



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CXIII 3ra. Época**

Culiacán, Sin., miércoles 30 de marzo de 2022.

**No. 039**

### ÍNDICE

#### PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Decreto Número 83 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, ABRE hoy viernes dieciocho de marzo de dos mil veintidós, su Tercer Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional.

Decreto Número 84 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Cuarta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, CLAUSURA hoy viernes dieciocho de marzo de dos mil veintidós, su Tercer Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional.

3 - 4

#### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.- Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-002/2022 Por el que se emite el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2022-2027.

Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2022-2027.

Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.- Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2022 Por el que se emite los formatos de entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos. Anexo Único.

5 - 75

(Continúa Índice Pág. 2)

## ANEXO ÚNICO

**Formatos para la entrega-recepción intermedia y final de los asuntos y recursos públicos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos.**

### Generalidades

#### Del objeto.

El presente documento tiene por objeto establecer las actas y formatos a las que hace referencia la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, así como las instrucciones a seguir por las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, para el llenado de los mismos.

#### De las definiciones.

Para efectos del presente documento, y conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, se entenderá por:

1. **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;
2. **Anexos.** - Archivos y toda documentación soporte de la información que se entrega.
3. **Coordinación.** - Coordinación de Administración del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, y en su caso, la persona titular de la misma;
4. **Entrega-Recepción.** - Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y/o los órganos que integran la estructura orgánica del mismo cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;
5. **Formatos.** - Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega;
6. **IEES.** - Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
7. **Ley.** - Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
8. **OIC.** - Órgano Interno de Control del IEES; y,
9. **Órganos.** - Órganos de Dirección, ejecutivos, técnicos, OIC y desconcentrados temporales que conforman la estructura orgánica del IEES;

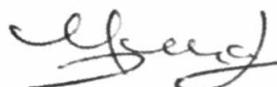
#### Del propósito.

El proceso de entrega-recepción tiene como propósito:

1. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de las personas servidoras públicas sujetas a la Ley, misma que se referirá a la función que desarrolló la persona servidora pública saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
2. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que, en suma, se produce por el manejo de la administración del IEES; y,
3. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros del IEES.

Para el cumplimiento de los propósitos que preceden, el procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

1. Para las personas servidoras públicas salientes, la obligación de hacer entrega formal de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere el artículo 1 de la Ley; y,
2. Para las personas servidoras públicas entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 1 de la Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad, con la que se obligan al conocimiento básico normativo, así como:
  - 2.1. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega-recepción;
  - 2.2. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;



- 2.3. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega-recepción respectiva;
- 2.4. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal y estatal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- 2.5. Conocer, en su caso, las principales características financieras que comprende la administración del IEES; y,
- 2.6. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de la Ley, y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, las personas servidoras públicas sujetos a la Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley.

#### **De la integración del padrón de las personas servidoras públicas.**

La Coordinación será responsable de identificar a las personas servidoras públicas que tengan la obligación de realizar la entrega-recepción, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 1 y demás relativos de la Ley.

#### **De la Entrega-Recepción**

##### **De los momentos para realizar la entrega-recepción.**

De conformidad con el artículo 3 de la Ley, el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse en los siguientes momentos:

- a) **Intermedia.** - En cualquier tiempo, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y
- b) **Final.** - La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal.

##### **De la entrega-recepción intermedia.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, en caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, la persona servidora pública saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas en la Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo la persona servidora pública entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la saliente, la entrega y recepción se hará a la persona servidora pública que designe para tal efecto el superior jerárquico del misma.

##### **De la entrega-recepción final.**

La persona servidora pública titular del IEES, tiene la obligación de entregar los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la Ley, al término de su función pública, cuando renuncie, sea destituida, removida o cuando por otra cualquier causa se separe de su cargo, atendiendo lo conducente del artículo 5 de la Ley.

Según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley, las personas servidoras públicas titulares de los órganos que en los términos de dicha ley se encuentren obligadas a realizar la entrega-recepción, y que al término de su ejercicio sean ratificadas en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del OIC, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el órgano a su cargo.

##### **De la Comisión de Enlace para la entrega-recepción final.**

Al término e inicio de un ejercicio legal, el procedimiento de entrega-recepción podrá iniciarse a partir de que la persona servidora pública entrante haya sido legalmente reconocida.

Para iniciar el acto de entrega-recepción final, la persona legalmente autorizada para tomar posesión, dentro de los 30 días previos al acto de entrega-recepción, designará una Comisión de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con la o las personas servidoras públicas que sean designadas expresamente para ese efecto por la persona titular del Instituto, con el fin de conocer, de manera general, los

recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de la o el titular.

La designación de la Comisión de Enlace corresponde a la persona que se encuentre legalmente autorizada para tomar posesión del cargo que corresponda, quien le comunicará por escrito a la persona servidora pública que concluirá su gestión. La Comisión de Enlace estará integrada por un número máximo de cinco miembros.

Una vez hecha la designación de la Comisión de Enlace, las personas señaladas en el párrafo anterior acordarán la forma en que se habrán de coordinar.

Los integrantes de la Comisión de Enlace podrán conocer las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nóminas e inventarios y el avance de la complementación de la información que habrán de recibir en el acto formal de entrega-recepción.

Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Enlace, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos, asuntos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la entrega-recepción formal. Las actividades que realicen los integrantes de la Comisión de Enlace no podrán ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.

Quienes integren la Comisión de Enlace, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de servidoras o servidores públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza. La omisión de esta disposición obligará al Órgano Interno de Control a promover la investigación para deslindar las responsabilidades que resulten.

#### **Del Acto de entrega-recepción.**

La entrega-recepción que establece la Ley, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, obligaciones y recursos asignados a la persona servidora pública titular saliente, en base al presente documento y formatos autorizados por el OIC, de conformidad con el artículo 16 de la Ley.

Las personas servidoras públicas que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el OIC, para preparar su entrega-recepción, misma que se hará bajo la supervisión de dicho órgano, quedando bajo la responsabilidad de personas que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio OIC.

La información relativa a los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por el OIC, mismos que deberán complementarse con los anexos y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen.

#### **Del Acta y los formatos para la entrega-recepción.**

De conformidad con el artículo 19 de la Ley, para que el acta circunstanciada de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

1. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
2. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
3. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
4. Debe ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
5. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos;
6. Debe especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
7. Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
8. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
9. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante una fe de erratas al final del acta, y antes del cierre del acta; los espacios o renglones no utilizados



deben ser cancelados con guiones;

10. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
11. En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial de IEES;
12. Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y,
13. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Los formatos para recabar la información relativa a los asuntos y recursos públicos citados en el artículo 1 de la Ley, en lo conducente, deberán contener los elementos siguientes:

1. **Estructura Orgánica.** - Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefatura de área o administrativa;
2. **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;
3. **Recursos Humanos.** - La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el personal es de sueldos y salarios o bajo el régimen de honorarios asimilables. En el supuesto de sueldos y salarios, especificar si son por tiempo determinado o indeterminado;
4. **Recursos materiales.** - Los recursos materiales se dividirán en los conceptos siguientes:
  - 4.1. **Inventario de mobiliario y equipo de oficina.** - La relación de mobiliario y equipo de oficina por órgano 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 de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.
  - 4.2. **Inventario de equipo de transporte.** - La relación de equipo de transporte y maquinaria por órgano responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
  - 4.3. El inventario de almacén por órgano responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. 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 carril, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; e,
  - 4.6. 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.
5. **Recursos Financieros.** - Los recursos financieros abarcarán los conceptos siguientes:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. 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;
- 5.3. 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;
  - 5.4. La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
  - 5.5. La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
  - 5.6. 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;
  - 5.7. La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;
  - 5.8. 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;
  - 5.9. Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre de la o el responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre de la persona responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales. Dicho resumen deberá anexar el 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; y,
  - 5.10. 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.
6. **Derechos y obligaciones.** - 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; y,
7. **Relación de Archivos.** - La relación de archivos se dividirá en los conceptos siguientes:
- 7.1. **Archivo de trámite.** - Al archivo integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones;
  - 7.2. **Archivo de concentración.** - Al archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
  - 7.3. **Asuntos en trámite o pendientes de resolver.** - 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;
  - 7.4. **Archivo histórico.** - Al archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
  - 7.5. **Inventario de información en medios magnéticos.** - Al 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;
  - 7.6. **Inventario bibliográfico y audiovisual.** - Al inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá

contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición, y,

17.7. Procesos. – A los procesos que se encuentran en trámite, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación

Del formato del acta para la Entrega-Recepción y las indicaciones del llenado respectivo.

El formato del Acta de Entrega-Recepción final, contiene como mínimo los requisitos señalados en el presente instructivo, el cual se muestra a continuación:

Dep. SES/OC/ASBP.../20...



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

PERIODO 1 - 2 - 3 - 4 - 5

En la ciudad de Culiacán Sinaloa siendo las 3 horas con 5 minutos del día 30 del mes de 3 del año dos mil 2022 el titular del órgano interno de control 10 con puesto de 11 amabas personas servidoras publicas adscritas al órgano interno de control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa quienes se identifican plenamente con credenciales para votar, documentos oficiales expedidos por el Instituto Nacional Electoral con números 12 y 13 respectivamente, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 3 inciso b), 8, 23, 24, 25, 26, 32, 33, 34 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 y 23 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, 6, 9, 10, fracción VI del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa contribuyéndose en las instalaciones que ocupan la oficina de la Presidencia del Instituto, ubicada en Paseo Niños Héroes número 352 Interior 2, Colonia Centro de la Ciudad de Culiacán Sinaloa, a efecto de coordinar y certificar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que tiene asignados para el ejercicio de sus atribuciones la (del) 14 quien se desempeña como 15 de este Instituto, haciendo constar los siguientes 16

— En la hora y fecha mencionadas, dando seguimiento al oficio número 17 de fecha 18 del presente mes y año, enviado por 19 del Instituto de este Instituto, las personas servidoras publicas adscritas, nos presentamos en las oficinas citadas en el párrafo que precede, ante la presencia de la (del) 20 servidor(a) público(a) titular entrante así como de la (del) 21 servidor(a) público(a) titular saliente, quienes se identifican plenamente con credenciales para votar, documentos oficiales expedidos por el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, haciendo acompañar ambos (as) servidores (as) públicos (as) por 22 testigo de la (del) servidor(a) titular entrante y 23 testigo de la (del) servidor(a) titular saliente, quienes se identifican plenamente con credenciales para votar, documentos oficiales expedidos por el Instituto Electoral o Instituto Nacional Electoral, con números de folios 24 y 25 respectivamente, en donde aparece al margen derecho de cada ordenación, una fotografía que coincide con todos y cada uno de sus rasgos fisonómicos, a quienes se les regresan para su debido resguardo, con el propósito de dar seguimiento al proceso de entrega y recepción final que nos ocupa 26

— Acto continuo, 27 servidor(a) público(a) titular saliente, hace entrega formal del informe detallado de los recursos y asuntos que tenía asignados para el ejercicio de sus atribuciones, hasta el día 28 de 29 del año en curso, a la (el) 30 servidor(a) público(a) titular entrante, informado que se pasará en los "Anexos A - Formatos" que se describen a continuación, mismos que se declaran en caso

Página 1 de 5

ANEXOS-FORMATOS	CONTENIDO	APLICA / NO APLICA
A	ORGANIZACIÓN	
A-1	ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL	SI
A-2	CONCENTRADO DEL ORDEN JURIDICO DE ACTUACION	
B	RECURSOS HUMANOS	
B-1	CONCENTRADO DE LA PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS	
B-1.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DE LA PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS	
C	RECURSOS MATERIALES	
C-1	CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
C-1.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
C-2	CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
C-2.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
C-3	CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES DIVERSOS	
C-3.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES DIVERSOS	
C-4	CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	
C-4.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	
C-5	CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	
C-5.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	
C-6	CONCENTRADO DE LA RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA	
C-6.1	ANALITICO DEL CONCENTRADO DE LA RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA	
D	RECURSOS FINANCIEROS	
D-1	ESTADOS FINANCIEROS	
D-2	CONCENTRADO DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASA DE BOLSAS U OTRA INSTITUCIÓN SIMILAR	

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluido el acto de entrega y recepción final 2022, siendo las 31 horas con 32 minutos del día en que se actúa, en el mismo lugar que se dio inicio al acto en cuestión, elaborándose la presente acta en cuadruplicado, haciendo entrega del original a la persona servidora pública titular entrante, a la primera copia a la persona servidora pública titular saliente, la segunda copia a la persona titular del órgano interno de control y la tercera copia a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, firmándose al care y al margen del acta en todos y cada uno de sus párrafos, así como en los anexos respectivos, por las personas que intervinieron en el presente acto 33

Consta: 34

**POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>
----------------	---------------

Nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente Nombre y firma de la persona servidora pública titular entrante

Página 2 de 5

<p style="text-align: right;">Esp. RES/OC/ARF.../00...</p> <p style="text-align: center;"><b>POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p> <p style="text-align: center;">18 Nombre y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control</p> <p style="text-align: center;">40 Nombre y firma de la persona adscrita al Órgano Interno de Control</p> <p style="text-align: center;"><b>TESTIGOS DE ASISTENCIA</b></p> <p style="text-align: center;">41 Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular saliente</p> <p style="text-align: center;">42 Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular entrante</p> <p style="text-align: center;">Página 5 de 5</p>	<p>El llenado del formato que antecede se realizará anotando los datos en el orden en que se encuentran señalados en dicho formato, el cual se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número del acta circunstanciada.</li> <li>2. Año en que se realiza la entrega-recepción.</li> <li>3. Año en que inició y termina la administración saliente.</li> <li>4. Año en que inicia y terminará la administración entrante.</li> <li>5. Hora en que dio inicio del acto de entrega-recepción.</li> <li>6. Minuto en que dio inicio del acto de entrega-recepción.</li> <li>7. Día en que dio inicio del acto de entrega-recepción.</li> <li>8. Mes en que dio inicio del acto de entrega-recepción.</li> <li>9. Año en que dio inicio del acto de entrega-recepción.</li> <li>10. Nombre de la persona titular del OIC.</li> <li>11. Nombre de la persona adscrita al OIC.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Puesto de la persona adscrita al OIC.</li> <li>13. Número de credencial oficial de la persona titular del OIC, expedida por el INE.</li> <li>14. Número de credencial oficial de la persona adscrita al OIC, expedida por el INE.</li> <li>15. Nombre de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>16. Puesto que desempeña la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>17. Número de oficio que ampara la intervención del OIC en el acto de entrega-recepción.</li> <li>18. Fecha de emisión del oficio que ampara la intervención del OIC en el acto de entrega-recepción.</li> <li>19. Nombre de la persona servidora pública que emitió el oficio.</li> <li>20. Puesto de la persona servidora pública que emitió el oficio.</li> <li>21. Nombre de la persona servidora pública titular entrante.</li> <li>22. Nombre de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>23. Puesto de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>24. Nombre de la persona que funge como testigo de la persona servidora pública titular entrante.</li> <li>25. Nombre de la persona que funge como testigo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>29. Número de credencial oficial de la persona que funge como testigo de la persona servidora pública titular saliente, expedida por el INE.</li> <li>30. Nombre de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>31. Día en que concluyó el cargo de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>32. Mes en que concluyó el cargo de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>33. Nombre de la persona servidora pública titular entrante.</li> <li>34. Aplica o no aplica según corresponda en cada uno de los formatos autorizados por el OIC.</li> <li>35. Hora en que se da por concluido el acto de entrega-recepción.</li> <li>36. Minuto en que se da por concluido el acto de entrega-recepción.</li> <li>37. Nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente.</li> <li>38. Nombre y firma de la persona servidora pública titular entrante.</li> <li>39. Nombre y firma de la persona servidora pública titular del OIC.</li> </ol>



<p>de la persona servidora pública titular saliente.</p> <p>26. Número de credencial oficial de la persona servidora pública titular entrante, expedida por el INE.</p> <p>27. Número de credencial oficial de la persona servidora pública titular saliente, expedida por el INE.</p> <p>28. Número de credencial oficial de la persona que funge como testigo de la persona servidora pública titular entrante, expedida por el INE.</p>	<p>40. Nombre y firma de la persona servidora pública adscrita al OIC.</p> <p>41. Nombre y firma de la persona que funge como testigo de la persona servidora pública titular saliente.</p> <p>42. Nombre y firma de la persona que funge como testigo de la persona servidora pública titular entrante.</p>
--	--

El formato del Acta de Entrega-Recepción intermedia, contiene como mínimo los requisitos señalados en el Acta de Entrega y Recepción del presente instructivo, mismo que muestra a continuación:

Exp.: IES/OIC/AFB-_/20__	Exp.: IES/OIC/ABS-_/20__																																																																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> <p><b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA</b></p> <p>20__</p> </div> </div> <p>En la ciudad de Culiacán, Sinaloa, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____ el titular del órgano interno de control, _____ y _____ con puesto de _____ ambas personas servidoras publicas adscritas al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, quienes se identifican plenamente con credenciales para votar, documentos oficiales expedidos por el Instituto Nacional Electoral con numeros _____ y _____ respectivamente, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, inciso a), 8, 19, 20, 34 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 y 23 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, 6, 9, 10 fracción VI, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa constituyéndose en las instalaciones que ocupan la oficina de la Presidencia del Instituto, ubicada en Paseo Niños Heroes numero 352, interior 2, Colonia Centro, de la Ciudad de Culiacán, Sinaloa a efecto de coordinar y certificar la entrega y recepción de los asuntos y recursos publicos que tenia asignados para el ejercicio de sus atribuciones la (el) _____ quien se desempeñó como _____ de este Instituto haciendo constar los siguientes: _____</p> <p style="text-align: center;">..... HECHOS .....</p> <p>En la hora y fecha mencionadas dando seguimiento al oficio numero _____ de fecha _____ del presente mes y año emitido por _____ de este Instituto, las personas servidoras publicas actuantes, nos presentamos en las oficinas citadas en el parrafo que precede ante la presencia de la (del) _____, servidor(a) publico(a) titular entrante así como de la (del) _____, servidor(a) publico(a) titular saliente, quien se desempeñó como _____ del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, haciendose acompañar ambos (as) servidores (as) publicos (as) por _____ testigo de la (del) servidor(a) publico(a) titular entrante y _____ testigo de la (del) servidor(a) publico(a) titular saliente, quienes se identifican plenamente con credenciales para votar, documentos oficiales expedidos por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, con numeros de folios _____ y _____ respectivamente en donde aparece al margen derecho de cada credencial, una fotografia que coincide con todos y cada uno de sus rasgos fisonómicos, a quienes se les regresan para su debido resguardo, con el propósito de dar seguimiento al proceso de entrega y recepción intermedia que nos ocupa: _____</p> <p>— Acto continuo _____, servidor(a) publico(a) titular saliente, hace entrega formal del informe detallado de los recursos y asuntos que tenia asignados para el ejercicio de sus atribuciones, hasta el día _____ de _____ del año en curso, a la (al) _____, servidor(a) publico(a) titular entrante, información que se plasma en los "Anexos B / Formatos", que se describen a continuación, mismos que se declaran en caso de no aplicar:</p> <p style="text-align: center;">Página 1 de 3</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANEXOS B / FORMATOS</th> <th>CONTENIDO</th> <th>APLICA / NO APLICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>A</b></td> <td><b>ORGANIZACIÓN</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-1</td> <td>ESTRUCTURA ORGANICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A-2</td> <td>ORDEN JURIDICO DE ACTUACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>B</b></td> <td><b>RECURSOS HUMANOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>C</b></td> <td><b>RECURSOS MATERIALES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-1</td> <td>INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-2</td> <td>INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-3</td> <td>INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES DIVERSOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-4</td> <td>INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-5</td> <td>INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C-6</td> <td>RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>D</b></td> <td><b>RECURSOS FINANCIEROS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-1</td> <td>ESTADOS FINANCIEROS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-2</td> <td>CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASA DE BOLSAS U OTRA INSTITUCIÓN SIMILAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-3</td> <td>CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-4</td> <td>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-5</td> <td>PASIVO A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-6</td> <td>PASIVO CONTINGENTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-7</td> <td>PRESUPUESTO AUTORIZADO _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-8</td> <td>FONDOS REVOLVENTES (CAJA CHICA) Y GASTOS POR COMPROBAR (VIATICOS)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D-9</td> <td>GASTOS PENDIENTES DE PAGAR (PROVEEDORES)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td><b>DERECHOS Y OBLIGACIONES</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-1</td> <td>CONTRATOS Y CONVENIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>F</b></td> <td><b>ARCHIVOS</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F-1</td> <td>ARCHIVOS EN TRÁMITE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F-2</td> <td>ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F-3</td> <td>ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Página 2 de 3</p>	ANEXOS B / FORMATOS	CONTENIDO	APLICA / NO APLICA	<b>A</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>		A-1	ESTRUCTURA ORGANICA		A-2	ORDEN JURIDICO DE ACTUACIÓN		<b>B</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		B	PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS		<b>C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		C-1	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		C-2	INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		C-3	INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES DIVERSOS		C-4	INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO		C-5	INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO		C-6	RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA		<b>D</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		D-1	ESTADOS FINANCIEROS		D-2	CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASA DE BOLSAS U OTRA INSTITUCIÓN SIMILAR		D-3	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR		D-4	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		D-5	PASIVO A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO		D-6	PASIVO CONTINGENTE		D-7	PRESUPUESTO AUTORIZADO _____		D-8	FONDOS REVOLVENTES (CAJA CHICA) Y GASTOS POR COMPROBAR (VIATICOS)		D-9	GASTOS PENDIENTES DE PAGAR (PROVEEDORES)		<b>E</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>		E-1	CONTRATOS Y CONVENIOS		<b>F</b>	<b>ARCHIVOS</b>		F-1	ARCHIVOS EN TRÁMITE		F-2	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN		F-3	ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER	
ANEXOS B / FORMATOS	CONTENIDO	APLICA / NO APLICA																																																																																						
<b>A</b>	<b>ORGANIZACIÓN</b>																																																																																							
A-1	ESTRUCTURA ORGANICA																																																																																							
A-2	ORDEN JURIDICO DE ACTUACIÓN																																																																																							
<b>B</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>																																																																																							
B	PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS																																																																																							
<b>C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>																																																																																							
C-1	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA																																																																																							
C-2	INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE																																																																																							
C-3	INVENTARIO DE ALMACÉN DE MATERIALES DIVERSOS																																																																																							
C-4	INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO																																																																																							
C-5	INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO																																																																																							
C-6	RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA																																																																																							
<b>D</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>																																																																																							
D-1	ESTADOS FINANCIEROS																																																																																							
D-2	CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASA DE BOLSAS U OTRA INSTITUCIÓN SIMILAR																																																																																							
D-3	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR																																																																																							
D-4	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR																																																																																							
D-5	PASIVO A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO																																																																																							
D-6	PASIVO CONTINGENTE																																																																																							
D-7	PRESUPUESTO AUTORIZADO _____																																																																																							
D-8	FONDOS REVOLVENTES (CAJA CHICA) Y GASTOS POR COMPROBAR (VIATICOS)																																																																																							
D-9	GASTOS PENDIENTES DE PAGAR (PROVEEDORES)																																																																																							
<b>E</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>																																																																																							
E-1	CONTRATOS Y CONVENIOS																																																																																							
<b>F</b>	<b>ARCHIVOS</b>																																																																																							
F-1	ARCHIVOS EN TRÁMITE																																																																																							
F-2	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN																																																																																							
F-3	ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER																																																																																							



<p style="text-align: right; font-size: small;">Exp.: RES/OK/MBD.../20...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ANEXOS B / FORMATOS</th> <th style="width: 40%;">CONTENIDO</th> <th style="width: 30%;">APLICA / NO APLICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F-4</td> <td>ARCHIVOS HISTORICOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F-5</td> <td>INVENTARIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F-6</td> <td>INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>F-7</td> <td>PROCESOS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluido el acto de entrega y recepción final 2022 siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, en el mismo lugar que se dio inicio al acto en cuestión, elaborándose la presente acta en cuadruplicado. Haciendo entrega del original a la persona servidora pública titular entrante, la primera copia a la persona servidora pública titular saliente, la segunda copia a la persona titular del órgano interno de control y la tercera copia a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, firmándose al calce y al margen del acta en todos y cada uno de sus págsinas, así como en los anexos respectivos, por las personas que intervinieron en el presente acto.</p> <p><b>Consta:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"><b>ENTREGA</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"><b>RECIBE</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente</td> <td style="border: none;">Nombre y firma de la persona servidora pública titular entrante</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b></p> <p style="border: none; text-align: center;">Nombre y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control</p> <p style="border: none; text-align: center;">Nombre y firma de la persona adscrita al Órgano Interno de Control</p> <p style="text-align: center;"><b>TESTIGOS DE ASISTENCIA</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular saliente</td> <td style="width: 50%; border: none;">Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular entrante</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Página 3 de 3</p>	ANEXOS B / FORMATOS	CONTENIDO	APLICA / NO APLICA	F-4	ARCHIVOS HISTORICOS		F-5	INVENTARIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS		F-6	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL		F-7	PROCESOS		<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>	Nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente	Nombre y firma de la persona servidora pública titular entrante	Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular saliente	Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular entrante	<p><b>El llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción Intermedia se realizará en lo conducente, al correspondiente al formato del Acta de Entrega y Recepción Final.</b></p>
ANEXOS B / FORMATOS	CONTENIDO	APLICA / NO APLICA																				
F-4	ARCHIVOS HISTORICOS																					
F-5	INVENTARIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS																					
F-6	INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL																					
F-7	PROCESOS																					
<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>																					
Nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente	Nombre y firma de la persona servidora pública titular entrante																					
Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular saliente	Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular entrante																					

**Del llenado de los formatos para la Entrega-Recepción.**

Los formatos de Entrega-Recepción Final (Anexos A), contienen como mínimo los requisitos señalados en el presente instructivo. Dichos formatos se muestran a continuación:

En los encabezados de los formatos se anotarán los datos, tales como: El año en que inició y termina la administración saliente, el año en que inicia y terminará la administración entrante, así como el día, mes y año del corte de la información y documentación de los asuntos y recursos objetos de la entrega y recepción.

Así mismo, en los pies de página de los formatos se anotarán los datos, tales como: El nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente y saliente, así como de las personas que funjan como testigos y de la persona titular del OIC de acuerdo al lugar que les corresponda.

**Formato: "Anexos A / Formato A-1". Estructura orgánica general del IEES.**

	<p style="font-size: x-small;">INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL _____ / _____ / _____ ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL AL _____ DE _____ DE 20__</p>	<p style="font-size: x-small;">ANEXOS A FORMATO A-1</p>
1		

ENTREGA	COORDINO Y CERTIFICO	RECIBE
SERVIDORA (PÚBLICA) TITULAR SALIENTE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SERVIDORA (PÚBLICA) TITULAR ENTRANTE
TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA (PÚBLICA) TITULAR SALIENTE		TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA (PÚBLICA) TITULAR ENTRANTE































**Formato: "Anexos A / Formato D-8.1". Analítico del concentrado de fondos revolventes (caja chica) y gastos por comprobar (viáticos) del IEES.**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA  
ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
ANALÍTICO DEL CONCENTRADO DE FONDOS REVOLVENTES (CAJA CHICA)  
Y GASTOS POR COMPROBAR (VIÁTICOS) AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

ANEXOS A  
FORMATO D-8.1

NO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE O GASTOS POR COMPROBAR	FONDOS REVOLVENTES	GASTOS POR COMPROBAR	IMPORTE SOCIAL	SALDO
1	NOMBRE DEL ÓRGANO				
2					
3	NOMBRE DEL ÓRGANO				
4					
5	NOMBRE DEL ÓRGANO				
6					
7	NOMBRE DEL ÓRGANO				
8					
9	NOMBRE DEL ÓRGANO				
10					

NOTA: SE DEBERÁ ANOTAR DE MANERA INDIVIDUAL CADA FONDO REVOLVENTE O GASTOS POR COMPROBAR POR PERSONA RESPONSABLE.

ENTREGA	COORDINÓ Y CERTIFICÓ	RECIBE
SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR SALIENTE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR ENTRANTE
TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR SALIENTE		TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR ENTRANTE

( DE 1 )

- Nombre del órgano.
- Numero consecutivo para los órganos.
- Nombre de la persona responsable del fondo revolvente o de los gastos por comprobar.
- Marcar con una "X" si es fondo revolvente.
- Marcar con una "X" si son gastos por comprobar.
- Importe inicial (\$) del fondo revolvente o gastos por comprobar.
- Saldo (\$) del fondo revolvente o gastos por comprobar.

Nota: se deberá anotar de manera individual cada fondo revolvente o gastos por comprobar por persona responsable.

**Formato: "Anexos A / Formato D-9". Concentrado de gastos pendientes de pagar (proveedores) del IEES.**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA  
ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
CONCENTRADO DE GASTOS PENDIENTES DE PAGAR (PROVEEDORES) AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

ANEXOS A  
FORMATO D-9

NO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FACTURAS	
		CANTIDAD	TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	TOTAL		

ENTREGA	COORDINÓ Y CERTIFICÓ	RECIBE
SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR SALIENTE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR ENTRANTE
TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR SALIENTE		TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR ENTRANTE

( DE 1 )

- Numero consecutivo para los proveedores.
- Nombre del proveedor.
- Cantidad de facturas pendientes de pagar por proveedor.
- Importe total (\$) de las facturas pendientes de pagar por proveedor.

































