-72 Base de datos acumulados de actos de entrega – recepción.</i>
Persona servidora pública entrante	18. ¿Solicitó aclaración relacionada con la documentación recibida?	18.1 Sí, continua en la Actividad 19. 18.2 No, Fin del procedimiento.	
Persona servidora pública saliente	19. Recibe solicitud de aclaración	19.1 Recibe la solicitud escrita de aclaración respecto de los contenidos en la entrega-recepción o la falta de éstos. 19.2 Debe comparecer dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.	
Persona servidora pública saliente	20. ¿Comparece y aclara?	20.1 Sí, fin del procedimiento. 20.2 No, continua en la Actividad 21.	
Persona servidora pública entrante	21. Notifica al OIC	21.1 Notifica la omisión para que proceda conforma a ley.	
Persona Titular del OIC	22. Recibe notificación de omisión	22.1 Recibe la notificación de omisión del servidor público saliente. 22.2 Promueve el inicio del procedimiento de investigación para determinar la responsabilidad administrativa.	
Fin del procedimiento.			

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

10. PRODUCTOS

- Actos de entrega - recepción realizados con intervención del OIC.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de extracto de Lineamientos para el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

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

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA.

JUNIO DE 2023

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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



Culiacán Rosales, Sinaloa, 04 de marzo de 2024

Asunto: Entrega-Recepción de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales.

████████████████████
Titular del Órgano Interno de Control de la CEDH

Por medio de la presente y de conformidad con lo establecido en los artículos 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. ██████████ 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 ██████████ 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


████████████████████
Directora de Administración



C.c.p. ██████████ - Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
C.c.p. Archivo.

1



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 SINALOA

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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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			

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 período autorizado para la licencia, permiso o comisión.

#	Nombre Completo	Categoría	Adscripción	Ausencia			Licencia-Permiso-Comisión	
				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 admvta responsable	marca	modelo	serie	Ubicación	Resguardante	Especificaciones	Referencia del Resguardo
1										



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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 admtdva 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:	08/08/2024

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 admtdva responsable	marca	serie	Resguardante	
						Nombre	Cargo
1							



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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						

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 admtrva	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																				

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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;

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: 30/08/2024	Revisión: 01

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
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							



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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					



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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					

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 periódico oficial
Total		0.00		

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
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



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 física o moral con quien se celebra	fecha	Descripción 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 Periódico Oficial del Estado de Sinaloa	Coordinador del Comité		Situación Actual	Unidad Administrativa
				Nombre	Cargo		
1							

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	NÓM. 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;

#	IDENTIFICACIÓN	MEDIO EN QUE SE PRESENTA EL RESPALDO			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	UBICACIÓN
		TIPO					
		DVD	CD	USB			



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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 EJEMLPARES	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						



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: 30/08/2024	Revisión: 01



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

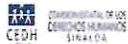
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

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 E](#)

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, importe aplicado 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																

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-69 oficio para informar lugar, y fecha del acto de entrega y recepción.



Oficio [REDACTED]
Culiacán Rosales, Sinaloa, a [REDACTED]

Asunto: Entrega – recepción Unidad
de [REDACTED]

[REDACTED]
Titular de la Dirección de Administración de la CEDH Sinaloa.
Presente. -

Por medio de la presente, en atención a su oficio de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3 inciso a) y 25 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4 inciso a) y 23 de los Lineamientos para el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, se hace de su conocimiento que se llevará a cabo el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Unidad de [REDACTED] en el lugar que ocupa la **Oficina General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, con domicilio en calle Ruperto L. Paliza, No. 566 Sur, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, a las [REDACTED] horas del día [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED].

En virtud de lo anterior, se solicita la presencia de la C. [REDACTED] persona servidora pública saliente, y el 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] de [REDACTED] como Titular de la Unidad Administrativa en comento.

Por último, le solicito la designación de dos personas quienes fungirán como testigos de asistencia.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

Atentamente

[REDACTED]
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

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

Página 31



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-70 Formato de carátula de CD para procesos de entrega-recepción.



**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS DE SINALOA
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Servidora pública
saliente.**

C. XXXXXXXXXXX

**Servidora pública
entrante.**

C. XXXXXXXXXXX

Titular del Órgano

Interno de Control:

XXXXXXXXXXXXXXXX

Testigo.

C. XXXXXXXXXXX

Testigo.

C. XXXXXXXXXXX

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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, 39 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 XXVI; 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 de Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; as cuales establecen las disposiciones jurídicas que regularmente 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 **08:00** horas del día **08** de **AGOSTO** del año **2024**, el ciudadano Licenciado en Economía **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, la C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** persona servidora pública saliente, quien se desempeñó como Jefe de la Unidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, durante el periodo comprendido del **01** de **AGOSTO** del año **2024** al **07** de **AGOSTO** del año **2024**; y la C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** persona servidora pública entrante, con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para desempeñarse a partir del día **08** de **AGOSTO** de **2024** como Jefe de la Unidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, quienes en este acto se identifican con credencial para votar con fotografía, folios números **XXXXXXXXXXXX** y **XXXXXXXXXXXX**, 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de R-PA-CINT-ENR-72 Formato de registro de base de datos

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																		
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL																		
	Actas de Entrega de Recepción de la CEDH Sinaloa, Ejercicio 2024 y anteriores																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Carpeta (Exp Física)</th> <th>Ejercicio</th> <th>Fecha en que se realiza la entrega</th> <th>Área de Adscripción</th> <th>Nombre de la unidad admva. objeto de entrega</th> <th>Nombre (s) del servidor público saliente</th> <th>Nombre (s) del servidor público que recibe</th> <th>Ubicación Física</th> <th>Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actas Entrega- Recepción Carpeta 1 2024</td> <td>2024</td> <td>03/07/2024</td> <td>Oficina Regional Zona Norte</td> <td>Jefa de Oficina Regional Zona Norte</td> <td>María Araceli Sepúlveda Saucedo</td> <td>José Javier Moreno Verdugo</td> <td>OIC / UBFFRO 02</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de la Carpeta (Exp Física)	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	Actas Entrega- Recepción Carpeta 1 2024	2024	03/07/2024	Oficina Regional Zona Norte	Jefa de Oficina Regional Zona Norte	María Araceli Sepúlveda Saucedo	José Javier Moreno Verdugo	OIC / UBFFRO 02	No Aplica	
Nombre de la Carpeta (Exp Física)	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											
Actas Entrega- Recepción Carpeta 1 2024	2024	03/07/2024	Oficina Regional Zona Norte	Jefa de Oficina Regional Zona Norte	María Araceli Sepúlveda Saucedo	José Javier Moreno Verdugo	OIC / UBFFRO 02	No Aplica											

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 será entregado semestralmente a la persona titular de la Presidencia de la CEDH y tres tantos al H. Congreso del Estado, uno para cada una de las personas titulares de la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Comisión de Fiscalización.
- 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

5. REGISTROS

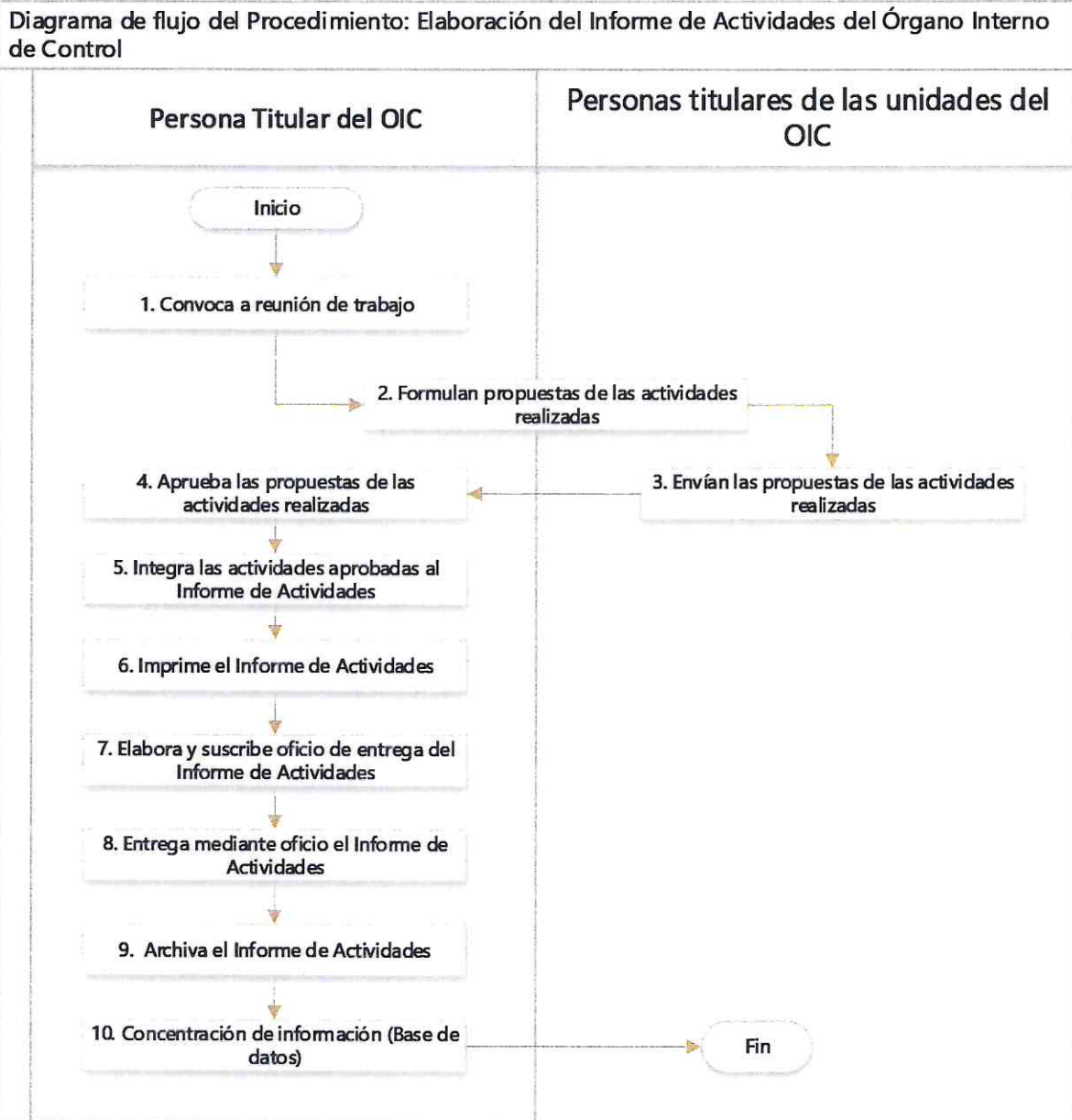
- Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH
F-PA-CINT-INF-73
- Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa
F-PA-CINT-INF-74
- Base de datos del Informe de Actividades del OIC
R-PA-CINT-INF-75

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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP, 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, UAlySP, 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 UAlySP, 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 UAlySP, UI y USyR. 4.2 Aprueba las propuestas de las actividades realizadas por parte de las personas titulares de la UAlySP, 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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	<i>F-PA-CINT-INF-73 Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades a la Presidencia de la CEDH.</i> <i>F-PA-CINT-INF-74 Formato de Oficio de entrega del Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa.</i>
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 Entrega, mediante oficio, el Informe de Actividades al H. Congreso del Estado de Sinaloa en tres tantos.	
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.	<i>R-PA-CINT-INF-75 Base de datos del Informe de Actividades del OIC.</i>
Fin del procedimiento.			

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial



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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo extracto del Informe de Actividades del OIC

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

INFORME DE ACTIVIDADES

EJERCICIO 2023



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 XXXXXXXXXX de XXXXX.

Asunto: Informe Anual de Actividades.

(Profesión y 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 por el artículo 41 párrafo cuarto de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, remito a Usted el Informe Anual de Actividades correspondiente al ejercicio XXXX que contiene las acciones realizadas durante este periodo, conforme a la implementación de tareas continuas de control y seguimiento para la ejecución de proyectos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT XXXX) y en el Plan Estratégico XXXX-XXXX, ambos 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.

(Profesión y nombre completo).

**Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.**

C.C.O. Archivo



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

ONC/XXX/XXXX

Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de XXXXXXXXX de XXXX.
Asunto: Informe Anual de actividades.

Dip. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente(a) de la Mesa Directiva
H. Congreso del Estado de Sinaloa
Presenta -

Por medio del presente, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41 párrafo cuarto de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, remito a Usted el Informe de Actividades correspondiente al ejercicio XXXX que contiene las acciones realizadas durante este periodo, conforme a la implementación de tareas continuas de control y seguimiento para la ejecución de proyectos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT XXXX) y en el Plan Estratégico XXXX-XXXX, ambos 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.

(Profesión y nombre completo).
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

C.c.p. Archivo

Página 1 de 1

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de R-PA-CINT-INF-75 Base de datos del Informe de Actividades del OIC.

Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
------------------------------	----------------------------------

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)
1	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y líneas 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 2021	Órgano Interno de Control / Librero 85
2	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2021-2025 del	1	Ejercicio 2021	Órgano Interno de Control / Librero 85
3	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y líneas 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 2022	Órgano Interno de Control / Librero 85
4	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2021-2025 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	1	Ejercicio 2022	Órgano Interno de Control / Librero 85
5	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y líneas 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 2023	Órgano Interno de Control / Librero 85
6	Informe de Actividades OIC	Avance en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan Estratégico 2021-2025 del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	1	Ejercicio 2023	Órgano Interno de Control / Librero 85

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.
- 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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 podrá ser difundido mediante la página electrónica oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

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 OIC-CEDH 2021-2025.

5. REGISTROS

Formato de Oficio de entrega del PAT
Base de datos del PAT del OIC

F-PA-CINT-PAT-76
R-PA-CINT-PAT-77

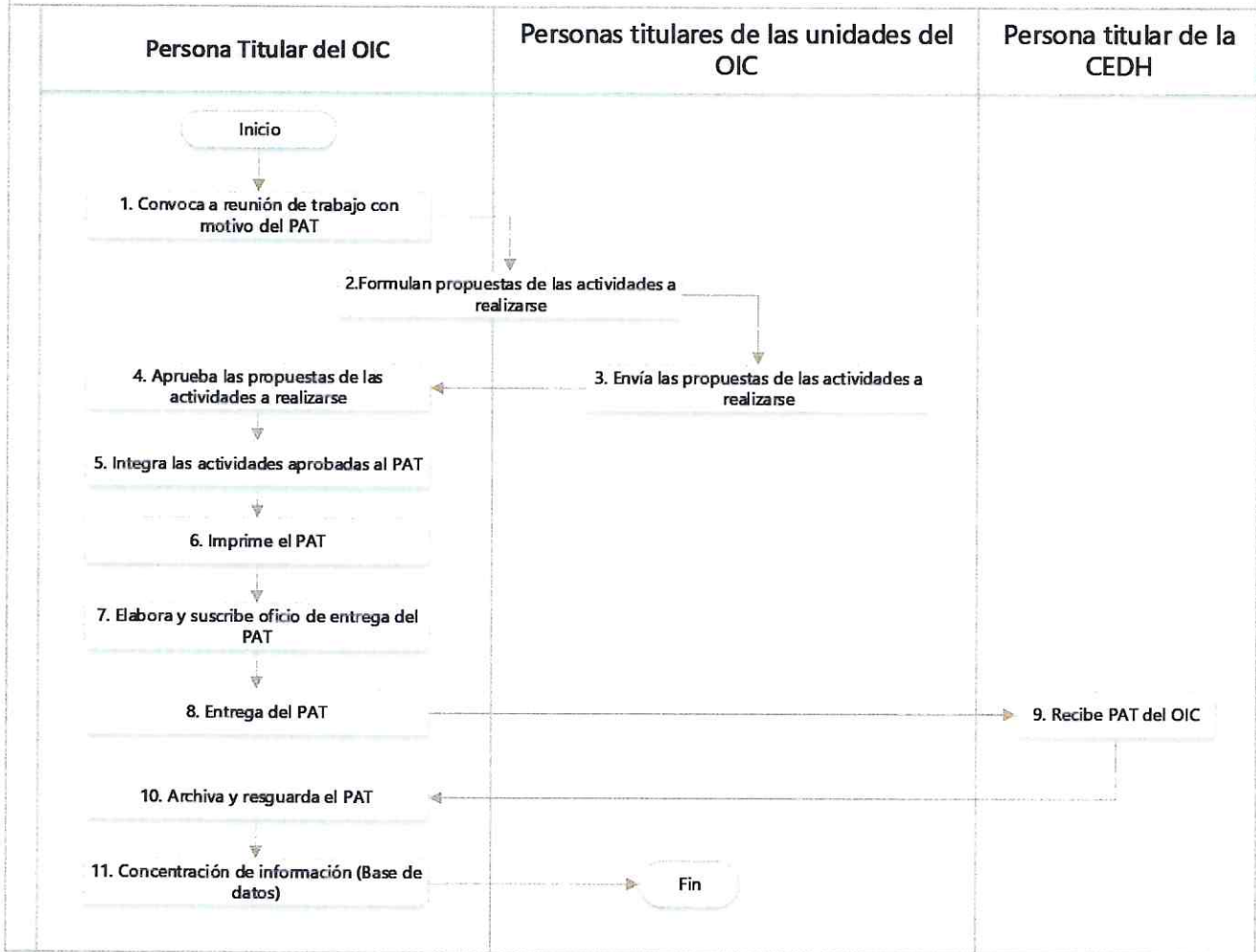
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP, 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 UAlySP, 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 las unidades del OIC	3. Envía las propuestas de las actividades a realizarse	3.1 Las personas titulares de la UAlySP, 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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	
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.	<i>F-PA-CINT-PAT-76 Formato de Oficio de entrega del PAT.</i>
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 Presidencia de la CEDH.	
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.	<i>R-PA-CINT-PAT-77 Base de datos del PAT del OIC.</i>
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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
[(Número de actividades contenidos en al PAT que se programa / Número de actividades contenidos en al PAT del ejercicio anterior) – 1] * 100	Tasa de variación porcentual	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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial



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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo extracto del Programa Anual de Trabajo del OIC

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



COMISIÓN 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: 30/08/2024	Revisión: 01

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024													
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL													
No.	Actividades/Mes	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), 2024.												
2	Informe de actividades del Titular del OIC*												
3	Auditoría de Desempeño al avance en el cumplimiento del Plan Estratégico CEDH 2024.												
4	Informe de Auditoría de Desempeño al avance en el cumplimiento del Plan Estratégico CEDH 2024.												
5	Informes de Evaluación de los Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo y Administración de Riesgos.												
6	Informe de Resultados del Sistema de Control Interno y del Programa de Trabajo de Control Interno.												
7	Seguimiento de las acciones del Comite de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*.												
8	Seguimiento de los objetivos y metas de la Matriz de Indicadores para Resultados.												
9	Auditoría de Cumplimiento Financiero, 2do semestre 2023.												
10	Informes de Auditoría de Cumplimiento Financiero, 1er sem 2023 y 2do sem 2023.												
11	Revisión de Informes de Avances de Gestión Financiera Trimestral.												
12	Revisión de Estados Financieros Dictaminados, ejercicio 2023.												
13	Verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.												
14	Actualización de Lineamientos para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.												
15	Capacitación y acompañamiento en materia de Declaraciones patrimoniales y de Intereses.												
16	Recepción de Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y constancias de presentación de declaraciones fiscales.												
17	Actualización del registro de evolución patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaraciones fiscales.												
18	Colaboración en el informe de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.												
19	Aplicación de Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).												
20	Verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses.												
21	Seguimiento a la Evaluación Externa del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos"												
22	Acompañamiento a las unidades administrativas para el cumplimiento del proceso de entrega/recepción 2020-2024.												
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 Auditoría Interna y Situación Patrimonial.													
*** Actividad en colaboración con la Unidad de Investigación.													

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-PAT-76 Formato de Oficio de entrega del PAT.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Culiacán Rosales, Sinaloa, 19 de enero de 2024.
Asunto: Programa Anual de Trabajo 2024.

██████████
Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
Presente. -

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 esta Comisión, correspondiente al ejercicio 2024 que contiene la planeación de las actividades programadas para el periodo mencionado, debidamente alineado con el Plan Estratégico 2021-2025 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 enviárselo un cordial saludo y hacerle propicias mis más atentas consideraciones.

██████████
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.



C.C.P. Archivo.

Ruperto L. Paliza 566 Sur Esq. Ignacio Ramírez, Col. Miguel Alemán C.P. 80200 Culiacán, Sinaloa, México
Tels. (667) 752-24-21 y 752-25-75
800-672-92-94
www.cedhsinaloa.org.mx

COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

19-enero-2024

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)
1	Programa Anual de Trabajo OIC	Descripción de las actividades prioritarias a realizar durante el ejercicio, así como su respectiva calendarización	1	2022	Órgano Interno de Control / Librero 85
2	Programa Anual de Trabajo OIC	Descripción de las actividades prioritarias a realizar durante el	1	2023	Órgano Interno de Control / Librero 85
3	Programa Anual de Trabajo OIC	Descripción de las actividades prioritarias a realizar durante el ejercicio, así como su respectiva calendarización	1	2024	Órgano Interno de Control / Librero 85

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP 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.
- III. La persona Titular de la UAlySP 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- V. La difusión de 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 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 persona servidora pública declarante entregará, al Órgano Interno de Control, dos ejemplares en físico de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, las cuales contendrán la rúbrica o antefirma en original en cada una de las páginas.
- 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. 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.
- X. 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.
- XI. 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).
- XII. 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.
- XIII. La persona titular de la UAlySP indicará los medios de contacto como es el número de extensión telefónica, correo electrónico; además, proporciona la dirección electrónica

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: 30/08/2024	Revisión: 01

para el acceso al sistema de declaración patrimonial y de intereses que la CEDH tiene habilitado para tales efectos.

- XIV. 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.
- XV. 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.
- 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.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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.

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.

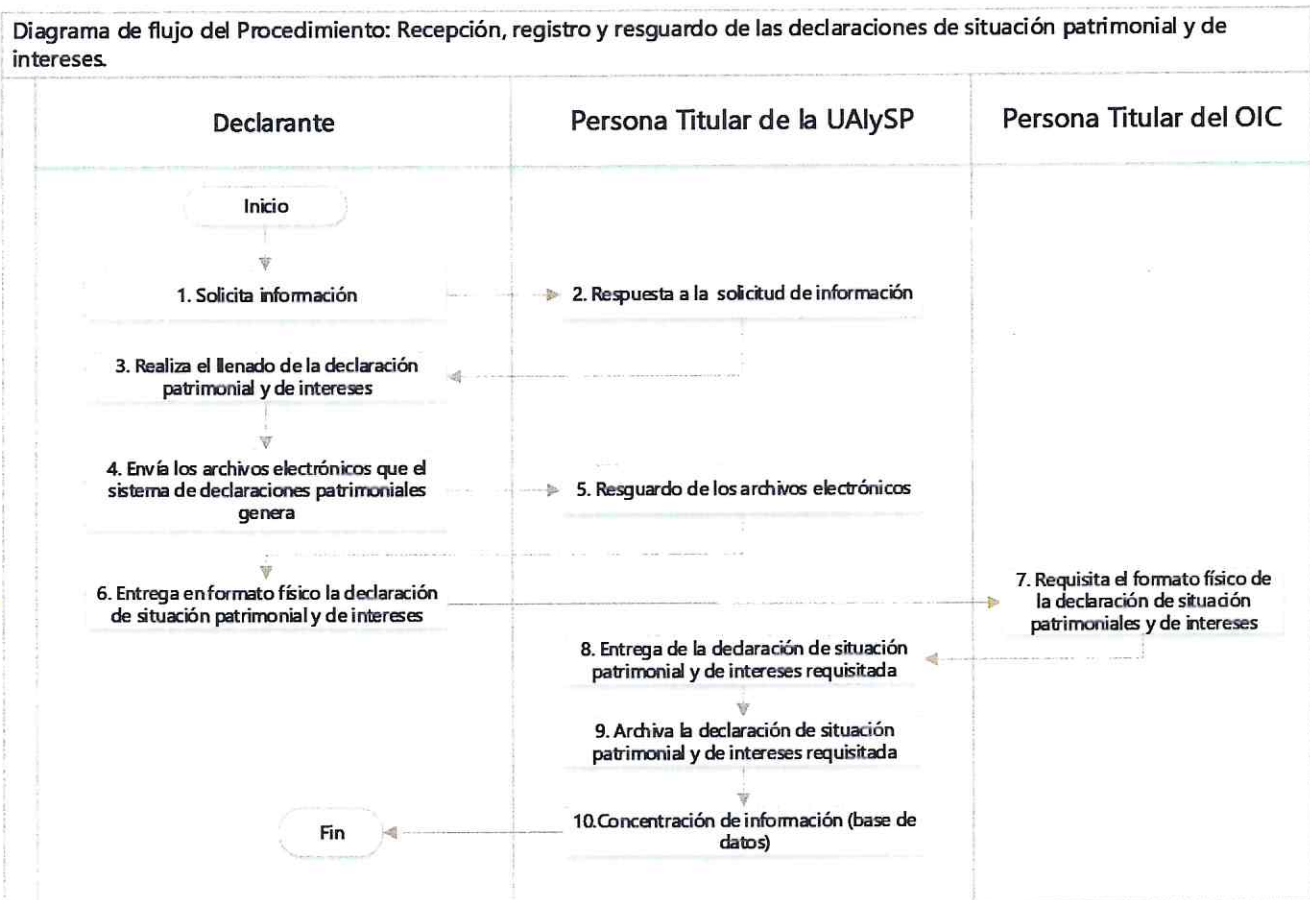
Procedimiento: Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Declarante	1. Solicita información	1.1 Solicita información a la persona titular de la UAlySP para cumplir en tiempo y forma con la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.	
Persona Titular de la UAlySP	2. Respuesta a la solicitud de información	2.1 La persona titular de la UAlySP 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 UAlySP 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, descarga, firma y envía a la persona titular de la UAlySP 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.	<i>F-PA-CINT-DPI-78 Formato de declaraciones patrimoniales y de intereses.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona Titular de la UAlySP	5. Resguardo de los archivos electrónicos	5.1 La persona titular de la UAlySP resguarda los archivos electrónicos recibidos de la persona servidora pública declarante.	
Declarante	6. Entrega en formato físico la declaración de situación patrimonial y de intereses	6.1 La persona servidora pública declarante entrega a la persona titular de la UAlySP dos ejemplares de la declaración de situación patrimonial y de intereses firmada en cada una de sus hojas. 6.2 La persona titular de la UAlySP turna a la persona titular del OIC los ejemplares físicos de la declaración de situación patrimonial y de intereses.	
Persona Titular del OIC	7. Requisita el formato físico de la declaración de situación patrimoniales y de intereses	7.1 La persona titular del OIC firma y sella el Formato de declaraciones patrimoniales y de intereses en cada una de sus hojas. 7.2 La persona titular del OIC turna a la persona titular de la UAlySP los ejemplares requisitados de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	
Persona Titular de la UAlySP	8. Entrega de la declaración de situación patrimonial y de intereses requisitada	8.1 La persona titular de la UAlySP entrega a la persona servidora pública declarante un ejemplar de la declaración de situación patrimonial y de intereses firmado y sellado por la persona titular del OIC.	
Persona Titular de la UAlySP	9. Archiva la declaración de situación patrimonial y de intereses requisitada	9.1 La persona titular de la UAlySP archiva la declaración de situación patrimonial y de intereses, para integrar el expediente físico.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona Titular de la UAlySP	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.	<i>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.</i>
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

10. PRODUCTOS

- Personas Servidoras Públicas que cumplen con la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses en tiempo y forma.

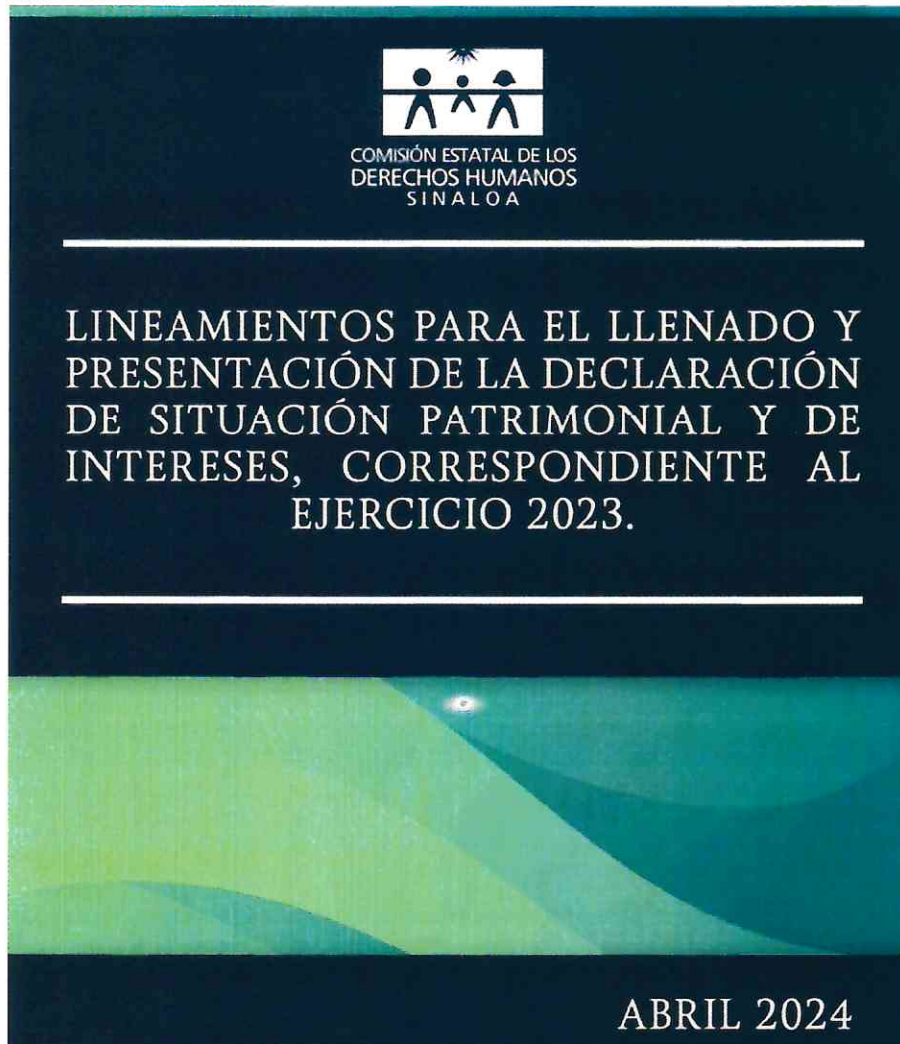
11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01


12. ANEXOS

Ejemplo extracto de los Lineamientos para el llenado y presentación de la declaración de situación patrimoniales y de intereses.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo extracto del Sistema de Declaración Patrimonial y de intereses.



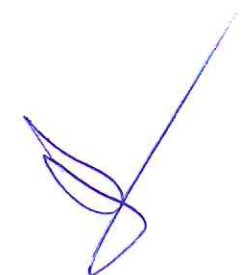
Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses

Seleccione el tipo de declaración que va a realizar:

Aviso de Privacidad
Aviso de... [V.1.1.7]

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Declaración Inicial</p> <p style="font-size: x-small;"> 1. El sujeto a declarar es la primera vez. 2. Funcionario de primer cuadro municipal de cualquier nivel de gobierno de la entidad. 3. E. S. O. S. M. S. </p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Declaración de Modificación</p> <p style="font-size: x-small;"> 1. Los ingresos, bienes o valores declarados aumentan o disminuyen en más de cinco por ciento del anterior y cuando haya ocurrido el cambio en los datos declarados. 2. Cambio de domicilio. </p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Declaración de Conclusión</p> <p style="font-size: x-small;"> 1. Dentro de los plazos establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento. </p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Actualización de Declaración de Intereses</p> <p style="font-size: x-small;"> 1. Datos personales en cualquier momento en que se actualice el padrón de electores de los municipios de los municipios de la entidad. 2. Datos de bienes, deudas, obligaciones que se hayan adquirido en los últimos 12 meses. </p>
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Completa</p> <p style="font-size: x-small;"> 1. Aquellos que no se hayan declarado que tengan más de 10 años de residencia en Sinaloa y más de 10 años de residencia en el extranjero. 2. Aquellos que no se hayan declarado que tengan más de 10 años de residencia en Sinaloa y más de 10 años de residencia en el extranjero. </p>		<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Simplificada</p> <p style="font-size: x-small;"> 1. Aquellos que no se hayan declarado que tengan más de 10 años de residencia en Sinaloa y más de 10 años de residencia en el extranjero. </p>	





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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo del Formato de circular de difusión.

[Handwritten signature]
15/04/24



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Culiacán Rosales, Sinaloa, a 15 de abril de 2024.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA PRESENTES.-

En atención 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, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- 1) El Órgano Interno de Control recibirá las Declaraciones de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses, tomando en cuenta que los plazos para hacerlo en tiempo y forma serán durante el mes de mayo del presente año.
- 2) El Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://92.168.128.60:8888/declaracion>
- 3) Para una debida y adecuada presentación de su Declaración, se invita a consultar los Lineamientos para el llenado y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, los cuales se encuentran disponibles en <https://cedhsinaloa.org.mx/declaraciones-patrimoniales/lineamientos-de-llenado-de-declaracion-patrimonial-2023?isolate=default>

Además, me permito recordarle que la información proporcionada en las Declaraciones se presenta bajo protesta de decir verdad conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable.

En este sentido, se realizan las siguientes recomendaciones para el llenado de su declaración:

- La información que deberá reportar corresponde a las modificaciones en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.
- Realizar el llenado de la Declaración con letras MAYÚSCULAS.
- Recopilar la información referente a:
 - Los ingresos obtenidos por remuneración anual por su cargo.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
 - Acta de matrimonio.
 - Comprobante de domicilio.
 - Curriculum vitae.
 - Libro de nómina, nombramiento y/o declaración fiscal.
 - Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
 - Factura de vehículos y bienes muebles.
 - Contratos y estados de cuenta bancarios.
 - Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
 - Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.



[Handwritten signature]
15/04/24

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: 30/08/2024	Revisión: 01



- Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

Una vez finalizada la captura se deberá realizar lo siguiente:

- Enviar los archivos que se generen de la declaración (".PDF" y ". DEC") a la dirección de correo electrónico [REDACTED]
- Imprimir dos tantos a doble cara.
- Firmar ambos tantos en todas sus fojas con TINTA AZUL.
- Presentar las Declaraciones al Titular del Órgano Interno de Control, quien regresará un ejemplar sellado y firmado en todas sus fojas.
- En uno de los tantos inscribir la leyenda "Recibí Acuse Original".

Asimismo, me permito comentarle que de acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa la fecha límite para presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses es el 31 de mayo de 2024, y que en caso de que la persona servidora pública no hubiese presentado su declaración de modificación patrimonial en el plazo establecido, se iniciará la investigación por presunta responsabilidad y se lo requerirá por escrito el cumplimiento de dicha obligación.

Además, si persiste la omisión en la presentación de la declaración por un periodo de 30 días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado el requerimiento a la persona servidora pública declarante, este Órgano Interno de Control, declarará que el nombramiento ha quedado sin efectos, notificándolo al presidente de esta Comisión Estatal para separar del cargo a la persona servidora pública.

Por último, y de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, este Órgano Interno de Control también recibirá las constancias de presentación de la declaración fiscal anual, para aquellas personas físicas que se encuentren en los supuestos señalados en la Ley de Impuesto Sobre la Renta y la Miscelánea Fiscal vigente.

Cualquier duda o aclaración, puede contactar al área del Órgano Interno de Control, en las extensiones: 1500, 1501 y/o 1504.

ATENTAMENTE

[REDACTED]
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CEDH 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: 30/08/2024	Revisión: 01

Extracto del Ejemplo de F-PA-CINT-DPI-78 Formato de declaraciones patrimoniales y de intereses



Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa
Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses

TIPO DE DECLARACIÓN: INICIAL
FORMATO: SIMPLIFICADA
FECHA DE IMPRESIÓN: 25/03/2024 14:09:30
ENTE PÚBLICO: COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



C. L.E. PAVEL JONATHAN HERNANDEZ ORTIZ, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPTIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

1. DATOS GENERALES

NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
ALEXIS	ANGULO	ANGULO
CURP	RFC	HOMOCLAVE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL/ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL	RÉGIMEN MATRIMONIAL
PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

2. DOMICILIO DEL DECLARANTE

CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO / ALCALDÍA	ENTIDAD FEDERATIVA
CÓDIGO POSTAL		
ACLARACIONES/OBSERVACIONES		

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

NIVEL	DOCUMENTO OBTENIDO	FECHA OBTENCIÓN	ESTATUS	UBICACIÓN
LICENCIATURA	TÍTULO	2023-08-03	FINALIZADO	MX
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			CARRERA O ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ESCUELA LIBRE DE DERECHO DE SINALOA			LICENCIATURA EN DERECHO	
NIVEL	DOCUMENTO OBTENIDO	FECHA OBTENCIÓN	ESTATUS	UBICACIÓN

Alexis Angulo
ALEXIS ANGULO ANGULO

Recibi acuse original

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

 <p>COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA</p>	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 2024 (fecha de presentación)

NO	NOMBRE	TIPO DE DECLARACION	FECHA DE PRESENTACIÓN	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN	COMENTARIOS	MODALIDAD DE DECLARACION
1	GUILLERMO GARCIA TERRAZAS	CONCLUSION	08/01/2024	VISITADOR ADJUNTO	VISITADURIA GENERAL	No Aplica	SIMPLIFICADA
1	GUILLERMO GARCIA TERRAZAS	INTERESES	10/01/2024	VISITADOR ADJUNTO	VISITADURIA GENERAL	No Aplica	COMPLETA
2	VIANNEY ANELY VALLE VERDUZCO	CONCLUSION	11/01/2024	VISITADORA ADJUNTA	VISITADURIA GENERAL	No Aplica	SIMPLIFICADA
2	VIANNEY ANELY VALLE VERDUZCO	INTERESES	11/01/2024	VISITADORA ADJUNTA	VISITADURIA GENERAL	No Aplica	COMPLETA
3	MIRNA PATRICIA TAMAYO MASCAREÑO	CONCLUSION	31/01/2024	JEFA DE LA OFICINA REGIONAL ZONA EVORA	OFICINA REGIONAL ZONA EVORA (GUAMUCHIL)	No Aplica	COMPLETA
3	MIRNA PATRICIA TAMAYO MASCAREÑO	INTERESES	31/01/2024	JEFA DE LA OFICINA REGIONAL ZONA EVORA	OFICINA REGIONAL ZONA EVORA (GUAMUCHIL)	No Aplica	COMPLETA
3	MIRNA PATRICIA TAMAYO MASCAREÑO	FISCAL	31/01/2024	JEFA DE LA OFICINA REGIONAL ZONA EVORA	OFICINA REGIONAL ZONA EVORA (GUAMUCHIL)	No Aplica	COMPLETA

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

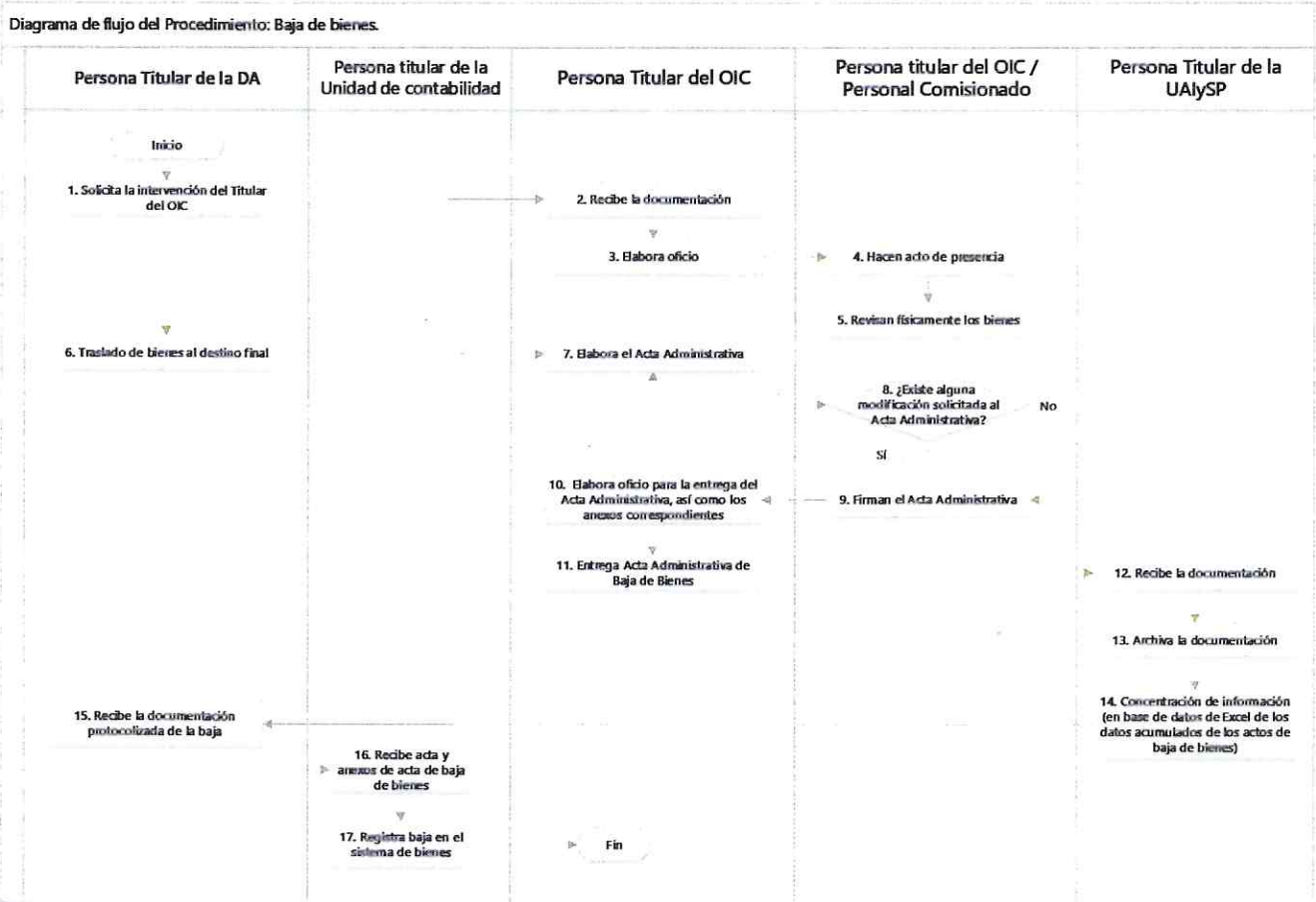
Persona Servidora Pública: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO




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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 <i>Solicitud</i> ,	<i>F-PA-CINT-BAB-80 Formato de Oficio para informar el lugar y personal comisionado para la baja de bienes.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<i>Trámite y Comprobación de Viáticos.</i>	
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	4. Hacen acto de presencia	<p>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.</p> <p>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).</p>	
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	5. Revisan físicamente los bienes	<p>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.</p> <p>5.2 Se toman fotografías de los bienes sujetos a baja y en general del acto, mismos que se adjunta al acta.</p>	
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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		correspondiente, además se recaba la evidencia justificativa correspondiente.	
Persona titular del OIC	7. Elabora el Acta Administrativa	<p>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.</p> <p>7.2. Las personas que participan en el acto administrativo de baja de bienes dan lectura al acta administrativa.</p> <p>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.</p>	<i>F-PA-CINT-BAB-81 Formato de Acta Administrativa de baja de bienes.</i>
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	8. ¿Existe alguna modificación solicitada al Acta Administrativa?	<p>8.1 No, pasa a la actividad 9.</p> <p>8.2 Sí, se regresa a la actividad 7.</p>	
Persona titular del OIC / Personal Comisionado	9. Firman el Acta Administrativa	<p>9.1. La persona titular del OIC imprime dos ejemplares del acta administrativa de baja de bienes.</p> <p>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.</p>	<i>F-PA-CINT-BAB-81 Formato de Acta Administrativa de baja de bienes.</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	<i>F-PA-CINT-BAB-82 Formato de Oficio de entrega de Acta Administrativa de baja de bienes.</i>
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 UAlySP la documentación correspondiente a la baja de bienes con sus respectivos anexos.	
Persona Titular de la UAlySP	12. Recibe la documentación	12.1 Recibe la documentación correspondiente a la baja de bienes, con sus respectivos anexos.	
Persona Titular de la UAlySP	13. Archiva la documentación	13.1 Archiva la documentación correspondiente a la baja de bienes, con sus respectivos anexos.	
Persona Titular de la UAlySP	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.	<i>R-PA-CINT-BAB-83 Base de datos acumulados de baja de bienes.</i>
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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 de gubernamental de la CEDH.	
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

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-BAB-80 Oficio para informar el lugar y personal comisionado.



Culiacán, Sinaloa, 28 de noviembre de 2023.

Directora de Administración
PRESENTE.-

Por medio de la presente, en atención a su oficio de fecha 24 de noviembre de 2023 y con base en el "Dictamen de No Utilidad" de fecha 16 de noviembre 2023, 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 30 de noviembre del 2023, en Calle Ruperto L. Paliza No. 566 sur, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa, sitio que ocupa la oficina general 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
Titular del Órgano Interno de Control	[Redacted]
Directora de Administración	[Redacted]
Jefe de la Unidad de Bienes y Suministros	[Redacted]
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial	[Redacted]

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

Atentamente

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

C.c. [Redacted], Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de 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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 Culiacán, Sinaloa, siendo las 10:20 horas del día 03 (tres) de junio de 2024, constituidos en calle Ruperto L. Paliza No. 566 sur, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, 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

[Redacted], [Redacted], [Redacted], en carácter de: Titular del Órgano Interno de Control, Directora de Administración, Secretario Técnico, Jefe de la Unidad de Sistemas, Jefe de la Unidad de Bienes y Suministros, así como, Jefe 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 [Redacted], [Redacted], [Redacted], [Redacted] y [Redacted], 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 [Redacted] de fecha 30 de mayo del 2024, donde se solicitó la participación de los servidores públicos anteriormente citados, para llevar a cabo la baja de los bienes muebles, y/o hacer de su conocimiento el destino final, debido a que se diagnosticó que presentan fallas en su funcionamiento y su reparación resulta incoesteable; por tal motivo, una vez revisados los bienes muebles por el personal que participa en esta acta administrativa, se hace constar que son [Redacted] bienes localizados por el importe total de [Redacted] que se describen en la relación anexa; encontrándonos en las instalaciones de la Oficina General 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:-----



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-BAB-82 Oficio de entrega de Acta Administrativa.



Culiacán, Sinaloa, 01 de diciembre de 2023.

**DIRECTORA 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 30 de noviembre de 2023, diligencia realizada debido a que algunos activos se encontraban en un estado inservible y que además su reparación resulta incosteable, a continuación, se detallan:

#	CODIGO DEL ACTIVO	DESCRIPCION	AREA DE RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO	MOTIVO DE BAJA	ESTADO FINAL
1		Equipos de oficina	Administración	Equipos de oficina en estado de inservibilidad por haberse agotado su vida útil.	Eliminados

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

**Titular del Órgano Interno de Control
CEDH 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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de R-PA-CINT-BAB-83 Base de datos acumulados de baja de bienes.

 <p>COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA</p>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
	Bajas de Activos Fijos de la CEDH Sinaloa, Ejercicio 2024 y anteriores

Nombre de la Carpeta (Exp Físico)	Ejercicio	Fecha en que se realiza la baja	Importe Total de la Baja de Activos	Motivo de la Baja de Activos	Destino Final	Ubicación Física
Bajas de Activos Carpeta 1 2024	2024	08/06/2024	██████	Obsoleto	Reciclados	OIC / LIBRERO 38

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de Dictamen de no utilidad.

Culiacán Rosales, Sinaloa, 16 de mayo de 2024.

Lic. Daniela Verdugo Mejía

Dictamen de No Utilidad

Por medio de la presente le informo a usted el Dictamen realizado, respecto del 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 presentan fallas en su funcionamiento, y que no resultan útiles para el servicio al que se encuentran destinados, además 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
1											
2											
3											

Conforme al dictamen técnico elaborado por parte del área de "Unidad de Sistemas" de la Secretaría Técnica, se determinó que ... (razones por las cuales los bienes se van a dar de baja), por lo tanto, se recomendó el reemplazo de dichos bienes.

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

Dictaminó

Lic. Jesús Ulises Manzanarez Gil Leyva
Jefe de la Unidad de Bienes y Suministros
CEDH
Sinaloa

Mtro. Manuel Ignacio Morales Atala
Jefe de la Unidad de Sistemas
CEDH
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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 periodicidad de la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH se realizará trimestralmente.
- III. La información contenida en el Informe de Avance de Gestión Financiera de la CEDH deberá cumplir 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 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.

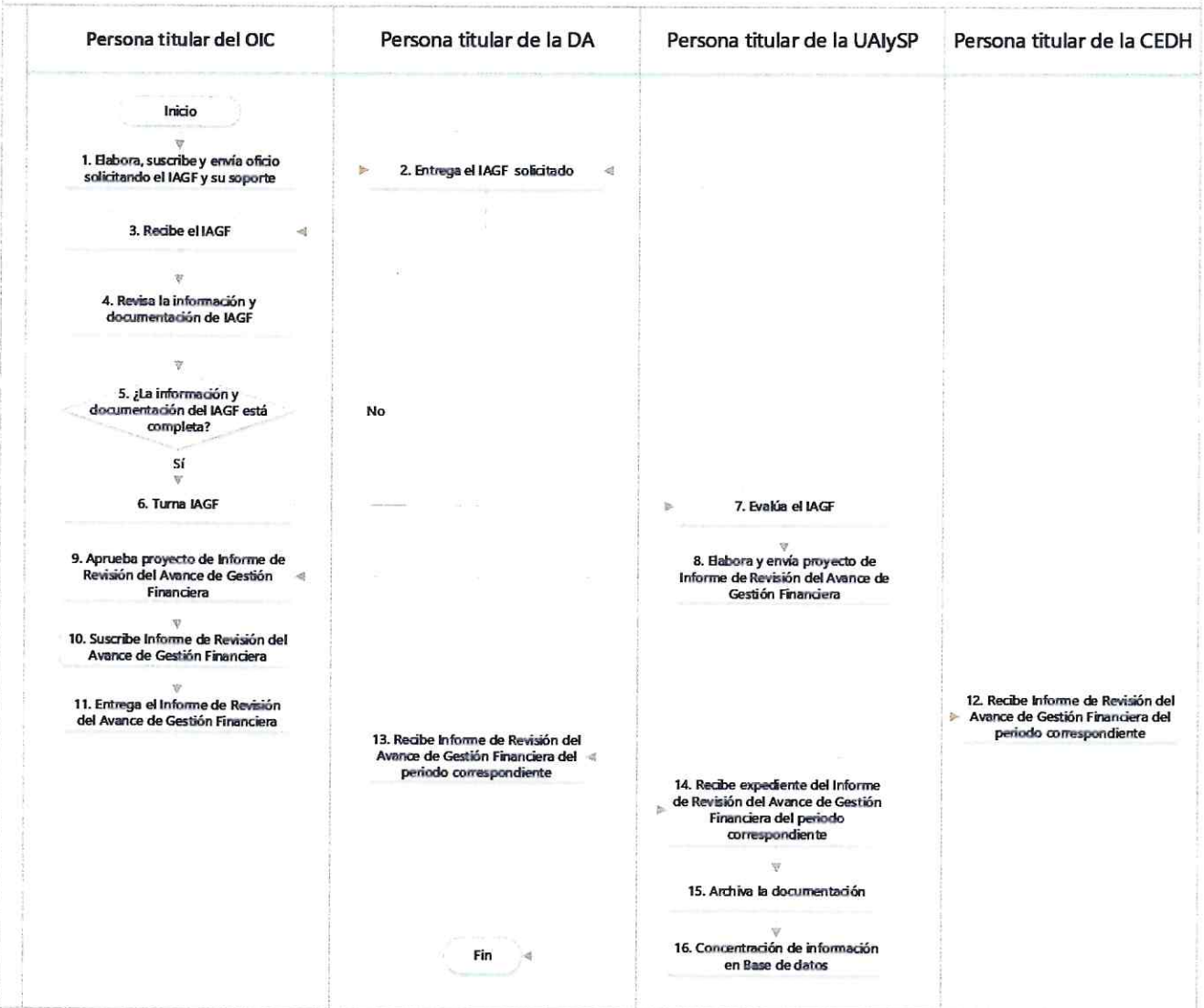
Persona Servidora Pública: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP la información y documentación correspondiente al IAGF.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP evalúa la información presentada en el IAGF del periodo correspondiente.	
Persona titular de la UAlySP	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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

	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 UAlySP.	
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 UAlySP	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 UAlySP	15. Archiva la documentación	15.1 Archiva la documentación correspondiente al Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera del periodo correspondiente.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular de la UAlySP	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.	<i>R-PA-CINT-RAG-84 Base de datos del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera.</i>
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

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de Oficio de solicitud del IAGF.



Oficio [REDACTED]
Cullacán Rosales, Sinaloa, a [REDACTED] 2024

Asunto: Solicitud de Información

[REDACTED]
Directora de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
Presente.

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 VII 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; 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 de los Derechos Humanos en Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 041 de fecha 03 de abril de 2023, y con motivo de la Revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera, 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. [REDACTED]
2. [REDACTED]

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.

Atentamente.

[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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de R-PA-CINT-RAG-84 Base de datos del Informe de Revisión del Avance de Gestión Financiera.



Unidad Administrativa		Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial			
#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

IV. 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.

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.

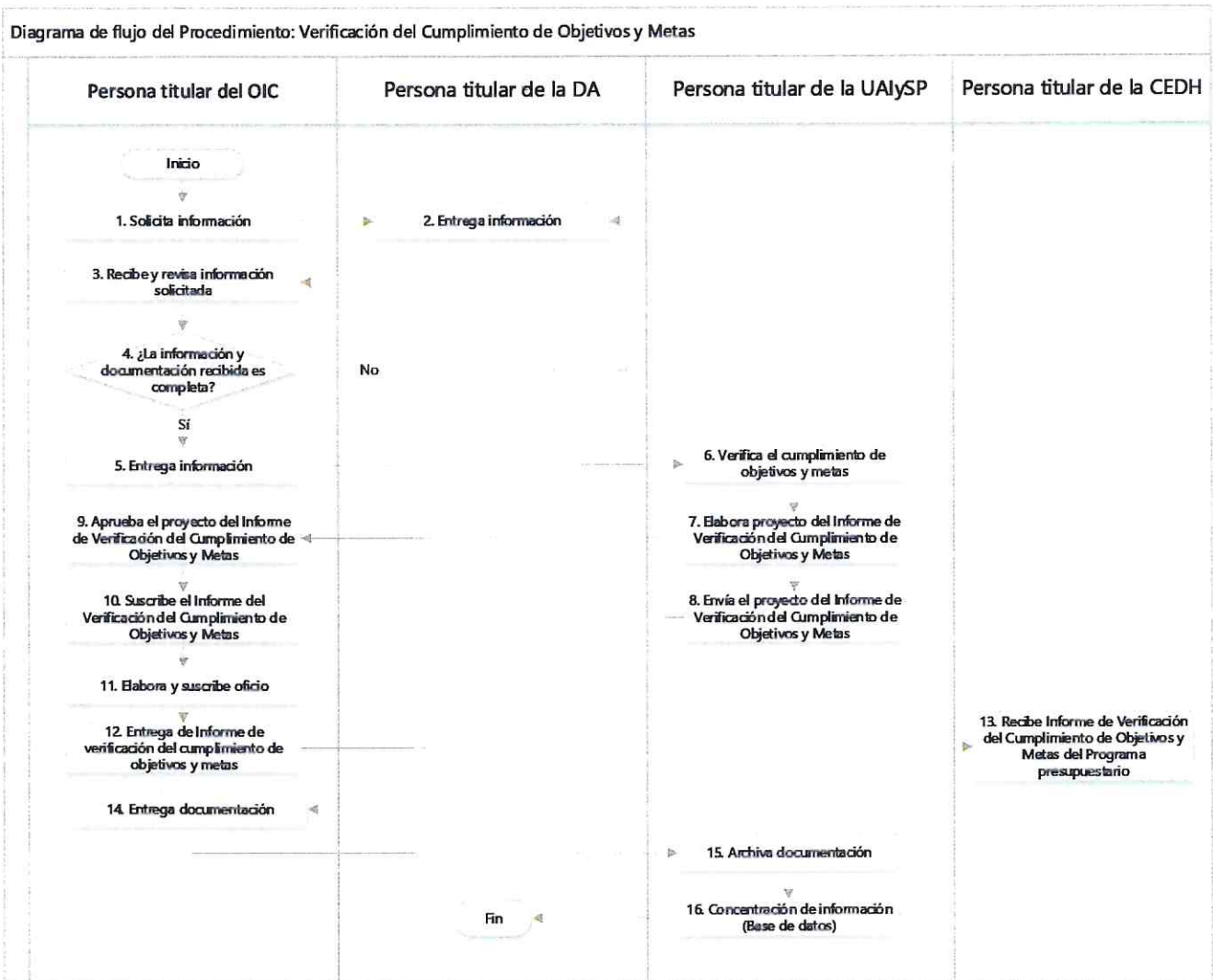
Procedimiento: Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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



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: 30/08/2024	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

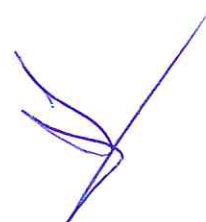
Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona Titular del OIC	1. Solicita información	1.1 Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la DA, la información siguiente para el trimestre que corresponda: "Indicadores de Resultados", "Reporte de cumplimiento de Metas", "Valores Alcanzados" y "Reporte de avance trimestral de indicadores de desempeño del programa presupuestario".	<i>F-PA-CINT-MET-85 Formato de Oficio de Solicitud de Información de cumplimiento de objetivos y metas.</i>
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 UAlySP.	
Persona Titular de la UAlySP	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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona Titular de la UAlySP	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 UAlySP	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.	<i>F-PA-CINT-MET-86 Formato de Oficio de entrega del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario</i>
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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

	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 UAlySP correspondiente a la Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario del periodo correspondiente.	
Persona Titular del UAlySP	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 UAlySP	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.	<i>R-PA-CINT-MET-87 Base de datos acumulados del Informe de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.</i>
Fin del procedimiento.			

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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

10. PRODUCTOS

- Informes trimestrales de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-MET-85 Formato de Oficio solicitud de información de cumplimiento de objetivos y metas.



Oficio: [REDACTED]
Cullacán Rosales, Sinaloa, a [REDACTED]
Asunto: Solicitud de Información

[REDACTED]
Directora de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.
Presente.-

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. [REDACTED]
2. [REDACTED]

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.

Atentamente,

[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

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-MET-86 Oficio de entrega del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OIC/XXX/2024

Asunto: verificación de cumplimiento de objetivos y metas 2do trim, 2024
Culiacán Rosales, Sinaloa, XX de XXXXXX de 2024

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 segundo trimestre del ejercicio 2024.

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.

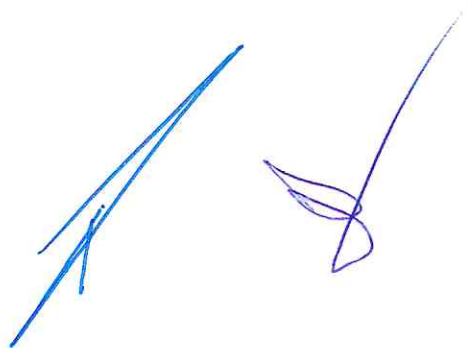
Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y hacerle propicias mis más atentas consideraciones.



X.X. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Copia. Archivo



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo extracto del Informe de verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario.

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

**VERIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO DE
OBJETIVOS Y METAS DEL
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO
"POLÍTICA DE PROTECCIÓN
Y PROMOCIÓN DE LOS
DERECHOS HUMANOS",
SEGUNDO TRIMESTRE 2024.**

JULIO DE 2024

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Reporte de avance trimestral de indicadores de desempeño del programa presupuestario "Política de protección y promoción de los derechos humanos". Segundo trimestre de 2024.

Nivel	Indicador	Frecuencia de medición	Variables			Avance del indicador	Resultado programado
			Nombre	Programación anual 2024	2do trim		
Fu	Tasa de variación del Índice de Estado de Derecho del World Justice Project	Anual	Resultado de Sinaloa en el Índice de Estado de Derecho del World Justice Project en el año t	0.47	*	*	*
			Resultado de Sinaloa en el Índice de Estado de Derecho del World Justice Project en el año t-1	0.46	*	*	*
Propósito	Porcentaje de atención y atención de denuncias	Anual	Demoras de casos recibidos durante el ejercicio fiscal	2546	*	*	*
			Demoras de casos presentados en el ejercicio fiscal	2625	*	*	*
C1	Porcentaje de permisos de defensa y protección	Semestral	Número de solicitudes realizadas en el ejercicio	2625	1523	100.00%	100.00%
			Número de solicitudes rechazadas en el ejercicio	2625	1523		
C2	Porcentaje de promoción, capacitación y divulgación de los derechos humanos	Semestral	Número de acciones de promoción, capacitación y divulgación realizadas durante el ejercicio	1900	1590	83.68%	52.63%
			Número de acciones de promoción, capacitación y divulgación programadas para el ejercicio	1900	1900		
C3	Porcentaje de inspección institucional	Semestral	Número de acciones de inspección realizadas durante el ejercicio	12	6	50.00%	50.00%
			Número de acciones de inspección programadas en el ejercicio	12	12		
Actividad 1.1	Porcentaje de calificación de denuncias	Trimestral	Número de casos con acuerdos de calificación concluidos	420	235	55.76%	71.16%
			Número de casos con denuncias presentadas en el ejercicio	500	332		
	Porcentaje de conciliación de expedientes	Trimestral	Número de expedientes concluidos durante el ejercicio	603	500	116.28%	83.25%
			Número de expedientes abiertos durante el ejercicio	673	430		
Actividad 2.1	Porcentaje de elaboración de programas de promoción, capacitación y divulgación	Trimestral	Número de Programas de promoción, capacitación y divulgación elaborados	12	6	50.00%	50.00%
			Número de Programas de promoción, capacitación y divulgación planificados	12	12		
Actividad 2.2	Porcentaje de invitaciones realizadas	Trimestral	Número de invitaciones a eventos de promoción, capacitación y divulgación realizadas	63	66	98.55%	49.27%
			Número de invitaciones a eventos de promoción, capacitación y divulgación programadas	63	63		
Actividad 2.3	Porcentaje de material gráfico publicado	Trimestral	Número de material gráfico publicado	6740	3015	44.73%	45.15%
			Número de material gráfico programado	6740	6740		
Actividad 3.1	Porcentaje de oficios solicitados para formalizar convenios de colaboración	Trimestral	Número de oficios solicitados para formalizar convenios en el ejercicio	12	6	100.00%	100%
			Número de convenios de colaboración celebrados en el ejercicio	12	6		

* Debido a la frecuencia de medición del indicador, no se reportan resultados a junio.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de R-PA-CINT-MET-87 Base de datos acumulados del Informe de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas.

Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control
------------------------------	----------------------------------

#	TÍTULO	DESCRPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)
1	Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario	verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos"	1	4to Trim 2023	Órgano Interno de Control / Librero 85
2	Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario	verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos"	1	1er Trim 2024	Órgano Interno de Control / Librero 85
3	Informe de Verificación del Cumplimiento de Objetivos y Metas del Programa presupuestario	verificación del cumplimiento de objetivos y metas del Programa presupuestario "Política de Protección y Promoción de los Derechos Humanos"	1	2do Trim 2024	Órgano Interno de Control / Librero 85

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.
- 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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.

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.

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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

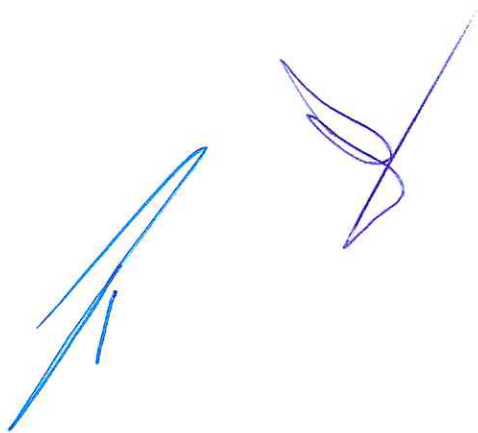
Informe Preliminar: se refiere al Informe Preliminar de Resultados y Observaciones.

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

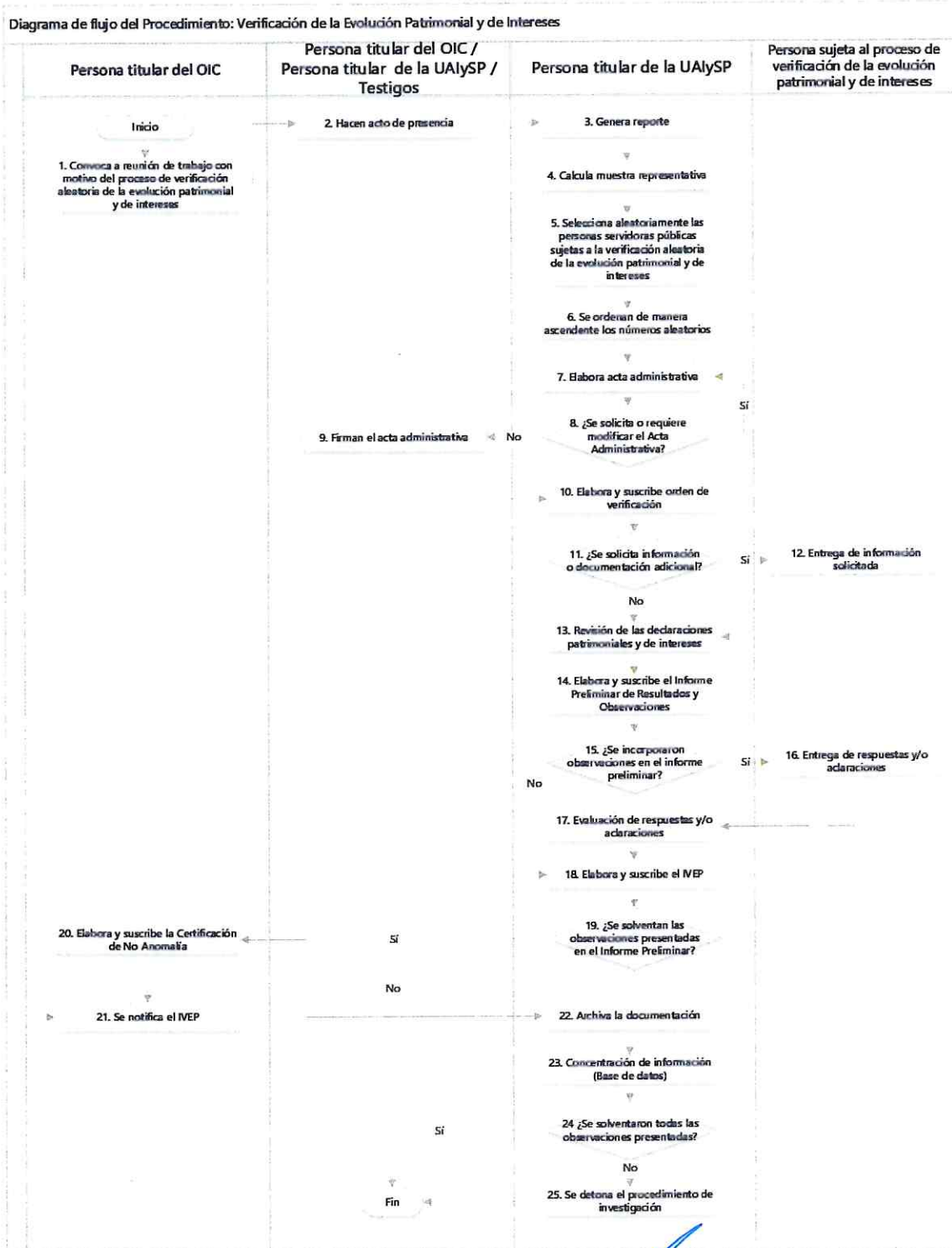
Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

UAIySP: Se refiere a la Jefatura de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



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: 30/08/2024	Revisión: 01

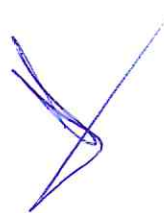
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 UAlySP 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 UAlySP / 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 UAlySP	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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Persona titular de la UAlySP</p>	<p>4. Calcula muestra representativa</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP	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 UAlySP	7. Elabora acta administrativa	7.1 En presencia del Titular del OIC, así como de los testigos designados, la persona Titular de la UAlySP elabora Acta Administrativa del proceso de	<i>F-PA-CINT-VEP-95 Acta Administrativa del proceso de</i>


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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>selección aleatoria de las personas servidoras públicas sujetas al proceso de verificación aleatoria de la evolución patrimonial y de intereses.</p> <p>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.</p>	<i>selección aleatoria.</i>
Persona titular de la UAlySP	8. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	<p>8.1 No, pasa a la Actividad 9.</p> <p>8.2 Si, se regresa a la Actividad 7.</p>	
Persona titular del OIC / Persona titular de la UAlySP / Testigos	9. Firman el acta administrativa	<p>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.</p> <p>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.</p>	<i>F-PA-CINT-VEP-95 Acta Administrativa del proceso de selección aleatoria.</i>
Persona titular de la UAlySP	10. Elabora y suscribe orden de verificación	10.1 Se elabora, firma y sella orden de verificación dirigida a cada una de las personas sujetas al proceso de	<i>F-PA-CINT-VEP-96 Orden de verificación de la evolución</i>

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>verificación de la evolución patrimonial y de intereses; asignando un folio de expediente único a cada una de ellas.</p> <p>10.2 Se gestiona la notificación de la orden de verificación a las partes involucradas.</p>	<i>patrimonial y de intereses.</i>
Persona titular de la UAlySP	11. ¿Se solicita información o documentación adicional?	<p>11.1 Sí, continua en la Actividad 12.</p> <p>11.2 No, continua en la Actividad 13.</p>	
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 UAlySP	13. Revisión de las declaraciones patrimoniales y de intereses	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>13.3 De la comparación y contraste de la información contenida en las declaraciones</p>	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		de situación patrimonial y de intereses, con la información obtenida, la persona titular de la UAlySP contará con 30 días hábiles para emitir el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones.	
Persona titular de la UAlySP	14. Elabora y suscribe el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones	<p>14.1 Elabora, firma y sella el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones.</p> <p>14.2 Se gestiona la notificación del Informe Preliminar de Resultados y Observaciones a la persona sujeta al proceso.</p> <p>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.</p>	<i>F-PA-CINT-VEP-97 Informe de Preliminar de Resultados y Observaciones.</i>
Persona titular de la UAlySP	15. ¿Se incorporaron observaciones en el informe preliminar?	<p>15.1 Sí, continua en la Actividad 16.</p> <p>15.2 No, continua en la Actividad 18.</p>	
Persona sujeta al proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses	16. Entrega de respuestas y/o aclaraciones	16.1 Recaba y hace entrega de respuestas y/o aclaraciones solicitadas en el Informe Preliminar de Resultados y Observaciones.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular de la UAlySP	17. Evaluación de respuestas y/o aclaraciones	17.1 Evalúa las respuestas y/o aclaraciones presentadas.	
Persona titular de la UAlySP	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.	<i>F-PA-CINT-VEP-98 Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial.</i>
Persona titular de la UAlySP	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.	<i>F-PA-CINT-VEP-99 Certificación de No Anomalía.</i>
Persona Titular del OIC	21. Se notifica el IVEP	21.1 Se gestiona la notificación del IVEP.	
Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP	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.	<i>R-PA-CINT-VEP-100 Base de datos de verificación de evolución patrimonial y de intereses.</i>
Persona titular de la UAlySP	24 ¿Se solventaron todas las observaciones presentadas?	24.1 Sí, fin del procedimiento. 24.2 No, continua en la Actividad 25.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular de la UAlySP	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 <i>Procedimiento de Investigación a presuntas faltas administrativas.</i>	
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

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Formato de F-PA-CINT-VEP-95 Acta Administrativa del proceso de selección aleatoria (extracto).



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 [redacted] 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 [redacted] en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, [redacted] en su carácter de Titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, [redacted] y [redacted] en su carácter de testigos, quienes se identifican con credencial para votar con fotografía expedidas por el Instituto Nacional Electoral números [redacted] y [redacted] 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 [redacted] por el [redacted] en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, notificado el día [redacted] al [redacted] en su carácter de Titular de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial, mediante el cual se le informa que en fecha [redacted] iniciarán los trabajos por concepto de "Verificación Aleatoria de la Evolución Patrimonial y de-----"

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Formato de F-PA-CINT-VEP-96 Orden de verificación de la evolución patrimonial y de intereses (extracto).



[Redacted]
Culiacán Rosales, Sinaloa, a 31 de julio de 2023
Asunto: Orden de verificación de evolución patrimonial y de intereses

[Redacted]
Auxiliar Administrativo
Presente

El suscrito [Redacted] 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. [Redacted] 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, durante los ejercicios [Redacted] 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 [Redacted] @cedhsinaloa.org.mx

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Formato de F-PA-CINT-VEP-97 Informe de Preliminar de Resultados y Observaciones (extracto).

	Informe Preliminar de Resultados y Observaciones	Órgano Interno de Control
	Verificación de Evolución Patrimonial y de Intereses Expediente: [REDACTED]	

Informe Preliminar de Resultados y Observaciones

Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses


Fundamento Normativo.

En la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, a [REDACTED] 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 VERIFICACION		
NO.	CONCEPTO	INFORMACION
1	Nombre	[REDACTED]
2	CURP	[REDACTED]
3	RFC	[REDACTED]
4	Empleo, Cargo o Comisión	[REDACTED]
5	Unidad Administrativa de adscripción	[REDACTED]
6	Modalidad de selección	[REDACTED]
7	Periodo de revisión	[REDACTED]
8	Fecha de ingreso a la CEDH Sinaloa*	[REDACTED]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Formato de F-PA-CINT-VEP-98 Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial (extracto).

	Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial	Órgano Interno de Control
	Expediente: [REDACTED]	

**Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial
(IVEP)**


Fundamento Normativo.

En la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, a [REDACTED] 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, 29, 30, 32, 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	[REDACTED]
2	CURP	[REDACTED]
3	RFC	[REDACTED]
4	Empleo, Cargo o Comisión	[REDACTED]
5	Unidad Administrativa de adscripción	[REDACTED]
6	Modalidad de selección	[REDACTED]
7	Periodo de revisión	[REDACTED]
8	Fecha de ingreso a la CEDH Sinaloa*	[REDACTED]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Formato de F-PA-CINT-VEP-99 Certificación de No Anomalía.

	Certificación de No Anomalía	Órgano Interno de Control
	Expediente: [REDACTED]	

Culiacán Rosales, Sinaloa, a 18 de septiembre de 2023

Certificación de No Anomalía

[REDACTED]

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 [REDACTED] por lo que se emite la presente certificación.

[Handwritten signature]

ATENTAMENTE



[REDACTED]
Titular del Órgano Interno de Control de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.


C.p. archivo

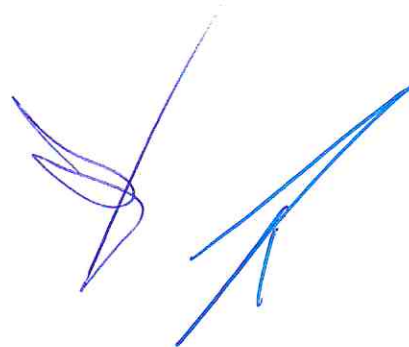
50_21101

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Formato de R-PA-CINT-VEP-100 Base de datos de verificación de evolución patrimonial y de intereses.

COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA					
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y SEGURO PATRIMONIAL			
		Verificación de la Evolución Patrimonial y de Intereses 2023			
		Aleatrina			
#	Persona Servidora Pública	No de Expediente	Empleo cargo o Comisión	IVIP	Certificación de NO Anomalía
1			PREMIER SECRETARIO		CIC/EL/LIBRE/0

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP, 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, todos los participantes se identificarán preferentemente con credencial de elector.
- 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. 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.
- V. Para la planeación de la auditoría a realizarse se considerarán, entre otros, los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles al momento de su ejecución.
- VI. Durante el transcurso de la ejecución de la auditoría se podrá solicitar, mediante oficio, información adicional en caso de ser necesario.

VII.	Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.

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

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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

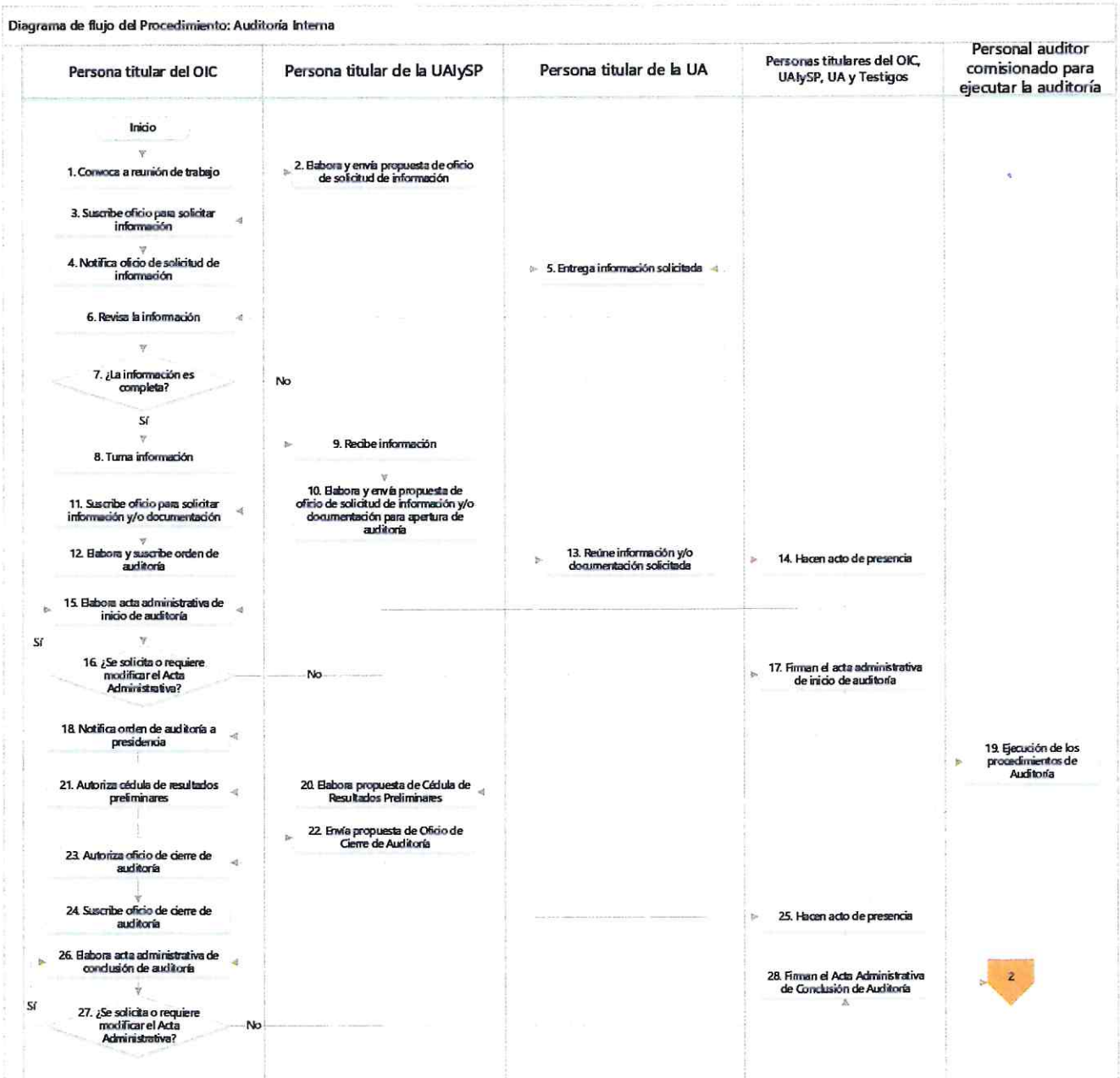
Presidencia: Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

UA: Unidad administrativa interna de la CEDH.

UAlySP: Se refiere a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al OIC de la CEDH.

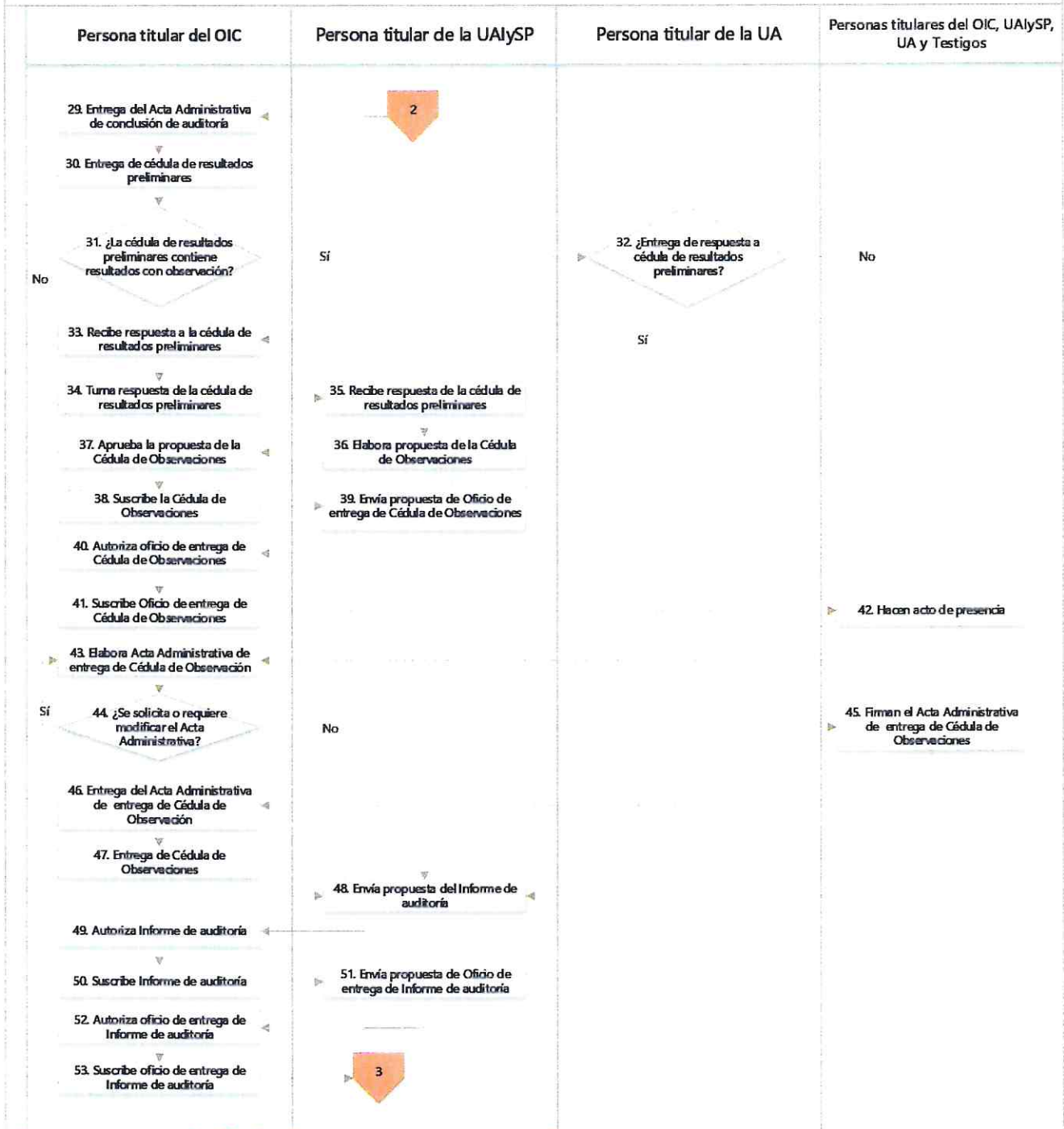
Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO



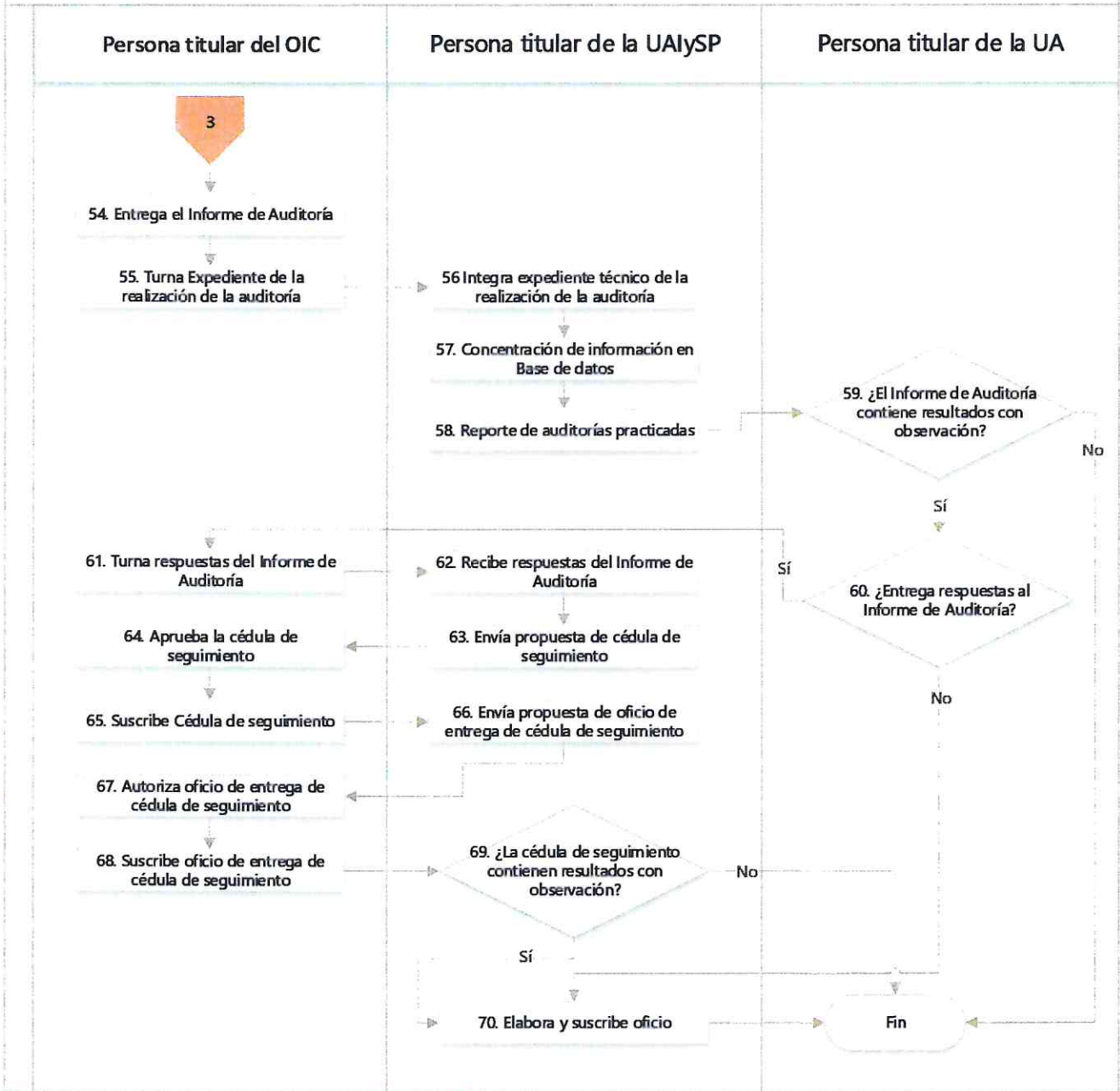
Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditoría Interna



Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento: Auditoría Interna



Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP. 1.2 Solicita la propuesta de información para realizar la planeación de la auditoría a ejecutarse.	
Persona titular de la UAlySP	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.	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP.	
Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP	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	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		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 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, UAlySP, 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	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>15.6 Da lectura y solicita la revisión del acta administrativa.</p>	
Persona Titular del OIC	16. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	<p>16.1 No, pasa a la Actividad 17.</p> <p>16.2 Sí, se regresa a la Actividad 15.</p>	
Personas titulares del OIC, UAlySP, UA y Testigos	17. Firman el acta administrativa de inicio de auditoría	<p>17.1 La persona titular del OIC imprime, en dos ejemplares, el acta administrativa de inicio de auditoría.</p> <p>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.</p>	
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.	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>19.2 Recopilan la documentación que acredite los resultados, las observaciones o hallazgos que se llegaran a determinar.</p> <p>19.3 Integran en los papeles de trabajo, toda la documentación, información y evidencia obtenidos con motivo de la ejecución de la auditoría.</p> <p>19.4 Se registran en cédula de auditoría el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas.</p>	
Persona titular de la UAlySP	20. Elabora propuesta de Cédula de Resultados Preliminares	<p>20.1 Los resultados obtenidos de la auditoría que sean factibles deberán reflejar la cuenta revisada (código y concepto).</p> <p>20.2 Elabora propuesta de Cédula de Resultados Preliminares, la cual incluye los resultados obtenidos de la auditoría practicada.</p> <p>20.3 Envía a la persona titular del OIC, la propuesta de la Cédula de Resultados Preliminares.</p>	<i>F-PA-CINT-AUD-88 Formato de cédula de resultados preliminares.</i>
Persona titular del OIC	21. Autoriza cédula de resultados preliminares	<p>21.1 Revisa y autoriza la cédula de resultados preliminares.</p> <p>21.2 Imprime, firma y sella, dos ejemplares, de la cédula de resultados preliminares.</p>	<i>F-PA-CINT-AUD-88 Formato de cédula de resultados preliminares.</i>
Persona titular de la UAlySP	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	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		<p>cierre de auditoría, asimismo, se solicita designe testigos de asistencia.</p> <p>22.2 Envía a la persona titular del OIC, la propuesta del oficio de cierre de auditoría.</p>	
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	<p>24.1 Imprime, firma y sella, en tres ejemplares, el oficio de cierre de auditoría.</p> <p>24.2 Gestiona la notificación del oficio de cierre de auditoría a la persona titular de la Presidencia.</p> <p>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.</p>	
Personas titulares del OIC, UAlySP, 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	<p>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.</p> <p>26.2 En presencia de las personas servidoras públicas que asisten al acto, se elabora el acta administrativa de conclusión de auditoría.</p>	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		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, UAlySP, 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	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

	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 UAlySP.	
Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP	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.	<i>F-PA-CINT-AUD-89 Formato de cédula de observaciones.</i>
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.	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular del OIC	38. Suscribe la Cédula de Observaciones	38.1 Imprime, firma y sella, en dos ejemplares, la Cédula de Observaciones.	<i>F-PA-CINT-AUD-89 Formato de cédula de observaciones.</i>
Persona titular de la UAlySP	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, UAlySP, 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.	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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, UAlySP, 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 UAlySP	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	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		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 UAlySP	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	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

		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 UAlySP.	
Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP	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.	<i>R-PA-CINT-AUD-91 Base de datos acumulados de Informes de Auditoría.</i>
Persona Titular de la UAlySP	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.	

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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 UAlySP.	
Persona titular de la UAlySP	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	<i>F-PA-CINT-AUD-90 Formato de cédula de seguimiento.</i>
Persona titular de la UAlySP	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.	<i>F-PA-CINT-AUD-90 Formato de cédula de seguimiento.</i>

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

Persona titular de la UAlySP	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 UAlySP	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 UAlySP	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.			

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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

10. PRODUCTOS

- Informes de Auditoría notificados.

11. CONTROL DE CAMBIOS


Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial



Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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			

gr.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-AUD-89 Formato de cédula de observaciones.

 COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA	COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL CÉDULA DE OBSERVACIONES			HOJA NÚMERO: 1 de 1
	TIPO DE AUDITORÍA:	NÚMERO DE AUDITORÍA:	PERIODO:	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA:				
RÉSULTADOS				

g.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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			

g.

[Handwritten signature]



Procedimiento: Auditoría Interna	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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

#	Descripción general del archivo	No de Auditoría	Unidad Auditada	Tipo de Auditoría	Numero de Expedientes que Contiene	Período	Ubicación Física
---	---------------------------------	-----------------	-----------------	-------------------	------------------------------------	---------	------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 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, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre para fines del informe de evaluación.
- III. 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- 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.

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.

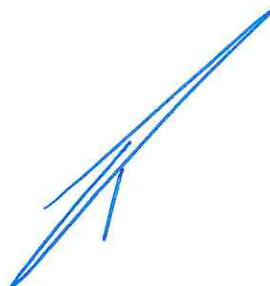
Procedimiento: Evaluación de control interno	
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Control interno
Fecha vigencia: 30/08/2024	Revisión: 01

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.

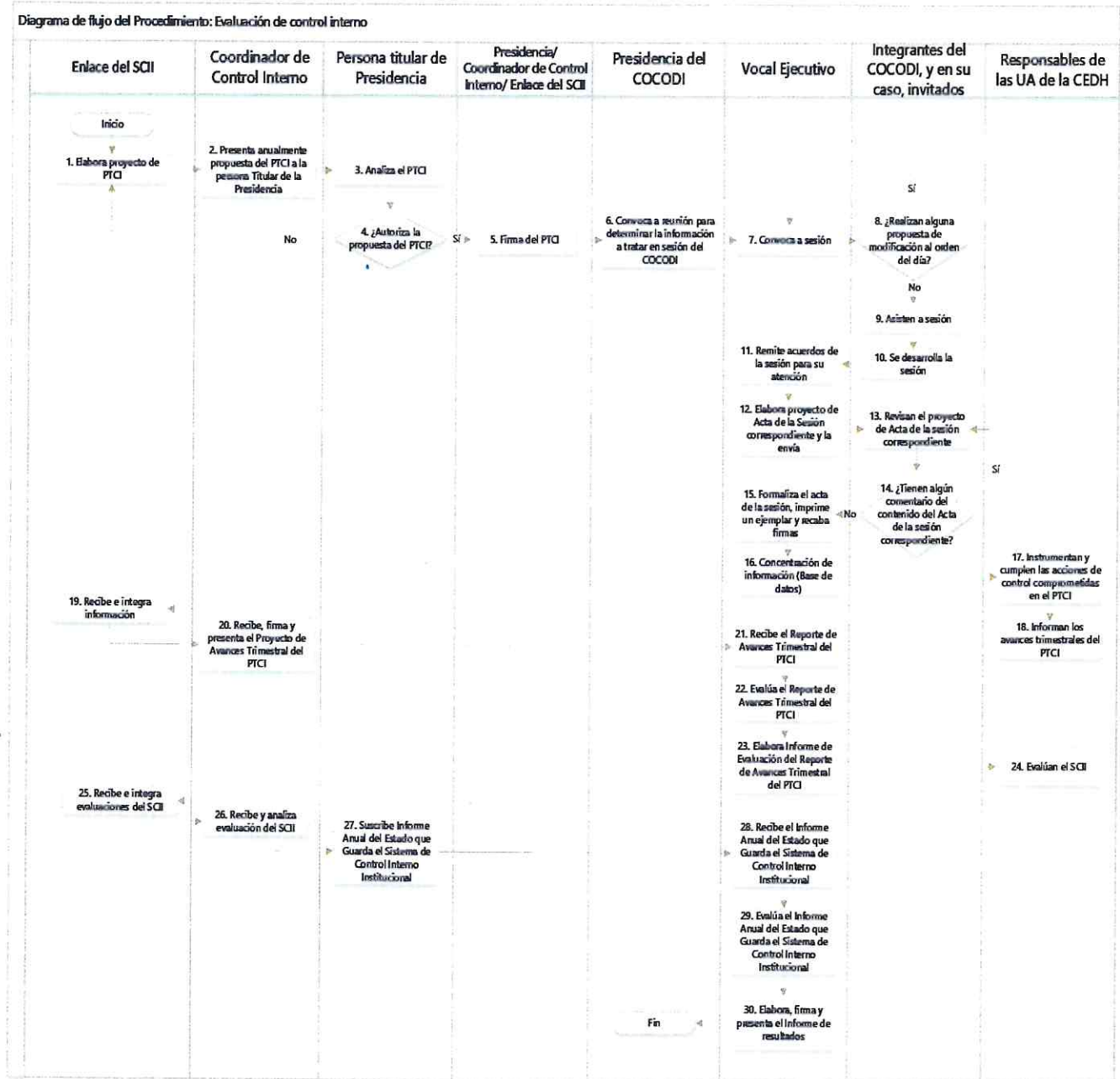
Vocal ejecutivo: Se refiere al vocal ejecutivo del Sistema de Control Interno Institucional, función que recae en la figura del titular del Órgano Interno de Control de la CEDH.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: Evaluación de control interno



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	<i>F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI. F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.</i>
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 PTCl 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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	<i>R-PA-CINT-ECI-94 Base de datos de sesiones de COCODI.</i>
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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.			

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.



Culiacán Rosales, Sinaloa, a 15 de diciembre de 2023
Asunto: Convocatoria a la Cuarta Sesión Ordinaria del COCODI

Mtro. [Redacted]
Presidente 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 [Redacted] se convoca a la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 2023 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, que se llevará a cabo el próximo [Redacted] a las 11:00 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.



Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI de la
Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

[Handwritten signature]
12-12-2023

C.c.p. [Redacted] - Titular General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
C.c.p. [Redacted] - Secretaria Ejecutiva de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
C.c.p. [Redacted] - Secretario Técnico de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
C.c.p. [Redacted] - Directora de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
C.c.p. [Redacted] - Director de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Jaris S.T.
12/12/23

[Handwritten signature]
12/12/23

[Handwritten signature]
12/12/23



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS DE SINALOA
PRESIDENCIA

Recibí 12-12-2023

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.



**Cuarta Sesión Ordinaria.
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).**

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. Aprobación 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. Revisión de los avances de las áreas de CEDH, relativas al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- XI. Presentación del calendario de sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para el ejercicio 2024.
- XII. Asuntos generales
- XIII. Aprobación de Acuerdos.
- XIV. Clausura

ASISTENTES.

- [Redacted] – Presidente.
- [Redacted] – Titular del OIC.
- [Redacted] - Visitador General.
- [Redacted] - Secretaria Ejecutiva.
- [Redacted] - Secretario Técnico.
- [Redacted] - Director de Orientación, Quejas y Seguimiento.
- [Redacted] - Directora de Administración

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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)

gr.

[Handwritten signature]

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de Informe de Evaluación trimestral del PTCI (extracto).

INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES DEL CUARTO TRIMESTRE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023 DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. 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 Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2023 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH).

2. 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.

3. Alcance.

Para la evaluación efectuada por el Órgano Interno de Control (OIC) al Informe del PTCI del Cuarto Trimestre de 2023, 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.

4. Reporte de Avances del PTCI, Cuarto Trimestre de 2023 de la CEDH.

El Mtro. [REDACTED] Coordinador de Control Interno y Secretario Técnico de la CEDH, remitió el Reporte de Avance Trimestral del PTCI correspondiente al periodo octubre - diciembre de 2023.

5. Evaluación del Órgano Interno de Control en la CEDH.

a) Evaluación del resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas.

La CEDH presentó un 100.00% 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 (A.M.)				
	Total de Acciones de Mejora (A.M.)	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	15	4	26.66%	11	0
Segundo		5	33.33%	6	0
Tercero		1	06.66%	5	0
Cuarto		5	33.35%	0	0

Acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:

Durante el trimestre reportado, se presentan una acción de mejora concluida:

1. Realizar una auditoría de cumplimiento.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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%

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de Acta de la Sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional de la CEDH Sinaloa (extracto).



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las [redacted] reunidos 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, Culiacán, Sinaloa, con la presencia del [redacted] en su carácter de Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Presidente del COCODI; [redacted] en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Vocal Ejecutivo del COCODI; [redacted] en su carácter de Visitador General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Vocal del COCODI; [redacted] en su carácter de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Vocal del COCODI; [redacted] en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Vocal del COCODI; [redacted] en su carácter de Directora de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Vocal del COCODI; y [redacted] en su carácter de Director de Orientación, Quejas y Seguimiento 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 [redacted], se procede a llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI, del año 2023, conforme a lo siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

- I. Lista de asistencia. -----
- II. Verificación del quórum e instalación de la sesión, de conformidad con los artículos 17, fracción II, 19, fracción I, y 24 del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. -----
- III. Aprobación del orden del día, de conformidad con los artículos 16, fracción I del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. -----
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior, de conformidad con el artículo 25, fracción III del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. -----
- V. Seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión anterior. -----
- VI. Presentación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno y evidencia que acredita el cumplimiento de las acciones comprometidas en el cuarto trimestre de 2023, de conformidad con los artículos 8, fracciones I y II, inciso a, del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. -----
- VII. Presentación del Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno, de conformidad con el artículo 9, fracción II del Acuerdo que contiene el Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. -----
- VIII. Presentación del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de

Página 1 de 12

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

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: 30/08/2024	Revisión: 01

- VI. 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.
- VII. 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.

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: 30/08/2024	Revisión: 01

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

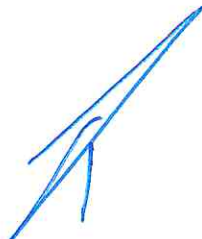
OIC: Órgano Interno de Control de la CEDH.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Seguridad razonable: El alto nivel de confianza, más 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.

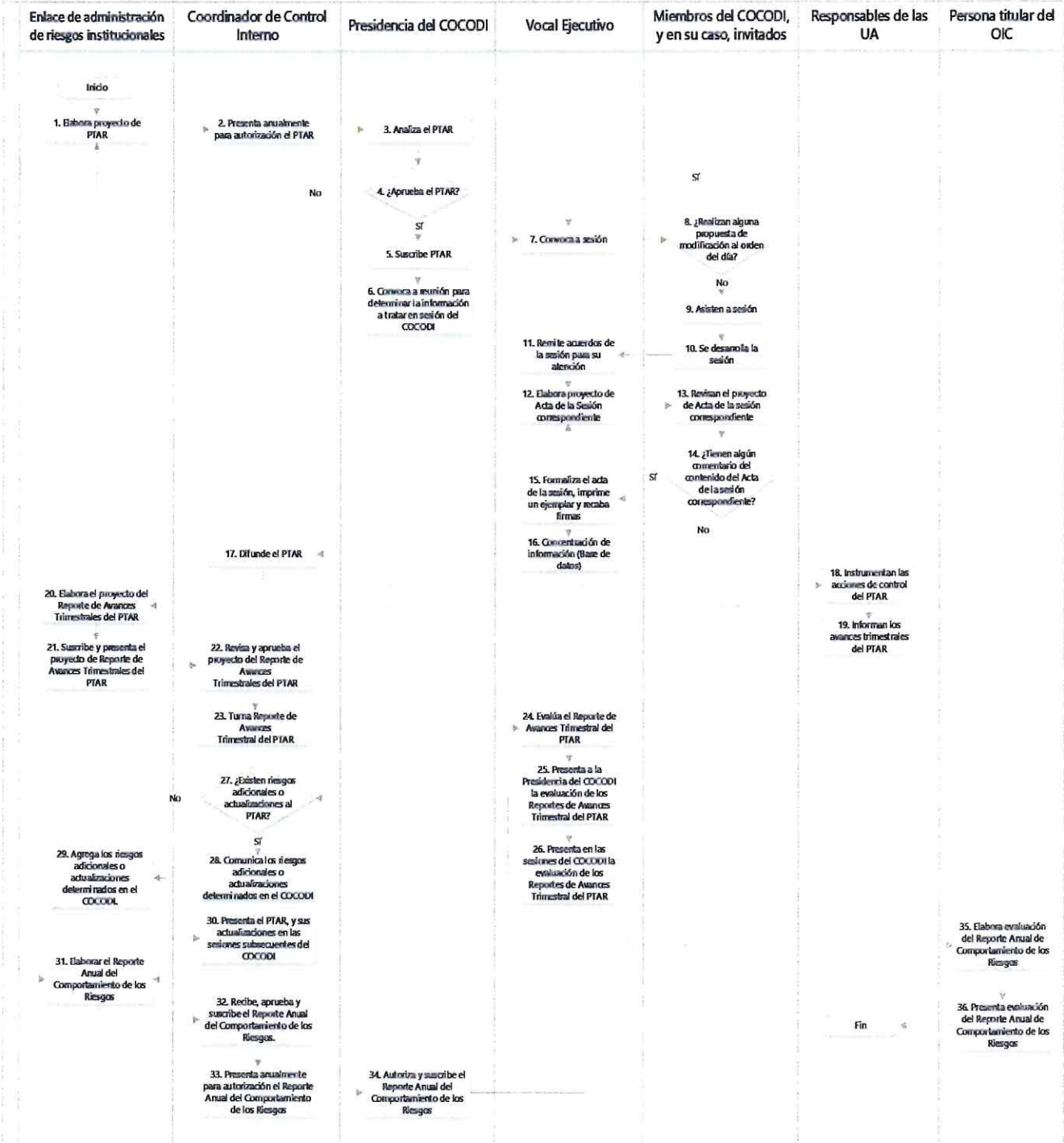
Vocal ejecutivo: Se refiere al vocal ejecutivo del Sistema de Control Interno Institucional, función que recae en la figura del titular del Órgano Interno de Control de la CEDH.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo del Procedimiento: Evaluación de riesgos



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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		se convoque a los miembros.	
Vocal Ejecutivo	7. Convoa 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.	<i>F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.</i> <i>F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.</i>
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 caso, 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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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.	<i>R-PA-CINT-ECI-94 Base de datos de sesiones de COCODI.</i>
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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

		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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

	Trimestrales del PTAR	19.2 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. 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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

	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, continúa 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	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

	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.	

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: 30/08/2024	Revisión: 01

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	Autorizó	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	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial



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: 30/08/2024	Revisión: 01

12. ANEXOS

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-92 Oficio para citar a reunión de COCODI.



Culiacán Rosales, Sinaloa, a 15 de diciembre de 2023
 Asunto: Convocatoria a la Cuarta Sesión Ordinaria del COCODI

Mtro. [Redacted]
 Presidente 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 [Redacted], se convoca a la **Cuarta Sesión Ordinaria** del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 2023 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, que se llevará a cabo el próximo [Redacted] a las 11:00 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.



Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

[Handwritten signature]
 Recibí
 12/12/23

[Handwritten signature]
 12-12-2023

- C.c.p. [Redacted] - Visitador General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- C.c.p. [Redacted] - Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- C.c.p. [Redacted] - Secretario Técnico de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- C.c.p. [Redacted] - Directora de Administración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- C.c.p. [Redacted] - Director de Orientación, Quejas y Seguimiento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Jaris St.
 12/12/23

[Handwritten signature]
 12/12/23

[Handwritten signature]
 12/12/23



Recibí 12-DIC-2023

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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de F-PA-CINT-ECI-93 Orden del día.



**Cuarta Sesión Ordinaria.
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).**

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. Aprobación 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. Revisión de los avances de las áreas de CEDH, relativas al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- XI. Presentación del calendario de sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para el ejercicio 2024.
- XII. Asuntos generales.
- XIII. Aprobación de Acuerdos.
- XIV. Clausura

ASISTENTES.

- [Redacted] – Presidente.
- [Redacted] – Titular del OIC.
- [Redacted] - Visitador General.
- [Redacted] - Secretaria Ejecutiva.
- [Redacted] - Secretario Técnico.
- [Redacted] - Director de Orientación, Quejas y Seguimiento.
- [Redacted] - Directora de Administración.



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: 30/08/2024	Revisión: 01

Ejemplo de R-PA-CINT-ECI-94 Base de datos de sesiones de COCODI.



Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN 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

Fecha de elaboración: [Redacted]

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cedraza	Entorregio	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Método de verificación
	Elaboró: [Redacted]													
	Revisó: [Redacted]													
	Aprobó: [Redacted]													

Elaboró: [Redacted] **Enlace de Administración de Riesgos** Instituciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Revisó: [Redacted] **Secretaría Técnica y Coordinador de Control Interno** de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Aprobó: [Redacted] **Presidente** de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ejemplo de Matriz de Riesgos.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Atención a Estructuras, Departamentos o Areas administrativas	RIESGO	CLASIFICACIÓN RIESGO		FACTOR		CURI ROL		EVALUACIÓN DE CONTROL		NIVEL DE RIESGO		UBICACIÓN EN COMUNIDAD	Estrategia de Atención al Riesgo
				Nivel de Atención del Riesgo	Categoría del Riesgo	Descripción	Clasificación	Tipo	No.	Descripción	Tipo	Est. Documento	Est. Fecha		

