

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Intervenir en los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que tienen asignados las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

## 2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH que realizan actos de entrega y recepción, así como a la persona titular del OIC. Inicia con la notificación que recibe el titular del Órgano Interno de Control para intervenir en los actos de entrega-recepción; y termina con la recepción de notificación de omisión del servidor público saliente, en su caso.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. En caso de ser previamente acordado por las partes, notificarán por adelantado mediante correo electrónico sus datos personales y la de sus testigos a efecto de que les sean enviados un proyecto de acta para la lectura previa y se encuentren en mejores condiciones de manifestar lo que cada uno en derecho convenga en el apartado correspondiente.
- II. Las personas servidoras públicas entrantes y salientes deberán presentar su declaración de situación patrimonial y de interés se elaborarán mediante el Sistema de Declaración Patrimonial y de Interés que la CEDH tiene habilitado para tales efectos, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- III. La gestión de viáticos se llevará a cabo atendiendo las disposiciones que en materia emita y mantenga vigentes la Dirección de Administración de la CEDH.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial  <b>L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro</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	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial  <b>L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro</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>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

- IV. Para la validez del acta administrativa de entrega y recepción correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del Órgano Interno de Control, en el acto de entrega-recepción se considerará como una falta de formalidad del acto.
- V. Las personas servidoras públicas que participan en el acto de entrega-recepción se comportarán responsablemente y deberán conducirse con la verdad en los apartados que a cada una de las partes le corresponde.
- VI. Las personas servidoras públicas obligadas por la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
- VII. El Órgano Interno de Control mantendrá las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contenidos en las actas de entrega y recepción, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración o destrucción.
- VIII. Las personas servidoras públicas que habrán de concluir en su función o comisión deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control, para preparar la entrega-recepción. La preparación de la entrega-recepción se hará bajo la supervisión del Órgano Interno de Control. Será responsabilidad de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio Órgano Interno de Control.
- IX. El superior jerárquico de la persona servidora pública entrante o saliente será quien solicite de manera oficial la intervención del OIC para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción; o en su caso el propio titular de la CEDH cuando el proceso de entrega-recepción corresponda a la Presidencia.
- X. La persona titular del Órgano Interno de Control se podrá auxiliar en el personal a su cargo para efecto de coordinar las actividades relacionadas con motivo de los actos de entrega y recepción.
- XI. En caso de que al momento del proceso de entrega-recepción no se haya definido el nombre de la persona entrante, se podrá nombrar a un servidor público de la CEDH para atender el proceso de recepción, en su representación. Una vez nombrado al servidor público entrante, se celebrará nuevamente el proceso de entrega-recepción entre el servidor público que de manera temporal recibió y el servidor público entrante.
- XII. Todos los participantes que participen en el acto de entrega-recepción se identificarán preferentemente con credencial de elector.

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos 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 de Sinaloa.
- Lineamientos para el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

#### 5. REGISTROS

Formatos de entrega-recepción	F-PA-CINT-ENR-68
Formato de Oficio para informar lugar, y fecha del acto de entrega y recepción	F-PA-CINT-ENR-69
Formato de carátula de CD para procesos de entrega-recepción	F-PA-CINT-ENR-70
Formato de Acta Administrativa de entrega – recepción	F-PA-CINT-ENR-71
Base de datos acumulados de actos de entrega – recepción	R-PA-CINT-ENR-72

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

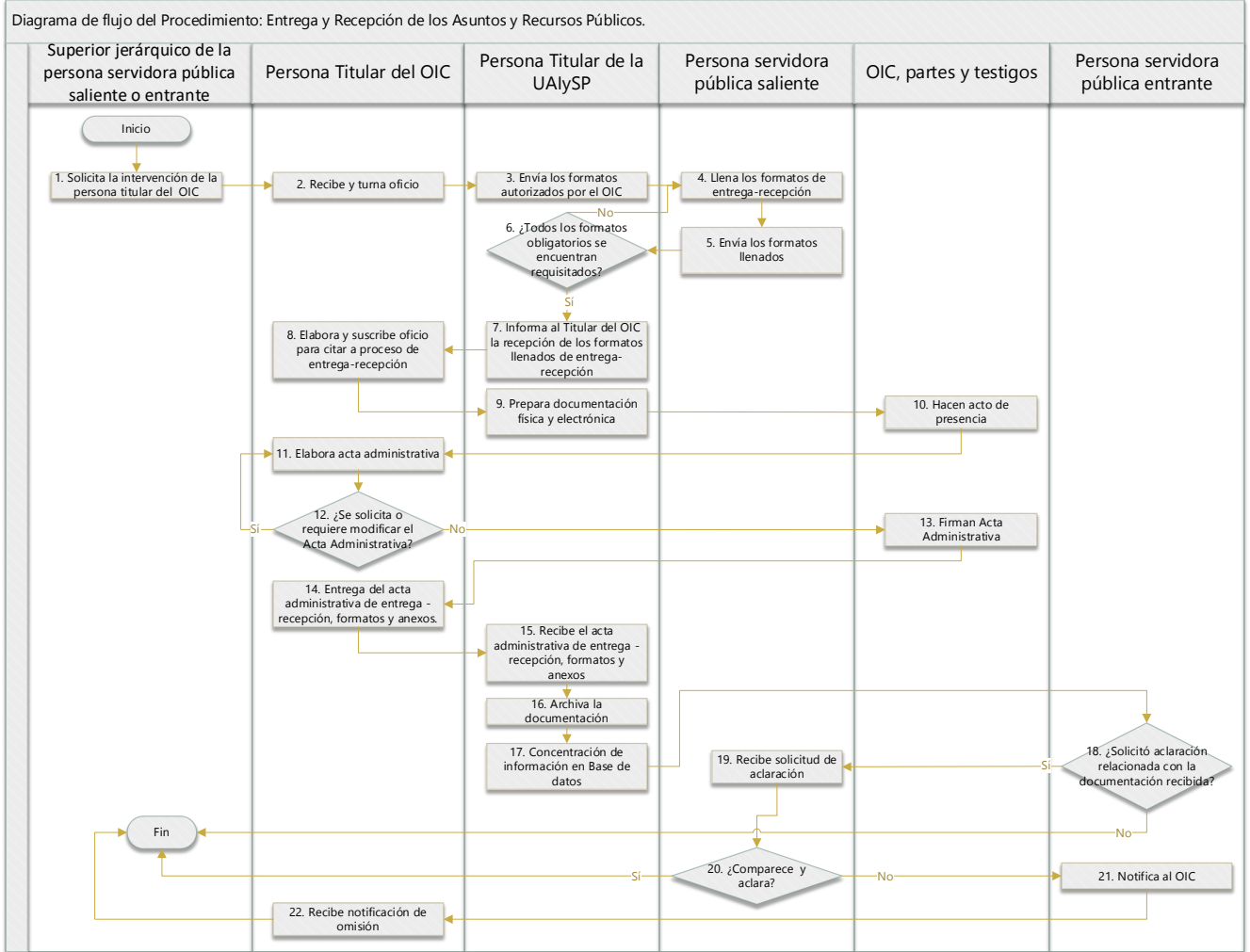
- **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- **Anexos:** Archivos y toda documentación soporte de la información que se entrega.
- **CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.
- **Entrega-Recepción:** El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción acompañada de los formatos y anexos correspondientes.

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

- **Formatos:** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega.
- **Persona Servidora Pública:** La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- **OIC:** Se refiere al Órgano Interno de Control de la CEDH.
- **UAlySP:** Se refiere a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial adscrita al Órgano Interno de Control.

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Superior jerárquico de la persona servidora pública saliente o entrante	1. Solicita la intervención de la persona titular del OIC	1.1 Notifica a la persona titular del OIC mediante el oficio donde solicita la intervención para realizar el proceso de entrega y recepción correspondiente, indicando el nombre de la persona servidora pública que entrega y quien recibe. 1.2 La solicitud oficial deberá hacerse a más tardar tres días hábiles posteriores al nombramiento del servidor público entrante.	
Persona Titular del OIC	2. Recibe y turna oficio	2.1 Recibe oficio y turna a la persona titular de la UAlySP el oficio de notificación para intervenir en el proceso de entrega-recepción.	
Persona Titular de la UAlySP	3. Envía los formatos autorizados por el OIC	3.1 Analiza los formatos aplicables al puesto saliente, incorporando la leyenda "No aplica" en aquellos que considere no le son aplicables a la persona saliente dada la naturaleza y operación del puesto. 3.2 Envía a la persona servidora pública saliente los formatos de entrega-recepción para que sean requisitados y entregados en el proceso de entrega y recepción.	<i>F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.</i>
Persona servidora pública saliente	4. Llena los formatos de entrega-recepción	4.1 Prepara y actualiza la información con motivo del proceso de entrega-recepción.	

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		4.2 Realiza el llenado de los formatos autorizados por el OIC correspondientes, o en su caso, solicita el apoyo de la unidad administrativa responsable de generar la información solicitada en los formatos autorizados por el OIC.	
Persona servidora pública saliente	5. Envía los formatos llenados	5.1 Envía a la persona titular de la UAlySP los formatos de entrega-recepción previamente llenados, así como los anexos correspondientes.	
Persona Titular de la UAlySP	6. ¿Todos los formatos obligatorios se encuentran requisitados?	6.1 Sí, continua en la actividad 7. 6.2 No, se regresa a la Actividad 4.	
Persona Titular de la UAlySP	7. Informa al Titular del OIC la recepción de los formatos llenados de entrega-recepción	7.1 Informa a la persona Titular del OIC la recepción de los formatos de entrega-recepción, así como los anexos correspondientes.	
Persona Titular del OIC	8. Elabora y suscribe oficio para citar a proceso de entrega-recepción	8.1 Elabora, firma y sella oficio para informar al superior jerárquico de la persona servidora pública saliente o entrante, a la persona servidora pública entrante y saliente de la cita para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción entre las partes; además, se le indica que tanto la persona servidora pública saliente como la persona servidora pública entrante deberán designar un testigo.	<i>F-PA-CINT-ENR-69 Oficio para informar lugar, y fecha del acto de entrega y recepción.</i>

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<p>8.2 Se gestiona la notificación del oficio a las partes involucradas.</p> <p>8.3 Si el acto se realiza fuera de la localidad de la sede central de la CEDH, se ejecuta el <i>procedimiento de Solicitud, Trámite y Comprobación de Viáticos</i>.</p>	
Persona Titular de la UAlySP	9. Prepara documentación física y electrónica	<p>9.1 Imprime en cuatro tantos todos los formatos.</p> <p>9.2 Los formatos y soportes de ellos, en su caso, se graban en CD no regrabable (con sesión cerrada), en 4 tantos; rotulando el nombre de los participantes para su suscripción, considerando el formato de <i>Diseño de carátula de CD para procesos de entrega-recepción</i>.</p>	<i>F-PA-CINT-ENR-70 Formato de carátula de CD para procesos de entrega-recepción.</i>
OIC, partes y testigos	10. Hacen acto de presencia	10.1 Hacen acto de presencia en el lugar, fecha y hora indicados para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.	
Persona Titular del OIC	11. Elabora acta administrativa	<p>11.1 En presencia de las personas servidoras públicas saliente y entrante, testigos, así como del personal del OIC, se elabora el Acta Administrativa de entrega – recepción.</p> <p>11.2. Las personas que participan en el acto administrativo de entrega – recepción dan lectura al Acta.</p> <p>11.3. El personal del OIC expone: El apercibimiento para que se conduzcan con la verdad; que los testigos</p>	<i>F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.</i>

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<p>manifiesten sus datos; la persona saliente entregue la información en físico y electrónico; se informa a las personas entrante y saliente que el proceso de entrega-recepción y su posterior verificación, validación o aclaración, se encuentra regulado por la ley; se le informa a la persona entrante que la persona saliente podrá solicitarle información adicional o aclaración a la ya recibida en un plazo no mayor a 30 días hábiles y que de no obtener respuesta favorable puede iniciar un proceso de aclaración o inconformidad ante el OIC; que los servidores públicos entrante y saliente deberán hacer su declaración patrimonial; que pueden hacer aportes adicionales que puedan apoyar en el proceso y que deba asentarse en el acta.</p> <p>11.4 Cualquier aportación adicional de las partes se incorpora al Acta.</p>	
Persona Titular del OIC	12. ¿Se solicita o requiere modificar el Acta Administrativa?	<p>12.1. No, pasa a la actividad 13.</p> <p>12.2. Si, se regresa a la actividad 11.</p>	
OIC, partes y testigos	13. Firman Acta Administrativa	13.1. El personal del OIC imprime cuatro ejemplares del Acta Administrativa de entrega – recepción.	<i>F-PA-CINT-ENR-71 Acta Administrativa de entrega – recepción.</i>

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		13.2. Las personas que participan en el acto administrativo de entrega-recepción firman los cuatro ejemplares del Acta Administrativa de entrega – recepción y los anexos correspondientes; así como los discos compactos que contienen los anexos e información soporte.	
Persona Titular del OIC	14. Entrega del acta administrativa de entrega – recepción, formatos y anexos.	14.1 Personal del OIC hace entrega de un ejemplar a la persona servidora pública saliente, y otro a la persona servidora pública entrante correspondiente al Acta Administrativa de entrega – recepción, formatos y anexos. 14.2 La persona Titular del OIC turna en original dos ejemplares del Acta Administrativa a la persona titular de la UAlySP.	
Persona Titular de la UAlySP	15. Recibe el acta administrativa de entrega - recepción, formatos y anexos	15.1 Recibe la documentación correspondiente al acto administrativo de entrega – recepción, formatos y anexos.	
Persona Titular de la UAlySP	16. Archiva la documentación	16.1 Digitaliza un acta para su envío a la Unidad de transparencia con la finalidad de que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia. 16.2 La persona Titular de la UAlySP archiva la documentación en	

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		correspondiente al Acta Administrativa de entrega – recepción y sus anexos; tanto el ejemplar para el OIC así como el adicional que pudiera requerir la Auditoría Superior del Estado.	
Persona Titular de la UAlySP	17. Concentración de información en Base de datos	17.1 Se registra en base de datos de Excel los datos acumulados de los actos de entrega – recepción.	<i>R-PA-CINT-ENR-72 Base de datos acumulados de actos de entrega – recepción.</i>
Persona servidora pública entrante	18. ¿Solicitó aclaración relacionada con la documentación recibida?	18.1 Sí, continua en la Actividad 19. 18.2 No, Fin del procedimiento.	
Persona servidora pública saliente	19. Recibe solicitud de aclaración	19.1 Recibe la solicitud escrita de aclaración respecto de los contenidos en la entrega-recepción o la falta de éstos. 19.2 Debe comparecer dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.	
Persona servidora pública saliente	20. ¿Comparece y aclara?	20.1 Sí, fin del procedimiento. 20.2 No, continua en la Actividad 21.	
Persona servidora pública entrante	21. Notifica al OIC	21.1 Notifica la omisión para que proceda conforma a ley.	
Persona Titular del OIC	22. Recibe notificación de omisión	22.1 Recibe la notificación de omisión del servidor público saliente. 22.2 Promueve el inicio del procedimiento de investigación para determinar la responsabilidad administrativa.	
Fin del procedimiento.			

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de actos de entrega y recepción realizados con intervención del OIC / Número de solicitudes notificadas al OIC para intervenir en los actos de entrega y recepción) * 100	Porcentaje	Semestral	Órgano Interno de Control

## 10. PRODUCTOS

- Actos de entrega - recepción realizados con intervención del OIC.

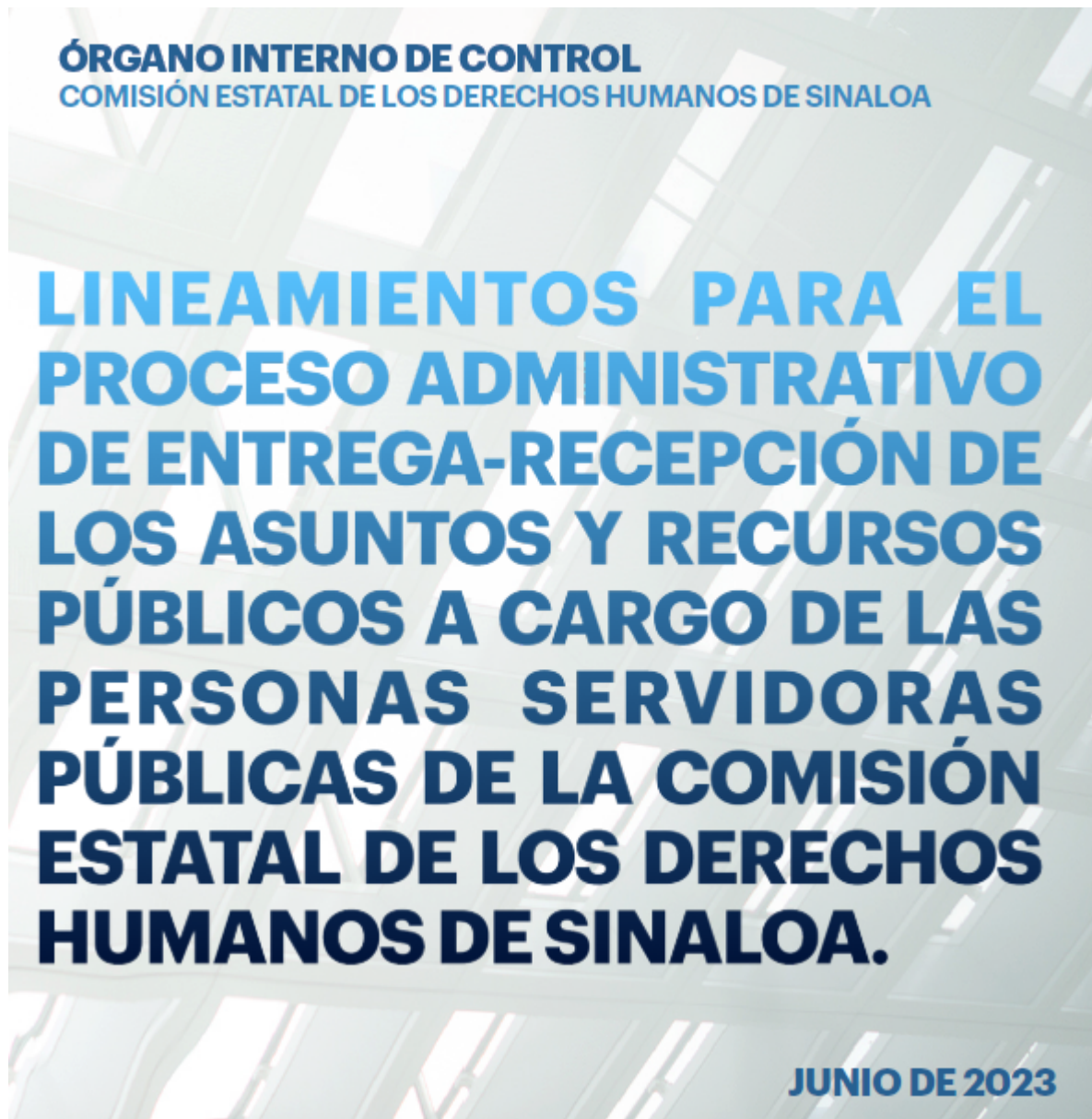
## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial  <b>L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro</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	Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial  <b>L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro</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>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 12. ANEXOS

*Ejemplo de extracto de Lineamientos para el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.*



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Ejemplo de oficio de notificación al OIC para intervenir en un proceso de entrega-recepción.



Culiacán Rosales, Sinaloa, 04 de marzo de 2024

**Asunto:** Entrega-Recepción de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales.

████████████████████  
**Titular del Órgano Interno de Control de la CEDH**


Por medio de la presente y de conformidad con lo establecido en los artículos 10, 11 fracción II, 14, 15, 16, 17 y 33 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, le hago de su conocimiento que la Lic. ██████████ presentó su renuncia voluntaria con fecha 15 de febrero de 2024, al puesto de Titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales, la cual surtirá efecto a partir del día 15 de febrero del presente año.

Asimismo, le informo que le fue otorgado el nombramiento con carácter de Titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales a la ██████████ surgiendo los correspondientes efectos a partir del 01 de marzo de 2024.

Derivado de lo anteriormente mencionado, solicito de la manera más atenta nos brinde su apoyo para llevar a cabo el proceso administrativo de entrega y recepción de la información y los asuntos de la Unidad Administrativa en comento.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
████████████████████  
Directora de Administración



C.c.p. ██████████ - Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.  
C.c.p. Archivo.

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Ejemplo F-PA-CINT-ENR-68 Formatos de entrega-recepción.

Anexo I

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:
--------

**Anexo I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes**

Anexo II

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

**Anexo II. 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;**

#	Normatividad, Reglamento o Legislación
---	--

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Anexo III-A.

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	
FECHA:	

--

[ÍNDICE](#)

Anexo III.A) La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base.

#	Nombre Completo	Categoría	Adscripción	Tipo de Trabajador	Percepción mensual	
					bruto	neto
1						

Anexo III-B

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo III.B) La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;

#	Nombre Completo	Importe mensual de honorarios	Descripción de Actividades
1			

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo III.C) La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión.

#	Nombre Completo	Categoría	Adscripción	Ausencia			Licencia-Permiso-Comisión	
				Licencia	Permiso	Comisión	Área/Depto	Periodo
1								

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo IV.A) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa 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 del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

Folio consecutivo	Número de Inventario	Descripción del Artículo	Unidad admtnva responsable	marca	modelo	serie	Ubicación	Resguardante	Especificaciones	Referencia del Resguardo
1										



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo IV.B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

#	Número de Control	Descripción del Equipo de Transporte	Unidad admtna responsable	Tipo	marca	modelo	color	Placa	serie	Resguardante		Referencia del Resguardo
										Nombre	Cargo	
1												



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES
FECHA:	08/03/2024

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo IV.C) La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

#	Número de Inventario	Tipo de Aparato	Unidad admtna responsable	marca	serie	Resguardante	
						Nombre	Cargo
1							

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo IV.D) El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;**

Folio consecutivo	Unidad Administrativa Responsable	Número de Artículo	Nombre de Artículo	Unidad de Medida	Existencia
1					

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo IV.E) La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;**

#	Registro Público de la Propiedad	Descripción del Bien	Tipo de Predio	Municipio	Ubicación	Uso actual
1						

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo IV.F) 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;**

#	Número de Inventario	Paquete o Sistema Informático	Versión	Idioma	Unidad admvtva	Fuente del Recurso utilizado para su adquisición	Valor de Libros	Claves de Acceso	Manuales	Número de Licencia	Autor
1											

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo IV.G) 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 carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; y,**

#	Número de Inventario	Descripción del Equipo de Cómputo	Unidad Administrativa	Tipo de Recurso utilizado en su adquisición	Valor en Libros	marca	modelo	serie	Memoria	Capac. del Disco Duro	Procesador	Velocidad	Medidas	Tipo	Color	Ancho de Carro	Estado Actual	Esta en uso	Claves de Acceso
1																			

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

[ÍNDICE](#)

CLAVE:	
--------	--

**Anexo IV.H) 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.**

#	Clave de identificación	Descripción del Bien	Ubicación	marca	modelo	Serie	Fuente del Recurso utilizado en su adquisición	Valor en Libros	Referencia del Documento en que se autoriza la Baja
1									

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo V.A) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:**

**A) 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;**

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo V.B) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

B) 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;

#	Número de cuenta bancaria	Nombre de la Institución bancaria	Fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta	saldo al 18/01/2024	Relación de cheques	firmas registradas	Estados de cuenta bancarios	conciliaciones bancarias	oficio de cancelación de firmas con sello de recibido por parte de la institución bancaria
1									

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA :	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo V.C) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

C) 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;

Folio consecutivo	Nombre de la Institución bancaria	Fecha	Número de la cuenta de cheques	Número de cheque	Importe de los cheques pendientes de entrega	Beneficiario	concepto de emisión del cheque
1							



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo V.D) Recursos Financieros.** El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

**D) La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;**

Folio consecutivo	concepto	fecha	monto	Folio de Ingreso
1				



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo V.E) Recursos Financieros.** El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

**E) La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;**

Folio consecutivo	Número de documento	Nombre del Deudor	Saldo al 18/01/2024	vencimiento	concepto de la deuda
1					

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo V.F) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

F) 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;

#	Nombre del Acreedor	Número de documento	saldo al 18/01/2024	Vencimiento	concepto de la deuda	Referencias de autorización de la deuda
1						

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

Anexo V.G) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

G) La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento,  
organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;

Folio consecutivo	Organismo Público Avalado	Número de documento	saldo al 18/01/2024	fecha de vencimiento	concepto avalado
1					



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo V.J) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:**

**J) Un 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;**

### Arqueo de Efectivo y Billetes

Folio consecutivo	Denominación		cantidad	importe parcial
	Billetes	Monedas		
1				

**Total** **0.00**

Elaboró

Aprobó

Testigo

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo V.K) Recursos Financieros. El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:**

**K) Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueo, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.**

Folio consecutivo	Nombre del Proveedor	Tipo de recurso (fondo)	Número de factura	concepto	importe
1					

**Total** **0.00**

Elaboró

Aprobó

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**VI.A) Derechos y obligaciones.** El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

**A) 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;**

Folio consecutivo	Número de Contrato/convenio	Convenio / Tipo de Contrato (arrendamientos, consultoría, servicios, etc)	Nombre de la persona física o moral con quien se celebra	fecha	Descripción breve y detallada	Unidad Administrativa
1						

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**VI.B) Derechos y obligaciones.** El registro en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control de:

**B) La relación de Comités y Subcomités, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre del comité, nombre del subcomité, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual**

Folio consecutivo	Nombre del Comité o Sub-Comité	Fecha de creación	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa	Coordinador del Comité		Situación Actual	Unidad Administrativa
				Nombre	Cargo		
1							

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:		<a href="#">ÍNDICE</a>
--------	--	------------------------

**Anexo VII.A) La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;**

#	TÍTULO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO	NÚMEROS DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚM. DE INVENTARIO DEL ARCHIVO	EJERCICIO	UBICACIÓN (FÍSICA)	SI EL ARCHIVO SE CAPTURÓ EN COMPUTADORA		
								FORMATO	TAMAÑO	NOMBRE DEL SOFTWARE DONDE SE HAYA INSTALADO
1										
2										

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo VII.B) El 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;**

#	MEDIO EN QUE SE PRESENTA EL RESPALDO					UBICACIÓN	
	IDENTIFICACIÓN	TIPO			CANTIDAD		DESCRIPCIÓN GENERAL
		DVD	CD	USB			



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:
--------

[ÍNDICE](#)

**Anexo VII.C) El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;**

#	DESCRIPCIÓN GENERAL	NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	CLASE	TÍTULO	COLECCIÓN	TOTAL DE EJEMPLARES	FUENTE DE RECURSO UTILIZADO EN SU ADQUISICIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	Bibliográfico							
	Audiovisual							



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo VII.D) 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;**

#	Número de Expediente	Ubicación	Asunto	Situación Actual del Trámite	Fecha de Inicio	Fecha de probable terminación
1						
2						

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:		<a href="#">ÍNDICE</a>
--------	--	------------------------

**Anexo VII.E) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;**

#	Nombre de la Forma	Numeración	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Responsable	Ubicación
1							

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:		<a href="#">ÍNDICE</a>
--------	--	------------------------

**Anexo VII.F) Relación de procesos, especificando el tipo de juicio, autoridad que conoce el procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación;**

#	Tipo de Juicio	Autoridad que conoce el Procedimiento	Estado Procesal en que se encuentra	Ubicación

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

CLAVE:	
--------	--

[ÍNDICE](#)

**Anexo VII.G) Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.**

#	Programa Institucional y Especial	Descripción del programa	Tipo de Apoyo			Recurso		Periodicidad	Monto concertado	valor	cantidad recibida	Importe Aplicado	Importe por Aplicar	Convenio		Unidad Administrativa
			Efectivo	Especie	Material	Federación	Estado							importe	Formalizado	
1																

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-69 oficio para informar lugar, y fecha del acto de entrega y recepción.



Oficio [REDACTED]  
Culiacán Rosales, Sinaloa, a [REDACTED]

Asunto: Entrega – recepción Unidad  
de [REDACTED]

[REDACTED]  
Titular de la Dirección de Administración de la CEDH Sinaloa.  
Presente. -

Por medio de la presente, en atención a su oficio de fecha [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3 inciso a) y 25 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4 inciso a) y 23 de los Lineamientos para el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a Cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, se hace de su conocimiento que se llevará a cabo el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Unidad de [REDACTED] en el lugar que ocupa la **Oficina General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, con domicilio en calle Ruperto L. Paliza, No. 566 Sur, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, a las [REDACTED] horas del día [REDACTED] de [REDACTED] del [REDACTED].

En virtud de lo anterior, se solicita la presencia de la C. [REDACTED] persona servidora pública saliente; y el C. [REDACTED] persona servidora pública entrante, con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. [REDACTED] Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para desempeñarse a partir del día [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] como Titular de la Unidad Administrativa en comento.

Por último, le solicito la designación de dos personas quienes fungirán como testigos de asistencia.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

Atentamente

[REDACTED]  
Titular del Órgano Interno de Control de la  
Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

C.c.p. [REDACTED] - Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.



Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-70 Formato de carátula de CD para procesos de entrega-recepción.*



**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS  
HUMANOS DE SINALOA  
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Servidora pública  
saliente.**

C. XXXXXXXXXXX

**Servidora pública  
entrante.**

C. XXXXXXXXXXX

**Titular del Órgano**

**Interno de Control:**

XXXXXXXXXXXXXX

**Testigo.**

C. XXXXXXXXXXX

**Testigo.**

C. XXXXXXXXXXX

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Ejemplo de F-PA-CINT-ENR-71 Formato de Acta Administrativa de entrega – recepción (extracto).



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**


-Con fundamento en los artículos 1, 2, 3 inciso a), 7, 8, 19, 20, 25, 26, 34, 35, 36, 39 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 2 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 1 y 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 2 fracción I, 4 fracciones III, XXIV y XXVI, 5, 7, 10, 11 fracciones I, III, X, 12, 15, 16 y 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa; 45 fracción XII y 117 de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa y; 47, 47 Bis fracción VII, 48 fracción I del Reglamento Interior y 22 fracción VIII del Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa; las cuales establecen las disposiciones jurídicas que medularmente refieren que los servidores públicos adscritos a este Organismo Constitucionalmente Autónomo, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, las oficinas y asuntos, los recursos financieros, normativos, humanos, orgánicos u organizacionales, materiales, tecnológicos y obra pública que les hayan sido asignados, así como los asuntos en trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, con la participación del Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, se elabora la presente Acta Administrativa.....

-En la ciudad de Culiacán, Sinaloa, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ..... (.....), el ciudadano Licenciado en Economía ..... Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, hace constar que se encuentran reunidos en las instalaciones que ocupa el **Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa**, ubicadas en .....; la C. ...., persona servidora pública saliente, quien se desempeñó como Jefa de la Unidad de ..... durante el periodo comprendido del ..... de ..... del año ..... al ..... de ..... del año .....; y la C. ...., persona servidora pública entrante, con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. ...., Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para desempeñarse a partir del día ..... de ..... de ..... como Jefa de la Unidad de ..... quienes en este acto se identifican con credencial para votar con fotografía, folios números ..... y ..... expedidas por el Instituto Nacional Electoral, respectivamente, mismas que contienen por el anverso fotografías que coinciden con los rasgos fisonómicos de las personas servidoras públicas comparecientes, y por el reverso con la firma autógrafa de cada una de ellas, las cuales reconocen como suyas, documentos que se tienen a la vista y en este mismo acto se les regresan para su debido resguardo y custodia, previa copia fotostática simple que se integra al expediente correspondiente.....

- El ciudadano Licenciado en Economía ..... Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, exhorta a las personas servidoras públicas comparecientes para que se conduzcan con responsabilidad

Procedimiento: <b>Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos</b>	
Unidad responsable: <b>Órgano Interno de Control</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Control interno</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

***Ejemplo de R-PA-CINT-ENR-72 Formato de registro de base de datos***

	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>																	
	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>																	
	<b>Actas de Entrega de Recepción de la CEDH Sinaloa, Ejercicio 2024 y anteriores</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Carpeta (Exp Físico)</th> <th>Ejercicio</th> <th>Fecha en que se realiza la entrega</th> <th>Área de Adscripción</th> <th>Nombre de la unidad admva. objeto de entrega</th> <th>Nombre (s) del servidor público saliente</th> <th>Nombre (s) del servidor público que recibe</th> <th>Ubicación Física</th> <th>Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actas Entrega-Recepción Carpeta 1 2024</td> <td>2024</td> <td>03/07/2024</td> <td>Oficina Regional Zona Norte</td> <td>Jefa de Oficina Regional Zona Norte</td> <td>María Araceli Sepúlveda Saucedo</td> <td>José Javier Moreno Verdugo</td> <td>OIC / LIBRERO 88</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de la Carpeta (Exp Físico)	Ejercicio	Fecha en que se realiza la entrega	Área de Adscripción	Nombre de la unidad admva. objeto de entrega	Nombre (s) del servidor público saliente	Nombre (s) del servidor público que recibe	Ubicación Física	Comentario	Actas Entrega-Recepción Carpeta 1 2024	2024	03/07/2024	Oficina Regional Zona Norte	Jefa de Oficina Regional Zona Norte	María Araceli Sepúlveda Saucedo	José Javier Moreno Verdugo	OIC / LIBRERO 88	No Aplica
Nombre de la Carpeta (Exp Físico)	Ejercicio	Fecha en que se realiza la entrega	Área de Adscripción	Nombre de la unidad admva. objeto de entrega	Nombre (s) del servidor público saliente	Nombre (s) del servidor público que recibe	Ubicación Física	Comentario										
Actas Entrega-Recepción Carpeta 1 2024	2024	03/07/2024	Oficina Regional Zona Norte	Jefa de Oficina Regional Zona Norte	María Araceli Sepúlveda Saucedo	José Javier Moreno Verdugo	OIC / LIBRERO 88	No Aplica										

**13. DATOS DE CONTACTO**

L.C.P. Juan Humberto Mejía Castro.  
 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Situación Patrimonial del OIC.  
 jmejia@cedhsinaloa.org.mx  
 (667)752-24-21 Ext. 1501