

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar a cabo las altas para los procesos de nómina y ante el IMSS de los nuevos trabajadores que se incorporan a la Comisión.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos las personas que se incorporan a trabajar en la CEDH, proceso que lleva a cabo la Dirección de Administración. Inicia con la recepción de una solicitud de alta de personal y termina con la recepción y archivo del documento de alta del personal en el expediente.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La Comisión actualmente opera los procesos de nómina a través del propio sistema de contabilidad gubernamental.
- II. Los procesos de reclutamiento y selección de personal, en específico para los visitantes, atenderán las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la CEDH.
- III. Las altas de personal ante el IMSS deben darse durante los primeros cinco días hábiles desde que se incorpora el trabajador a su centro de trabajo.
- IV. Para el alta de personal debe existir previamente el nombramiento correspondiente.
- V. Se puede generar un alta para cubrir una plaza autorizada que quedó vacante por renuncia, defunción, jubilación-pensión o derivado de la implementación de nuevos marcos normativos que demanden incrementar la plantilla laboral, recabando previamente, la o las autorizaciones requeridas, dentro de ellas, la ampliación presupuestal en servicios personales.
- VI. Los candidatos a ingresar a laborar en la CEDH deberán entregar cartas bajo protesta de decir verdad relacionadas con: no se encuentran desempeñando actualmente otro empleo, cargo o comisión en el servicio público; que no haya sido objeto de sanción por inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño, cargo o comisión en el servicio público mediante resolución que haya causado estado.
- VII. Los candidatos a visitantes además de las cartas señaladas en el punto anterior, deberán entregar a la CEDH cartas de manifestación bajo protesta de decir verdad, relacionados con: no haber sido señalado en recomendaciones emitidas por este u otros órganos defensores de derechos humanos en el país como responsable directo; no haber sido condenado por delito doloso por sentencia ejecutoriada.
- VIII. Ante el alta de un nuevo trabajador, se informará a la persona titular del Órgano Interno de Control para que se presente la declaración patrimonial y de intereses (inicial) mediante la ejecución del procedimiento instaurado para tal fin, denominado *Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses*.

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

IX. Ante el alta de un nuevo trabajador, se informará a la persona titular del Órgano Interno de Control para que se prepare, en su caso, el proceso de entrega-recepción mediante el procedimiento instaurado para tal fin, denominado *Entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos*.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores 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.
- 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.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

- Manual de Remuneraciones del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente.

## 5. REGISTROS

Datos generales del empleado.	F-PA-ADMN-ALP-112
Hoja de afiliación de la CEDH.	F-PA-ADMN-ALP-113
Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con el no desempeño de otro empleo cargo o comisión.	F-PA-ADMN-ALP-114
Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no sanción administrativa.	F-PA-ADMN-ALP-115
Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con señalamiento en recomendaciones.	F-PA-ADMN-ALP-116
Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no condena.	F-PA-ADMN-ALP-117
Formato de carta bajo protesta de decir verdad de manifestación de conocimiento de la política de integridad de la CEDH.	F-PA-ADMN-ALP-118

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

**Dirección de Administración:** Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

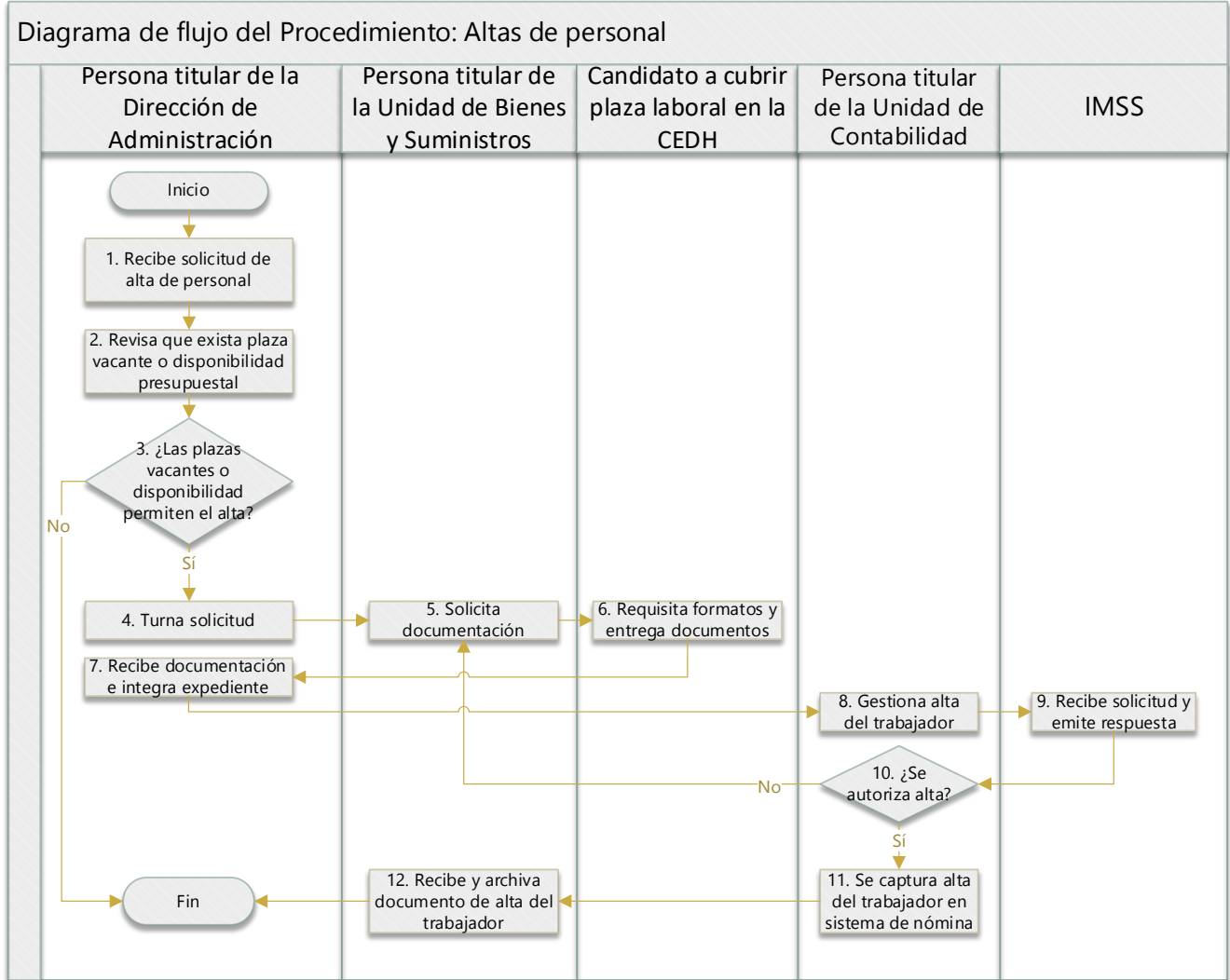
**OIC:** Órgano Interno de Control de la CEDH.

**Unidad de Bienes y Suministros:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

**Unidades administrativas:** Todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona titular de la Dirección de Administración	1. Recibe solicitud de alta de personal	1.1 Recibe solicitud de alta de personal. 1.2 La solicitud puede incluir datos del o los candidatos propuestos.	
Persona titular de la Dirección de Administración	2. Revisa que exista plaza vacante o disponibilidad presupuestal	2.1 Previo a los procesos de alta, se revisa que exista una plaza autorizada vacante existente. 2.2 Si es plaza de nueva gestión, se revisa exista disponibilidad presupuestal sustentable.	
Persona titular de la Dirección de Administración	3. ¿Las plazas vacantes o disponibilidad permiten el alta?	3.1 Sí, continua en la Actividad 4. 3.2 No, informa de la imposibilidad del alta del trabajador al área solicitante. Fin del procedimiento.	
Persona titular de la Dirección de Administración	4. Turna solicitud	4.1 Turna la solicitud y/o documentación que pueda acompañarle a la Unidad de bienes y suministros.	
Persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros	5. Solicita documentación	5.1 Recibe solicitud de alta de personal. 5.2 Entrega formatos a los candidatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos generales del empleado.</li> <li>Hoja de afiliación de la CEDH.</li> <li>Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no desempeño de otro empleo caro o comisión.</li> <li>Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no sanción administrativa.</li> </ul>	<i>F-PA-ADMN-ALP-112 Datos generales del empleado.</i> <i>F-PA-ADMN-ALP-113 Hoja de afiliación de la CEDH.</i> <i>F-PA-ADMN-ALP-114 Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con el no desempeño de otro empleo cargo o comisión.</i>

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con señalamiento en recomendaciones.</li> <li>• Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no condena.</li> <li>• Formato de carta bajo protesta de decir verdad de manifestación de conocimiento de la política de integridad de la CEDH</li> </ul> <p>5.3 Requiere al candidato la documentación necesaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento no mayor a seis meses;</li> <li>• CURP;</li> <li>• Documento de último grado de estudios;</li> <li>• Cédula profesional (en su caso);</li> <li>• Currículum actualizado no mayor a tres meses;</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;</li> <li>• Carátula de estado de cuenta bancario (del banco donde se opere la nómina) no mayor a tres meses;</li> <li>• Copia identificación oficial;</li> <li>• Número de Seguridad Social y clínica seleccionada;</li> <li>• Constancia de situación fiscal no mayor a tres meses;</li> </ul>	<p><i>F-PA-ADMN-ALP-115 Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no sanción administrativa.</i></p> <p><i>F-PA-ADMN-ALP-116 Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con señalamiento en recomendaciones.</i></p> <p><i>F-PA-ADMN-ALP-117 Formato de carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no condena.</i></p> <p><i>F-PA-ADMN-ALP-118 Formato de carta bajo protesta de decir verdad de manifestación de conocimiento de la política de integridad de la CEDH.</i></p>
--	--	---	---

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de crédito vigente ante INFONAVIT, en su caso;</li> <li>• Dos fotografías credencial a color de frente, recientes;</li> <li>• Para visitantes, constancia de trabajo que acredite cinco años laborales.</li> </ul>	
Candidato a cubrir plaza laboral en la CEDH	6. Requirita formatos y entrega documentos	6.1 Llena la totalidad de formatos que le son aplicables, acorde a la categoría por ocupar. 6.2 Entrega los formatos requisitados junto con la documentación requerida.	
Persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros	7. Recibe documentación e integra expediente	7.1 Integra expediente del personal. 7.2 Genera copia del expediente del candidato a trabajador de la CEDH y lo turna a la Unidad de contabilidad.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	8. Gestiona alta del trabajador	8.1 Recibe copia del expediente de personal. 8.2 Gestiona el alta del trabajador en el portal de internet del IMSS.	
IMSS	9. Recibe solicitud y emite respuesta	9.1 Recibe solicitud de alta. 9.2 Emite resolución a la solicitud, la cual puede ser rechazada por discrepancias en la información y/o documentación proporcionada por el candidato a trabajador. 9.3 Envía a través del mismo sistema en línea, la respuesta a la solicitud de alta.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	10. ¿Se autoriza alta?	10.1 No. Se rechaza el alta se le notifica al candidato a trabajador para que éste corrija los documentos. El proceso se regresa a la Actividad 5.	

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		10.2 Sí. La solicitud de alta es aceptada, continua en la Actividad 11.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	11. Se captura alta del trabajador en sistema de nómina	11.1 Una vez autorizada el alta ante el IMSS, imprime dos copias del documento de alta. 11.2 Captura el trabajador y todos sus datos en el sistema de nómina. 11.3 La primera copia del alta la integra al expediente de IMSS. 11.4 Turna la segunda copia del alta del trabajador ante el IMSS.	
Persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros	12. Recibe y archiva documento de alta del trabajador	12.1 Recibe documento de alta del trabajador e integra al expediente.	
Fin del procedimiento.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Trabajadores que causaron alta en el periodo / Solicitudes de alta en el periodo) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Contabilidad

## 10. PRODUCTOS

- Listado de trabajadores actualizado.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto
----	------------	--	---	--	------------------------------------

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 12. ANEXOS

### Constancia de presentación de movimientos afiliatorios ante el IMSS (altas).



Constancia de presentación de movimientos afiliatorios  
IMSS DESDE SU EMPRESA

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende la presente Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS con Registro Patronal E4984518106.

Información General			
Número de folio:	1985804035415755228	Razón Social:	COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
Número de lote:	384042285	Fecha y hora de recepción del lote:	2024-07-04 12:58
RFC del patrón:	CED930407MP4	Serial del certificado:	00000100000210326735
Registro Patronal:	E4984518106		

Huella Digital
8a5589017a511a4f0b19a05db94bc3470071b2e9

Movimientos recibidos por el IMSS				Operados				Rechazados			
Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total
0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0

Relación de movimientos operados									
Tipo	NSS	Nombre Asegurado	Sal. Base	Ext.	UMF	Tipo	Fec-Mov	Tipo	C. Baja
			\$	0	0			1	0

Sello Digital:

E3B9652C139B5E7C7197450D2BC9B4D7FBB736FD95F18DA962E7862216A11B5885802F12996094E14B2EB046C8A36707E70ACF2EA10BCC848C1DA60AFBD2530D | 1084072712



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

**Formato F-PA-ADMN-ALP-112 Datos generales del empleado.**



COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

**INFORMACION PERSONAL PARA EL REGISTRO DE TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO**

<b>NOMBRE:</b>		
<b>RFC :</b>		<b>PUESTO:</b>
<b>DOMICILIO:</b>		
<b>COLONIA:</b>	<b>CP:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>CURP:</b>
<b>NUM SEGURIDAD SOCIAL:</b>	<b>NUMERO DE CREDITO INFONAVIT:</b>	<b>CLINICA:</b>
<b>SDI (IMSS):</b>	<b>SD(SISTEMA NOMINAS)</b>	<b>CATEGORIA:</b>
<b>BANCO :</b>	<b>CTA:</b>	<b>FECHA DE INGRESO:</b>



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

**Formato F-PA-ADMN-ALP-113 Hoja de afiliación de la CEDH.**



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS  
SINALOA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
HOJA DE AFILIACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO			TELÉFONO		FECHA DE INGRESO
					DÍA      MES      AÑO
LOCALIDAD Y MUNICIPIO					
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		DÍA	MES	AÑO	SEXO
					EDAD
ESTADO CIVIL					# DE EMPLEADO
1 SOLTERO	2 CASADO CIVIL	3 CASADO IGLESIA	4 UNIÓN LIBRE	5 DIVORCIADO	6 VIUDO
ESTATURA		PESO	COMPLEXIÓN	PELO	OJOS
					PIEL
SEÑAS PARTICULARES			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA <b>COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>		NOMBRE DE LA OFICINA DE ADSCRIPCIÓN		NUM. DE PLAZA
CATEGORÍA		SUELDO MENSUAL	COMPLEMENTO	TOTAL
PADRE		MADRE		
ESPOSO(A)				

**ESCOLARIDAD**

ESCOLARIDAD	NOMBRE DE LA ESCUELA	AÑOS	DE AÑO	A AÑO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
NORMAL				
CURSOS ESPECIALES DE CAP.				
CURSOS POST. GRADUADO				
COMERCIO				
MÁQUINAS DE OFICINA				
IDIOMAS				

Culiacán Rosales, Sinaloa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

_____ Firma del empleado	_____ Directora de Administración LIC. DANIELA VERDUGO MEJÍA
-----------------------------	--



COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Formato F-PA-ADMN-ALP-114 Carta bajo protesta de decir verdad relacionado con el no desempeño de otro empleo cargo o comisión.*

Culiacán Rosales, Sinaloa, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2022

**Asunto:** Manifestación bajo protesta de decir verdad.

**Lic. Daniela Verdugo Mejía.**  
**Directora de Administración de la**  
**Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.**  
Presente. -

Por medio del presente, y bajo protesta de decir verdad, le informo que no me encuentro inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, que actualmente no desempeño otro empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Si alguna de estas situaciones se actualiza posterior a mi nombramiento, me comprometo a informárselo por escrito.

Sin más por el momento, envío un cordial saludo y quedo a la orden para cualquier aclaración requerida.

Atentamente

---

**C.**



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Formato F-PA-ADMN-ALP-115 Carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no sanción administrativa.*

Culiacán Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024

Por medio de la presente, la que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, no haber sido objeto de sanción por inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

---

C.



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Formato F-PA-ADMN-ALP-116 Carta bajo protesta de decir verdad relacionado con señalamiento en recomendaciones.*

Culiacán Sinaloa, a \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024

Por medio de la presente, la que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, no haber sido señalado(a) como servidor(a) público(a) responsable directo(a) en Recomendación emitida por algún organismo público autónomo de derechos humanos.

---

C.



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Formato F-PA-ADMN-ALP-117 Carta bajo protesta de decir verdad relacionado con no condena.*

Culiacán Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024

Por medio de la presente, la que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado(a) por delito doloso, mediante sentencia ejecutoriada.

---

C.



Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

**Formato F-PA-ADMN-ALP-118 Carta bajo protesta de decir verdad de manifestación de conocimiento de la política de integridad de la CEDH.**

**MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

Nombre(s)			Apellido Paterno			Apellido Materno		
RP:				RFC:				
go:								
crita a:		Señalar Unidad Administrativa en la que labora						

**MANIFESTACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

o constar que a esta fecha conozco los documentos “**Lineamientos Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de quienes prestan sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; el Conducto del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Código de Ética del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos**”. Además, estoy informado que mi actuar también debe estar apegado a los principios y reglas establecidos en dichos instrumentos normativos que rigen en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

me obligo a informar en tiempo y forma, a mi jefe inmediato y/o al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, sobre cualquier impedimento legal o conflicto de interés que pueda afectar mi desempeño imparcial y objetivo, o cualquier situación que sea de mi conocimiento y contradigan las normas y documentos en el párrafo que antecede. Asimismo, me obligo a cumplir las instrucciones que reciba de ellos para la atención y resolución de asuntos.

Por otra parte, me obligo a conducirme con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender un beneficio, gratificación, servicios, provecho o ventaja personal o familiar o a favor de una persona a la que yo conozco o a la que me relacione con motivo de mis actividades, como intentos de influir sobre mi independencia, objetividad e integridad en el desempeño de mis funciones, facultades o actividades.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo los principios, valores y normas institucionales contenidos en las normas aplicables y en los Lineamientos Generales, Código de Ética y de Conducto de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Entiendo que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen en este Organismo, así como las consecuencias de su incumplimiento.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Lugar de Culiacán, de de

\_\_\_\_\_  
Declaro que las manifestaciones establecidas en este formato a “declaración de interés”, responde solamente a las manifestaciones que pueda presentar la persona, si se pacte en la terminología de “conflicto de interés” que menciona la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

---

## INSTRUCTIVO

Para complementar el formato **Manifestación de conocimientos de la Política de Integridad Institucional**, debe escribir en los espacios correspondientes la información que, de acuerdo con la numeración de referencia detalla a continuación:

1. **Yo:** Nombre completo de la persona servidora pública.
2. **CURP:** Indicar su Clave Única de Registro de Población.
3. **RFC:** Indicar el Registro Federal del Contribuyente.
4. **Con cargo:** Puesto que ocupa la persona servidora pública.
5. **Adscrito a:** Señalar la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona (Presidencia, Visitad General, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control, Dirección de Administraci Oficinas regionales).
6. **Nombre y firma:** De la persona servidora pública.
7. **Fecha:** Día, mes y año en la que se elabora el formato.



COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

Procedimiento: <b>Altas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

### 13. DATOS DE CONTACTO

Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán.  
Dirección de Administración.  
administracion@cedhsinaloa.org.mx  
(667)752-24-21 Ext. 1200