

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar la información estadística referente a las actividades de la CEDH que anualmente requiere INEGI para la elaboración del censo nacional de derechos humanos estatal.

## 2. ALCANCE

Aplica para la atención de la generación y envío de información estadística a INEGI, sobre la gestión y desempeño de la CEDH, proceso que lleva a cabo la Secretaría Técnica. Inicia con la solicitud de designación de un enlace por parte de INEGI y culmina con la entrega a entera satisfacción de los cuestionarios.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La información interna de la CEDH se clasificará conforme a los catálogos de INEGI que mejor reflejen el quehacer de esta Comisión.
- II. Las áreas internas de la CEDH proveerán la información de manera diligente con la finalidad de integrar los cuestionarios finales.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 5. REGISTROS

No aplica.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica	Órgano Interno de Control	Presidente de la CEDH	Emisión inicial

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<b>Mtro. Miguel Ángel López Núñez</b>	<b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	<b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	
02	20/05/2025	Secretaría Técnica	Órgano Interno de Control	Presidente de la CEDH	Actualización de datos de contacto
		<b>Lic. José Pablo Balderas Jurado</b>	<b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	<b>Profr. Oscar Loza Ochoa</b>	

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

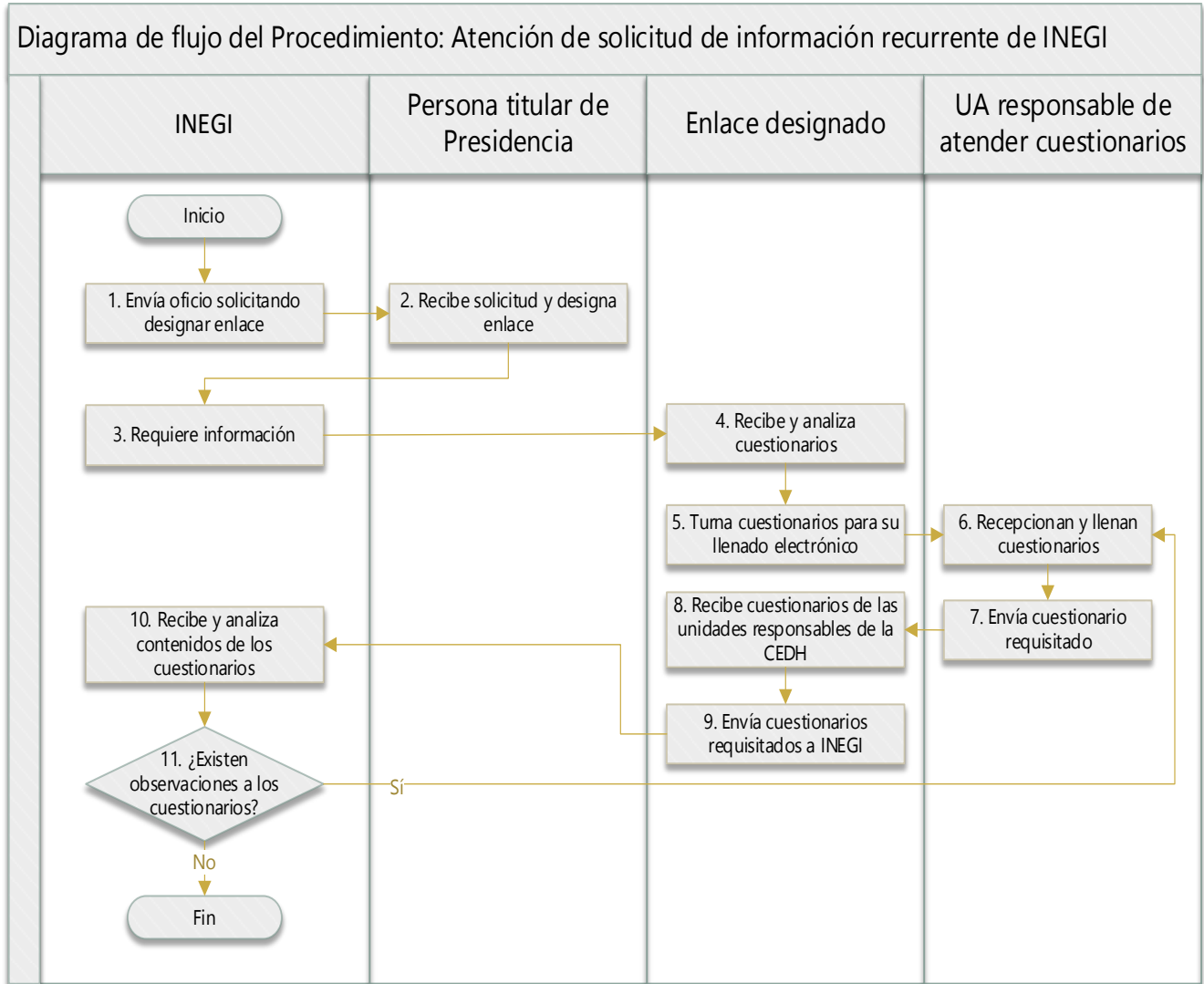
**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

**Presidencia:** Se refiere a la Presidencia de la CEDH.

**UA:** Unidad administrativa de la CEDH.

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
INEGI	1. Envía oficio solicitando designar enlace	1.1 Envía oficio a la CEDH, de manera electrónica a los correos oficiales registrados, donde informa del inicio de los trabajo para el Censo nacional de los derechos humanos estatal; solicitando la designación de un enlace.	
Persona titular de Presidencia	2. Recibe solicitud y designa enlace	2.1 Recibe la solicitud en los correos oficiales registrados y emite oficio donde designa el nombre y datos oficiales de contacto del enlace. 2.2 Envía oficio por el mismo canal electrónico.	
INEGI	3. Requiere información	3.1 Envía de manera electrónica al enlace designado, oficio de solicitud de información, adjuntando cuestionarios por requisitar.	
Enlace designado	4. Recibe y analiza cuestionarios	4.1 Recibe el oficio de solicitud de información y cuestionarios adjuntos. 4.2 Analiza cuestionarios y determina el área interna o unidad administrativa de la CEDH responsable de atender los apartados de cada uno de ellos.	
Enlace designado	5. Turna cuestionarios para su llenado electrónico	5.1 Turna, mediante oficio, los cuestionarios a cada una de las áreas internas o unidades administrativas de la CEDH responsable de atender los apartados de cada uno de ellos, informando de los apartados que le son aplicables.	
UA responsable de atender cuestionarios	6. Recepcionan y llenan cuestionarios	6.1 Reciben el oficio y cuestionarios, firmando el acuse correspondiente. 6.2 Llenan los apartados de los cuestionarios que le son aplicables.	
UA responsable	7. Envía cuestionario requisitado	7.1 Envía el cuestionario requisitado en su formato electrónico al enlace designado.	

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

de atender cuestionarios			
Enlace designado	8. Recibe cuestionarios de las unidades responsables de la CEDH	8.1 Recibe los cuestionarios con los apartados o secciones requisitadas por parte de cada una de las áreas internas de la CEDH. 8.2 Integra en un solo documento los apartados o secciones requisitadas por las diferentes áreas de la CEDH.	
Enlace designado	9. Envía cuestionarios requisitados a INEGI	9.1 Envía los cuestionarios requisitados de manera digital al correo de INEGI.	
INEGI	10. Recibe y analiza contenidos de los cuestionarios	10.1 Recibe los cuestionarios y analiza sus contenidos.	
INEGI	11. ¿Existen observaciones a los cuestionarios?	11.1 Sí, regresa a la Actividad 6. 11.2 No, fin del procedimiento.	
Fin del procedimiento.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Secciones o apartados de cuestionarios requisitados / Total de secciones o apartados de los cuestionarios requeridos por INEGI) * 100	Porcentaje	Anual	Secretaría Técnica

## 10. PRODUCTOS

- Cuestionario sobre la gestión y desempeño de la CEDH enviados a INEGI.

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica  <b>Mtro. Miguel Ángel López Núñez</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	Secretaría Técnica  <b>Lic. José Pablo Balderas Jurado</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Profr. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 12. ANEXOS

### Ejemplo de cuestionario (extracto).

Módulo 1 Sección III  
Cuestionario



## CENSO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS ESTATAL 2023

### Módulo 1. Estructura organizacional y recursos

#### Sección III. Ejercicio de funciones específicas

Entidad:  Clave:  [Índice](#)

**Instrucciones generales para las preguntas de la sección:**

- 1.- Período de referencia de los datos:  
**Durante el año:** la información se refiere a lo existente del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.  
**Al cierre del año:** la información se refiere a lo existente al 31 de diciembre de 2022.  
**Actualmente:** la información se refiere a lo existente al momento del llenado del cuestionario.
- 2.- Los catálogos utilizados en el presente cuestionario corresponden a denominaciones estándar, de tal forma que si el nombre de alguna categoría no coincide exactamente con la utilizada en su institución, debe registrar los datos en aquella que sea homóloga.
- 3.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que determinada categoría no se encuentre prevista en su normatividad aplicable, anote "NA" (No aplica) en las celdas correspondientes.
- 4.- Con excepción de la existencia de instrucciones, variables y/o catálogos específicos que prevean alguna situación particular asociada a la información requerida, en caso de que los registros con los que cuente no le permitan desglosar la información de acuerdo con los requerimientos solicitados, anote "NS" (No se sabe) en las celdas donde no disponga de información. En el recuadro para comentarios de cada pregunta debe proporcionar una justificación respecto del uso del "NS" en determinado reactivo.
- 5.- No deje celdas en blanco, salvo en los casos en que la instrucción así lo solicite.

**III.1 Planeación y evaluación**

**Glosario de la subsección:**

- 1.- **Elementos de evaluación de desempeño institucional:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten monitorear y evaluar objetivamente el desempeño integral de determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.
- 2.- **Elementos de evaluación del personal:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permiten medir, individual y colectivamente, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal de determinado ente público, ello en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.
- 3.- **Elementos de evaluación presupuestal:** se refiere al conjunto de elementos metodológicos, normativos y operacionales que permitan monitorear y evaluar objetivamente los resultados de la aplicación de los recursos ejercidos por determinado ente público, de manera que sea posible cuantificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de los indicadores estratégicos definidos.
- 4.- **Evaluación institucional:** se refiere al proceso de evaluación realizada al interior de una institución pública con la finalidad de comprobar la calidad de la gestión y el desempeño de su función sustantiva con base en los objetivos y metas trazadas con anterioridad.
- 5.- **Plan o programa de trabajo:** se refiere a la herramienta que permite ordenar y sistematizar las actividades, acciones y tareas a realizar durante un periodo determinado para cumplir con los objetivos y metas de la institución trazadas para dicho periodo. En él se establece un cronograma de actividades, a partir del cual se relacionan las actividades y los responsables de realizarlas.
- 6.- **Plan o programa estratégico:** se refiere al documento que contiene la proyección a mediano y largo plazo de la institución. En él se determinan y jerarquizan, entre otros, los objetivos y metas a alcanzar por la misma, definiendo las líneas de acción y elementos necesarios para ello.

3.1.- Indique si actualmente el organismo público de derechos humanos de su entidad federativa cuenta con algún plan o programa estratégico y/o con algún plan o programa de trabajo. En caso afirmativo, especifique el lugar donde se encuentran disponibles o, en su defecto, la no disponibilidad de los mismos.

En caso de que no cuente con algún plan o programa estratégico, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)" en blanco.

En caso de que cuente con algún plan o programa estratégico, pero este no se encuentre disponible en línea, en la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa estratégico (URL)" anote "NA" (No aplica).

En caso de que no cuente con algún plan o programa de trabajo, se encuentre en proceso de integración, o no cuente con información para determinarlo, indíquelo en la columna correspondiente conforme al catálogo respectivo y deje la columna "Sitio donde se encuentra disponible el plan o programa de trabajo (URL)" en blanco.



COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

Procedimiento: <b>Atención de solicitud de información recurrente de INEGI</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

### **13. DATOS DE CONTACTO**

Lic. José Pablo Balderas Jurado.  
Secretaría Técnica.  
pbalderas@cedhsinaloa.org.mx  
(667)752-24-21 Ext. 1400