



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FOLIO 250486300001725

SOLICITANTE FOLIO 250486300001725

Presente.-

En atención a su solicitud de acceso a la información, realizada a este órgano electoral, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Sinaloa, con número de folio 250486300001725, en fecha 12 de febrero de 2025 mediante la cual solicita lo siguiente:

“De acuerdo a las respuestas de la solicitud 250486300000325, solicito la siguiente información de la oficina general del IEES no consejos electorales:

1. ¿En relacion a la respuesta de la pregunta 7 de dicha solicitud, se relacionaron las prestaciones adicionales otorgadas como compensaciones, prima vacacional y aguinaldo otorgadas por igual porcentaje a todo el personal asi como el otorgamiento de seguro de vida y apoyo en caso de fallecimiento de un familiar, pero no mencionaron el otorgamiento de vales de gasolina, diga por que motivo y para que los proporcionan?
2. Mencione el nombre, puesto y nivel del servidor publico que determina la cantidad de combustible a otorgar y su utilización a cada empleado publico.
3. Mencione el nombre, puesto y nivel del servidor publico que autoriza la cantidad de combustible a otorgar y su utilizacion a cada empleado publico.
4. Mencione el nombre, puesto y nivel del servidor publico que revisa y valida la cantidad de combustible a otorgar y su utilización a cada empleado publico.
5. Es de imaginar que el otorgamiento del combustible es de acuerdo a las actividades a desarrollar y NO POR ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA como lo han mencionado anteriormente. Describa el procedimiento, criterios y calculo para determinar la cantidad de combustible a otorgar de acuerdo a las actividades a desarrollar en cada asignación.
6. Relacione el otorgamiento de combustible mes a mes en el ejercicio 2023 por cada servidor publico, mencionando nombre, puesto y nivel, a quien se le asignó o pagó mediante facturas, es decir TODO LO QUE DISPUSO en el año 2023.
7. Relacione la utilización de combustible y kilometraje recorrido, en cada vehiculo en el ejercicio 2023, asi como el nombre del servidor publico a quien estaba asignado.
8. Relacion de parque vehicular con nombre del servidor publico, puesto y nivel a quien estuvo asignado en 2023.
9. Relacione las funciones o actividades de cada uno de los servidores públicos a quien se le otorgó combustible en el ejercicio 2023.
10. Relacione el otorgamiento de combustible mes a mes en el ejercicio 2024 por cada servidor publico, mencionando nombre, puesto y nivel, a quien se le asignó o pagó mediante facturas, es decir TODO LO QUE DISPUSO en el año 2024.
11. Relacione el otorgamiento de combustible del mes de enero y febrero de 2025 por cada servidor publico, mencionando nombre, puesto y nivel, a quien se le asignó o pagó mediante facturas, es decir TODO LO QUE HA DISPUESTO en el año 2025.
12. Relacione la utilización de combustible y kilometraje recorrido, en cada vehiculo en el ejercicio 2024, asi como el nombre del servidor publico a quien estaba asignado.
13. Relacion de parque vehicular mencionando con nombre del servidor publico, puesto y nivel a quien estuvo asignado en 2024.
14. Relacione las funciones o actividades de cada uno de los servidores públicos a quien se le otorgó combustible en el ejercicio 2024.
15. Por que motivo NINGUN VEHICULO OFICIAL CUENTA CON LOGOTIPO que lo identifique como propiedad del Instituto, asi como los vehículos del INE, Ayuntamiento, Conagua, etc.
16. Por que motivo los vehículos oficiales son utilizados como personales desde ir de casa a oficina, actividades escolares, familiares y demas, o si no, mencionen porque en los estacionamientos del ieess no se ven NUNCA vehículos personales de los jefes o a quienes les otorgan gasolina.
17. Según la Coordinacion Administrativa del IEES, tienen muchas auditorias entre ellas de la Auditoria superior del estado, mencione si les revisan el otorgamiento y uso del combustible y que observaciones les han realizado.
18. Mencione que observaciones o recomendaciones les han hecho de la Contraloría Interna en relación a las revisiones en el otorgamiento y uso de vehículos y asignación de combustible en el ejercicio 2023.”

En respuesta a lo anterior, me permito responder puntualmente, lo siguiente:

Pregunta 1. Se le informa que el combustible no es prestación, sin embargo, le comento que el automóvil y combustible se entrega a las áreas del instituto para la realización de las actividades encomendadas por la Ley y demás normatividad aplicable.

Pregunta 2. El Órgano Superior de la Dirección del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, integrado por el Consejero Presidente Arturo Fajardo Mejía, las y los Consejeros Electorales Gloria Icela García Cuadras, Óscar Sánchez Félix, Rafael Bermúdez Soto, Martín González

Burgos, Judith Gabriela López Del Rincón y Marisol Quevedo González, a través de la normatividad interna que regula los vehículos y el otorgamiento de combustible en el Instituto, son las siguientes:

- Manual para el Ejercicio y Uso Racional de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Enlace: <https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2024/MANUAL-PARA-EL-EJERCICIO-Y-USO-RACIONAL-DE-LOS-RECURSOS-DEL-INSTITUTO-ELECTORAL-DEL-ESTADO-DE-SINALOA-.pdf>

- Manual para el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

- Enlace: <https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2023/Manual-para-el-Uso-de-Vehiculos-Oficiales-del-Instituto-Electoral-del-Estado-de-Sinaloa.pdf>

Pregunta 3.- Se remite a la respuesta de la pregunta 2.

Pregunta 4.- El titular del Órgano Interno de Control, es quien revisa y valida y se otorgan conforme al tabulador que viene en el Manual para el Ejercicio y Uso Racional de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mismo que fue aprobado por el Órgano Superior del Dirección del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, integrado por el Consejero Presidente Arturo Fajardo Mejía, las y los Consejeros Electorales Gloria Icela García Cuadras, Óscar Sánchez Félix, Rafael Bermúdez Soto, Martín González Burgos, Judith Gabriela López Del Rincón y Marisol Quevedo González.

Pregunta 5.- Se otorga conforme al tabulador que viene en el Manual para el Ejercicio y Uso Racional de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mismo que fue aprobado por el Órgano Superior del Dirección del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, integrado por el Consejero Presidente Arturo Fajardo Mejía, las y los Consejeros Electorales Gloria Icela García Cuadras, Óscar Sánchez Félix, Rafael Bermúdez Soto, Martín González Burgos, Judith Gabriela López Del Rincón y Marisol Quevedo González.

Pregunta 6.- Se anexa archivo en PDF con la relación de combustible correspondiente al ejercicio 2023 (Anexo 1 Combustible 2023).

Pregunta 7.- Se anexa archivo en PDF con las bitácoras del combustible del ejercicio 2023, donde se desprende la información solicitada (Anexo 2 Bitácoras 2023).

Pregunta 8.- Se anexa archivo en PDF con las bitácoras del combustible del ejercicio 2023, donde se desprende la información solicitada (Anexo 3 Bitácoras 2023).

Pregunta 9.- Además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, las áreas tendrán, conforme al reglamento interior, las atribuciones y obligaciones siguientes:

Artículo 11. Además de las atribuciones que le confiere la Ley Electoral, **La Presidencia** del Instituto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto ante todo tipo de autoridades, Partidos Políticos, Candidatas o Candidatos Independientes, instituciones sociales y educativas, así como ante personas físicas y morales;
- II. Nombrar y remover al personal administrativo y técnico que requiera para el cumplimiento de las atribuciones y acuerdos del Instituto, atendiendo al presupuesto autorizado y a los lineamientos y demás disposiciones normativas del servicio profesional electoral que para tal efecto emita el INE;

- III. Administrar el Presupuesto de Egresos, que le apruebe el Congreso del Estado, conforme a los programas específicos acordados por el Consejo General del Instituto;
- IV. Ser vocera o vocero oficial ante los medios de comunicación respecto de cualquier información que se relacione con el funcionamiento del Instituto o designar a quien fungirá como tal;
- V. Ordenar la expedición de las identificaciones que acrediten al personal del Instituto;
- VI. Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración, en materia electoral;
- VII. Suscribir en unión con la Secretaría Ejecutiva todos los convenios y contratos que celebre el Instituto, así como todos los acuerdos administrativos y resoluciones que se emitan;
- VIII. Expedir las circulares que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto;
- IX. Promover por todos los medios posibles la cultura política democrática y la participación ciudadana; y
- X. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento, el Consejo General y demás normatividad aplicable.

Artículo 12. Son atribuciones y obligaciones de **las y los Consejeros Electorales** las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo a las que fueren convocadas y convocados;
- II. Comunicar por escrito de manera oportuna sobre las inasistencias a quien formalmente le convocó;
- III. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios rectores del Instituto, de conformidad con la Ley Electoral;
- IV. Designar al personal necesario para el ejercicio de sus funciones;
- V. Contar con el recurso material necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los comités que, en su caso, se constituyan;
- VII. Formar parte de las Comisiones que establece la Ley Electoral y que regula el presente Reglamento;
- VIII. Representar al Instituto en diversas actividades de divulgación de la cultura político electoral y cívica;
- IX. Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo General o en su caso, por La Presidencia del Instituto de común acuerdo;
- X. Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto;
- XI. Solicitar, en forma escrita, respetuosa y de manera oportuna por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la información adicional que considere pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General;
- XII. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones Institucionales;
- XIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones y comités de los que formen parte;
- XIV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo General;
- XV. Recibir la remuneración correspondiente a sus funciones; y
- XVI. Las que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 13. La **Secretaría Ejecutiva** del Instituto, además de las que le confiere la Ley Electoral, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General y enviar a los integrantes del mismo, la Convocatoria acompañada de todos los documentos y anexos relacionados a los asuntos incluidos en el orden del día;
- II. Dar cuenta de los escritos que se presenten ante el Instituto;

- III. Llevar el registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y un archivo de los mismos;
- IV. Cubrir las ausencias de la Presidencia en lo que respecta al funcionamiento administrativo del Instituto;
- V. A solicitud de parte y por escrito expedir copias certificadas previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto, salvo que exista impedimento legal para otorgarlos;
- VI. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las Coordinaciones, Jefaturas de Área y Unidades Técnicas del Instituto y de los informes respectivos;
- VII. Firmar junto con la Presidencia del Instituto todos los convenios, acuerdos administrativos y resoluciones que se emitan;
- VIII. Expedir las circulares y disposiciones necesarias para el buen despacho en el ámbito de su competencia;
- IX. Recibir las solicitudes de registro de candidaturas competencia del Instituto en ausencia de la Presidencia;
- X. Dirigir con el apoyo de la Coordinación de Educación Cívica los trabajos para la organización y desarrollo de los debates cuando se trate de la elección de la Gubernatura;
- XI. Supervisar con el apoyo de la Coordinación de Educación Cívica y las Secretarías de los Consejos correspondientes, la organización y desarrollo de los debates de las elecciones de Presidenta o Presidente Municipal, Diputadas y Diputados, mismos que estarán a cargo de los Consejos Distritales y Municipales respectivamente;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía Electoral;
- XIII. Establecer las acciones conducentes para hacer públicos la conclusión del registro de Candidaturas, y dar a conocer los nombres de las y los Candidatos Independientes y postuladas y postulados por Partidos Políticos y aquellas o aquellos aspirantes que no cumplieron con los requisitos para ser registradas o registrados;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades del programa de resultados preliminares, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el INE.
- XV. Formular el calendario integral de los procesos electorales;
- XVI. Delegar el ejercicio de las funciones de oficialía electoral con fe pública a las y los funcionarios que determine, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XVII. Formular y firmar los informes circunstanciados en la tramitación de los medios de impugnación que en contra de los acuerdos y resoluciones del Instituto se interpongan ante el mismo; y
- XVIII. Las que le confiera el Consejo General del Instituto y demás normatividad aplicable.

Artículo 23. **La Contraloría Interna** tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:

- I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la Contraloría Interna del Instituto, así como a las y los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- X. Investigar, calificar, y en su caso, substanciar, resolver y sancionar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa respecto de las denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos del Instituto;
- XI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Instituto;
- XII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de las y los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XV. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- XVI. Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera la o el Consejero Presidente;
- XVII. Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo General cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la o el Consejero Presidente;
- XVIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos que corresponda; y
- XIX. Las demás que le otorgue la Ley Electoral, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado o las leyes aplicables en la materia.

Artículo 28. La **Coordinación de Organización**, además de los lineamientos aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, formular e implementar la logística para la preparación, desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos electorales en materia de organización electoral, así como de los mecanismos de participación ciudadana que regula la Ley de Participación Ciudadana vigente para el Estado de Sinaloa;
- II. Apoyar a los trabajos para la integración de los Consejos Distritales y Municipales, en su caso;
- III. Supervisar por conducto de las Coordinaciones Distritales la organización del desarrollo de los trabajos de ubicación de casillas, en su caso;

- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el diseño y supervisión de la elaboración de la documentación y material electoral necesario conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el INE
- V. Coadyuvar por medio de las Coordinaciones Distritales de Organización con el procedimiento de registro y acreditación de observadoras y observadores electorales, en su caso;
- VI. Coadyuvar por medio de las Coordinaciones Distritales de Organización con el procedimiento de registro y acreditación de Representantes de Partidos Políticos y de Candidatas y Candidatos Independientes ante mesas directivas de casillas y Representantes generales, en su caso;
- VII. Implementar la estrategia para el almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y material electoral previo a la jornada electoral, en su caso;
- VIII. Administrar la cartografía y estadística electoral, así como lo relativo al padrón electoral y lista nominal que para tal efecto emitirá el INE;
- IX. Apoyar a la Comisión de Organización y Vigilancia Electoral en la realización de recorridos para la supervisión de propaganda electoral impresa en vía pública;
- X. Coordinar las tareas que desarrollen los consejos distritales y municipales relativas a la entrega recepción de documentación y material electoral y la información sobre el desarrollo de la jornada electoral;
- XI. Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales, en coadyuvancia con la Coordinación de Administración;
- XII. Coadyuvar en la elaboración, recabar e integrar los contenidos y procedimientos necesarios para la formulación de la estadística de resultados electorales y mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Coadyuvar con la preparación y materiales necesarios para la elaboración de la memoria de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, en su caso;
- XIV. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas.
- XV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 29. La **Coordinación de Administración**, además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- II. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales del Instituto;
- III. Proveer lo necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades del personal del Instituto;
- IV. Coadyuvar con La Presidencia en la organización administrativa de los recursos materiales y financieros del Instituto;
- V. Efectuar, con la autorización de La Presidencia, las compras de insumos, mobiliario y equipo necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, salvo en los casos en que se requiera realizar un procedimiento distinto de conformidad con el presente ordenamiento y con el reglamento para las adquisiciones, servicios, enajenaciones y arrendamientos del Instituto;
- VI. Coadyuvar con La Presidencia en la elaboración del anteproyecto, transferencias de partidas y ampliaciones de presupuesto de egresos del Instituto que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Coadyuvar con La Presidencia en la elaboración de los informes respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;

- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos para ministrar las cantidades que le correspondan a los Partidos Políticos y a Las Candidatas y Candidatos Independientes por concepto de financiamiento público en los términos de Ley;
- IX. Llevar el control de los inventarios de los bienes propiedad o bajo resguardo del Instituto manteniendo un registro actualizado de los resguardos correspondientes;
- X. Coadyuvar con La Presidencia en la realización de las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, para la obtención de los recursos que conforme al presupuesto autorizado le correspondan al Instituto;
- XI. Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales, en coadyuvancia con la Coordinación de Organización;
- XII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas;
- XIII. Expedir las circulares que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos competencia de la Coordinación a su cargo; y
- XIV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia o la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 30. La **Coordinación de Prerrogativas** de Partidos Políticos, además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del dictamen sobre el monto del financiamiento público y privado que corresponde a los Partidos Políticos para cada año, así como a Las Candidatas y Candidatos Independientes para gastos de campaña;
- II. Coadyuvar en la ministración del financiamiento público de los Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes;
- III. Coadyuvar en las gestiones necesarias para que los Partidos Políticos y las y los Candidatos Independientes con registro ante el Instituto puedan hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en la Ley Electoral;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se determinen los montos de los topes de gastos de precampañas y campañas electorales;
- V. Coadyuvar en las actividades necesarias para hacer efectivo el derecho de los Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes al acceso en los tiempos de radio y televisión;
- VI. Coadyuvar con el INE en el procedimiento de liquidación y reintegro de activos de los Partidos Políticos que pierdan registro o acreditación, según corresponda;
- VII. Tratándose de la pérdida de registro de Partido o Partidos Políticos estatales, coadyuvar en los procedimientos de liquidación y devolución de activos;
- VIII. Tratándose de Candidatas o Candidatos Independientes, coadyuvar en los procedimientos de devolución de remanentes de financiamiento público y activos derivados de las ministraciones realizadas a las y los Candidatos Independientes de la elección de que se trate;
- IX. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- X. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 32. La **Coordinación de Educación Cívica**, además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, elaborar, dirigir y supervisar los programas de educación cívica y participación ciudadana del Instituto;
- II. Planear, diseñar y elaborar el material didáctico que requieran los programas de educación cívica y participación ciudadana;

- III. Coordinar programas de investigación que en materia de educación y participación ciudadana se requieran;
- IV. Coadyuvar en el diseño y elaboración de las campañas de difusión y los programas de divulgación de la cultura democrática;
- V. Coordinar los eventos y concursos de carácter académico que realice el Instituto;
- VI. Operar la logística bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva para la organización y desarrollo de los debates de la elección del titular de la Gubernatura;
- VII. Supervisar bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva la organización y desarrollo de los debates de las elecciones de Presidenta o Presidente Municipal y Diputadas o Diputados, mismos que estarán a cargo de los Consejos Distritales y Municipales respectivamente;
- VIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- IX. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 34. La **Jefatura del Área de Presidencia**, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y tramitar los asuntos del despacho La Presidencia;
- II. Coordinar los trabajos y al personal del área;
- III. Llevar la agenda de La Presidencia;
- IV. Ser el enlace con las Coordinaciones, Contraloría Interna, Jefaturas de Área, Unidades Técnicas, y demás personal del Instituto;
- V. Llevar y dar cuenta a La Presidencia de su correspondencia oficial y particular, turnando a las áreas respectivas, para su atención, los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Coordinar la atención a las y los invitados especiales de La Presidencia;
- VII. Formular y actualizar el directorio institucional y personal de La Presidencia;
- VIII. Girar toda clase de invitaciones para todo tipo de eventos que organice el Instituto, con la colaboración del personal que sea requerido; y
- IX. Las demás que le confiera La Presidencia.

Artículo 35. La **Jefatura de Comunicación**, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer la estrategia de comunicación necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolle el Instituto;
- II. Coadyuvar con las demás instancias institucionales en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias;
- III. Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- IV. Mantener enterado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativas a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- V. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a las y los periodistas de los medios de comunicación locales, nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos públicos, privados y académicos, así como para el personal que laboran y prestan sus servicios profesionales al interior del Instituto;
- VI. Publicar previa autorización de La Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva los contenidos informativos institucionales;
- VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VIII. Informar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, el avance general en la ejecución de la estrategia informativa del Instituto;
- IX. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto en materia de comunicación;

- X. Atender las solicitudes de las diferentes instituciones públicas o privadas en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los órganos e instituciones en materia de comunicación social siempre que se los soliciten;
- XI. Recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos, locales, nacionales e internacionales;
- XII. Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que para tal efecto acuerde con La Presidencia y elaborar el manual de identidad corporativa del instituto;
- XIII. Diseñar e implementar la logística para la preparación y ejecución de los distintos eventos que el Instituto realice;
- XIV. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- XV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 36. La **Jefatura de Acceso a la Información Pública**, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir todas las solicitudes de información que sean presentadas por cualquier persona acerca del Instituto;
- II. Encauzar a las diferentes áreas del Instituto, las solicitudes recibidas para que se inicie con el proceso de búsqueda de los informes solicitados por el medio que se considere pertinente;
- III. Crear los mecanismos pertinentes que aseguren la oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes y entregar la información requerida siempre y cuando no se violenten las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso, la Ley Electoral y demás ordenamientos aplicables;
- V. Cuando una petición contradiga lo dispuesto por la Ley de Acceso y los lineamientos emitidos en la materia, notificar a las y los ciudadanos la negativa;
- VI. Brindar orientación a toda persona que tenga interés de elaborar una solicitud de información y encaminar a los usuarios a hacer uso de la página oficial del Instituto;
- VII. Coordinar bajo su responsabilidad la publicación de la información pública del Instituto, en el portal de Internet del mismo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- VIII. Difundir las acciones, resoluciones y decisiones que tome el Instituto;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de información, así como de sus resultados;
- X. Elaborar un proyecto de informe anual del número de solicitudes recibidas para presentarlo a La Presidencia, quien a su vez, lo turnará a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Dicho informe detallará de manera precisa el tipo de solicitudes, los tiempos de respuesta, así como el tipo de información solicitada;
- XI. Auxiliar en las labores del Comité de Información, fungiendo como la Secretaría Técnica del mismo;
- XII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado; y
- XIII. Las que le confiera el Consejo General, La Presidencia del Instituto, la Ley de Acceso, los lineamientos que para tal efecto fije el Instituto y demás normatividad aplicable a la materia.

Artículo 38. Las **Jefaturas Administrativas de Zona** estarán adscritas a La Presidencia del Instituto y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar y dar seguimiento oportuno a las actividades del Instituto;
- II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Comisiones, las Coordinaciones, la Contraloría Interna, Jefaturas de Área, y Unidades Técnicas en el ámbito de sus atribuciones independientemente de su demarcación territorial;

- III. Coadyuvar con la Coordinación de Administración en la implementación y seguimiento de la estrategia para instalar los Consejo Distritales y Municipales correspondientes;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Educación Cívica en la implementación y seguimiento de los programas correspondientes al área;
- V. Asistir a las reuniones a que fueren convocadas o convocados en relación a los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar los informes, datos y documentos que les solicite el Instituto; y
- VII. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Artículo 39. La **Unidad Técnica de Vinculación con el INE**, estará adscrita a la Presidencia, y además de la de las que le confiere la normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer las bases para la coordinación entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral local;
- II. Dar seguimiento e informar puntualmente a la Comisión de Vinculación con relación al ejercicio de las funciones que, en su caso, delegue el INE;
- III. Coordinar, con la participación de las comisiones respectivas, las acciones que realicen las distintas áreas del Instituto en el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste último delegue al Instituto;
- IV. Garantizar que las funciones electorales que se realicen en coordinación con el INE o por delegación de éste, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas, de los convenios celebrados y de los lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el Instituto, que resulten aplicables;
- V. Promover, en coordinación con los demás órganos centrales del Instituto, el desarrollo de las capacidades profesionales, técnicas y materiales, así como de la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local;
- VI. Proponer a la Comisión respectiva cuando se actualicen los supuestos y condiciones previstas en la Ley General, que solicite al INE la asunción o atracción total o parcial, de las atribuciones que corresponden al Instituto; y
- VII. Proponer a la Comisión respectiva cuando se actualicen los supuestos y condiciones previstas en la Ley General, que solicite al INE la delegación de atribuciones; y VIII. Las que le confiera el Consejo General, La Presidencia, el presente Reglamento, lineamientos que emita el INE y demás disposiciones aplicables.

De conformidad al acuerdo IEES/CG010/22 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2022, el **Área de Sistemas Informáticos** cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

Durante los procesos electorales se encarga de coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de que su titular funja como Secretaria Técnica del COTAPREP (Comité Técnico Asesor del PREP), de realizar la búsqueda de instituciones para que desempeñen el rol de Ente Auditor del PREP, de ser el enlace con el tercero, que en su caso auxilie a este Instituto en la implementación y operación del PREP, y de atender con puntualidad los criterios y lineamientos que dispone el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Aunado a lo anterior y dentro de proceso electoral dicha área será la responsable del desarrollo y operación de la Herramienta Auxiliar de Cómputos, además de coordinar la implementación de la misma en cada Consejo Municipal y Distrital Electoral. Además, el área de sistemas será la instancia encargada de fungir como enlace en la implementación de los conteos rápidos, en su caso.

Independientemente de las atribuciones y responsabilidades durante el proceso electoral, el área de sistemas informáticos de manera permanente, realiza las siguientes actividades:

- Brinda asesoría y soporte técnico en esa materia a las diversas áreas del Instituto
- Analiza los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Instituto esto con el fin de automatizar, en la medida de lo posible, dichos procesos, para hacerlos más eficientes.
- Es la encargada de administrar las redes de comunicación de voz y datos, los servidores físicos y en la nube, la página web institucional, además de establecer y ejecutar planes de mantenimiento y conservación de los bienes informáticos que pertenecen al Instituto
- En conjunto con la Coordinación de Administración realiza el dictamen para la baja de equipos de cómputo, así como establece los criterios y tecnologías para la actualización de la estructura informática del Instituto
- Elabora y propone a la Presidencia, Comisión de Innovación Tecnológica y a la Secretaría Ejecutiva los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto.

De conformidad al acuerdo administrativo de fecha 14 de junio de 2022, publicado en el periódico oficial “EL Estado de Sinaloa” de fecha 24 de agosto de 2022, por el que se aprueban los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, el **Área Coordinadora de Archivos**, tendrá las siguientes funciones.

Artículo 15. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto o de quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su publicación en su portal oficial;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de expedientes electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar o implementar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Pregunta 10. Se anexa archivo en PDF con la relación de combustible correspondiente al ejercicio 2024 (Anexo 4 Combustible 2024).

Pregunta 11.- Se anexa archivo en PDF con la relación de combustible correspondiente de enero al 12 de febrero del ejercicio 2025 (Anexo 5 Combustible 2025).

Pregunta 12.- Se anexa archivo en PDF con las bitácoras del combustible del ejercicio 2024, donde se desprende la información solicitada (Anexo 6 Bitácoras 2024).

Pregunta 13.- Se anexa archivo en PDF con las bitácoras del combustible del ejercicio 2024, donde se desprende la información solicitada (Anexo 7 Bitácoras 2024).

Pregunta 14.- Se remite a la respuesta de la pregunta 9.

Pregunta 15.- En respuesta a lo anterior, todos los vehículos cuentan con logotipo que los identifica como propiedad del Instituto, mediante una etiqueta que mide 10 centímetros de largo por 4.3 centímetros de ancho colocada en el cristal parabrisas de las unidades, así mismo, se cuentan con logotipos adheribles que se colocan en las puertas laterales delanteras, midiendo cuarenta y cinco centímetros de largo por veinte centímetros de ancho.

Pregunta 16.- En respuesta a lo anterior, se comunica que el derecho de acceso a la información pública previsto en los artículos 6, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis A, fracción VI, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y 3 fracciones IX y XIV, y 4, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, comprende solicitar investigar, difundir, buscar y recibir información: es decir, acceder a cualquier dato numérico, alfabético, gráfico, fotográfico, acústico o de cualquier tipo, contenido en los documentos que los sujetos obligados procesan, generen, obtienen, adquieren, administran, recopilan, producen, transforman o conservan por cualquier título, o bien, aquella que por obligación legal o reglamentaria deban generar.

Documentos que se traducen en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, nota, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, mismo que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

De ahí, si en el objeto de la solicitud de información no se precisa o especifica el documento materia de acceso, o bien, su objeto constituye una consulta o cuestionamiento, y del cual se pretende una respuesta afirmativa o negativa, un pronunciamiento, opinión, justificación, explicación o comentarios, ello **no es materia del derecho de acceso a la información, máxime que dentro de los archivos y registros que obran en poder de este órgano interno de control no existe una expresión documental previamente generada a la fecha de la solicitud, con la cual se pudiera dar respuesta al cuestionamiento formulado a través de la solicitud que se atiende.**

Sirve de apoyo a lo anterior, el criterio de interpretación SO/016/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

***“Expresión documental.** Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental”.*

Por su parte, y tomando en cuenta que la pretensión de las preguntas constituye un pronunciamiento, opinión, justificación, explicación o comentarios, se le orienta a que cualquier hecho relacionado con presuntos actos irregulares en el desempeño de la función pública, la haga del conocimiento a la autoridad competente por la vía legal o administrativa correspondiente.

Pregunta 17.- La Auditoría Superior del Estado en la revisión del ejercicio 2018 estableció como debilidad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa lo siguiente: “Las bitácoras de combustible no muestran de manera confiable las dotaciones entregadas”, realizando la recomendación que a continuación se transcribe: “En opinión de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa cuenta con medidas de control interno; sin embargo, presenta debilidades en algunos de sus procesos, por lo cual es necesario la implementación de acciones de mejora que eficiente el desarrollo de los mismos”.

AECF-AUT-0262019-2018-RE-01-01 **Recomendación.**

Para que el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, realice las acciones necesarias, a efecto de que en lo subsecuente las medidas de control interno aplicadas por el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa sean las adecuadas, implementando bitácoras de combustible que muestran de manera confiable las dotaciones entregadas...

Pregunta 18.- En respuesta a lo anterior, se comunica que no hay observaciones o recomendaciones realizadas por este órgano interno de control en relación a las revisiones en el otorgamiento y uso de vehículos y asignación de combustible en el ejercicio 2023.

Debido al peso de los anexos del presente oficio, los podrá visualizar y descargar en el siguiente link:

<https://cdrive.page.link/b1AwKMFVcunJmag97>

La presente respuesta se expide con fundamento en los artículos 1, 4, 19, 136 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sinaloa, a 27 de febrero de 2025.

LIC. GUADALUPE MENDOZA PADILLA
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA