



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CXII 3ra. Época

Culiacán, Sin., lunes 01 de febrero de 2021.

No. 014

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
PRIMERA SECCIÓN**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización y Procedimientos de la Procuraduría Fiscal del Estado de Sinaloa.

SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Estatal de Empleo Temporal Pesquero en el Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal 2021.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Inspección y Vigilancia para el Estado de Sinaloa, Ejercicio Fiscal 2021.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desazolves y Dragados en Esteros, Bahías y Sistemas Lagunares para el Estado de Sinaloa, Ejercicio Fiscal 2021.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Embalses y Presas para el Estado de Sinaloa, Ejercicio Fiscal 2021.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Camarón en Bahías para el Estado de Sinaloa, Ejercicio Fiscal 2021.

2 - 91

PODER JUDICIAL ESTATAL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Acuerdo de Reforma al Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito.

92 - 97

AVISOS JUDICIALES

98 - 112

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE SINALOA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE SINALOA.**

LIC. KLAUS WILLY JAUSS LÓPEZ, Procurador Fiscal del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 14, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado de Sinaloa, expide el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE SINALOA.**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. MISIÓN Y VISIÓN**
- III. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. ORGANIGRAMA**
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

INTRODUCCIÓN

Desde su creación, en la Procuraduría Fiscal del Estado se ha trabajado para consolidar los cambios que contribuyan al fortalecimiento de su capacidad para otorgar plena certeza jurídica al ejercicio de las facultades que le corresponden a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

Avanzamos en la construcción de una Procuraduría Fiscal sólida, que responda con mayor efectividad, oportunidad y transparencia a los reclamos y necesidades de una sociedad plural, democrática y compleja.

El presente Manual de Organización y Procedimiento tiene el propósito de reflejar y describir la organización interna de la Procuraduría Fiscal del Estado, que incluye el Despacho del C. Procurador, las 3 Subprocuradurías que le están adscritas por virtud del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado de Sinaloa, a saber: Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta; Subprocuraduría Fiscal de Amparos, Investigaciones y Asuntos Penales y, Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso Administrativo.

Asimismo, en el desarrollo del presente Manual de Organización y Procedimientos, se plasman el marco jurídico aplicable; su visión, misión, valores y principios; su estructura orgánica; el objetivo y funciones de las áreas que la integran.

Por otra parte, el presente instrumento servirá como una herramienta de consulta que oriente a los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativa que integran la Procuraduría Fiscal del Estado, a los de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a los particulares interesados, respecto de su organización y funcionamiento general.

Cabe señalar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a fin de que sea congruente con la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado y su Reglamento, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas que realizan la función.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

MARCO FE

DERAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

CONVENIOS

- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y Anexos.

MARCO ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

LEYES

- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles.
- Ley de Austeridad.
- Ley de Catastro.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Educación.
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos.
- Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado.
- Ley de Hacienda.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley de La Auditoría Superior.
- Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Movilidad Sustentable.
- Ley del Notariado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Pensiones.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Regularización de Predios Rurales.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Salud.
- Ley de Seguridad Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Vivienda.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley del Sistema Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Congreso del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados.
- Ley para la Dotación Gratuita de Uniformes, Calzado Deportivo y Útiles Escolares.
- Ley que Crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación.
- Ley que Establece el Derecho de Vía de las Carreteras y Caminos Locales.
- Ley que Regula las Casas de Empeño.
- Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios.

CÓDIGOS

- Código Civil.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal.
- Código Penal.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal.
- Reglamento de la Ley de Catastro.

- Reglamento de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado.
- Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa en Materia de Operación, Organización y Funcionamiento de la Policía Estatal Preventiva.
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública.
- Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles.
- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Estatales y Zonas Aledañas.
- Reglamento de Bases Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal y Paraestatal.
- Reglamento del Capítulo III del Título Séptimo de la Ley de Seguridad Pública.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, Afiliados a la Sección 53 del SNTE.
- Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca y Acuacultura.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa.
- Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Económico de Sinaloa.
- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Desarrollo Urbano Tres Ríos.
- Reglamento de los Organismos del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades

- Federativas y Municipios.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

MARCO MUNICIPAL

LEYES

- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de Gobierno Municipal
- Ley de Hacienda.

CÓDIGOS

- Código Fiscal.

CONVENIOS

- Convenios de Asociación de Mandato Específico en Materia de Impuesto Predial de los Municipios.

VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Visión

Consolidar a la Procuraduría Fiscal del Estado, como una institución reconocida por su eficacia y profesionalismo, cuya asesoría otorga certeza jurídica en la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y garantiza, a través de su representación jurídica, una adecuada defensa de sus intereses y la correcta aplicación del marco jurídico.

Misión

Ser el Consejero Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas a efecto de garantizar la legalidad y certeza jurídica de sus actos, así como representar a la Dependencia en los procedimientos o procesos judiciales y administrativos, con el fin de salvaguardar sus intereses y la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas.

• Valores y principios

Los valores y principios que rigen la conducta de los servidores públicos adscritos a la

Procuraduría Fiscal del Estado, a través de los cuales se administra su actuación en las actividades laborales y que, por lo tanto, se encuentran orientados a influir en beneficio de la sociedad son los siguientes:

Valores de la SAF.

- 1. Bien Común.** Es el compromiso de servicio que sólo se justifica y legitima cuando se cumple, por encima de los intereses particulares.
- 2. Integridad.** Promover la conducta pública y privada, de modo tal que las acciones y las palabras sean dignas de credibilidad, formando una cultura de confianza y de verdad.
- 3. Honradez.** Proceder con ética, responsabilidad y total cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones.
- 4. Equidad.** Ofrecer un trato cordial a todas las personas, aplicando siempre los mismos criterios de servicio y calidad para la satisfacción de sus requerimientos.
- 5. Justicia.** La estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de respeto al estado de derecho.
- 6. Rendición de Cuentas.** Promover eficiencia, transparencia y calidad en la gestión de la administración pública teniendo como objetivo fundamental la optimización de sus recursos para el cumplimiento de metas.
- 7. Respeto.** Considerar siempre la dignidad de la persona, sus derechos y libertades con un trato amable, atento y oportuno.
- 8. Liderazgo.** Promover acciones ágiles y efectivas que colaboren en el logro de los objetivos del Gobierno del Estado para la construcción de un Estado sólido con finanzas públicas sanas y robustas.

Principios de la SAF.

- 1. Equidad.** El servidor público debe prestar sin distinciones de sexo, edad, raza, religión, credo o preferencia política, los servicios que se le han sido encomendados. Asimismo, debe propugnar por el trato igualitario en la interacción que día a día realiza con las y los servidores públicos de la Procuraduría Fiscal del Estado.
- 2. Honradez.** El servidor público se abstendrá de utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros; todas sus decisiones y acciones deben estar

encaminadas a velar por la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Tampoco deberá buscar o aceptar, de cualquier persona u organización, compensaciones o prestaciones que puedan comprometer su desempeño como servidor público, debiendo ceñirse a la retribución que la ley le señala.

3. Imparcialidad. El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

4. Integridad. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Con ello fomentará la credibilidad de la Procuraduría Fiscal del Estado ante la sociedad y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

5. Legalidad. El servidor público debe conducirse con estricto apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, así como abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento a cualquier disposición relacionada con el servicio público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, encaminadas a lagar un verdadero Estado de Derecho.

6. Rectitud. El servidor público deberá atender con diligencia, rectitud y puntualidad el servicio que le sea encomendado, así como supervisar que los demás servidores públicos a su cargo realicen sus funciones con apego a derecho, a efecto de evitar la deficiencia, suspensión, abuso y/o ejercicio indebido del servicio que brinda la Procuraduría Fiscal del Estado. En caso de recibir alguna instrucción que presuma la violación de alguna disposición normativa o que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir que la conducta de algún servidor público pudiera constituir la, deberá notificarlo por escrito a las autoridades competentes.

7. Rendición de Cuentas. El servidor público debe informar a la sociedad sobre el cumplimiento de las responsabilidades que le han sido encomendadas, asumiendo la responsabilidad plena de la evaluación que al efecto le emita la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

8. Respeto. El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana

9. Respeto y conservación del entorno cultural y ecológico. El servidor público debe promover el cuidado del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo y reflejando en sus decisiones y actos una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación y sustentabilidad. La

cultura y el entorno ambiental son el principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos tienen la responsabilidad de utilizar de manera eficiente los recursos otorgados a la Procuraduría Fiscal del Estado para el cumplimiento de sus diversas obligaciones y con ello ofrecer a la sociedad una administración pública comprometida con el desarrollo sustentable.

10. Responsabilidad. El servidor público debe atender con diligencia las actividades que tenga encomendadas con motivo de su cargo, así como las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de sus superiores y demás autoridades competentes.

11. Transparencia. El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y el derecho de confidencialidad de los particulares establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Asimismo, deberá custodiar y cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos con estricto apego a la normatividad en la materia, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 13. La Procuraduría Fiscal del Estado es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, que se encarga de asesorar y representar al titular de la misma en asuntos jurídicos, investigaciones o procedimientos administrativos, así como de resguardar el interés fiscal del Estado en asuntos que puedan comprometer la estabilidad de la recaudación y las finanzas públicas.

Sus facultades y organización se encuentran previstas por lo dispuesto en su Ley Orgánica y demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo del Estado o el Secretario.

Artículo 14. Al Titular de la Procuraduría Fiscal se le denominará Procurador Fiscal.

LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO

Artículo 6. La Procuraduría para el despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada por:

- I. El Procurador;
- II. Los Subprocuradores Fiscales y Agentes Fiscales que la necesidad del servicio requiera; y,
- III. El personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO

Artículo 3. La Procuraduría para el despacho de los asuntos de su competencia estará integrada por:

A. Procurador.

B. Subprocuradurías Fiscales.

I. Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta.

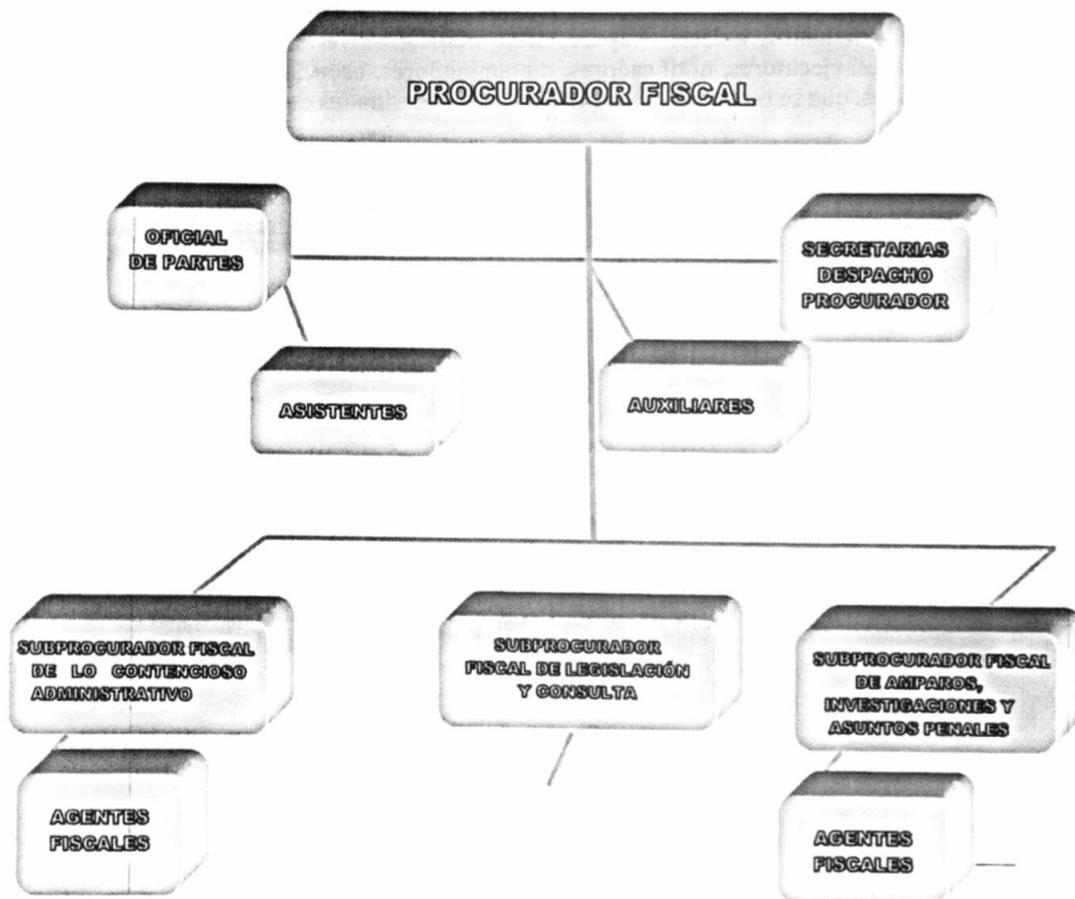
II. Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso Administrativo.

III. Subprocuraduría Fiscal de Amparos, Investigaciones y Asuntos Penales.

Al frente de cada Subprocuraduría Fiscal estará un Subprocurador Fiscal. Las Subprocuradurías Fiscales estarán integradas por sus titulares, por los agentes fiscales, jefes de departamento, subjefes de departamento, enlaces, supervisores, auditores, verificadores, investigadores, analistas, auxiliares, ejecutores, notificadores, dictaminadores, especialistas, técnicos y demás servidores públicos, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

Los subprocuradores fiscales y los agentes fiscales serán nombrados por el Secretario, pudiendo éste, aumentar o disminuir el número de personal conforme las necesidades del servicio lo requieran y en los términos del presupuesto aprobado por el Congreso del Estado.

ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE SINALOA





OBJETIVO Y FUNCIONES

❖ OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DEL C. PROCURADOR FISCAL DEL ESTADO

✓ Oficina del Procurador Fiscal del Estado

Misión

Cumplir con las funciones de orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en las actividades del C. Procurador Fiscal del Estado para auxiliar en el desempeño y cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Visión

Consolidarse como el soporte básico, eficaz y confiable de la asesoría y apoyo logístico al Titular de la Procuraduría Fiscal del Estado.

✓ Procuraduría Fiscal del Estado

Objetivo

Establecer, dirigir y coordinar las políticas, lineamientos y estrategias para la emisión de opiniones; asesorar y emitir opiniones jurídicas, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas de la Administración Pública del Estado y, en especial, a la Secretaría de Administración y Finanzas; representar judicial y administrativamente al Titular del Ramo; intervenir en los juicios y procedimientos en defensa del interés de la Hacienda Pública Estatal, así como ser coadyuvante en los procedimientos penales en los que sea requerido.

1. PROCURADOR FISCAL:

❖ Facultades Genéricas:

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas

Artículo 20.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario; de la Procuraduría

Fiscal, un Procurador Fiscal; a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia,
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Participar en la elaboración los programas presupuestarios y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad,
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas; y evaluar, con base en ellos y en coordinación con las instancias ejecutoras la gestión, los resultados de los programas y proyectos de inversión.
- XI. Certificar los documentos que tengan en sus archivos;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos

precedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias Federales, Estatales o Municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas, así como las demás que legalmente les correspondan, en coordinación con la Procuraduría Fiscal;
- XVII. Proporcionar al responsable de la Unidad de Transparencia, los elementos requeridos para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia, así como para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Participar, con el nivel de representación que defina el titular de la Secretaría de Administración Finanzas, en los diversos Comités Técnicos, Subcomités Especiales y órganos de gobierno y grupos de trabajo en los que sea designado,
- XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique; XX. Atender, en coordinación, con la Dirección de Atención a Instancias Fiscalizadoras los requerimientos de información que realicen los órganos de fiscalización de recursos públicos y las acciones que se deriven de los procesos de fiscalización de recursos públicos, en el ámbito de su competencia; y
- XXI. Las demás que les otorguen, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y el Secretario.

❖ **Facultades Específicas:**

▪ **Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado de Sinaloa.**

Artículo 14. Corresponde al Procurador el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ser el consejero jurídico de la Secretaría;
- II. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, y acuerdos que el Secretario proponga al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las demás disposiciones

de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;

- III. Apoyar al Secretario en la verificación de los proyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, administrativos y de justicia administrativa de otros Estados y países, para apoyar la actualización de la hacienda pública;
- V. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones de las disposiciones de observancia general en las materias de su respectiva competencia que en su caso se requieran;
- VI. Ser enlace de la Secretaría con las dependencias de la Administración Pública Estatal, y las entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría, en los asuntos jurídicos que por su trascendencia pueden comprometer la estabilidad de las finanzas públicas;
- VII. Ejercer las atribuciones y funciones derivadas de los Sistemas Estatal y Nacional de Coordinación Fiscal, en materia de su competencia;
- VIII. Intervenir en la materia de su competencia, en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación y los Municipios, cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos, cuidando en todo momento la estabilidad de las finanzas públicas;
- IX. Establecer el criterio de la Secretaría cuando unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales; y como órgano de consulta interna de ésta, establecer la interpretación a efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias competencia de la propia Secretaría y los criterios generales para su aplicación, obligatorios para dichas unidades administrativas;
- X. Proponer al Secretario los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría y para la pronta y expedita administración de justicia en materia de hacienda pública;
- XI. Coordinar la compilación de la legislación y la jurisprudencia en la materia competencia de la Secretaría en los términos del Decreto que establece las medidas de disciplina del gasto presupuestal vigente;
- XII. Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Entidades Paraestatales;

-
- XIII. Interpretar y resolver los asuntos relacionados con todas aquellas leyes que confieran alguna atribución a la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas a otras unidades administrativas de la misma;
- XIV. Establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales deba realizar sus propias actividades; actualizarlos y evaluar sus resultados;
- XV. Ejercer ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en materia de su competencia la acción de lesividad contra los actos, acuerdos, resoluciones o cualquier otra determinación de las autoridades que se hubieren dictado en perjuicio de los intereses del Estado;
- XVI. Representar, en materia de su competencia, el interés del Estado en controversias administrativas; al Secretario en controversias fiscales; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales judiciales y administrativos de la Federación, de los Estados y de la Ciudad de México, ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean o debieron ser parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos y medios de defensa que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público del Fuero Común y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios, dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Resolver los recursos administrativos conforme a las leyes distintas a las fiscales que se interpongan en contra de actos del Secretario cuando no corresponda a otra unidad de la Secretaría, en materia de su competencia;
- XVIII. Representar y/o sustituir al Secretario para todos los trámites en los juicios de amparo, en términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los demás servidores públicos de la Secretaría, así como en los que actúe en funciones de autoridad fiscal federal o municipal, en virtud de los Convenios de Coordinación con la Federación y Municipios, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;
- XIX. Proponer los términos de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad que puedan tener impacto en la estabilidad de las finanzas públicas o en el desarrollo económico del Estado;

-
- XX. Allanarse y transigir en los juicios en que represente al titular del ramo o a otras autoridades dependientes de la Secretaría; proponer, en su caso, a las mismas autoridades la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;
- XXI. Efectuar el desistimiento de las acciones y recursos, en los Juicios en los que represente al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;
- XXII. Resolver los recursos administrativos que sean materia de su competencia;
- XXIII. Llevar la instrucción de los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades dependientes de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y resolver los recursos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando así proceda conforme a las disposiciones legales aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;
- XXIV. Formular las denuncias o querellas, por hechos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales, contemplados en el Código Fiscal del Estado de Sinaloa y otros ordenamientos legales, cuando dichas acciones no correspondan a la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas y, tratándose de hechos u omisiones que puedan constituir delitos en que el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa resulte afectado o aquéllos de que tenga conocimiento o interés, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el agente del Ministerio Público del Fuero Común competente y designar asesores fiscales en el procedimiento penal;
- XXV. Formular la petición de sobreseimiento del proceso penal así como otorgar el perdón, en los casos que proceda, cuando se trate de delitos fiscales previo informe del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa en el que se establezca que se ha cubierto el interés fiscal al encontrarse pagados o garantizados a satisfacción del Fisco Estatal, los créditos del contribuyente; además se podrá considerar, entre otros, si el pago fue espontáneo, la existencia de juicios o litigios en contra del Fisco Estatal y, en su caso, los demás elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto.
- XXVI. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el

perdón, siempre y cuando las áreas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, podrá considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;

- XXVII. Determinar que un proyecto de Decreto y un proyecto de Acuerdo presentados por las dependencias y entidades para someter a consideración del Gobernador Constitucional del Estado, no requieren de dictamen de la Secretaría sobre impacto presupuestario;
- XXVIII. Participar en foros y eventos municipales, estatales y nacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia;
- XXIX. Certificar los documentos que tenga en sus archivos;
- XXX. Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, Estados y Municipios en las materias de su competencia;
- XXXI. Asesorar y coordinar, en aspectos jurídicos, a las unidades administrativas de la Secretaría, para enfrentar riesgos y amenazas que comprometan la estabilidad de las finanzas públicas;
- XXXII. Revisar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración del Secretario a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- XXXIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquéllas en que la misma tenga interés en las materias que no estén expresamente asignadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas a otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XXXIV. Formular y ejecutar los acuerdos, convenios o tratados en la materia de su competencia, así como realizar el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, convenios o tratados;
- XXXV. Solicitar información y documentación y, coordinarse con las autoridades fiscales competentes para la práctica de los actos de investigación que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades conferidas conforme a este artículo;
- XXXVI. Participar, por designación del Secretario, en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal en los que aquél sea parte, y en los comités, comisiones, consejos y otras entidades análogas en las que intervenga la Secretaría, así como designar cuando proceda

a sus propios suplentes y apoyar al Secretario con la información legal que se requiera para su participación en dichas entidades;

- XXXVII. Emitir opinión jurídica en relación con los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública;
- XXXVIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de investigación, notificaciones, diligencias, peritajes u otros actos, previstos en este artículo, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIX. Designar a los servidores públicos de la Procuraduría Fiscal del Estado, para efectos de dar cumplimiento al artículo 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como para dar contestación a los requerimientos de información que procedan conforme a la citada Ley;
- XL. Intervenir, determinar o dictaminar en todos los asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados por el Secretario de Administración y Finanzas, Subsecretarios y Directores del Ramo;
- XLI. Ejercer las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; y,
- XLII. Conocer de los demás asuntos que le encomiende ésta y otras normas generales

▪ **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado**

Artículo 7. El Procurador, además de las facultades y atribuciones previstas en la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- II. Formular la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, y acuerdos que el Secretario proponga al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría,
- III. Representar, en materia de su competencia, a las autoridades dependientes de la Secretaría en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales judiciales y administrativos de la Federación, de los Estados y de la Ciudad de México, ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean o debieron ser parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad

que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos y medios de defensa que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público del Fuero Común y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios, dentro del ámbito de su competencia;

- IV. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas,
- V. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- VI. Emitir opiniones jurídicas, resoluciones a peticiones y respuestas a consultas de carácter jurídico que realicen los particulares, dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, en las materias competencia de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que la normatividad otorga a las demás unidades administrativas y organismos de la Secretaría;
- VII. Revisar, analizar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de resoluciones acuerdos, reglas y demás disposiciones jurídicas fiscales que establezca el Código Fiscal del Estado de Sinaloa;
- VIII. Estudiar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo o convenios de coordinación en materia fiscal federal y sobre la legislación referente al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de sus respectivos anexos, declaratorias y demás disposiciones relativas a esta materia;
- IX. Realizar estudios jurídicos de carácter fiscal y llevar a cabo investigaciones y recopilaciones relativas a los sistemas hacendarios, administrativos y de justicia administrativa, locales y de otros países;
- X. Solicitar de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, las proposiciones de reformas a las disposiciones legales en las materias

competencia de la Secretaría, y opinar sobre su procedencia;

- XI. Intervenir, en coordinación con las autoridades competentes, en los estudios técnicos que contribuyan a mejorar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal,
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias,
- XIII. Autorizar y habilitar a servidores públicos de la Procuraduría para que realicen actos y suscriban documentos específicos;
- XIV. Ejercer las facultades y atribuciones que le deleguen, trasladen u otorguen el Secretario, así como otras unidades administrativas y organismos dependientes de la Secretaría;
- XV. Informar y, en su caso, turnar el expediente respectivo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la presunta comisión de cualquier delito fiscal federal de que se tenga conocimiento con motivo de las actuaciones derivadas de los acuerdos y Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por el Estado con la Federación;
- XVI. Expedir los oficios de identificación del personal a su cargo o comisionado por otra unidad administrativa, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación;
- XVII. Evaluar el funcionamiento de las Subprocuradurías Fiscales y, en su caso, expedir o instruir la expedición de los lineamientos para el análisis, control y evaluación de los procedimientos internos de la Procuraduría;
- XVIII. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a las Subprocuradurías, y
- XIX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus facultades, así como atender aquellos asuntos que le instruya el Secretario.

El Procurador Fiscal del Estado será asistido por los Subprocuradores Fiscales de Legislación y Consulta; de lo Contencioso Administrativo; de Amparos, investigaciones y Asuntos Penales, por los jefes de departamento; así como por los agentes fiscales, investigadores e inspectores que las necesidades del servicio requieran.

1.1 SUBPROCURADURÍAS FISCALES:

Objetivo: Apoyar al Procurador Fiscal en el trámite de los asuntos competencia de la Procuraduría Fiscal del Estado.

❖ **Facultades comunes de las Subprocuradurías:**

▪ **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado**

Artículo 9. Los Subprocuradores Fiscales además de las facultades que les confieren la Ley, otros artículos de este Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder ejecutivo del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, tendrán las siguientes:

- I. Representar a la Procuraduría, con la suma de facultades generales y especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los asuntos de su competencia;
- II. Representar a la Procuraduría en los foros, eventos y reuniones ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- III. Proponer la participación de la Procuraduría en foros, programas y proyectos, así como suscribir acuerdos de cooperación con otras Entidades Federativas, organismos, entidades académicas, organizaciones públicas o privadas, para promover la investigación, desarrollo tecnológico, formación de recursos humanos, la difusión de conocimientos y la mejora en la calidad de los servicios de la Procuraduría;
- IV. Proponer a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta modificaciones a la legislación en materia competencia de la Secretaría, V. Emitir opinión respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, reglas o cualquier otra disposición jurídica o administrativa que regulé las materias de su competencia;
- VI. Informar respecto de las infracciones a las leyes fiscales y aduaneras detectadas en el ejercicio de sus facultades, a las autoridades fiscales, organismos u órganos facultados para determinar créditos fiscales o imponer sanciones en materias distintas a las de su competencia, así como proporcionar los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades ejerzan sus facultades;
- VII. Notificar los actos y resoluciones que emitan en ejercicio de sus facultades y los que dicten las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Cumplimentar las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades

judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia, y

- IX. Ejercer todas las atribuciones que, en el ámbito de su competencia, deriven de los Acuerdos y Convenios de Colaboración Administrativa celebrados por el Estado con la Federación y los Municipios.

Artículo 10. Los Subprocuradores Fiscales, además de las facultades previstas en el artículo anterior, tendrán las siguientes:

- I. Informar y acordar periódicamente los asuntos de su competencia, así como atender las funciones e instrucciones que le encomiende el Procurador;
- II. Acordar y resolver los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Autorizar a servidores públicos adscritos a la Subprocuraduría Fiscal a su cargo para que realicen actos y suscriban documentos específicos;
- IV. Aplicar los criterios y lineamientos en materia de prevención y combate a la corrupción;
- V. Elaborar y emitir los manuales de operación de las unidades administrativas a su cargo, así como los lineamientos en las materias de su competencia,
- VI. Dar a conocer a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, los manuales de procedimientos, de operación, de organización general y específico y los de servicio al público, así como los instructivos de operación, las disposiciones jurídicas e instrucciones que emitan las demás unidades administrativas, que resulten aplicables en el desempeño de las funciones que tengan conferidas;
- VII. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir delitos de los contribuyentes,
- VIII. Certificar copias de documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos,
- IX. Designar a los peritos para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Coadyuvar con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer los grupos de trabajo que consideren necesarios,
- XII. Informar a la autoridad competente las conductas que puedan constituir delitos de los

servidores públicos de la Secretaría;

- XIII. Atender los requerimientos de información y documentación que, en el ámbito de sus atribuciones, les sean solicitados por los órganos fiscalizadores y autoridades que tengan facultades para efectuar tales requerimientos a la Procuraduría, y
- XIV. Las demás que, en el ámbito de su competencia, estén conferidas la Procuraduría, en otras leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.1.1. Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta

Objetivo: Actuar como consejero jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el apoyo y asesoría jurídica que brinda a las unidades administrativas de la propia Dependencia en las diversas materias de su competencia. Colaborar con el adecuado desempeño de las atribuciones de la Secretaría y otorgar seguridad jurídica a las operaciones en las cuales se involucran recursos públicos estatales.

❖ Facultades Específicas:

▪ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado:

Artículo 11. Compete a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta:

- I. Realizar estudios y formular anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que el Secretario proponga al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría.
- II. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de justicia administrativa de otras entidades federativas y otros países, para apoyar la reforma de la hacienda pública;
- III. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones de las disposiciones de observancia general en las materias de su respectiva competencia que en su caso se requieran;
- IV. Proponer, en la materia de competencia de la Procuraduría, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con la Federación y los Municipios y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllos soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

- V. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales;
- VI. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia;
- VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa de las disposiciones de carácter general y particular en las materias competencia de la Secretaría, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- VIII. Proponer y desarrollar medidas, en la materia de su competencia, para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades del sector paraestatal coordinado por la misma y con las autoridades fiscales municipales y federales coordinadas, así como para prevenir riesgos que comprometan la recaudación o la estabilidad de las finanzas públicas;
- IX. Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados;
- X. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector que coordina, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso del Estado, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias que son competencia de la Secretaría o, en su caso, emitir las opiniones correspondientes;
- XI. Orientar, de manera conjunta con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso del Estado, en las materias competencia de la Secretaría y proporcionar el apoyo jurídico que corresponda cuando sea requerido;
- XII. Realizar la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir al Secretario en materia de disciplina financiera;
- XIII. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos de colaboración y asociaciones público privadas, así como realizar la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir al Secretario en dicha materia;
- XIV. Determinar que un proyecto presentado por las dependencias y entidades no requiere dictamen de impacto presupuestario, y
- XV. Atender los demás asuntos que le encomiende el Procurador.

La Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta estará a cargo de un Subprocurador Fiscal, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los agentes fiscales, jefes de departamento y demás servidores públicos, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

1.1.2. Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso Administrativo

Objetivo: Fortalecer y sanear las finanzas públicas estatales y municipales, defender en todo momento el interés fiscal del Estado y disminuir el número de resoluciones adversas a las autoridades por parte de los tribunales.

❖ Facultades Específicas:

▪ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado:

Artículo 12. Compete a la Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso Administrativo:

- I. Representar, en materia de su competencia, a las autoridades dependientes de la Secretaría en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales judiciales y administrativos de la Federación, de los Estados y de la Ciudad de México, ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean o debieron ser parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos y medios de defensa que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público del Fuero Común y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas;
- III. Proponer los términos de las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos conforme a las leyes distintas de las fiscales, que se interpongan en contra de actos de las

- autoridades dependientes de la Secretaría, cuando corresponda al Procurador su resolución;
- IV. Participar en la instrucción de los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y proponer las resoluciones que deban recaer a los procedimientos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando así proceda conforme a las disposiciones legales aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría,
 - V. Proponer los términos en que proceda dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición en los asuntos competencia de la Secretaría,
 - VI. Proponer el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;
 - VII. Interponer los recursos que procedan en contra de acuerdos y resoluciones de trámite a que se refiere este artículo;
 - VIII. Proponer la petición ante la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se ejerza la facultad de atracción en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos,
 - X. Interponer con la representación de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en que hubieran sido parte las referidas autoridades, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal del Estado, y, en su caso, someter a la consideración del Procurador, la no interposición de dicho recurso;
 - XI. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes;
 - XII. Interponer los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios;
 - XIII. Proponer el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal

Federal de Justicia Administrativa o entre los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Administrativa o entre los Plenos de Circuito o por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de los juicios o amparos de su competencia;

- XIV. Informar a las autoridades demandadas de la Secretaría, las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia;
- XV. Rendir en ejercicio de la representación que se le confiere respecto de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los informes en las quejas promovidas por omisión, repetición, defecto o exceso en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios materia de su competencia;
- XVI. Someter a la consideración del Procurador, los juicios en los que el Procurador ejercería la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas, en las materias a que se refiere el presente artículo;
- XVII. Comunicar a las unidades administrativas correspondientes, la conclusión de los asuntos a que se refiere la fracción anterior;
- XVIII. Plantear al Procurador la conveniencia de solicitar a las autoridades respectivas la revocación de las resoluciones impugnadas en los juicios de su competencia;
- XIX. Informar a las dependencias de la Administración Pública Estatal, los proveídos de las diversas autoridades jurisdiccionales, por los que se ordene realizar algún acto que corresponda a sus facultades, solicitando que informen a esta Subprocuraduría Fiscal sobre el trámite que se realice;
- XX. Proponer la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente por parte de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, en materias vinculadas a las atribuciones de esta Subprocuraduría fiscal;
- XXI. Proponer los términos de los informes relativos a las quejas presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos respecto a presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a cualquier unidad administrativa de la Secretaría;
- XXII. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer la aceptación a las propuestas de conciliación formuladas por la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;
- XXIII. Promover cuando corresponda, el cumplimiento de las recomendaciones que se formulen en contra de las autoridades responsables de la Secretaría, dando seguimiento a las mismas

hasta su conclusión;

XXIV. Someter a consideración del Procurador la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia, y

XXV. Atender los demás asuntos que le encomiende el Procurador.

La Subprocuraduría Fiscal de lo Contencioso Administrativo estará a cargo de un Subprocurador Fiscal, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los agentes fiscales, jefes de departamento y demás servidores públicos, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

1.1.3. Subprocuraduría Fiscal de Amparos, Investigaciones y Asuntos Penales

Objetivo: Representar a la Secretaría ante los tribunales de la República y ante las demás autoridades en las que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría, a través de la presentación de los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo promovidos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, como en contra de actos de las autoridades de la Secretaría; coordinar la investigación de delitos fiscales, de aquéllos en los que la Secretaría resulte víctima u ofendida, así como de los cometidos por servidores (as) públicos (as) de la misma en el desempeño de sus funciones; así como dar seguimiento, coadyuvar y participar en la integración y desarrollo de los procedimientos penales que en tal virtud se inicien, a fin de obtener resoluciones favorables para la Secretaría.

❖ Facultades Específicas:

▪ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Fiscal del Estado:

Artículo 13. Compete a la Subprocuraduría Fiscal de Amparos, Investigaciones y Asuntos Penales:

- I. Representar los intereses de la Hacienda Pública Estatal ante los Tribunales del Estado, de la República y ante las demás autoridades en los asuntos de su competencia siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- II. Elaborar y proponer los términos de los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la Secretaría, de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad,
- III. Proponer la forma de intervención de la Secretaría cuando tenga el carácter de tercero

perjudicado en los juicios de amparo;

- IV. Someter a la consideración superior, los juicios o procedimientos judicial o administrativo en los que, por sus características especiales, el Procurador Fiscal del Estado, deba ejercer la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas;
- V. Proponer la interposición de los recursos que procedan; designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos; así como requerir y vigilar el debido cumplimiento por parte de las autoridades de la hacienda pública a los amparos, y en su caso, proponer los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de actos reclamados que promuevan los particulares;
- VI. Representar, en materia de su competencia, a las autoridades dependientes de la Secretaria en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales judiciales y administrativos de la Federación, de los Estados y de la Ciudad de México, ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean o debieron ser parte, o cuando sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos respectivos, ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaria, e interponer los recursos y medios de defensa que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público del Fuero Común y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios, dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Representar a la Secretaria y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas;
- VIII. Formular alegatos para las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo indirecto, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo, que sean de su competencia;
- IX. Coordinar al personal a su cargo en la investigación de los hechos relacionados con la probable comisión de delitos señalados en las leyes fiscales y financieras; delitos en que la Secretaría resulte víctima u ofendida, que tenga conocimiento o interés jurídico, la afecten o involucren, o sean cometidos por los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño

de sus funciones, en las materias que no estén señaladas de forma exclusiva a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como allegarse y analizar las constancias, documentación, informes, declaraciones, información financiera y cualquier otra prueba relacionada con dichos delitos;

- X. Formular y suscribir las denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Estatal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las leyes, respecto de los hechos a que se refiere este precepto, y presentarlas ante el Ministerio Público, así como formular las abstenciones que correspondan;
- XI. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, en su carácter de víctima u ofendida, dentro de los procedimientos penales, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los Agentes Fiscales que tenga adscritos,
- XII. Otorgar el perdón, así como formular la petición de sobreseimiento de los procedimientos penales en los asuntos de su competencia, de forma conjunta con el Procurador Fiscal del Estado;
- XIII. Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal competencia de esta Subprocuraduría;
- XIV. Emitir opinión jurídica y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo considere necesario, así como orientar y asistir legalmente a los servidores públicos de la Secretaría que por el ejercicio de sus atribuciones deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;
- XV. Solicitar a las autoridades competentes de la Secretaría la práctica de los actos de fiscalización, comprobación, investigación o supervisión que sean necesarios para el debido ejercicio de sus atribuciones y coordinarse con ellas, y,
- XVI. Atender los demás asuntos que le encomiende el Procurador. La Subprocuraduría Fiscal de Amparos, investigaciones y Asuntos Penales estará a cargo de un Subprocurador Fiscal, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los agentes fiscales, jefes de departamento y demás servidores públicos, que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio.

1.2. AGENTES FISCALES.

Objetivos: Apoyar al desarrollo de las tareas encomendadas a la o las Subprocuradurías a la cual se encuentren asignados.

1.3. OFICIALÍA DE PARTES

❖ **Facultades específicas:**

- ◆ El manejo y organización del archivo de la Procuraduría Fiscal del Estado.
- ◆ Recepción de documentos:
 - La recepción de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a la Procuraduría Fiscal del Estado en su calidad de representante de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado. Y como tal, en el curso de los procesos jurídicos que la Procuraduría Fiscal lleva a cabo, es en la medida en que la Oficialía de Partes capta día con día estos documentos como se constituye la materia prima de los expedientes. Por lo que la recepción de estos documentos es un evento con importantes implicaciones para el Gobierno del Estado. En este sentido, en la recepción de documentos oficiales se cumple siempre con tres requisitos complementarios:
 - Se garantiza el control y seguimiento institucional de la documentación recibida por la dependencia desde el momento de su ingreso;
 - Se garantiza la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida a quien corresponda para que se encargue de su trámite; y
 - Se garantiza que la documentación recibida sea captada y organizada sistemáticamente, conservándola como antecedente para futuras decisiones y gestiones.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de auspiciar el adecuado manejo integral de la documentación de la Procuraduría Fiscal, para la recepción de documentos:

- a) La Oficialía de Partes, es la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Procuraduría Fiscal del Estado.
- b) La correspondencia captada por la Oficialía de Partes es ingresada en las oficinas ya sea por medio del servicio de valija (Cuenta); por correo ordinario; por servicio de mensajería; es entregada por el remitente o su representante en la misma oficina o, notificada personalmente por los actuarios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de los Juzgados de Distrito o del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

d) La Oficialía de Partes forma el expediente en caso de que se trate de una admisión de demanda, lo captura en el sistema de cómputo, lo turna por medio de un orden aleatorio al Agente Fiscal para su atención inmediata, y distribuye con la mayor rapidez la documentación que posteriormente va recibiendo, entregándola directa y exclusivamente a quien corresponda. En particular, con especial rapidez la que cuenta con término.

e) La Oficialía de Partes captura y turna toda la documentación que recibe, sean acuerdos, autos o sentencias de los diferentes tribunales, así como las consultas que hacen diversas autoridades, o aquellos documentos de mero trámite. Y puede ser en calidad de recibidos, despachados para su conocimiento, o turnados para su atención. Y registra en un control con firma de recibido aquellos que requieran respuesta.

PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO

❖ PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES:

En todos los casos, el procedimiento de recepción y registro dentro de la Oficialía de Partes es como sigue:

1. Se sellan los documentos recibidos con el sello oficial de la Procuraduría Fiscal del Estado, el cual lleva la fecha, y se rubrican, tanto el original como la copia que se regresará al remitente como acuse de recibo. Y se turna a quien corresponda buscándolo en la base de datos si se trata de un expediente activo. O se forma el expediente nuevo, asignándose al Agente Fiscal por medio de un orden aleatorio en caso de que se trate de una admisión de demanda.
2. Luego de su ingreso, se captura electrónicamente con la siguiente información:
 - a. Número consecutivo del documento o número de expediente, así como el agente fiscal a quien se turnó para su atención.
 - b. Actor, quejoso, promovente, o recurrente.
 - c. Autoridad demandada o responsable.
 - d. Tribunal o Juzgado en el cual se encuentra radicado el juicio.
 - e. Asunto o, acto jurídico.
 - f. Observaciones.
3. Después de capturado y formado el expediente nuevo, si así fuera el caso, se registra en una libreta de **Firma de recibido** para el caso de que sea necesario recabar la firma del Agente Fiscal por tratarse de un acto que requiere respuesta o es un expediente nuevo. Luego se turna al Agente Fiscal para su debido tramite.
4. Para la salida de los documentos de los expedientes activos y su atención correspondiente, la Oficialía de partes los circula entre los Agentes Fiscales adjuntos con el expediente que dio origen al asunto. Ya se trate de notificaciones, autos, sentencias o requerimientos de los distintos Juzgados, registrándolos también en la libreta de **Firma de recibido** si requieren respuesta.

✓ **De Turno, Seguimiento y Control de Documentos en Trámite:**

En principio, a todo documento que ingresa a la Procuraduría Fiscal se la da el trámite que institucionalmente le corresponde. Así, sobre cualquier pieza de correspondencia que ingresa se le establece un destino, y de ahí se le da el seguimiento y control.

Primeramente, se abre la correspondencia en caso de que sea entregada bajo cubierta y se sella con la fecha de recibido el sobre y el oficio. Luego se busca en la base de datos con el propósito de identificarlo y capturar el asunto, turnándolo posteriormente a quien corresponda dentro de la dependencia para que resuelva en tiempo y forma.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de garantizar un adecuado manejo de la documentación en trámite dentro de la dependencia, para el seguimiento y control de los documentos recibidos se observan los siguientes

✓ **De Seguimiento y Control:**

El seguimiento de los documentos en trámite se hace recabando la firma de quien lo recibe para su atención.

Se elabora un **informe diario** de asuntos por atender, donde junto con los datos del mismo, se señala el plazo con que cuenta el Agente Fiscal para que resuelva o formule la contestación de la demanda o el cumplimiento a algún requerimiento, así como su fecha de vencimiento. Es de mencionar que aquí nos referimos al plazo dado por la Procuraduría Fiscal y no al término legal.

Dicho informe se turna diariamente al Procurador y Subprocurador Fiscal para la valoración correspondiente.

✓ **De Archivos en Trámite:**

La organización y conservación archivística de la documentación activa es una de las funciones básicas de la Oficialía de Partes. Por lo que, al preservar ordenadamente los antecedentes documentales de los expedientes, ello les permite a los Agentes Fiscales garantizar la continuidad y atingencia de las acciones jurídicas llevadas a cabo por la Procuraduría Fiscal del Estado.

En este sentido, es importante conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos por la Procuraduría, en el curso de sus procesos jurídicos o trámites administrativos, así como mantenerlos correctamente organizados en expedientes para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales. Por ello, para el archivamiento de documentos activos se consideran tres aspectos primordiales:

- a) Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo muerto, garantizando que todas las piezas tramitadas sean conservadas de manera institucional;
- b) Auspiciar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales, en el momento y del modo adecuado; conservando sistemáticamente organizados los documentos gestionados por la dependencia, integrando lógicamente los antecedentes en un expediente y garantizando su fácil localización y consulta por año y por orden alfabético.
- c) De acuerdo con lo anterior, y a efecto de auspiciar la organización y conservación adecuada de la documentación de la dependencia, para el archivamiento de documentos activos se registra puntualmente como sigue:

Dentro de la Procuraduría Fiscal del Estado, en un sistema computarizado, denominado Sistema de Seguimiento de Demandas, existe un inventario completo y preciso de los expedientes provenientes de Juzgados o Tribunales que obran en su acervo. En este sentido, existe un expediente digital para cada expediente en físico, en el que muestran los siguientes datos generales del expediente: Número de expediente, origen (Tribunal/Juzgado), promovente, representante legal, agente fiscal, acto impugnado/reclamado, RFC, importe, autoridad representada, autoridad emisora, estatus, así como cada una de sus actuaciones, con su respectivo número de oficio, fecha de notificación, fecha de la actuación, una descripción y en su caso, fecha de vencimiento.

Todos los documentos, autos, requerimientos, sentencias y acuerdos, que se integran a los expedientes, se reciben por los cauces establecidos y se capturan en el momento en que ingresan, quedando perfectamente registrados en el Sistema de Seguimiento de Demandas según les corresponda. Asimismo, cada expediente se encuentra debidamente catalogado dentro del archivo computarizado, ubicándose en su propio expediente digital que muestra los datos generales del expediente, estatus, así como la descripción de cada una de sus actuaciones, oficios internos recibos y oficios o promociones generadas por los agentes fiscales. De tal modo, en el expediente digital es posible analizar de manera rápida y sistemática el estado que guardan los expedientes que obran en los acervos, a efecto de determinar oportuna y correctamente el tratamiento que corresponda de acuerdo con la necesidad inmediata, optimizando los recursos destinados al manejo de documentos. Por lo demás, los documentos captados por la Oficialía de Partes son

integrados al expediente respectivo, antes de ser turnados a los agentes que se encargarán de gestionarlos.

Todos los expedientes que se encuentran archivados dentro de los cajones del archivo activo están a disposición de los Agentes Fiscales, que los pueden recibir previa solicitud del caso. En este sentido, como comentario, **considero que debe establecerse un mecanismo para garantizar que los expedientes que se encuentran a disposición de los Agentes Fiscales puedan ser ágilmente recuperados una vez concluida la consulta o el trámite respectivo, manteniendo la integridad y el potencial de servicio del acervo.**

La Oficialía de Partes efectúa la depuración de los expedientes concluidos dentro de sus archivos. Esto consiste en el retiro de los expedientes ya concluidos y determinados previamente por los Agentes Fiscales para su transferencia a la bodega de Archivo Muerto.

Para garantizar el buen manejo de los expedientes se observa lo siguiente:

✓ **De Expedientes Activos:**

Se abre el expediente y se captura en el Sistema de Seguimiento de Demandas según de lo que se trate:

Previamente, se habrá turnado al Agente Fiscal mediante un orden aleatorio. Al momento de abrir un expediente, se le captura en el sistema y se le registra en la carpeta de firma de recibido para el acuse de recibo cuando sea entregado al Agente Fiscal.

✓ **De Informe Diario:**

Diariamente se elabora un informe de asuntos por atender, con una descripción del asunto, fecha de recibido y su respectiva fecha de vencimiento. El cual es turnado al área del Procurador y Subprocurador Fiscal, para conocimiento.

✓ **Del Informe Mensual de Pasivos Contingentes:**

Se extrae del Sistema de Seguimiento de Demandas un archivo en Excel en el que se filtra información de tal modo que se genere un listado de todos los juicios activos en los que exista la probabilidad de que aparezca la necesidad u obligatoriedad de asumir un pago al promovente del juicio. En el listado se indican el número de expediente, promovente, asunto general del juicio, importe y estatus, información que se incluye en un oficio

emitido por el Procurador Fiscal, dirigido al Director de Contabilidad para su conocimiento, así mismo se informa la suma total de los importes de los juicios que pueden considerarse pasivos contingentes.

✓ **Del Informe Trimestral:**

Se extrae del Sistema de Seguimiento de Demandas un archivo en Excel en el que se filtra información con la finalidad de generar informes exponiendo los juicios que dentro del trimestre analizado se haya recibido lo siguiente:

- Acuerdos de admisión de demanda.
- Sentencias definitivas.
- Acuerdos en los que se informa que se recurrió la sentencia definitiva.
- Resoluciones de segunda instancia.
- Acuerdo de firmeza de juicios derivados de Recursos de Revocación.

Posteriormente, se envía dicha información a la Dirección Jurídica del SATES área que completa el informe Trimestral contenido en un archivo en Excel denominado "Formatos Entidades Federativas" para el SAT.

"PROCEDIMIENTOS EN LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO"

❖ EN LA ACTIVIDAD DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

✓ **Procedimiento en la Revisión y Análisis Jurídico de Convenios, Contratos, etc.**

- ◆ La documentación que se presenta a la Procuraduría Fiscal relativa a las funciones que ejerce la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta, la recepciona la Secretaría del Procurador, a quien se le presenta para su conocimiento.
- ◆ El Procurador Fiscal turna el documento a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta.
- ◆ La Subprocuradora Fiscal, procede al análisis y revisión de los instrumentos jurídicos procediendo en algunos casos, a la formulación de la tarjeta informativa con los comentarios y observaciones encontradas y/o lo asigna a uno de los Agentes Fiscales a

su cargo, para el estudio, investigación y elaboración del proyecto de la tarjeta correspondiente.

◆ Una vez que le es turnado al Agente Fiscal, procede a efectuar la revisión jurídica del documento cuyo análisis y estudio se solicita, atendiendo siempre a lo dispuesto por la legislación vigente en la materia y, conforme a los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito. Una vez que revisa los Contratos y/o los Convenios realiza el resumen del tema que corresponda y elabora la tarjeta correspondiente formulando en su caso, las observaciones que se advierten, sugiriendo sean atendidas para la procedencia de la firma de dichos instrumentos.

◆ El Proyecto de tarjeta correspondiente que elabora el Agente Fiscal, se pasa a revisión a la Subprocuraduría Fiscal, donde se realizan en su caso, las adecuaciones correspondientes y, se antefirma el proyecto al igual que cuando la tarjeta es elaborada por la Subprocuradora Fiscal, para posteriormente pasarlo para la revisión final y firma del Procurador Fiscal.

◆ Firmada por el Procurador Fiscal la tarjeta correspondiente, se obtiene la copia para el acuse correspondiente tanto de la tarjeta como de los anexos y se remite a la autoridad solicitante de la revisión.

◆ Con la copia de la tarjeta con el sello y/o firma de recibido y los anexos, se turna para archivo de esta Procuraduría Fiscal, dándose por concluido el asunto.

✓ **Procedimiento en las opiniones jurídicas sobre pensiones, reconocimientos de antigüedad, consultas de áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dependencias del Poder del Ejecutivo y particulares.**

◆ Se recepciona por la Secretaría del Procurador, la consulta y/o la solicitud de la Opinión Jurídica que se formula a la Procuraduría Fiscal, la cual, presenta al Procurador para su conocimiento.

◆ El Procurador Fiscal turna la consulta y/o solicitud de opinión, a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta, donde se procede al análisis y revisión de la consulta y/o solicitud de la Opinión Jurídica procediendo a la formulación del oficio de respuesta y/o lo asigna a uno de los Agentes Fiscales a su cargo, para el estudio, investigación y elaboración de la respuesta.

◆ El Agente Fiscal, procede a efectuar la revisión de la consulta y/o solicitud de opinión, realizando el estudio y análisis jurídico correspondiente, para efecto de encontrarse en

aptitud de emitir un proyecto de opinión jurídica a la luz de la legislación vigente en la materia y conforme a los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito.

◆ Una vez que se elabora el proyecto de opinión jurídica se entrega a la Subprocuraduría Fiscal, para su revisión y adecuación, en su caso.

◆ Realizados los cambios correspondientes cuando es necesario, se antefirma el proyecto al igual que cuando la respuesta es elaborada por la Subprocuradora Fiscal, ésta, procede a pasar el proyecto a revisión final y firma con el Procurador Fiscal.

◆ Firmada por el Procurador Fiscal la opinión jurídica, se obtiene la copia para el acuse correspondiente tanto del oficio de respuesta como de los anexos y, se remite a la dependencia o particular que haya solicitado la opinión jurídica.

◆ Con la copia del oficio que contiene la opinión jurídica con el sello y/o firma de recibido y los anexos, se turna para archivo de esta Procuraduría Fiscal, dándose por concluido el asunto.

✓ **Procedimiento en la elaboración de Anteproyectos de Iniciativas de Reformas a Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos, que el Secretario de Administración y Finanzas, propone al Titular del Poder Ejecutivo:**

◆ Cuando la elaboración del Anteproyecto, es a solicitud del Secretario o de cualquier Subsecretaría de la Secretaría de Administración y Finanzas, dicha solicitud se realiza en el mayor de los casos, en forma verbal al Procurador Fiscal, por lo que, éste, de manera inmediata lo hace del conocimiento de la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta.

◆ En caso de que la elaboración del Anteproyecto sea a instancias del propio Procurador Fiscal, igualmente le asigna la tarea de elaboración de la reforma correspondiente de manera directa a la Subprocuraduría Fiscal.

◆ En ambos casos, la Subprocuradora Fiscal procede al análisis, estudio comparado de diversas Entidades Federativas e investigación necesaria para la formulación de la reforma planteada, procediendo a elaborar el anteproyecto correspondiente y/o lo asigna a uno de los Agentes Fiscales a su cargo, para el estudio, investigación y elaboración del Anteproyecto de Iniciativa de reforma a las Leyes, Decreto, Reglamento o Acuerdo.

◆ El Agente Fiscal a cargo, en estricto apego a la legislación aplicable en la materia, estudia, investiga en legislaciones de otras Entidades Federativas y elabora el Anteproyecto, el cual presenta para su revisión a la Subprocuradora Fiscal.

◆ La Subprocuradora revisa el Anteproyecto realizado por el Agente, realiza todas las adecuaciones necesarias, para posteriormente pasarlo para revisión final y visto bueno del Procurador Fiscal.

◆ Una vez que el Proyecto es autorizado por el Procurador Fiscal, se procede a formular la tarjeta o el oficio mediante el cual se remite el Anteproyecto de Iniciativa de Reforma de Ley, Decreto, Reglamento o Acuerdo, a la Secretaría de Administración y Finanzas o a cualquier otra Dependencia de ésta que la haya solicitado.

◆ Posteriormente se obtiene la copia correspondiente tanto de la tarjeta de remisión como del Anteproyecto de Iniciativa de Reforma de Ley, Decreto, Reglamento o Acuerdo, para la constancia de recibido y se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la Dependencia de ésta que la haya solicitado, para su presentación ante el Titular del Poder Ejecutivo.

◆ Con la copia de la tarjeta de remisión con el sello y/o firma de recibido, del Anteproyecto de reforma, se turna para archivo de esta Procuraduría Fiscal, dándose por concluido el asunto.

✓ **Procedimiento en la Coordinación del Registro Público de Entidades Paraestatales:**

◆ La Procuraduría Fiscal del Estado, lleva a cabo los actos relativos al Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, en atención al oficio SAF-DS-069/2019, de fecha 04 de marzo de 2019, signado por el Secretario de Administración y Finanzas, y en términos de la normatividad que rige su actuar, en tanto no se emita el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.

◆ El Agente Fiscal dependiente de la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta elabora los oficios para informar a todas las Entidades Paraestatales del Estado, que por designación del Secretario de Administración y Finanzas y por disposición reglamentaria, es la encargada de coordinar los actos del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado, y se les recuerda la obligación que en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, tienen de inscribirse en el Registro Público.

◆ Elaborados los oficios por el Agente Fiscal encargado, se pasan a revisión y rubrica de la Subprocuradora Fiscal, quien formula las correcciones necesarias, lo antefirma y lo pasa para revisión y firma del Procurador Fiscal, una vez firmados se obtiene la copia del acuse de recibo y se envían a notificar en los domicilios de cada una de las Entidades Paraestatales.

◆ Los documentos presentados por los Entes Públicos para su registro e inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales, se recepcionan por la Secretaría del Procurador, los turna a éste para su conocimiento, quien a su vez los turna a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta para el trámite correspondiente.

◆ La Subprocuradora Fiscal asigna el oficio al Agente Fiscal, para que proceda a la revisión de la documentación que el Organismo presenta para su registro, verificando que se trate de los enlistados en el numeral 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa.

◆ Una vez revisada la documentación que presentan las Entidades Paraestatales, si no se cumple con la totalidad de la documentación requerida por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, el Agente Fiscal emite un oficio en el que se le solicita al Ente Público la documentación faltante, el cual, pasa a revisión de la Subprocuradora Fiscal, quien realizadas las correcciones necesarias, procede a firmar el mismo.

◆ Firmado por el Procurador el oficio, el Agente encargado obtiene la copia para el acuse de recibo y lo entrega para su notificación al Ente Público.

◆ El Ente Público atiende la solicitud de la documentación faltante, presenta el oficio y documentación a la Procuraduría Fiscal, se recepcionan por la Secretaría del Procurador, los turna a éste para su conocimiento, quien a su vez los turna a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta para el trámite correspondiente.

◆ La Subprocuradora Fiscal turna el oficio al Agente encargado, quien después de una revisión, si se presenta toda la documentación que se requiere para que la Entidad Pública quede inscrita, elabora la constancia de recepción de documentos, donde hace constar el número de oficio, fecha y Entidad que formula la solicitud de inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales del Estado, describiendo de manera detallada todos y cada uno de los documentos que presenta, precisando si el mismo es original, copia, copia certificada o copia cotejada, pasándose a revisión y firma de la Subprocuradora Fiscal.

◆ Una vez que el Organismo presenta la documentación descrita en el multicitado numeral de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, el Agente Fiscal procede a emitir la Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado, que debe contener:

- El número de folio del Organismo, conformado por un número consecutivo, seguido de la fecha en la que quedo inscrito el mismo y la hora de su inscripción.
- La descripción detallada de todos y cada uno de los documentos presentados por la

Entidad, señalando el tipo, fecha y datos del documento, así como si el mismo es versión pública o privada.

- Al calce de la Constancia de Inscripción se pondrá la leyenda *“La presente constancia de inscripción únicamente posee valor informativo, por lo que no presupone la acreditación de los elementos que se requieren para la validez del acto y/o documento inscrito, ni la veracidad de la información que se contenga y/o relacione con el o los mismos; así como, tampoco implica la convalidación de dichos actos, contenido de los documentos y/o información correspondiente por parte del Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, dichos aspectos son responsabilidad de la Entidad Paraestatal que solicitó su inscripción”*.
- ◆ El Agente Fiscal dirige dicha Constancia al Director General o su equivalente del Organismo y, lo presenta para revisión a la Subprocuradora Fiscal, quien una vez revisado, lo presenta al Procurador Fiscal para su firma.
- ◆ Firmada la Constancia de Inscripción, el Agente Fiscal obtiene la copia de la Constancia para el acuse de recibido y, procede a enviarlo a notificar a la Entidad Paraestatal de que se trata.
- ◆ La copia de la Constancia de Inscripción que tiene el sello y/o firma de recibido, junto con el oficio de recepción de documentos y la solicitud de documentación, se turna para su archivo en el expediente que tiene integrado cada uno de las Entidades Paraestatales en el Registro Público de Entidades Paraestatales, coordinado actualmente por esta Procuraduría Fiscal del Estado.
- ◆ Cuando no es presentada por la Entidad toda la documentación que le fue requerida y que se describe en el numeral 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, el Agente Fiscal elabora nuevamente un oficio de solicitud de documentación, donde se le precisa al Organismo, qué documentación omitió acompañar y sin la cual no es posible emitir la Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado, a dicho Ente.
- ◆ Los documentos presentados por los Entes Públicos en atención al oficio de solicitud de documentación, se reciben por la Secretaría del Procurador, los turna a éste para su conocimiento, quien a su vez los turna a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta para el trámite correspondiente.
- ◆ La Subprocuradora Fiscal turna el oficio al Agente encargado, quien después revisar que se presente toda la documentación que se omitió acompañar con el escrito de solicitud de inscripción, procede a elaborar la constancia de recepción de documentos, donde hace constar el número de oficio, Entidad que formula la solicitud de inscripción

en el Registro de Entidades Paraestatales del Estado y fecha en la que se cumplimenta toda la documentación que enumera la Ley de Entidades Paraestatales, describiendo de manera detallada todos y cada uno de los documentos que presenta, precisando si el mismo es original, copia, copia certificada o copia cotejada, pasándose a revisión y firma de la Subprocuradora Fiscal.

◆ Una vez que el Organismo presenta la documentación descrita en el multicitado numeral de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, el Agente Fiscal procede a emitir la Constancia de Inscripción al Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado.

◆ El Agente Fiscal dirige dicha Constancia al Director General o su equivalente del Organismo y, lo presenta para revisión a la Subprocuradora Fiscal, quien una vez revisado, lo presenta al Procurador Fiscal para su firma.

◆ Firmada la Constancia de inscripción, el Agente Fiscal obtiene la copia de la Constancia para el acuse de recibido y, procede a enviarlo a notificar a la Entidad Paraestatal de que se trata.

◆ La copia de la Constancia de Inscripción que tiene el sello y/o firma de recibido, junto con el oficio de recepción de documentos y la solicitud de documentación, se turna para su archivo en el expediente que tiene integrado cada uno de las Entidades Paraestatales en el Registro Público de Entidades Paraestatales, coordinado actualmente por esta Procuraduría Fiscal del Estado.

❖ EN LA ACTIVIDAD DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

✓ Procedimiento en los Juicios de Nulidad, una vez que el expediente es asignado por el Oficial de Partes.

◆ El Oficial de Partes, asigna a los Agentes Fiscales los Juicios de Nulidad de acuerdo al sistema aleatorio que sigue en su control de recepción de documentos o, a aquel que sea designado por el Subprocurador, haciéndose entrega del expediente físico y recaba la firma de recibido.

◆ Una vez que se hace entrega del expediente, el Agente Fiscal, procede a revisar la fecha en que fue presentada la demanda ante el Tribunal o Juzgado y, la fecha en que se notificó el acto impugnado al actor, para ver si se encuentra en tiempo para combatir el acto que se reclama.

- ◆ Analizado el punto anterior, el Agente Fiscal computa el término que tiene la autoridad demandada para contestar la demanda.
- ◆ Se identifica cuál es el acto impugnado, quienes son las autoridades demandadas, si la autoridad demandada fue la emisora del acto que se le reclama y si las autoridades demandadas son de las que compete representar a la Procuraduría Fiscal.
- ◆ Se analiza el expediente para verificar que el actor haya adjuntado a su escrito de demanda el documento con el que se acredite la personalidad cuando se actúe en nombre de otro, el acto que viene impugnando, sus respectivas actas de notificación, así como la totalidad de las pruebas ofrecidas.
- ◆ Si falta algún documento que el actor no haya exhibido en su demanda, se procede a solicitar a las autoridades demandadas los documentos no proporcionados por la parte actora para efecto de proceder a contestar la demanda.
- ◆ Una vez analizado el acto impugnado, las autoridades demandadas y, cerciorado que el actor si está en tiempo para impugnar el acto que reclama, se procede al estudio y análisis del escrito inicial de demanda.
- ◆ Se revisa si quien comparece a juicio lo hace por propio derecho o en representación de otro, en este último caso, se procede a examinar si está legitimado para ello, analizando el documento que se anexó a la demanda para tales efectos.
- ◆ El Agente Fiscal analiza si se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, y de ser el caso, se expone.
- ◆ Se procede a estudiar y analizar los conceptos de impugnación o nulidad planteados por el actor, y se plantea al Procurador Fiscal o al Subprocurador Fiscal, los argumentos de defensa que el Agente Fiscal considera pertinentes para contestar la demanda, a fin de obtener su aprobación.
- ◆ El Agente Fiscal estudias las pruebas aportadas por la parte actora con el objeto de determinar si las mismas cumplen con los requisitos señalados en la Ley de la materia, así como si existen elementos para ser objetadas.
- ◆ Posteriormente, se elabora el proyecto de contestación de demanda, fortaleciéndolo citando criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los Tribunales Colegiados de Circuito y los Tribunales de Justicia Administrativa.
- ◆ Una vez elaborado el proyecto de contestación, se presenta ante el Subprocurador

Fiscal para su debida valoración y aprobación, y posteriormente, se pasa a revisión y firma del Procurador Fiscal.

◆ Una vez firmada la contestación de demanda, se sacan las copias de traslado para cada una de las partes, así como una copia más para el acuse de recibo, se presentan ante el Tribunal, el original con las referidas copias de traslado, debiendo conservar la copia de recibido una vez que cuente con el sello de recepción del órgano juzgador.

◆ La copia de la contestación debidamente firmada y con el sello de recibido, se adjunta al expediente y se hace entrega al Oficial de Partes para que anote en su control de registro, la fecha en que se contestó la demanda por parte de la Procuraduría Fiscal y para su resguardo, quedando la Procuraduría Fiscal en espera del acuerdo que emite el Tribunal en el cual se tiene por contestada la demanda.

◆ Cuando el Oficial de Partes recibe el acuerdo que tiene por contestada la demanda por parte del Tribunal, lo entrega al Agente Fiscal que está llevando el asunto para que tenga conocimiento de ello y de ser el caso, proceda a hacer alguna actuación al respecto, sino hay nada que hacer, se devuelve el expediente al Oficial de Partes para su resguardo.

◆ Si en el escrito de contestación de demanda se dan a conocer hechos que eran desconocidos por la parte actora, es posible que ésta amplíe la contestación de demanda y el Tribunal corra traslado a la autoridad demandada para que conteste la ampliación de demanda, debiendo el Agente Fiscal observar los mismos lineamientos para la contestación del escrito inicial de demanda.

◆ Una vez contestada la ampliación de demanda y presentada ante la Oficialía de Partes del Tribunal, se entrega el expediente al Oficial de Partes para que anexe al expediente el escrito de contestación a la ampliación y lo registre en su control para su resguardo y, se queda en espera que se dicte el auto que da término para formular alegatos.

◆ Una vez notificado a la Procuraduría Fiscal el acuerdo mediante el cual corre traslado el Tribunal y señala el término para formular alegatos, el Oficial de Partes hace entrega de dicho acuerdo y del expediente respectivo para que se formulen los alegatos.

◆ Ya formulados los alegatos y presentados en original y copia ante el Tribunal, se hace entrega del expediente al Oficial de Partes para que anexe los alegatos, los registre en su control y lleve a cabo su resguardo, quedando en la espera del auto que emita el Tribunal mediante el cual se dicte sentencia.

- ◆ Cuando se notifica la sentencia, el Oficial de Partes la recibe, registra en su control el sentido de la sentencia y, le entrega el expediente al Agente Fiscal que lleva el asunto para su conocimiento.
 - ◆ Si la sentencia reconoce la validez de la resolución impugnada, no se hace ninguna actuación al respecto, sino que se está en la espera de que la parte actora la impugne mediante el recurso de revisión o bien, quede firme causando ejecutoria; transcurrido el plazo establecido en la Ley de la materia, sin que se haya interpuesto dicho recurso, el Agente Fiscal al haber quedado firme, remite la sentencia a la autoridad que emitió el acto informando de la firmeza de la misma, y comunicando al área de cobranza para que se inicie o en su caso, continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
 - ◆ Si la sentencia declara la nulidad de la resolución impugnada, el Agente Fiscal revisa si la misma se emitió conforme a derecho, y en su caso, analiza la procedencia e interposición del recurso de revisión.
 - ◆ Si la sentencia declara la nulidad de la resolución impugnada para determinados efectos, el Agente Fiscal procede en los mismos términos del párrafo anterior, si determina no interponer el recurso de revisión, se está en espera a que transcurra el término de ley para que se declare ejecutoriada o, ver si la actora interpone el citado medio de defensa, si no se interpone Recurso, se analiza la sentencia y se emite oficio a la autoridad emisora del acto combatido para que cumpla con la sentencia en los términos que en ella se indique.
- Si la parte actora interpone Recurso de Revisión en contra de la sentencia, se queda en espera de la notificación del acuerdo que emite el Tribunal en el que hace del conocimiento a las autoridades demandadas sobre la interposición del Recurso de Revisión, por lo que, no se emite oficio a las autoridades demandadas hasta en tanto se resuelva el recurso el cual, una vez notificado en la Procuraduría Fiscal, el Oficial de Partes lo hace del conocimiento al Agente Fiscal que tiene el asunto, para los efectos legales a que haya lugar, quien lo revisa y lo devuelve al Oficial de Partes para su resguardo.
- ◆ Una vez dictada la resolución dentro del Recurso de Revisión y notificada a la Procuraduría Fiscal, el Agente Fiscal analiza el sentido del fallo y elabora oficio comunicándolo a la autoridad emisora del acto impugnado, remitiendo copia de dicha resolución y, de ser el caso, informando los actos que debe realizar para otorgar cumplimiento a la misma.
 - ◆ Finalmente, y no existiendo diligencia alguna por realizar dentro del procedimiento jurisdiccional, el Agente Fiscal hace entrega del expediente al Oficial de Partes para que lo registre en su control y archive como asunto total y definitivamente concluido.

- ◆ El Agente Fiscal es responsable del expediente que tiene a su cargo, quien en todo momento lo mantendrá debidamente integrado con todas las constancias correspondientes.
- ◆ El Agente Fiscal deberá presentar su proyecto para revisión del Subprocurador Fiscal observando lo siguiente:
 - Cuando el plazo legal sea igual o mayor a treinta días, deberá presentarlo con diez días de anticipación.
 - Cuando el plazo legal sea de quince días, deberá presentarlo con cinco días de anticipación.
 - Cuando el plazo legal sea de cinco días, deberá presentarlo con dos días de anticipación.

❖ EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

✓ Procedimiento a seguir una vez asignado por el Oficial de Partes.

- ◆ El Oficial de Partes asigna al Agente Fiscal el expediente de Recurso Administrativo de acuerdo al sistema aleatorio que sigue en su control de recepción de documentos, le hace entrega del expediente y recaba la firma de recibido.
- ◆ Una vez asignado, el Agente Fiscal revisa la fecha en que fue presentado el Recurso Administrativo ante la autoridad emisora del acto o ante la Procuraduría Fiscal, y la fecha en que se notificó el acto recurrido al actor para ver si se encuentra en tiempo para combatirlo.
- ◆ Analizado el punto anterior, se computa el término que se tiene para resolver el Recurso.
- ◆ Una vez analizado el acto impugnado y cerciorado que el recurrente si está en tiempo para impugnar el acto que reclama, se procede al estudio y análisis del escrito de recurso.
- ◆ Se analiza el expediente para verificar que el recurrente haya adjuntado a su escrito de recurso, el documento con el que se acredite la personalidad cuando se actúe en nombre de otro, el acto que viene impugnando, sus respectivas actas de

notificación, así como la totalidad de las pruebas ofrecidas.

- ◆ Se revisa si quien suscribe el recurso lo hace por propio derecho o en representación de otro, en este último caso, se procede a examinar si está legitimado para ello, analizando el documento que se anexó a su escrito para tales efectos.
- ◆ Si falta algún documento que el recurrente no haya exhibido en el escrito de recurso, se procede a requerirlo para que subsane dicha omisión en el plazo establecido en la Ley.
- ◆ El Agente Fiscal solicita a la autoridad emisora del acto impugnado, copia del expediente administrativo del cual derivó dicho acto.
- ◆ El Agente Fiscal analiza si se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, y de ser el caso, procede a realizar el proyecto de resolución conforme a ello.
- ◆ Una vez analizado el acto impugnado y, cerciorado que el recurrente si está en tiempo para impugnar el acto que reclama, se procede al estudio y análisis del recurso.
- ◆ Se procede a estudiar y analizar los conceptos de impugnación o nulidad planteados por el actor, y se plantea al Procurador Fiscal o al Subprocurador Fiscal, los argumentos que el Agente Fiscal considera pertinentes para resolver el recurso, a fin de obtener su aprobación.
- ◆ El Agente Fiscal estudia las pruebas aportadas por el recurrente con el objeto de determinar si las mismas cumplen con los requisitos señalados en la Ley de la materia, y si las mismas resultan procedentes.
- ◆ Posteriormente, se elabora el proyecto de resolución, fortaleciéndolo citando criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por los Tribunales Colegiados de Circuito y los Tribunales de Justicia Administrativa.
- ◆ Una vez elaborado el proyecto de resolución, se presenta ante el Subprocurador Fiscal para su debida valoración y aprobación, y posteriormente, se pasa a revisión y firma del Procurador Fiscal.
- ◆ Una vez firmada la resolución, se elaboran las actas de notificación y se procede a realizar la notificación correspondiente.

◆ Efectuada la notificación de la resolución a la parte recurrente, se elabora oficio informando a la autoridad emisora del acto impugnado, el sentido de la referida resolución, remitiendo copia de la misma, así como de las constancias de notificación correspondientes, haciéndosele saber, en su caso, si debe realizar acto alguno en cumplimiento a lo ordenado en dicha resolución.

◆ El Agente Fiscal integra al expediente, copia de la resolución del recurso, de las constancias de notificación, y lo entrega a oficialía de parte para su debido resguardo.

◆ Si la resolución del recurso no es impugnada por el recurrente dentro del plazo legal que se cuenta para ello, se da aviso de ello a la autoridad emisora del acto impugnada, y si no existe acto alguno por realizar en cumplimiento de la citada resolución, se le informa a Oficialía de Partes para que haga la anotación del expediente como asunto concluido.

❖ **EN LA ACTIVIDAD DE LA SUBPROCURADURÍA FISCAL DE AMPAROS, INVESTIGACIONES Y ASUNTOS PENALES**

✓ **Procedimiento en los Juicios de Amparo:**

◆ El oficial de partes asigna los Juicios de Amparo conforme se van recibiendo de acuerdo al sistema aleatorio que sigue en su control de recepción de documentos, se hace entrega del expediente y le firmas de recibido.

◆ Se revisa la fecha en que fue presentada la demanda de Amparo ante el Juzgado de Distrito y la fecha en que se notificó el acto reclamado al quejoso o a la fecha de inicio de vigencia de la norma reclamada para verificar si se encuentra en tiempo para combatirlo.

◆ Una vez analizado el punto anterior, se computa el término que tiene la autoridad responsable para rendir el informe previo y el justificado.

◆ Se verifica cual es el acto o la norma reclamada, quienes son las autoridades responsables, si las autoridades responsables fueron las emisoras del acto que se les reclama y si estas son de las que compete representar a la Procuraduría Fiscal del Estado.

◆ Analizas el expediente para verificar que el quejoso haya adjuntado a su escrito de demanda el acto que viene impugnado y sus respectivas actas de notificación.

◆ Si falta algún documento que la parte quejosa no haya exhibido en su demanda de Amparo se procede a solicitar a las autoridades demandadas los documentos no

proporcionados por la quejosa para efecto de poder rendir los informes solicitados.

◆ Una vez analizado el acto reclamado, las autoridades responsables, y cerciorado que la parte quejosa esta en tiempo para impugnar el acto o la norma que se reclama, se procede a rendir el informe previo y el justificado los cuales llevan el visto bueno y/o la firma del Procurador Fiscal o del Subprocurador Fiscal.

◆ Ya firmados los informes se les sacan las copias de traslado correspondientes y se presentan ante el Juzgado de Distrito que corresponda y la copia firmada y sellada de recibido por el Oficial del Juzgado de Distrito se adjunta a la demanda de Amparo.

◆ El informe Justificado se apoya con criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación o con los criterios orientadores emitidos por el Tribunal Federal o Estatal de Justicia Administrativa, y se analiza si procede alguna causal de sobreseimiento; si se advierte que es imposible citar alguna causal de sobreseimiento, se procede a estudiar y analizar los conceptos de violación e s g r i m i d o s por el quejoso y se expone al Procurador Fiscal o al Subprocurador Fiscal la forma en que se van a rendir los informes para sus observaciones y/o visto bueno.

◆ La copia del informe Previo y Justificado firmada de recibido por el Oficial del Juzgado de Distrito se adjunta al expediente y se archiva.

◆ Si se tramita el incidente de suspensión se notifica a las autoridades responsables de la emisión del acuerdo que concede la suspensión provisional y posteriormente el de la suspensión definitiva.

◆ Cuando el Oficial de partes recibe la notificación de la sentencia de la demanda de Amparo, registra en su control el sentido de la demanda la cual puede sobreseerse, negarse el Amparo y conceder el Amparo y Protección de la Justicia a la parte quejosa, lo que se hace del conocimiento del Agente Fiscal que está llevando el asunto, para los efectos legales a que haya lugar.

◆ Se propone la interposición del recurso de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los casos en que los Tribunales Colegiados o los Juzgados de Distrito hayan declarado la inconstitucionalidad de alguna ley, reglamento u otra disposición de carácter general.

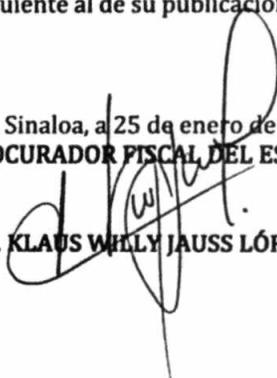
◆ Se propone la interposición de los recursos de revisión en contra de las sentencias desfavorables a los intereses de la Hacienda Pública Estatal, en la materia a que se refiere la fracción anterior.

- ◆ Se propone la interposición de los recursos de reclamación y queja que procedan en los asuntos de su competencia.
- ◆ Si la demanda de amparo se sobresee o se niega el Amparo y Protección a la parte quejosa no se hace ninguna actuación al respecto y se está en la espera de que transcurra el término que la Ley de Amparo establece para que la quejosa interponga Recurso de Revisión, si transcurrido el término la quejosa no interpuso Recurso de Revisión, se emite oficio a la autoridad emisora del acto en tratándose de créditos fiscales por que se efectúe el cobro o en su caso para que continúen con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- ◆ Si se concede el amparo a la quejosa, se interpone el Recurso de Revisión y se queda en espera de que sea resuelto dicho recurso por el Tribunal Colegiado de Circuito para imponerse del sentido de la sentencia recurrida, la cual puede modificar la sentencia, confirmarla o revocarla.
- ◆ Si se concede de manera definitiva el amparo y protección de la justicia federal a la parte quejosa, se informa a las autoridades responsables y se requiere y vigila el debido cumplimiento que las autoridades respectivas otorguen a las ejecutorias dictadas en los amparos de su competencia. Asimismo, se proponen los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución que promuevan los particulares y se interviene en los casos en que se plantee por los quejosos la repetición del acto reclamado, rindiendo el informe que corresponda ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación.
- ◆ Una vez que la autoridad demandada da cumplimiento a la sentencia de Amparo, mediante oficio y con las constancias respectivas se le informa al Juez de Distrito sobre dicho cumplimiento y se está en la espera de que el referido Juez emita acuerdo donde se tiene por cumplimentada la sentencia y se ordene el archivo del expediente como asunto concluido.
- ◆ Notificado el acuerdo que emita el Juez de Distrito mediante el cual tiene por cumplimentada la sentencia de Amparo se entrega el expediente al Oficial de Partes para que lo registre en su control y lo archive como asunto total y definitivamente concluido.
- ◆ En materia de investigaciones, se formulan los procedimientos de denuncia o querrela ante el Ministerio Público por la comisión de conductas ilícitas, previstas en el la legislación fiscal, penal y demás disposiciones afines, así como se interviene y coadyuva con las autoridades competentes en representación de la Secretaría en los procedimientos penales correspondientes. Se asegura la realización de la investigación de los análisis de indicios y pruebas para formular o no requisitos de procedibilidad; así como, la coadyuvancia ante distintas autoridades en delitos fiscales y financieros de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Procuraduría Fiscal del Estado, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Culiacán, Sinaloa, a 25 de enero de 2021.
EL PROCURADOR FISCAL DEL ESTADO


LIC. KLAUS WILLY JAUSS LÓPEZ