

Procedimiento: <b>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Mantener informados a los directivos con las emisiones actualizadas de los PO.

## 2. ALCANCE

Aplica para las funciones de la Secretaría técnica relacionadas con la revisión continua del Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, con el objetivo de mantener informado al personal directivo de las publicaciones de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de información general. Inicia con la revisión diaria de las publicaciones del PO y termina con la recepción y entrega de los ejemplares físicos a los directivos de la CEDH y archivo del PO.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Todo PO que se recibe se registra y se divulga mediante whatsapp.
- II. El PO se revisa por parte del personal directivo y en caso de requerirse más ejemplares, se elabora oficio, se envía y se archiva el acuse de recibido.
- III. Los PO se entregan en físico al personal directivo, cuando son emisiones con contenidos propios de la CEDH.
- IV. Se llevará un archivo de los ejemplares que se relacionen con la CEDH.
- V. Anualmente se realizará un expurgo sistematizado de los PO.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública 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 de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la CEDH Sinaloa.
- Manual de Organización General de la CEDH 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.

## 5. REGISTROS

Procedimiento: <b>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

No aplica.

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

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

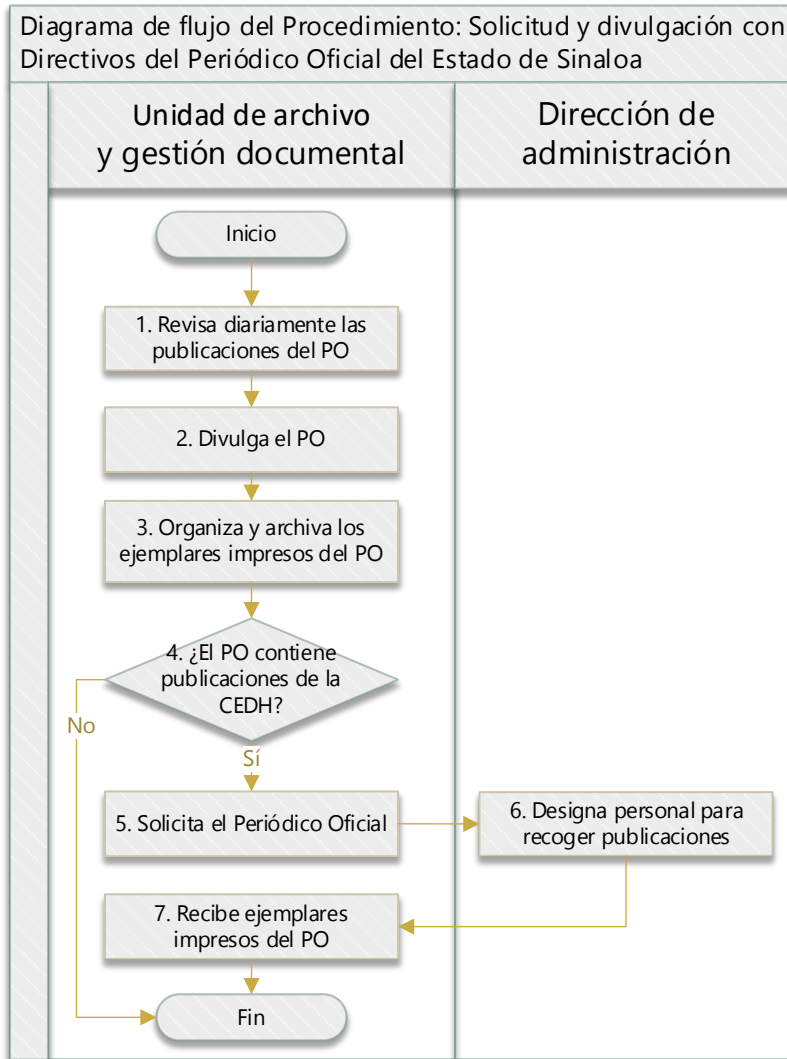
**Dirección de administración:** Se refiere a la Dirección de administración de la CEDH.

**PO:** Se refiere al Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

**Whatsapp:** Se refiere a la aplicación de servicio de mensajería de su mismo nombre.

Procedimiento: <b>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Unidad de archivo y gestión documental	1. Revisa diariamente las publicaciones del PO	1.1 Accede al sitio de internet oficial donde se publica el PO. 1.2 Revisa los ejemplares físicos recibidos.	
Unidad de archivo y gestión documental	2. Divulga el PO	2.1 Se le toma fotografía al PO físico o se hace una captura de la publicación electrónica. 2.2 Se envía por whatsapp a los teléfonos registrados de los directivos.	
Unidad de archivo y gestión documental	3. Organiza y archiva los ejemplares impresos del PO	3.1 Se organizan y archivan por un año los ejemplares impresos del PO.	
Unidad de archivo y gestión documental	4. ¿El PO contiene publicaciones de la CEDH?	4.1 Sí, continua en la Actividad 4. 4.2 No, fin del procedimiento.	
Unidad de archivo y gestión documental	5. Solicita el Periódico Oficial	1.1 Se realiza un listado digital de los periódicos oficiales faltantes. 1.2 Se envía listado y gestiona para que sean recogidos los ejemplares en las oficinas del PO.	
Dirección de administración	6. Designa personal para recoger publicaciones	6.1 Designa al personal administrativo para recoger las publicaciones del PO. 6.2 Recoge y entrega publicaciones.	
Unidad de archivo y gestión documental	7. Recibe ejemplares impresos del PO	7.1 Se reciben, clasifican y registran los PO. 7.2 Distribuye ejemplares a los directivos, conservando un ejemplar en su poder que se archiva.	
Fin del procedimiento.			

Procedimiento: <b>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número envíos de ejemplares físicos al personal directivo de la CEDH / Total de ejemplares del PO con publicaciones de la CEDH) * 100	Porcentaje	Trimestral	Secretaría Técnica

## 10. PRODUCTOS

Envíos físicos y electrónicos del PO al personal directivo de la CEDH.

## 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>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <b>Apoyo técnico</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 12. ANEXOS

### Ejemplo de oficio de solicitud de ejemplares del PO



COMISIÓN ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

**PRESIDENCIA**

CEDH/PRES/XXX/XXXX  
Culiacán Rosales, Sinaloa, xx de xx de xxxx

**MC. CHRISTOPHER COSSIO GUERRERO**  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA”  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito dirigirme a usted para solicitarle XX ejemplares del Periódico Oficial No. xxx, con fecha xxx xx de xxx de xxxx.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi consideración.

**XXXX**  
PRESIDENTE



COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

Procedimiento: <b>Solicitud y divulgación con Directivos del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa</b>	
Unidad responsable: <b>Secretaría Técnica</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso sustantivo: <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