

Procedimiento: Solicitud de préstamo de Sala de Usos Múltiples de la CEDH Sinaloa	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

1. PROPÓSITO

Administrar las instalaciones disponibles de la CEDH para la celebración de reuniones de trabajo y capacitación.

2. ALCANCE

Aplica para el proceso de préstamo de la Sala de Usos Múltiples de la CEDH Sinaloa para la realización de eventos, función llevada a cabo por la Secretaría técnica. Inicia con la solicitud de préstamo y termina con la disposición y acomodo del mobiliario conforme a los solicitado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. La solicitud de préstamo puede ser para la realización de eventos propios de la CEDH Sinaloa o para la realización de eventos de otras instituciones que generen la solicitud de préstamo.
- II. La autorización para el uso de la Sala de Usos Múltiples podrá hacerse para el personal interno o externo a la institución.
- III. La ejecución del evento programado será responsabilidad del área solicitante.
- IV. La Dirección de administración dispondrá del personal e insumos que se demande para la preparación de la Sala de Usos Múltiples en los términos autorizados.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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.

5. REGISTROS

No aplica.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica Mtro. Miguel Ángel López Núñez	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Secretaría Técnica Lic. José Pablo Balderas Jurado	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Profr. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: Solicitud de préstamo de Sala de Usos Múltiples de la CEDH Sinaloa	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

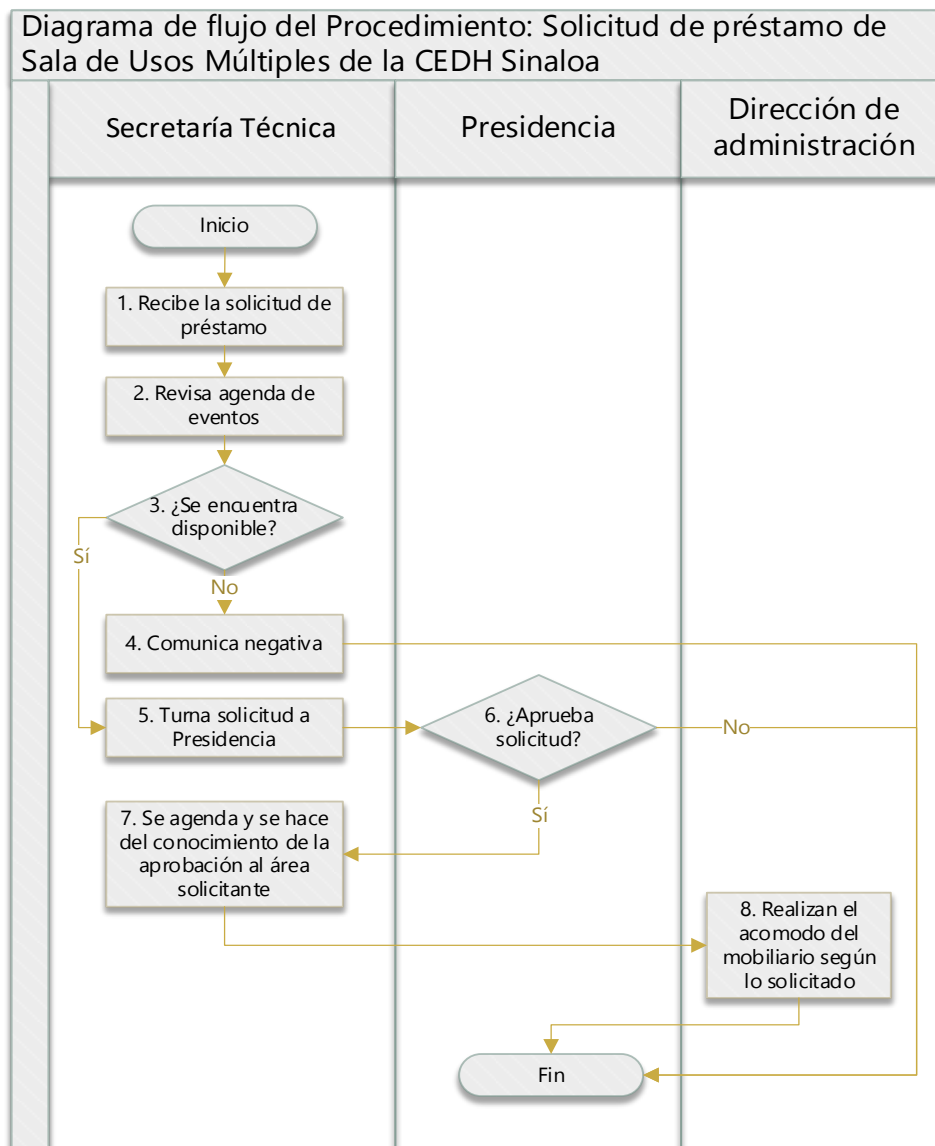
OIC: Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH Sinaloa.

Visitaduría: Se refiere a la Visitaduría General de la CEDH Sinaloa.

Secretaría Ejecutiva: Se refiere a la Secretaría Ejecutiva de la CEDH Sinaloa.

Secretaría Técnica: Se refiere a la Secretaría Técnica de la CEDH Sinaloa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Solicitud de préstamo de Sala de Usos Múltiples de la CEDH Sinaloa	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaría Técnica	1. Recibe la solicitud de préstamo	1.1 Se recibe la solicitud de préstamo de la Sala de Usos Múltiples.	
Secretaría Técnica	2. Revisa agenda de eventos	2.1 Se revisa que no exista otro evento agendado en la Sala de Usos Múltiples el día que se está solicitando.	
Secretaría Técnica	3. ¿Se encuentra disponible?	3.1 No, continua en la Actividad 4 3.2 Sí, continua en la Actividad 5.	
Secretaría Técnica	4. Comunica negativa	4.1 En caso de estar ocupada el día solicitado se comunica al área solicitante la negativa de préstamo. 4.2 Fin del procedimiento.	
Secretaría Técnica	5. Turna solicitud a Presidencia	5.1 Se turna a Presidencia la solicitud de préstamo.	
Presidencia	6. ¿Aprueba solicitud?	6.1 No, comunica la negativa, fin del procedimiento. 6.2 Sí, continua en la Actividad 7.	
Secretaría Técnica	7. Se agenda y se hace del conocimiento de la aprobación al área solicitante	7.1 Se agenda el uso del Salón de Usos Múltiples para el o los días y horarios autorizados. 7.2 Se hace del conocimiento del área solicitante la aprobación del Salón de Usos Múltiples. 7.3 Comunica a la Dirección de administración el evento agendado.	
Dirección de Administración	8. Realizan el acomodo del mobiliario según lo solicitado	8.1 Dispone de personal para llevar a cabo la limpieza y acomodo del mobiliario de acuerdo a lo solicitado.	
Fin del procedimiento.			

Procedimiento: Solicitud de préstamo de Sala de Usos Múltiples de la CEDH Sinaloa	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Apoyo técnico
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
(Número de solicitudes atendidas para el uso de la Sala de Usos Múltiples / Total de solicitudes recibidas para el uso de la Sala de Usos Múltiples) * 100	Porcentaje	Trimestral	Secretaría Técnica

10. PRODUCTOS

- Préstamo de la Sala de Usos Múltiples de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Secretaría Técnica Mtro. Miguel Ángel López Núñez	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Secretaría Técnica Lic. José Pablo Balderas Jurado	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Profr. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

12. ANEXOS

Sin anexos.

13. DATOS DE CONTACTO

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