



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CXIII 3ra. Época

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

No. 039

ÍNDICE

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

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

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

3 - 4

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

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

Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2022-2027.

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

5 - 75

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 09 de Ahome.- Que crea el Organismo Público Paramunicipal denominado »Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 10 de Ahome.- Reglamento del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome (IPAMA).

Decreto Municipal No. 2 de Sinaloa.- Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 04 de Culiacán.- Por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 05 de Mazatlán.- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 08 de Mazatlán.- Se reforma la denominación Sistema Descentralizado del Servicio de Rastro Municipal de Mazatlán, Sinaloa, para quedar como Rastro de Mazatlán.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Elota.- Reglamento Interior de la Administración de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa.

76 - 132

AVISOS GENERALES

Segunda Convocatoria Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.- Ciudad Industrial Mazatlán, S.A. de C.V.

133

AVISOS JUDICIALES

134 - 142

AVISOS NOTARIALES

142 - 144

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su Sexagésima Cuarta Legislatura, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO: 83

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

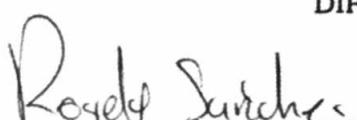
T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de esta misma fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.


C. GENE RENÉ BOJÓRQUEZ RUIZ
DIPUTADO PRESIDENTE


C. NELA ROSIELY SÁNCHEZ SÁNCHEZ
DIPUTADA SECRETARIA


C. PEDRO ALONSO VILLEGAS LOBO
DIPUTADO SECRETARIO
P.M.D.L.

El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su Sexagésima Cuarta Legislatura, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO: 84

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

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir de esta misma fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.


C. GENE RENÉ BOJÓRQUEZ RUIZ
DIPUTADO PRESIDENTE


C. NELA ROSIELY SÁNCHEZ SÁNCHEZ
DIPUTADA SECRETARIA


C. PEDRO ALONSO VILLEGAS LOBO
DIPUTADO SECRETARIO
P.M.D.L.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA



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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

--- En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veintidós.-----

Acuerdo administrativo por medio del cual, se emite el **Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, del periodo 2022-2027** esto con fundamento en los artículos 15, sexto párrafo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 149 Bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, 6, 9 y 10 del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa .-----

ANTECEDENTES

- I. Que el día 10 de febrero del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, entre ellas la contenida en el artículo 41, fracción V, la cual establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que dispone la propia Carta Magna.
- II. Que el día 23 de mayo del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que es de observancia general en el territorio nacional y tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como distribuir competencias entre la Federación y Entidades Federativas en estas materias.
- III. Que el día 1 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto por el que se reforma, entre otros, el artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el cual establece que la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
- IV. Que por Decreto número 364 del H. Congreso del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el día 15 de julio de 2015, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, la cual en su artículo 138, establece que la organización de las elecciones es una función estatal, que se ejerce en coordinación con el Instituto Nacional Electoral por un organismo público local, denominado Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, el cual estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal y demás normatividad vigente en la materia.
- V. Que con fecha 17 de marzo de 2017, se publicó en la edición número 035 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA" el Decreto número 096, por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, entre otras, en materia de combate a la corrupción, donde en el artículo 109 Bis D, se instituye el Sistema Estatal Anticorrupción de Sinaloa como la instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como, en la fiscalización y control de recursos públicos; así mismo, en el artículo 15, se adiciona en el párrafo sexto, que el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto.
- VI. Que el día 26 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Decreto número 158, mediante el cual se adicionó el Capítulo II Bis, denominado "Del Órgano Interno de Control", donde se estableció en su artículo 149 Bis, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, que el Instituto contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
- VII. Que el día 19 de enero de 2018, en la edición 009 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA", se publicó el acuerdo del Consejo General de este Instituto, por el cual se modifica el Reglamento Interior del mismo en virtud de la reforma a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa relativa al Órgano Interno de Control, entre las disposiciones que contempla dicha modificación, establece en el artículo 15, que el Instituto contará



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

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

con un órgano interno de control con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

- VIII. Que en sesión extraordinaria del día 13 de enero de 2022, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, aprobó mediante el acuerdo número IEES/CG002/2022 el Programa Anual de Trabajo del órgano interno de control correspondiente al ejercicio fiscal 2022, en el cual, se estableció en el punto número 1.5.9 de dicho programa, el emitir el Plan Estratégico del OIC dentro de los meses de enero y febrero del año en curso.
- IX. Que el día 25 de febrero de 2022, en la edición 025 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA", se publicó el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, aprobó mediante el acuerdo número IEES/CG014/22 el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, entre otras disposiciones establece en su artículo 6, que el Instituto contará con un órgano interno de control con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

CONSIDERANDOS

Primero. Que de acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 149 Bis, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; 15, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; 1, 6, 10, fracciones I, II, XXI y XXVI, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Sinaloa, este Órgano Interno de Control, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, así como también cuenta con la atribución para proponer o en su caso, emitir criterios, lineamientos, normas y demás disposiciones administrativas que fortalezcan el Control Interno, incluso las que el titular de la Contraloría estime convenientes para la mejora constante del Instituto.

Segundo. Que al implicar la autonomía técnica de gestión constitucional, el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la normatividad aplicable, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia de mérito, que rigen el servicio público, este órgano interno de control debe expedir el Plan Estratégico para el periodo 2022-2027, el cual está orientado a la generación de resultados para la mejora de la gestión administrativa, la salvaguarda de los recursos públicos y a la disminución de irregularidades en su ejercicio, desde un enfoque preventivo, en concordancia con las reformas constitucionales y legales relacionadas con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, su regulación y nuevas atribuciones.

Tercero. El Plan Estratégico del órgano interno de control del Instituto para el periodo 2022-2027 define como misión (la razón de ser) del órgano interno de control, realizar de conformidad con la normatividad aplicable la fiscalización de los recursos que ejerza el IEES, así como la prevención, detección e investigación y en su caso, sanción de las faltas administrativas no graves; e informar oportunamente al Consejo General, al Congreso del Estado de Sinaloa y a la sociedad de sus resultados.

El Plan Estratégico 2022-2027 también contempla una visión 2027 ser una unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, dotada de su estructura orgánica legal; que promueva, evalúe y fortalezca el control interno del IEES, mediante el fomento del manejo correcto de los recursos que ejerza, y en la medida de lo posible coadyuvar con las autoridades competentes en la obtención de una seguridad razonable para el logro de los fines del IEES para lograr la confianza y credibilidad de la sociedad en su administración.

Cuarto. Adicional a lo anterior, el presente Plan Estratégico del OIC del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa 2022-2027, será la guía fundamental de actuación del OIC y de todos sus integrantes durante el periodo siguiente, constituyendo el instrumento de planeación fundamental de sus programas anuales de trabajo y de todas sus acciones, a fin de mantener el desempeño del OIC creciendo sus niveles de eficacia, profesionalismo y especialización.

Quinto. Por lo expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 149 Bis, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; 15, 23, fracción XIX



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

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; y 1, 6, 10, fracciones I, II, XXI y XXVI, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Sinaloa de Sinaloa, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente acuerdo por el que se emite el Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mismo que se adjunta al presente.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como en el sitio web del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

CUARTO. Notifíquese el presente acuerdo a través de los estrados del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Culiacán, Sinaloa, a veintitrés de marzo de 2022.

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

LIC. SANTIAGO ARTURO MONTOYA FÉLIX





**Plan Estratégico del
Órgano Interno de Control
2022-2027**

Marzo 2022



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Contenido	Página
Contenido.	1
Presentación.	3
I. Antecedentes.	5
II. Plan Estratégico.	6
II.1. Principios rectores del OIC.	7
II.2. Valores.	8
II.3. Misión.	9
II.4. Visión 2027.	9
II.5. Marco estratégico de actuación del OIC.	10
III. Diagnóstico (Análisis FODA).	12
IV. Diagnóstico normativo-institucional (Análisis FODA).	12
V. Fortalezas.	12
VI. Oportunidades.	13
VII. Debilidades.	14
VIII. Amenazas.	14
IX. Objetivos estratégicos.	15
IX.1. Control Interno.	15
IX.2. Mantener estrecha comunicación con el Congreso del Estado.	16
IX.3. Ética y Rendición de Cuentas.	16
IX.4. Política Estatal Anticorrupción.	17
IX.5. Fiscalización.	17
IX.6. Disuasión de la corrupción.	18
IX.7. Participación del titular del OIC en todas las actividades de la ANCCIEM.	18
X. Proyectos estratégicos.	19
X.1. Modernizar la gestión administrativa del IEES, mediante el fortalecimiento del control interno, para inhibir faltas administrativas y hechos de corrupción.	19
X.2. Fiscalizar el debido ejercicio de los recursos públicos; así como el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos y metas del IEES.	19
X.3. Vigilar permanente y oportunamente el cumplimiento de las obligaciones en materia de declaración patrimonial, apoyando a solicitud de parte a las y los declarantes.	19
X.4. Organizar, ejecutar y perfeccionar el procedimiento de verificación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, sensibilizando y coordinando acciones con las autoridades que resguardan información indispensable o necesaria para hacer efectiva y eficaz la verificación.	20



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Contenido		Página
X.5.	Insistir en la gestión ante la autoridad competente de la creación, profesionalización y sistematización de las autoridades de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de competencia del OIC, así como la defensa jurídica de sus actuaciones.	20
X.6.	Difundir y vigilar el apego al Código de Ética, así como promover ante la autoridad competente la emisión de un Código de Conducta del IEES mediante la propuesta de un modelo de dicho Código, de parte de este OIC, en el primer trimestre del ejercicio fiscal de 2023.	20
X.7.	Participar en todas las actividades de la ANCCIEM	21
XI.	Seguimiento y evaluación.	21



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Presentación

Las reformas constitucionales y legales que a nivel federal tuvieron lugar en el año de 2016, y que resultaron en la creación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), e inmediatamente después en lo local, la formación del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción (SEMAES), provocaron cambios importantes en los órganos de fiscalización superior, pero también en los Órganos Internos de Control (OIC), que se reflejan entre otros aspectos, en una nueva estructura orgánica que mandata el artículo 115 tanto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa (LRAES), aspectos contextuales que obligan a todos los entes públicos del país a que evolucionen y se reformen para poder responder a nuevas exigencias de una sociedad con mayores niveles de educación e información, que demanda, cada vez más énfasis en una rendición de cuentas más efectiva y sobre todo con mayores resultados. Por lo antes descrito y derivado de mi nuevo nombramiento como Titular de este OIC, mismo que fue aprobado por el Congreso del Estado de Sinaloa según acuerdo número 99 de fecha once de febrero de 2021, a través del cual se me designó por un periodo de seis años, y consciente de la necesidad de contar con un programa estratégico de trabajo de todo mi periodo como Titular del OIC, en el que se plasme dónde se encuentra actualmente este OIC, a dónde se quiere llegar, qué se requiere para conseguirlo y, sobre todo, mantener un seguimiento de los objetivos definidos a fin de constatar si se están cumpliendo, estableciendo líneas de acción concretas y medibles de nuestra participación en actividades específicas en la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno en el Instituto Estatal Electoral de Sinaloa (IEES) y las que sean necesarias en el SEMAES de conformidad con la normatividad aplicable, se elabora el presente Plan Estratégico (PE) del OIC del IEES, mismo que comprenderá el periodo 2022-2027, lo que eventualmente se traducirá en una mejora continua y ordenada del soporte administrativo del OIC, y en su caso del IEES, buscando contribuir en el ámbito de nuestras competencias, en la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción de las personas servidoras públicas del IEES, y la observancia de los principios que rigen el servicio público por parte de su personal.

Para la elaboración de este documento se tomó como base el Plan de Trabajo que presenté ante la LXIII legislatura del H. Congreso del Estado de Sinaloa, como postulante para ocupar la titularidad del OIC del IEES, la cual tuvo verificativo el cuatro de febrero del año 2021. De igual forma, para su diseño se tomaron en consideración diversos aspectos basados, primeramente, en las atribuciones otorgadas por las normas jurídicas que dotan a este órgano de fiscalización de autonomía técnica y de gestión, asimismo de procesos alineados a las mejores prácticas de otros órganos de fiscalización principalmente de OIC de Organismos Públicos Locales Electorales y del órgano fiscalizador del Instituto Nacional Electoral. Otro elemento de suma importancia para su elaboración, fue la realización de un proceso de exploración interna a través de consultas al personal de este OIC, basándonos en la herramienta de gestión y planificación estratégica: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), que nos permitió identificar la situación actual de la operación del mismo. Con base en este diagnóstico, se generó la certeza suficiente para identificar los Objetivos Estratégicos descritos y sus respectivos Proyectos Estratégicos, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

El contenido de este documento es el resultado de la experiencia acumulada como OIC que busca generar constantemente un fortalecimiento de la confianza de la sociedad en el manejo administrativo y financiero del IEES, cuya exigencia es cada vez más demandante y que se traduce en la necesidad de ser, en todo momento, un ente público confiable y transparente.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Con la emisión de su PE 2022-2027, el OIC reafirma su compromiso con las autoridades competentes del IEES, el Congreso del Estado de Sinaloa, y la sociedad, de ejercer sus facultades y funciones con profesionalismo, transparencia y vocación de servicio, revelando además una actitud preventiva, propositiva y firme como sustento de su quehacer cotidiano.

Atentamente

Lic. Santiago Arturo Montoya Félix
Titular del Órgano Interno de Control

Culiacán, Sinaloa, a 23 de marzo de 2022.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



I. Antecedentes

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional que incorporó cambios sustanciales en materia político-electoral. Posteriormente el 27 de mayo de 2015 se publicó el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción.

Por otra parte, el Congreso del Estado de Sinaloa, llevó a cabo a través del decreto No. 096, publicado en la emisión No. 035 del periódico oficial "EL ESTADO DE SINALOA" de fecha 17 de marzo de 2017, diversas reformas y adiciones a la Constitución, entre ellas las de materia electoral, mismas que derivaron en reformas y adiciones a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa (LIPEES), según decreto No. 158, publicado en la emisión No. 081 del periódico oficial "EL ESTADO DE SINALOA" de fecha 26 de junio de 2017, mismo que entró en vigor el 27 del mismo mes y año.

Entre las reformas y adiciones mencionadas en el párrafo que antecede, algunas impactaron a este órgano fiscalizador del IEES al pasar de ser una Contraloría Interna al actual OIC; así mismo, el procedimiento de designación del Titular del OIC del IEES, mismo que era atribución del Consejo General del mismo, pasa a ser potestad del Congreso del Estado de Sinaloa, y donde por primera vez se le encomiendan facultades a dicho órgano de fiscalización en la LIPEES.

Como resultado de la reforma constitucional federal, el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la LGRA, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal Federal en Materia de Combate a la Corrupción.

La LGRA entró en vigor un año después, el 19 de julio de 2017, la cual prevé la figura de la Autoridad Investigadora como encargada de la investigación de faltas administrativas; una Autoridad Substanciadora que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, y una Autoridad Resolutora para las faltas administrativas no graves; estableciendo en su artículo 3, fracción III, la prohibición respecto a que la función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso, podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora. Asimismo, el artículo 115 de la citada Ley, establece que la autoridad Resolutora no podrá realizar actividades de investigación de presuntas faltas administrativas.

Como parte del SEMAES este OIC emitió el Código de Ética del IEES, a través del acuerdo IEES/OIC/AA-001/2019, mismo que fue publicado en la emisión No. 021 del periódico oficial "EL ESTADO DE SINALOA" de fecha 18 de febrero de 2019, de conformidad con el artículo 16 de la LRAES y los lineamientos para la emisión del Código de Ética dados a conocer según acuerdo emitido por el Comité Coordinador del SNA y publicado en el Periódico Oficial de la Federación de fecha 18 de octubre de 2018. Al respecto cabe señalar que, al día de



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



hoy la autoridad competente del IEES no ha emitido el Código de Conducta, el cual debe considerarse como una válida estrategia esencial en toda institución, ya que eventualmente coadyuva a prevenir y disuadir conductas impropias que pueden generar conflictos en el IEES.

De forma paralela a estos cambios, el SNA ha venido desarrollando diversos trabajos para la implementación y puesta en operación de los seis sistemas de la Plataforma Digital Nacional: de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas; de servidores públicos y particulares sancionados; de información pública de contrataciones; de denuncias de faltas administrativas y hechos de corrupción; y fiscalización.

En lo local el Comité Coordinador del SEMAES en fecha 02 de Junio de 2020, emitió la Política Estatal Anticorrupción para el Estado de Sinaloa, la cual define el rumbo estratégico para combatir este grave flagelo en la administración pública de Sinaloa con un enfoque sistémico, teniendo como objetivo principal el asegurar la coordinación de acciones de todos los entes públicos que integran nuestro Estado y la cooperación de diversos sectores sociales, productivos, educativos, organismos no gubernamentales y medios de comunicación, entre otros de la sociedad sinaloense, para lograr un control más efectivo de la corrupción en cualquier orden o nivel de gobierno de nuestro Estado; todo esto establecido en un sólido diagnóstico, una serie de objetivos que se consideraron viables por las autoridades competentes, prioridades racionales, actividades de implementación y evaluación de las políticas públicas para el desarrollo de acciones concretas y proyectos específicos de intervención.

Por lo que es precisamente en este contexto de implementación y puesta en marcha del SEMAES, donde se inscribe el presente PE 2022-2027, el cual está orientado a robustecer al OIC y en su caso al IEES, desde un enfoque preventivo, mediante la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno y las actividades de fiscalización para salvaguardar los recursos públicos; así como prevenir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del IEES y de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves; para sancionar aquellas que sean distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, el cual se describe a continuación:

II. Plan Estratégico 2022-2027

En el OIC tenemos muy claras las demandas sociales que dieron origen a su creación, como son la exigencia de un sistema de fiscalización integral de los recursos públicos aportados por los contribuyentes, así como la verificación en términos normativos, financieros, administrativos, de legalidad y el cumplimiento programático, de manera que, del ejercicio objetivo y profesional del personal del OIC, se promuevan los cambios institucionales que la ciudadanía requiere. Es así que todas las personas servidoras públicas que trabajamos en esta unidad administrativa suscribimos el compromiso de fomentar el control interno, la administración de riesgos y



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



ratificamos la responsabilidad de cumplir las atribuciones y funciones que nos son conferidas por la normatividad aplicable.

II.1. Principios rectores del OIC.

El OIC hace suyos los principios del IEES y solo los adecua a su naturaleza y normatividad aplicable:

Certeza.

Los actos y acciones de las personas servidoras públicas del OIC deberán ser previsibles y estar dotadas de veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables, aplicando la misma solución jurídica al mismo supuesto de hecho.

Legalidad.

Implica que en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, el OIC debe observar escrupulosamente el mandato de la normatividad aplicable, es decir, como órgano con autonomía técnica y de gestión constitucional y legal, el OIC es libre e independiente en sus decisiones, sin depender ni admitir la intervención de otro órgano o poder establecido, respondiendo solo a la normatividad legal aplicable.

Imparcialidad.

En el desarrollo de sus actividades, todo el personal del OIC debe reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.

Objetividad.

Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

Máxima publicidad.

Todos los actos y la información en poder del OIC son públicos y sólo por excepción se podrán reservar en los casos expresamente previstos por las leyes y justificados bajo determinadas circunstancias. Se evitará el acceso o compartir información reservada o confidencial sin causa justificada.

Paridad de género.

Los actos y acciones de las personas servidoras públicas del OIC deben promover la igualdad con independencia de las diferencias de sexo, culturales, económicas u otra, dando las mismas condiciones y



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



oportunidades a todas las personas sin distinción, demostrando disposición de velar por el trato igual a las personas y a las organizaciones, garantizando la igualdad de oportunidades. La paridad se encuentra estrechamente asociada a los valores de igualdad y justicia.

II.2. Valores.

Respeto.

Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, así como aceptar y entender las diferentes formas de actuar y pensar de las personas, cuando estas no contravengan ninguna norma o derecho fundamental.

Cooperación.

Establecer los medios necesarios que favorezcan el trabajo de equipo para alcanzar los objetivos comunes relativos a su empleo, cargo o comisión previstos en los planes y programas del Instituto, y compartir conocimientos y experiencias que contribuyan a la optimización de resultados, propiciando un servicio público íntegro encaminado hacia el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad.

Excelencia.

Trabajar por el mejoramiento continuo de la gestión institucional, con calidad y eficiencia.

Honestidad.

Cumplir con las funciones con rectitud y apego a las normas legales, preceptos éticos y morales.

Compromiso.

Cumplir fielmente con los deberes y obligaciones. Sentir honor de trabajar en el IEES y estar decidido o decidida a retribuirlo con el máximo de sus capacidades.

Trabajo en equipo.

Mediante una comunicación constante, trabajar en equipo para aprovechar las fortalezas y minimizar las debilidades en el logro de los objetivos y metas del OIC, y del IEES.

Igualdad y no discriminación.

Garantizar que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se otorgue igualdad de trato y oportunidades a las personas con las que se relacionen, así como eliminar los obstáculos que impidan o limiten el goce y ejercicio de los derechos y libertades fundamentales reconocidas, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en la pertenencia a algún grupo étnico, nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, condición social, nivel económico, estado de salud, jurídica, religión, apariencia física, situación migratoria, gravidez, lenguaje, identidad o filiación política, estado civil, idioma, o cualquier otro motivo.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Liderazgo.

Ser guía, ejemplo y promotores/as del Código de Ética, fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones, los principios contenidos en la Constitución General, las leyes y demás normatividad aplicable.

Responsabilidad.

Desempeñar las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas.

Solidaridad.

Propiciar que el trabajo se realice en equipo de manera armónica, independientemente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el fin de cumplir con los objetivos y metas del OIC y del IEES, en beneficio de la ciudadanía.

Respeto a los Derechos Humanos.

Garantizar, promover y proteger los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Interés Público.

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

II.3. Misión.

Realizar de conformidad con la normatividad aplicable la fiscalización de los recursos que ejerza el IEES, así como prevenir, detectar e investigar y en su caso, sancionar las faltas administrativas no graves; e informar oportunamente al Consejo General, al Congreso del Estado de Sinaloa y a la sociedad de sus resultados.

II.4. Visión 2027.

Ser una unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, dotada de su estructura orgánica legal; que promueva, evalúe y fortalezca el control interno, mediante el fomento del manejo correcto de los recursos que se ejerzan, y en la medida de lo posible coadyuvar con las autoridades competentes en la obtención de una seguridad razonable para la consecución de los fines del IEES, para robustecer la confianza y credibilidad de la sociedad en su administración.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



II.5. Marco estratégico de actuación del OIC.

El quehacer cotidiano del OIC se funda en la normatividad aplicable y el Programa Anual de Trabajo (PAT), a través de líneas de acción de este órgano fiscalizador, cuyo fin es dar cumplimiento a este Plan Estratégico, conforme a las siguientes directrices:

Objetivos Estratégicos	Directrices
<p>Control Interno. Coadyuvar de conformidad con la normatividad aplicable, en la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno del IEES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la implementación y seguimiento de acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, mediante la colaboración cabal con el representante de la empresa de asesoría especializada que se contrate para el efecto, durante el ejercicio fiscal 2022, en el diseño e implementación del control interno para los procesos: gestión y administración de recursos; así como: seguimiento, control y evaluación del IEES, a efecto de que se realice todo el proceso de implementación integral (ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión) de la manera más imparcial y profesional posible.
<p>Mantener estrecha comunicación con el Congreso del Estado. Establecer una comunicación estrecha con el Congreso del Estado con el propósito de atender las dudas y observaciones, así como las solicitudes de aclaración e información adicional que presenten los legisladores locales a través de dicha Comisión respecto a los informes de gestión del OIC. De igual forma promover una coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (ASE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar reuniones anuales de trabajo con la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado de Sinaloa para realizar una presentación ejecutiva del informe anual de la gestión de resultados del OIC; • Atender las observaciones y recomendaciones que realicen los diputados a través de la Comisión de Fiscalización al OIC; • Promover la firma de un convenio de colaboración técnica entre este OIC y la ASE, con vigencia indefinida, de conformidad con el artículo 149 Bis de la LIPEES.
<p>Ética y Rendición de Cuentas. Impulsar la consolidación del comportamiento ético en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos; y de una efectiva rendición de cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las obligaciones que como sujeto obligado tiene el OIC en materia de transparencia y acceso a la información. • Promover la transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales. • Establecer las medidas preventivas necesarias para facilitar a las personas servidoras públicas del IEES el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas en materia de declaraciones patrimoniales y actos de entrega recepción. • Llevar a cabo la verificación y en su caso, la investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del IEES, a fin de comprobar la congruencia de su patrimonio respecto de los ingresos percibidos durante su gestión.
<p>Política Estatal Anticorrupción. Implementar, vigilar y evaluar el cumplimiento del Política Estatal Anticorrupción del SEMAES en el IEES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los diversos órganos del IEES que hubieren recibido, manejado administrado o ejercido recursos públicos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Objetivos Estratégicos

Directrices

Fiscalización.

Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos en forma oportuna, objetiva, precisa y profesional, aprovechando las oportunidades tecnológicas que se dispongan.

- Dar seguimiento a las acciones y normas emitidas por el Comité Coordinador del SEMAES, a fin de determinar las acciones a realizar y promover su implementación en el OIC y en su caso en el IEES.
- Participación en órganos colegiados institucionales, en los que sea invitado o convocado.

- Actualizar los criterios para la realización de auditorías, de conformidad con el artículo 149 Bis C fracción I de la LIPEES y apegados a las mejores prácticas de la materia.
- Verificar que la gestión financiera y administrativa del IEES se realice con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Realizar auditorías y visitas de inspección y, a solicitud de parte, acompañamientos preventivos a los órganos del IEES.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del IEES que se estén plasmadas en el PAT.

Disuasión de la corrupción.

Prevenir, detectar, corregir y denunciar faltas administrativas graves y hechos de corrupción, de manera oportuna, y en su caso, sancionar las faltas administrativas no graves.

- Investigar todas las denuncias interpuestas contra de las y los servidores públicos del IEES y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Investigar y en su caso, substanciar todos los procedimientos de responsabilidades de las y los servidores públicos del IEES por faltas administrativas no graves y, en su caso, sancionar las irregularidades en que incurran.
- Investigar y en su caso, substanciar todos los procedimientos de responsabilidades por faltas Administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el OIC en su competencia y demás atribuciones previstas en la LRAES.
- Resolver todas las inconformidades y solicitudes de conciliación en materia de adquisiciones y en su caso, de obra pública.
- Gestionar la firma de un convenio de colaboración con el Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa a efecto de atender, en su caso, lo dispuesto en los artículos 208, fracción II y 209 de la de la LRAES.

Participación del titular del OIC en todas las actividades de la ANCCIAM.

Dentro del presupuesto aprobado para el efecto, participar en todas las actividades de la Asociación Nacional de Contralores y Contraloras de Institutos Electorales de México (ANCCIAM) que sea invitado o convocado.

- Participar en foros, congresos, conferencias, talleres y en general en todo tipo de eventos que permitan el análisis y aprendizaje de temas y problemas relacionados con las funciones del OIC en los que el titular sea invitado o convocado por la ANCCIAM.
- Adquirir herramientas para detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del OIC.
- Intercambiar experiencias, conocimientos y buenas prácticas de otros OIC de diversos OPLES del país.
- Recibir capacitación en materia de principios y valores que rigen la función pública.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



III. Diagnóstico (Análisis FODA).

El análisis FODA permite identificar tanto los elementos favorables para una organización sea pública, social o privada (Fortalezas y Oportunidades) como los desfavorables (Debilidades y Amenazas) y a partir del reconocimiento y exploración de estos cuatro ejes, se sienta la base analítica del proceso de planeación, buscando utilizar las fortalezas que aprovechen las oportunidades y/o hacer frente a las amenazas, o eventualmente mitigar las debilidades para enfrentar las amenazas; a partir de este análisis se generan los elementos para delinear las estrategias y acciones específicas que se emprenderán. Mediante la aplicación de esta herramienta de planeación estratégica se determinarán los atributos o destrezas con los que el OIC del IEES cuenta para alcanzar sus objetivos; las condiciones externas útiles para alcanzar dichos objetivos; los aspectos perjudiciales o factores desfavorables; y los elementos externos que amenazan la supervivencia de esta unidad administrativa pero que pueden convertirse en oportunidades.

IV. Diagnóstico normativo-institucional (Análisis FODA).

La regulación jurídica es indispensable en el sector público y una buena, nula o mala normativa en materia de administración de los recursos públicos, significa un soporte adecuado, insuficiente o ineficiente respectivamente, para la gestión financiera ya que las y los servidores públicos deben actuar bajo el principio de legalidad, esto es, que no debe haber discrecionalidad en su forma de trabajo o el libre arbitrio en sus decisiones. Por lo anterior, los cuerpos jurídicos (leyes, reglamentos, manuales, reglas de operación, lineamientos, etc.) deben ser redactados con claridad, precisión y estar armonizados entre sí, así como actualizados a las últimas reformas constitucionales y legales que se hayan emitido tanto federal como localmente, para que tengan el efecto deseado, bien sea encauzar conductas o conseguir efectos determinados. El diagnóstico aquí ofrecido se realiza con apoyo de la metodología conocida como análisis FODA (Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas), buscando utilizar las fortalezas que aprovechen las oportunidades y/o hacer frente a las amenazas, y eventualmente mitigar las debilidades para enfrentar las amenazas; a partir de este análisis se generan los elementos para delinear las estrategias y acciones específicas que se emprenderán.

V. Fortalezas.

Las fortalezas hacen referencia a las situaciones internas que marcha bien, y al ser éstas analizarlas podemos entender qué es lo que ya funciona, entonces, podemos aplicar lo que sabemos que opera bien en otros órganos que pueden necesitar un refuerzo extra, por lo que el OIC y en su caso el IEES cuentan, entre otras, con las fortalezas siguientes:

- ❖ Artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa que estipula la existencia de un OIC en el IEES con autonomía técnica y de gestión;



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



- ❖ Leyes federales y estatales que prevén la figura de los OIC dentro de los Sistemas Anticorrupción y que establecen los procedimientos para la designación de los Titulares de los OIC, por parte del Poder Legislativo, en los órganos constitucionales autónomos locales y nacionales;
- ❖ Ley Estatal que establece la obligación de que los OIC participen a efecto de que se dé formalidad a los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos en los entes públicos del Estado de Sinaloa;
- ❖ Nuevo Reglamento Interior del OIC, que contempla entre otras actualizaciones, la estructura orgánica, que mandata el artículo 115 tanto de la LGRA como la LRAES;
- ❖ Manual para el Ejercicio y Uso Racional de los Recursos del IEES;
- ❖ Manual de Remuneraciones del Personal del IEES;
- ❖ Manual de Contabilidad Gubernamental IEES;
- ❖ Código de Ética;
- ❖ Registro de evolución patrimonial, de intereses y constancias de presentación de declaraciones patrimoniales mediante sistemas electrónicos;
- ❖ Plataforma Nacional de Transparencia, y;
- ❖ Sitio web de Obligaciones de Transparencia en el IEES.

VI. Oportunidades.

Las oportunidades son el resultado de las fortalezas y las debilidades, junto con cualquier iniciativa o situación externa que nos colocará en una posición competitiva más sólida, por lo que, el OIC podría eventualmente aprovechar, las oportunidades siguientes, en el entendido de que son enunciativas, más no limitativas:

- ❖ La posibilidad de la adopción del Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, dentro del marco de actuación del OIC;
- ❖ Homologación de los criterios emitidos por el Comité Coordinador del SEMAES, dentro del marco de trabajo del OIC;
- ❖ La posibilidad de implementar las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, dentro del marco de actuación del OIC; y,
- ❖ La oportunidad de establecer mediante la firma de un convenio de colaboración una coordinación técnica necesaria con la ASE, de conformidad con el artículo 149 Bis de la LIPEES, y;
- ❖ La posibilidad de establecer mediante la firma de un convenio de colaboración con el Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa, a efecto de atender en su caso, los asuntos



**Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control**



relacionados con las faltas administrativas relativo a la defensoría de oficio, conforme a lo dispuesto en el artículo 208, fracción II y 209 de la de la LRAES.

VII. Debilidades.

Las debilidades se refieren a problemas internos o situaciones que no funcionan como es debido, así como, a la insuficiencia de controles internos o de plano a la falta de ellos, dentro del OIC, y en su caso del IEES, entre las cuales, consideramos las siguientes:

- ❖ Lentitud de las autoridades competentes del IEES para establecer diversos controles internos tendientes al fortalecimiento institucional, en especial la expedición del Reglamento de Organización del IEES, establecido en el artículo 146 fracción XXVIII de la LIPEES, mismo que es indispensable para llevar a cabo una clara definición de los cargos en las áreas ejecutivas, técnicas y operativas, ello con el propósito de evitar duplicidad de funciones, doble carga de responsabilidades y sobre todo dispersión de las mismas;
- ❖ Injerencia en la autonomía técnica y de gestión del OIC consagrada en la Constitución local y en la LIPEES, por parte de otros órganos del IEES, en especial en la emisión de la normatividad del propio OIC;
- ❖ Inexistente sistema electrónico para las denuncias ciudadanas;
- ❖ Política de integridad incompleta, ya que falta el Comité de Ética y la emisión del Código de Conducta por parte de la autoridad competente;
- ❖ Ausencia de un Reglamento de Responsabilidades Administrativas; y,
- ❖ Normatividad interna del OIC no actualizada a las reformas constitucionales y legales, entre las que destacan las siguientes:
 - Manual de Organización y Procedimientos del OIC; y,
 - Criterios para la realización de auditorías no homologados a las disposiciones de la LGRA y LRAES, de conformidad al artículo 149 Bis C fracción I de la LIPEES y apegados a las mejores prácticas de la materia.

VIII. Amenazas.

Las amenazas se refieren a las situaciones que tienen el potencial de causar problemas y difieren de las debilidades, ya que éstas son externas y, por lo general, están fuera de nuestro control, detectando entre las más relevantes, las siguientes:

- ❖ SNA y SEMAES carentes de facultades para emitir recomendaciones vinculantes a los entes públicos, a efecto de hacer más eficaz dichos sistemas en materia de prevención, detección y sanción de faltas



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



administrativas y hechos de corrupción estando imposibilitados para coadyuvar con el OIC en el fortalecimiento del control interno del IEES;

- ❖ Nombramiento a modo o destitución sin elementos legales del titular del OIC, ya que la designación de estos servidores públicos es uno de los eslabones más frágiles en la implementación de sistemas de control y rendición de cuentas del SEMAES;
- ❖ Reformas a la Constitución y a la Ley Electoral relativas a la permanencia y/o autonomía del IEES y por tanto del propio OIC;
- ❖ Reforma regresiva o de plano eliminar el SNA y el SEMAES, así como toda su normatividad, e;
- ❖ Incumplimiento en la entrega de las ministraciones presupuestales o disminución significativa al IEES y en su caso al OIC, sin criterios financieros, técnicos o administrativos.

IX. Objetivos estratégicos:

Los objetivos estratégicos son los fines o metas que nos imponemos cumplir en el OIC, es decir, se trata de una materialización de la misión que deseamos ejecutar en un lapso de tiempo ya determinado. Estos objetivos permitirán decidir qué decisiones, actividades o acciones se deben emprender para guiar al OIC por el rumbo deseado, por lo que, en este PE 2022-2027, los cuales se presentan a continuación:

IX.1. Control Interno.

Coadyuvar con las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, en la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno del IEES;

Directrices o líneas de acción:

- ❖ Realizar observaciones y/o recomendaciones en la práctica de auditorías o visitas de inspección, señalando fundada y motivadamente las deficiencias en el control interno, sean estas por errores humanos involuntarios o acciones deliberadas de la administración, promoviendo siempre el fortalecimiento del IEES;
- ❖ Colaborar con el representante de la empresa de asesoría especializada que se contrate para el efecto, durante el ejercicio fiscal 2022, en el diseño e implementación del control interno para los procesos: gestión y administración de recursos; así como: seguimiento, control y evaluación del IEES, a efecto de que se realice todo el proceso de implementación integral (ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión) de la manera más imparcial y profesional posible;
- ❖ A petición de parte, acompañar a la administración del IEES en las revisiones que realicen antes de fiscalización superior, y;



- ❖ A solicitud de parte, acompañamientos preventivos a los órganos del IEES, en materia de nuestras competencias.

IX.2. Mantener estrecha comunicación con el Congreso del Estado.

El Titular del OIC, al ser nombrado por el Poder Legislativo de conformidad con el artículo 43 fracción XXXVII de la Constitución Política de Sinaloa, 92 BIS y 92 BIS A de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa, artículo 149 Bis de la LIPEES, es de suma importancia que mantenga una total disposición a interactuar de forma transparente, ágil y expedita con esa soberanía, a través de la Comisión de Fiscalización, enviando copia de simple de los informes previo y anual de resultados de gestión, asimismo atendiendo las dudas y observaciones, así como las solicitudes de aclaración e información adicional que presenten los legisladores locales a través de esa Comisión. De igual forma se promoverá una relación formal, fluida y solida con la ASE, mediante la firma de un convenio de colaboración, de conformidad con el artículo 149 Bis de la LIPEES.

Directrices o líneas de acción:

- ❖ Impulsar reuniones anuales de trabajo con la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado de Sinaloa para realizar una presentación ejecutiva del informe anual de la gestión de resultados del OIC;
- ❖ Atender las observaciones y recomendaciones que realicen los diputados a través de la Comisión de Fiscalización al OIC; y,
- ❖ Promover la firma de un convenio de colaboración técnica entre este OIC y la ASE, con vigencia indefinida, de conformidad con el artículo 149 Bis de la LIPEES.

IX.3. Ética y Rendición de Cuentas.

Impulsar la consolidación del comportamiento ético de las y los servidores públicos del IEES en el ejercicio de sus atribuciones o funciones.

Directrices o líneas de acción:

- ❖ En el ámbito de nuestras competencias y con los recursos de que se dispongan, fomentar la cultura de transparencia, y rendición de cuentas de las personas servidoras públicas del IEES;
- ❖ Promover creación del Comité de Ética y Conducta del IEES, así como proponer en el primer trimestre para el ejercicio fiscal del año 2023, a la autoridad competente un modelo de Código de Conducta para su análisis y emisión; contribuir a su cumplimiento; así como al desahogo de quejas y denuncias en la materia;
- ❖ Cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable que como unidad administrativa tiene el OIC en materia de obligaciones de transparencia acceso a la información y protección de datos personales;



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



- ❖ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y atención a solicitudes de acceso a la información ciudadana, de los órganos del IEES, así como el debido tratamiento de datos personales;
- ❖ Establecer las medidas preventivas necesarias para facilitar a las personas servidoras públicas del IEES el cumplimiento de sus obligaciones legales y administrativas en materia de declaraciones patrimoniales, actos de entrega y recepción, y;
- ❖ Llevar a cabo la verificación y, en su caso, la investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del IEES, a fin de comprobar la congruencia de su patrimonio respecto de los ingresos percibidos por parte de las y los servidores públicos.

IX.4. Política Estatal Anticorrupción.

Vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción del SEMAES en el IEES.

Directrices o líneas de acción:

- ❖ Verificar mediante auditorías y visitas de inspección que los órganos del IEES que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- ❖ Dar seguimiento a las acciones y normas emitidas por el Comité Coordinador del SEMAES, a fin de determinar las acciones a realizar y promover su implementación en el OIC y en su caso en el IEES;
- ❖ Participar en todos en órganos colegiados del IEES, que se reciba invitación o convocatoria;
- ❖ Verificación de la legalidad, acompañamiento y a solicitud de parte, brindar el asesoramiento necesario en los procedimientos de contrataciones; e,
- ❖ Impulsar el diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos del OIC con el objeto de que el personal, cumpla en tiempo y forma con sus funciones.

IX.5. Fiscalización.

Auditar el ejercicio de los recursos públicos en forma objetiva, precisa y profesional.

Directrices o líneas de acción:

- ❖ Actualizar los criterios para la realización de auditorías de conformidad con el artículo 149 Bis C, fracción I, de la LIPEES y apegados a las mejores prácticas de la materia;
- ❖ Fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos en forma objetiva, precisa y profesional, bajo los principios de posterioridad y anualidad, aprovechando las oportunidades normativas y tecnológicas de que se dispongan, y;



**Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control**



- ❖ Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del IEES.

IX.6. Disuasión de la corrupción.

Prevenir, investigar, detectar, sustanciar y en su caso sancionar faltas administrativas no graves, turnar a la autoridad competente las faltas administrativas graves y en su caso, denunciar ante la autoridad competente hechos de corrupción.

Directrices o líneas de acción:

- ❖ Investigar todas las denuncias interpuestas contra las personas servidoras públicas del IEES y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- ❖ Realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el OIC en su competencia y demás atribuciones previstas en la LGRA y la LRAES;
- ❖ Investigar, y en su caso sustanciar todos los procedimientos de responsabilidades de las personas servidoras públicas del IEES por faltas administrativas no graves y, en su caso, sancionar las irregularidades en que incurran;
- ❖ Investigar, y en su caso sustanciar los procedimientos de responsabilidades por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa para su resolución, y;
- ❖ Resolver todas las inconformidades o solicitudes de conciliación en materia de adquisiciones y en su caso de obra pública.
- ❖ Gestionar la firma de un convenio de colaboración con el Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa a efecto de atender, en su caso, lo dispuesto en los artículos 208, fracción II y 209 de la de la LRAES.

IX.7. Participación del titular del OIC en todas las actividades de la ANCCIAM.

Dentro del presupuesto aprobado para el efecto, participar en todas las actividades de la ANCCIAM que sea invitado o convocado.

Directrices o líneas de acción:

- ❖ Participar en foros, congresos, conferencias, talleres y en general en todo tipo de eventos que permitan el análisis y aprendizaje de temas y problemas relacionados con las funciones del OIC en los que el titular sea invitado o convocado por la ANCCIAM;
- ❖ Adquirir herramientas para detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del OIC;
- ❖ Intercambiar experiencias, conocimientos y buenas prácticas de otros OIC de diversos OPLES del país;
y.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



- ❖ Recibir capacitación en materia de principios y valores que rigen la función pública.

X. Proyectos estratégicos.

Son aquellos planes de acción que el OIC quiere emprender con el propósito de que los objetivos y metas de sus programas anuales de trabajo se cumplan satisfactoriamente, de conformidad con las atribuciones que le fueron conferidas a través de la normatividad aplicable, por lo que se tienen contemplados los proyectos estratégicos siguientes:

X.1. Modernizar la gestión administrativa del IEES, mediante el fortalecimiento del control interno, para inhibir faltas administrativas y hechos de corrupción.

Coadyuvar en la implementación y seguimiento de acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) mediante la colaboración cabal con el representante de la empresa de asesoría especializada que se contrate para el efecto, durante el ejercicio fiscal 2022, en el diseño e implementación del control interno para los procesos: gestión y administración de recursos; así como: seguimiento, control y evaluación del IEES, a efecto de que se realice todo el proceso de implementación integral (ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión) de la manera más imparcial y profesional posible, y en su caso, gestionar ante la autoridad competente la emisión de la normatividad faltante o reformar la que se considere obsoleta.

X.2. Fiscalizar el debido ejercicio de los recursos públicos; así como el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos y metas del IEES.

La fiscalización se realizará a través de la práctica de auditorías y visitas de inspección a los órganos del IEES y se cotejará que éstas se realicen acorde a la normatividad aplicable. Se fijarán criterios acordes con las mejores prácticas para la realización de auditorías para una adecuada revisión y fiscalización de los recursos del IEES. Emitir opiniones consultivas sobre asuntos y temas relativos a sus competencias, y proponer acciones mediante observaciones y/o recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías, para el mejor ejercicio y control del gasto.

X.3. Vigilar permanente y oportunamente el cumplimiento de las obligaciones en materia de declaración patrimonial, apoyando a solicitud de parte a las y los declarantes.

Es tarea fundamental del OIC en la revisión al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaración patrimonial, la cual no se limitará exclusivamente a la revisión de la oportunidad en la presentación y el contenido de la declaración, sino que vendrá acompañada de un despliegue de actividades previas para propiciar su presentación, el perfeccionamiento de las herramientas tecnológicas necesarias para permitir su presentación de forma digital, así como el uso de las soluciones tecnológicas y humanas para realizar un



acompañamiento efectivo que busque el cumplimiento total y oportuno por parte de las personas servidoras públicas del IEES.

X.4. Organizar, ejecutar y perfeccionar el procedimiento de verificación de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del IEES, sensibilizando y coordinando acciones con las autoridades que resguardan información indispensable o necesaria para hacer efectiva y eficaz la verificación.

El OIC asegurará el cabal cumplimiento de la atribución en materia de verificación de evolución patrimonial, mediante la realización de acciones previas y necesarias para su debida implementación, con lo cual se pretende inhibir conductas irregulares en materia patrimonial.

X.5. Iniciar los procesos de profesionalización y sistematización de las autoridades de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de competencia del OIC, así como la defensa jurídica de sus actuaciones.

El OIC debe atender todas las denuncias interpuestas contra las personas servidoras públicas del IEES y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción, así como investigar, calificar y en su caso sustanciar, resolver y sancionar posibles hechos irregulares relacionados con posibles faltas no graves; así mismo, remitir los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa para su resolución.

Asimismo, resolver todas las inconformidades y solicitudes de conciliación en materia de adquisiciones, respecto de los licitantes, proveedores y contratistas; realizar la defensa jurídica de las resoluciones en su competencia y demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable

Para ello, continuaremos tomando cursos, talleres y demás eventos de capacitación, tanto virtual como presencial, preferentemente gratuitos e impartidos por las diversas organizaciones gubernamentales especializados en la materia y por la ANCCIEM, así mismo, gestionaremos la firma de un convenio de colaboración con el Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa a efecto de atender, en su caso, lo dispuesto en los artículos 208, fracción II y 209 de la de la LRAES.

X.6. Difundir y vigilar el apego al Código de Ética, así como promover ante la autoridad competente la emisión de un Código de Conducta del IEES mediante la propuesta de un modelo de dicho Código, de parte de este OIC, en el primer trimestre del ejercicio fiscal de 2023.

Impulsar una cultura de ética, para que en la actuación de las personas servidoras públicas impere una conducta digna que responda a las necesidades del IEES y de la sociedad, es una de las finalidades principales del futuro Comité de Ética y Código de Conducta, es por ello que se promoverá ante la autoridad competente, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal de 2023, la creación de un órgano colegiado de



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



integridad y la expedición de un Código de Conducta del IEES mediante la propuesta de un modelo de dicho código, de parte de este OIC, para su análisis y emisión.

X.7. Participar en todas las actividades de la ANCCIEM.

Dentro del presupuesto aprobado para el efecto, participar en todas las actividades de la ANCCIEM que sea invitado o convocado, con el propósito de adquirir herramientas que permitan detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del OIC, a través del intercambio de experiencias, conocimientos y buenas prácticas de otros OIC de diversos OPLES del país, así como recibir capacitación en materia de principios y valores que rigen la función pública.

XI. Seguimiento y Evaluación

Dada la importancia que amerita monitorear, verificar y medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del OIC y para dar seguimiento y evaluar el desempeño del PE 2022-2027, éste cuenta con los siguientes indicadores:

Objetivos estratégicos:

Control Interno. Coadyuvar con las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable, en la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno del IEES.

Indicadores de resultados.

- ❖ Porcentaje de cumplimiento de las acciones de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno institucional, plasmadas en el PAT del OIC de cada ejercicio fiscal; y,
- ❖ Porcentaje de cumplimiento en la colaboración con el representante de la empresa de asesoría especializada que se contrate para el efecto, durante el ejercicio fiscal 2022, en el diseño e implementación del control interno para los procesos: gestión y administración de recursos; así como: seguimiento, control y evaluación del IEES.

Fiscalización. Auditar el ejercicio de los recursos públicos en forma objetiva, precisa y profesional.

Indicador de resultado.

- ❖ Porcentaje de auditorías realizadas anualmente, respecto de la meta establecida en el PAT.

Mantener estrecha comunicación con el Congreso del Estado. El Titular del OIC, al ser nombrado por el Poder Legislativo de conformidad con el artículo 43 fracción XXXVII de la Constitución Política de Sinaloa, 92 BIS y 92 BIS A de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa y el artículo 149 Bis de la LIPEES, es de suma importancia que mantenga una total disposición a interactuar de forma transparente, ágil y expedita con ese Poder público a través de la Comisión de Fiscalización, enviando copia simple de los informes previo y anual de resultados de gestión, asimismo atendiendo las dudas y observaciones, así como las solicitudes de



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



aclaración e información adicional que presente dicha Comisión. De igual forma se deberá promover una relación formal, fluida y sólida con el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, es decir con la ASE.

Indicadores de resultados.

- ❖ Porcentaje de atención de dudas e inquietudes que nos hagan llegar de manera formal las y los diputados locales, a través de la Comisión de Fiscalización;
- ❖ Total de reuniones de trabajo con los integrantes de la Comisión de Fiscalización, para explicar los resultados de las actividades del OIC plasmados en el informe previo y anual de gestión; y,
- ❖ Total de gestiones para la firma de un convenio de colaboración con la ASE, de conformidad con el artículo 149 Bis de la LIPEES, a efecto de mantener una coordinación técnica necesaria, con esa entidad de fiscalización superior.

Ética y Rendición de Cuentas. Impulsar la consolidación del comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades; de la cultura de la integridad en el desempeño de las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas del IEES.

Indicadores de resultados.

- ❖ Porcentaje de cumplimiento en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, contra el total de personas servidoras públicas del IEES;
- ❖ Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, establecidas en la ley de la materia; y,
- ❖ Porcentaje de respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información pública relativas al OIC.

Política Estatal Anticorrupción. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción del SEMAES en el IEES.

Indicadores de resultados.

- ❖ Porcentaje de implementación de las acciones y normas emitidas por el Comité Coordinador del SEMAES; y,
- ❖ Porcentaje de atención y resolución de quejas y denuncias, contra el total de las presentadas por la ciudadanía.

Disuasión de la corrupción. Prevenir, detectar e investigar, y en su caso sancionar faltas administrativas no graves, tumar a la autoridad competente las graves y en su caso, denunciar hechos de corrupción.



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
Órgano Interno de Control



Indicadores de resultados.

- ❖ Total de casos de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas graves de las y los servidores públicos del IEES y de actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves contra los casos que se investigan, califican y en su caso, se substancian de conformidad con la normatividad de la materia;
- ❖ Total de casos que tenga conocimiento el OIC, de presuntos actos de corrupción de las personas servidoras públicas del IEES, contra los se turnan a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- ❖ Total de gestiones para la firma de un convenio de colaboración con el Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa a efecto de atender en su caso, lo dispuesto en los artículos 208, fracción II y 209 de la de la LRAES

Participación del titular del OIC en todas las actividades de la ANCCIEM. Dentro del presupuesto aprobado para el efecto, participar en todas las actividades de la ANCCIEM que sea invitado o convocado.

Indicadores de resultados.

- ❖ Total de participaciones en foros, congresos, conferencias, talleres y en general en todo tipo de eventos que permitan el análisis y aprendizaje de temas y problemas relacionados con las funciones del OIC en los que el titular sea invitado o convocado por la ANCCIEM;
- ❖ Total de capacitaciones en materia de principios y valores que rigen la función pública.



Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2022

Por el que se emite los formatos de entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

— En la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veintidós.—

Acuerdo administrativo por medio del cual, se emite los formatos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos, esto con fundamento en los artículos 15, sexto párrafo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 149 Bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; 10, párrafo cuarto, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 16, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 1, 6, 10, fracciones I, II, VI, XXI y XXVI, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Sinaloa de Sinaloa.

ANTECEDENTES

- I. El 07 de mayo de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", Decreto por el que se expide la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral.
- III. Que el día 23 de mayo del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que es de observancia general en el territorio nacional y tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como distribuir competencias entre la Federación y Entidades Federativas en estas materias.
- IV. Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- V. El 01 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", Decreto que reformó entre otros, el artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el cual establece que la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
- VI. Que por Decreto número 364 del H. Congreso del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el día 15 de julio de 2015, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, la cual en su artículo 138, establece que la organización de las elecciones es una función estatal, que se ejerce en coordinación con el Instituto Nacional Electoral por un organismo público local, denominado Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, el cual estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal y demás normatividad vigente en la materia.
- VII. Que el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Entre las disposiciones de dicho Decreto, están las contenidas en los transitorios siguientes: artículo primero, que el presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo previsto en los transitorios siguientes; artículo segundo, que dentro del año siguiente a la entrada en vigor del Decreto en mención, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en este Decreto, y artículo

Alfaro



Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2022

Por el que se emite los formatos de entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

tercero, que la Ley General de Responsabilidades Administrativas entrará en vigor al año siguiente de la entrada en vigor del presente Decreto.

- VIII. Que con fecha 17 de marzo de 2017, se publicó en la edición número 035 del órgano oficial del estado "El Estado de Sinaloa" el Decreto número 096, por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, entre otras, en materia de combate a la corrupción, donde en el artículo 109 Bis D, se instituye el Sistema Estatal Anticorrupción de Sinaloa como la instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como, en la fiscalización y control de recursos públicos; así mismo, en el artículo 15, se adiciona en el párrafo sexto, que el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto.
- IX. Que el día 26 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Decreto número 158, mediante el cual se adicionó el Capítulo II Bis, denominado "Del Órgano Interno de Control", donde se estableció en su artículo 149 Bis, que el Instituto contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
- X. Que en sesión extraordinaria del día 13 de enero de 2022, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, aprobó mediante el acuerdo número IEES/CG002/2022 el Programa Anual de Trabajo del órgano interno de control correspondiente al ejercicio fiscal 2022, en el cual, se estableció en el punto número 1.5.7 de dicho programa, actualizar los formatos de entrega y recepción final e intermedia de los asuntos y recursos públicos del Instituto, durante el año en curso.
- XI. Que el día 25 de febrero de 2022, en la edición 025 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA", se publicó el acuerdo del Consejo general de este Instituto, por el cual se aprueba el Reglamento del Órgano Interno de Control, entre las disposiciones que contempla, establece en el artículo 6, que el Instituto contará con un órgano interno de control con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

CONSIDERANDOS

Primero. Que de acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 149 Bis, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; 10, párrafo cuarto, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 16, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 15, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; 1, 6, 10, fracciones I, II, VI, XXI y XXVI, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Sinaloa, este órgano interno de control, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, así como también cuenta con la atribución para proponer o en su caso, emitir criterios, lineamientos, normas y demás disposiciones administrativas que fortalezcan el Control Interno, incluso las que el titular del Órgano Interno de Control estime convenientes para la mejora constante del Instituto.

Segundo. Que al implicar la autonomía técnica de gestión constitucional, el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y criterios de regulación y actuación bajo el respeto de la normatividad aplicable, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia de mérito, que rigen el servicio público, que para efectos del presente acuerdo se traduce en vigilar que se cumplan los términos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable, por lo que, este Órgano Interno de Control debe emitir los formatos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto, así como el instructivo de llenado de los mismos, los cuales están orientados a la salvaguarda de los recursos públicos y a la disminución de irregularidades en su ejercicio, desde un enfoque preventivo, en concordancia con las reformas constitucionales y legales relacionadas con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, su regulación y nuevas atribuciones.

**Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2022**

Por el que se emite los formatos de entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

Tercero. Que de conformidad al artículo 16, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, el Órgano Interno de Control tiene atribuciones para emitir los formatos para la entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y por ende el instructivo de llenado de los mismos.

Cuarto. Por lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 149 Bis, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa; 10, cuarto párrafo, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 15, 23, fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; y 1, 6, 10, fracciones I, II, VI, XXI y XXVI, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Sinaloa de Sinaloa, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emiten los formatos para la entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como el instructivo de llenado de los mismos, contenidos en el Anexo Único el cual se adjunta al presente.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo junto con los formatos e instructivo como parte del mismo, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como en el sitio web del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

CUARTO. Notifíquese el presente acuerdo a través de los estrados del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Culiacán, Sinaloa, a veintitrés de marzo de 2022.

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

LIC. SANTIAGO ARTURO MONTOYA FÉLIX



ANEXO ÚNICO

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

Generalidades**Del objeto.**

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

De las definiciones.

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

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

Del propósito.

El proceso de entrega-recepción tiene como propósito:

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

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

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



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

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

De la integración del padrón de las personas servidoras públicas.

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

De la Entrega-Recepción

De los momentos para realizar la entrega-recepción.

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

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

De la entrega-recepción intermedia.

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

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

De la entrega-recepción final.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Del Acto de entrega-recepción.

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

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

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

Del Acta y los formatos para la entrega-recepción.

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

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



deben ser cancelados con guiones;

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

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

1. **Estructura Orgánica.** - Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefatura de área o administrativa;
2. **Orden Jurídico de Actuación.** - Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;
3. **Recursos Humanos.** - La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el personal es de sueldos y salarios o bajo el régimen de honorarios asimilables. En el supuesto de sueldos y salarios, especificar si son por tiempo determinado o indeterminado;
4. **Recursos materiales.** - Los recursos materiales se dividirán en los conceptos siguientes:
 - 4.1. **Inventario de mobiliario y equipo de oficina.** - La relación de mobiliario y equipo de oficina por órgano responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.
 - 4.2. **Inventario de equipo de transporte.** - La relación de equipo de transporte y maquinaria por órgano responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
 - 4.3. El inventario de almacén por órgano responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;
 - 4.4. La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;
 - 4.5. La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carril, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; e,
 - 4.6. La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición.
5. **Recursos Financieros.** - Los recursos financieros abarcarán los conceptos siguientes:
 - 5.1. Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;
 - 5.2. La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de



- presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;
- 5.3. La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
 - 5.4. La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
 - 5.5. La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
 - 5.6. La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;
 - 5.7. La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;
 - 5.8. El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;
 - 5.9. Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre de la o el responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre de la persona responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales. Dicho resumen deberá anexar el arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y,
 - 5.10. Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.
6. **Derechos y obligaciones.** - La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo; y,
7. **Relación de Archivos.** - La relación de archivos se dividirá en los conceptos siguientes:
- 7.1. **Archivo de trámite.** - Al archivo integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones;
 - 7.2. **Archivo de concentración.** - Al archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
 - 7.3. **Asuntos en trámite o pendientes de resolver.** - Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;
 - 7.4. **Archivo histórico.** - Al archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
 - 7.5. **Inventario de información en medios magnéticos.** - Al inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;
 - 7.6. **Inventario bibliográfico y audiovisual.** - Al inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá

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

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

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

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

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA. Includes fields for date, location, and a detailed list of assets (Anexos A-F) such as organizational structure, human resources, and equipment. Includes a signature line for the public servant.

Handwritten signature in blue ink.

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



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

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

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



<p>ANEXOS B / FORMATOS</p> <p>F-4 ARCHIVOS HISTORICOS</p> <p>F-5 INVENTARIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS</p> <p>F-6 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL</p> <p>F-7 PROCESOS</p>	<p>CONTEIDO</p>	<p>APLICA / NO APLICA</p>	<p>Exp.: RES/OK/MBD.../20...</p> <p>El llenado del formato del Acta de Entrega-Recepción Intermedia se realizará en lo conducente, al correspondiente al formato del Acta de Entrega y Recepción Final.</p>
<p>No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluido el acto de entrega y recepción final 2022 siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, en el mismo lugar que se dio inicio al acto en cuestión, elaborándose la presente acta en cuadruplicado. Haciendo entrega del original a la persona servidora pública titular entrante, la primera copia a la persona servidora pública titular saliente, la segunda copia a la persona titular del órgano interno de control y la tercera copia a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, firmándose al calce y al margen del acta en todos y cada uno de sus págsinas, así como en los anexos respectivos, por las personas que intervinieron en el presente acto.</p>			
<p>Consta:</p>			
<p>POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA</p>			
<p>ENTREGA</p>		<p>RECIBE</p>	
<p>Nombre y firma de la persona servidora pública titular saliente</p>	<p>Nombre y firma de la persona servidora pública titular entrante</p>		
<p>POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>			
<p>Nombre y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control</p>			
<p>Nombre y firma de la persona adscrita al Órgano Interno de Control</p>			
<p>TESTIGOS DE ASISTENCIA</p>			
<p>Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular saliente</p>	<p>Nombre y firma de la (del) testigo de la persona servidora pública titular entrante</p>		
<p>Página 3 de 3</p>			

Del llenado de los formatos para la Entrega-Recepción.

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

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

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

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

	<p>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL _____ / _____ / _____ ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL AL _____ DE _____ DE 20__</p>	<p>ANEXOS A FORMATO A-1</p>
<p>1</p>		

<p>ENTREGA</p> <p>SEVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR SALIENTE</p>	<p>COORDINO Y CERTIFICO</p> <p>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>	<p>RECIBE</p> <p>SEVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR ENTRANTE</p>
<p>TESTIGO DEL IEE (LA SEVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR SALIENTE)</p>		<p>TESTIGO DEL IEE (LA SEVIDORA(A) PÚBLICA(A) TITULAR ENTRANTE)</p>



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



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

ANEXOS A
FORMATO D-8.1

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

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

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

(DE)

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

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

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



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

ANEXOS A
FORMATO D-9

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

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

(DE)

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

Formato: "Anexos A / Formato D-9.1". Análítico del concentrado de gastos pendientes de pagar (proveedores) del IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL ____/____/____

ANEXOS A
FORMATO D-9.1

ANÁLITICO DEL CONCENTRADO DE GASTOS PENDIENTES DE PAGAR (PROVEEDORES) AL ____ DE ____ DE 20__

NO	FACTURA		CONCEPTO	SUB TOTAL	TOTAL
	FECHA	NÚMERO			
1	2	3	4	5	6
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
TOTAL					

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

1 DE 1

- Nombre del proveedor.
- Número consecutivo de las facturas pendientes de pagar.
- Fecha de las facturas pendientes de pagar.
- Número de las facturas pendientes de pagar.
- Concepto de las facturas pendientes de pagar.
- Importe (\$) de las facturas pendientes de pagar.
- Importe total (\$) de las facturas pendientes de pagar por proveedor.

Formato: "Anexos A / Formato E-1". Concentrado de contratos y convenios con el IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL ____/____/____

ANEXOS A
FORMATO E-1

CONCENTRADO DE CONTRATOS Y CONVENIOS AL ____ DE ____ DE 20__

NO	NOMBRE DEL ÓRGANO	CONTRATOS		CONVENIOS	TOTAL
		3	4		
1	2	3	4	5	6
TOTAL:					

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

1 DE 1

- Numero consecutivo para los órganos.
- Nombre del órgano.
- Cantidad de contratos por órgano.
- Cantidad de convenios por órgano.
- Total de contratos y convenios por órgano.

Formato: "Anexos A / Formato F-5.1". Analítico del concentrado de inventario de información en medios magnéticos del IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL ____/____/____

ANEXOS A
FORMATO F-5.1

ANALÍTICO DEL CONCENTRADO DE INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS AL ____ DE ____ DE 20__

NO	MEDIO EN QUE SE PRESENTA EL RESPALDO					UBICACIÓN FÍSICA
	1	2	4	5	6	
REGISTRO DEL ÓRGANO						
REGISTRO DEL ÓRGANO						
REGISTRO DEL ÓRGANO						
REGISTRO DEL ÓRGANO						

ENTREGA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR SALIENTE TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR SALIENTE	COORDINÓ Y CERTIFICÓ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	RECIBIÓ SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR ENTRANTE TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR ENTRANTE
---	---	---

1 DE 1

1. Nombre del órgano.
2. Número consecutivo del medio en que se presenta el respaldo.
3. Identificación del medio en que se presenta el respaldo.
4. Tipo de medio en que se presenta el respaldo.
5. Cantidad del medio en que se presenta el respaldo.
6. Descripción general de la información del respaldo en medios magnéticos.
7. Ubicación física del medio en que se presenta el respaldo.

Formato: "Anexos A / Formato F-6". Concentrado de inventario bibliográfico y audiovisual del IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL ____/____/____

ANEXOS A
FORMATO F-6

CONCENTRADO DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL AL ____ DE ____ DE 20__

NO	NOMBRE DEL ÓRGANO	INVENTARIO		
		BIBLIOGRÁFICO	AUDIOVISUAL	TOTAL
TOTAL				

ENTREGA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR SALIENTE TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR SALIENTE	COORDINÓ Y CERTIFICÓ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	RECIBIÓ SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR ENTRANTE TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) TITULAR ENTRANTE
---	---	---

1 DE 1

1. Numero consecutivo para los órganos.
2. Nombre del órgano.
3. Cantidad de material bibliográfico.
4. Cantidad de material audiovisual.
5. Total de material bibliográfico y audiovisual.

Formato: "Anexos B / Formato F-5" Inventario de medios magnéticos del IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA 20__

ANEXOS B
FORMATO F-5

(NOMBRE DEL ÓRGANO)
INVENTARIO DE MEDIOS MAGNÉTICOS AL ____ DE ____ DE 20__

NO	MEDIO EN QUE SE PRESENTA EL RESPALDO			UBICACIÓN FÍSICA
	ENTREGA	COORDINÓ Y CERTIFICÓ	RECIBIÓ	
	SERVIDORA) PUBLICO(A) TITULAR SALIENTE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SERVIDORA) PUBLICO(A) TITULAR ENTRANTE	
	TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA) PUBLICO(A) TITULAR SALIENTE		TESTIGO DEL (DE LA) SERVIDORA) PUBLICO(A) TITULAR ENTRANTE	

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

1 DE 1

Formato: "Anexos B / Formato F-6". Inventario bibliográfico y audiovisual del IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA 20__

ANEXOS B
FORMATO F-6

(NOMBRE DEL ÓRGANO)
INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL AL ____ DE ____ DE 20__

NO	BIBLIOGRÁFICO / AUDIOVISUAL	AUTOR	TÍTULO	FECHA	ESTADO	TOTAL DE EJEMPLARES	FUENTE DEL RECURSO UTILIZADO EN SU ADQUISICIÓN

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

1 DE 1

Formato: "Anexos B / Formato F-4". Procesos en trámite del IEES.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA
ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA 20__

ANEXOS B
FORMATO F-7

(NOMBRE DEL ÓRGANO)
PROCESOS EN TRÁMITE AL ____ DE ____ DE 20__

NO	TIPO DE JUICIO	AUTORIDAD QUE CONDUCE EL PROCEDIMIENTO	ESTADO PROCESAL	UBICACIÓN

TIPO DE JUICIO:
ADMINISTRATIVO
CIVIL
FISCAL
ELECTORAL
OTRO (ESPECIFIQUE)

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

1 DE 1

AYUNTAMIENTOS

C. LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo.

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 21 de febrero del 2022, el Honorable Ayuntamiento de Ahome, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 27 fracción I, 88 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; 72 y 73 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa tuvo a bien aprobar la Creación del Organismo Público Paramunicipal denominado "Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Municipio de Ahome, Sinaloa", por lo que este Ayuntamiento legalmente constituido, expide el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NO. 09

QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO PARAMUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO PARA LA INCLUSIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Se crea el Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Municipio de Ahome, como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, descentralizado de la Administración Pública Municipal, con dirección en la Ciudad de Los Mochis,

ARTÍCULO 2. El Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad, tiene por objetivo reglamentar y orientar el reconocimiento pleno de los derechos de las personas con discapacidad, siendo el eje rector de la política pública municipal para las personas con discapacidad, impulsando la aplicación de políticas públicas transversales, estrategias y programas para la inclusión y el desarrollo de las personas con discapacidad, en un marco de igualdad y equiparación de oportunidades en todos los ámbitos de la vida, incluido el de su capacidad jurídica, bajo el principio de igualdad y no discriminación y la equiparación de oportunidades, con irrestricto apego a los instrumentos nacionales e internacionales suscritos por el Estado Mexicano en materia de derechos humanos que resulten aplicables.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTICULO 3. Atribuciones del Instituto:

- I. Impulsar en los sectores públicos y privados una cultura de inclusión.
- II. Impulsar el estudio la promoción y la divulgación de los derechos de las personas con discapacidad.
- III. Promover campañas permanentes para la sensibilización de la sociedad respecto a los derechos de las personas con discapacidad que contribuya a crear una cultura de respeto a su dignidad.

Mzo. 30 RNO. 10335433



- IV. Establecer programas de capacitación a servidores públicos para brindarles a las personas con discapacidad un trato digno equitativo y preferente y garantizar su respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la asistencia de intérpretes para el apoyo en la comunicación de las personas con discapacidad.
- VI. Otorgar una credencial municipal de discapacidad permanente.
- VII. Otorgar un tarjetón vehicular portable para el uso de cajones de estacionamiento a personas con discapacidad motriz inferior.
- VIII. Otorgar constancias de discapacidad, aparatos funcionales para el desplazamiento, dispensas y otros apoyos sociales que requieran las personas con discapacidad en coordinación con otras dependencias públicas y privadas.
- IX. Impulsar medidas para asegurar la accesibilidad de personas con discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, mejorar los entornos que faciliten su inclusión e integración así como fomentar, una cultura social accesible para todos.
- X. Promover programas, políticas públicas transversales, que estén insertados al plan municipal de desarrollo, cuyo objetivo sea lograr el bienestar integral de las personas con discapacidad, en el marco de los sistemas de salud, educación, deporte, desarrollo económico, cultura, planeación urbana, inclusión laboral y social etc.
- XI. Gestionar convenios de colaboración en la materia con los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con entidades de los sectores público, social, privado ya sean nacionales o extranjeros.
- XII. Coordinar la participación de los sectores públicos y sociales y promover sinergias en la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones que se emprendan en favor de las personas con discapacidad en el municipio.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los decretos internacionales y lo que se estipule en el presente reglamento.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 4. El Instituto se regirá por un Consejo Directivo; el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será El Presidente Municipal.
 - II. Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
 - III. Comisario, que será el Síndico Procurador.
 - IV. El Regidor o Regidora Presidente de la Comisión de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables.
 - V. Vocales, que serán los titulares de las dependencias del gobierno municipal, e instituciones y ciudadanos que trabajen por y para las personas con discapacidad.
- 

ARTÍCULO 5. El Consejo Directivo sesionará en pleno cada dos meses y podrá hacerlo en sesiones extraordinarias cuando sea convocado por su presidente.

ARTÍCULO 6. Será Quórum Legal para que sesione el Consejo Directivo, el que se constituya con la mitad más uno de sus integrantes, las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El Secretario Técnico tendrá voz y voto.

ARTÍCULO 7. Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, en virtud de esto, sus integrantes no tendrán retribución por sus servicios, con excepción del Director General.

ARTÍCULO 8. El Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y en su caso modificar la estructura orgánica del Instituto.
- II. Resolver los recursos de queja y reclamación.
- III. Analizar y aprobar los informes de ingresos y egresos que rinda el Director General anualmente, así como la cuenta pública y los informes respectivos.
- IV. Autorizar los programas y presupuestos del Instituto, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a los ingresos disponibles y autorizados.
- V. Asesorar al Director General, respecto a los programas y acciones llevados por el Instituto.

ARTÍCULO 9. El Director General será nombrado por el Presidente Municipal, el cual deberá ser una persona con discapacidad con un perfil profesional y con experiencia en los temas que confiere el presente reglamento.

ARTÍCULO 10. El Director General será responsable de ejecutar las políticas públicas en materia de derechos de las personas con discapacidad en el Municipio de Ahome, quien contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir y coordinar las funciones DEL INSTITUTO, es decir, planear, organizar, analizar y difundir todo lo relacionado con las personas con discapacidad, impulsar políticas públicas transversales para lograr la inclusión y la accesibilidad, ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo, referente a la atención de personas con discapacidad, además de ser un enlace con las otras dependencias públicas y privadas, gestionar apoyos diversos, concretar convenios de colaboración con instituciones educativas, de salud, culturales y otras que se requieran para lograr el desarrollo humano integral de las personas con discapacidad, también brindar atención de personas con discapacidad y sus familias y promover los derechos de las personas con discapacidad y fungir como el Secretario Técnico del Consejo Directivo del Instituto.

CAPITULO IV PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11. El Patrimonio del Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad, se constituirá:

- I. Las aportaciones que realice el Gobierno Municipal, a través de los recursos que se le asignen en el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como los subsidios y demás recursos que reciba por recaudación de multas de tránsito por las infracciones correspondientes a estacionarse en cajones de discapacidad, o al obstruir rampas y otros similares.

- II. Las aportaciones que le realicen las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a través de donaciones, los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objetivo conforme lo establece la Ley.
- III. Los Bienes, Muebles, Inmuebles, Obras, Servicios, Derechos y Obligaciones que le Asignen en su caso los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal o cualquier otra Entidad Pública.
- IV. Las donaciones, herencias, legados, aportaciones, y demás recursos en dinero o en especie que le otorguen los particulares o cualquier Institución Pública o Privada.
- V. Los fondos públicos o privados para el financiamiento de programas específicos.
- VI. Los rendimientos o productos financieros recuperaciones, bienes y derechos que le generen sus inversiones y demás operaciones.
- VII. Las acciones que se adquieran por cualquier otro título legal.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO.



LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL





M.C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veintidós.



LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL





M.C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo.

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 17 de marzo del 2022, el Honorable Ayuntamiento de Ahome, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, 110, 111, 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 27 fracción I y IV, 79 y 81 Fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa, tuvo a bien aprobar reforma a la denominación del Decreto Municipal número 05, relativo al Reglamento del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, Sinaloa; así como también la reforma a los Artículos 1, 3, 4, 6 fracción VII, 11, 12, 13, 42, y Artículo Segundo Transitorio, el cual fue publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado con fecha 10 de mayo del 2019; por lo que este Ayuntamiento legalmente constituido, expide el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL N° 10

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforma la denominación del Reglamento del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, Sinaloa, para quedar como Reglamento del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome (IPAMA); se reforman los Artículos 1, 3, 4, la fracción VII del artículo 6, 11, 12, 13, 42, y Artículo Segundo Transitorio; todos ellos del Reglamento del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, Sinaloa, publicado el 10 de mayo del 2019 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", mediante el Decreto Municipal número 05, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES DEL MUNICIPIO DE AHOME (IPAMA)

Artículo 1. El Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien gozará de autonomía técnica y operativa, con domicilio en la ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa.

Artículo 3. El presupuesto del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), queda integrado con la aportación del gobierno municipal, los recursos por ingresos propios, provenientes de las cuotas de recuperación, talleres; así como por las aportaciones de entidades del gobierno federal, estatal y de la iniciativa privada. La duración del Instituto será por tiempo indefinido.

Artículo 4. El patrimonio del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), se integra con los bienes y derechos que aporten los tres órdenes de gobierno, así como con aquellos que adquiriera lícitamente por otros conceptos; dichos bienes y derechos tendrán como

Mzo. 30 RNO 10335154

destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones y el ejercicio de las facultades del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA).

Artículo 6.-...

I a la VI. ...

VII. Instituto: Al Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA).

VIII a la XI. ...

Artículo 11. Los órganos rectores del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), son los siguientes:

I a la IV. ...

Artículo 12. La Junta Directiva del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), es el órgano jerárquicamente superior en la estructura del Instituto, misma que es encabezada por el Presidente Municipal, el Director General del IPAMA, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Director de Salud Municipal, el Director administrativo del IPAMA, el Director de programas y proyectos del IPAMA y por cuatro representantes ciudadanos quienes deberán ser personas de reconocida calidad moral, méritos y prestigio en el ámbito de las adicciones, nombrados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Director General del Instituto y Organizaciones e Instituciones de la localidad relacionadas con el fin del Instituto.

Artículo 13. La Junta Directiva del Instituto para la Prevención de las Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA) tiene las siguientes facultades:

I a la XXI. ...

Artículo 42. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), contará con la siguiente estructura:

I a la IX. ...

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para los efectos del decreto de creación del Instituto para la Prevención de Adicciones del Municipio de Ahome, (IPAMA), el recinto oficial del Instituto, será aquel que determine la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Órgano Oficial del Gobierno del Estado".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuahtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.



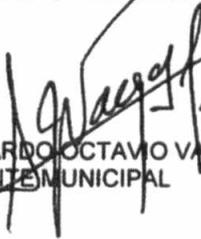
LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



M.C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.



LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



M.C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dr. Rolando Mercado, Presidente Municipal de Sinaloa, Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Sinaloa, Sinaloa, por conducto de su Secretaría, tuvo a bien comunicarme para los efectos correspondientes lo siguiente:

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada en fecha 9 de Marzo del año 2022, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Sinaloa, Sinaloa, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 13, fracciones II y VI de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, 3, párrafo segundo, 27, fracciones I y IV, 27 Bis, fracción VI, 79, 80, fracción II, 81, fracción III y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tuvo a bien aprobar la iniciativa de Decreto por el que se expide el Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa, al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley y en las respectivas competencias que dicha Constitución señala.

Además, precisa en su artículo 115, fracción II que los municipios están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, los cuales como parte de sus facultades está la de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en ese tenor, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, estipula en sus artículos 73 y 74 que la seguridad pública es una función a cargo del Estado y los Municipios y que éstos a su vez, se coordinarán para establecer un Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual se integrará y funcionará en los términos que la Ley señale.

De igual manera, dicha Constitución en comento, establece en el numeral 125, fracción II que son facultades de los Ayuntamientos aprobar y expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organice la Administración Pública Municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado.

MZO. 30

RNO. 10335297

Bajo esa premisa, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, determina en su artículo 51 que el Sistema Estatal de Seguridad Pública vincula a todas las autoridades estatales y municipales en esa materia, que quedan coordinadas con todas las instancias, instituciones y autoridades, para aplicar y ejercer las políticas, programas, mecanismos, instrumentos, servicios y acciones del Estado y de los municipios, previstas en dicha ley, que en esa obligatoria coordinación entre sí y con la Federación y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cumplimentarán los fines de la seguridad pública y el objeto de la ley.

A su vez, la ley de referencia precisa en sus numerales 71 y 72 que, en cada municipio, se establecerá un Consejo Municipal de Seguridad Pública, encargado de la coordinación, planeación y supervisión de los respectivos Sistemas de Seguridad Pública en sus ámbitos de gobierno, así como también la forma en que deberán de ser integrados tanto por servidores públicos como por nueve representantes de la sociedad.

De igual manera, se prevé en el numeral 145 de la citada ley que cada Consejo Municipal e Intermunicipal de Seguridad Pública, constituirá o tendrá un Comité de Consulta y Participación de la Comunidad, integrado por ciudadanos y servidores públicos designados por los Consejos Municipales o Intermunicipales, según corresponda, a propuesta de su Presidente, que incorpore instituciones educativas, culturales, profesionales, asistenciales, deportivas y de ciudadanos con interés en coadyuvar con los objetivos de la seguridad pública.

En esa tesitura, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en su artículo 27 fracción IV, precisa que son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Gobernación, la de expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, los que deberán de publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". Asimismo, determina en su numeral 81, fracción III que los Reglamentos Municipales comprenderán entre otras ramas, la de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito.

Que en tal sentido, y en observancia a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, se tiene la necesidad de regular todo lo concerniente al quehacer institucional del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa, así como de dotar a su Secretario Ejecutivo de la estructura elemental para que pueda cumplir con sus funciones, y a su vez, dar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos recaídos tanto en el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública, como también a los acordados al seno de esa instancia municipal; e implementar y dar seguimiento a las políticas integrales y programas en materia de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Sinaloa, Sinaloa, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto Municipal No. 2

Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa.

Título Primero

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto conforme a las diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, establecer las bases de organización, integración, competencia y funcionalidad del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa, así como de sus respectivas instancias y del Secretario Ejecutivo.

Artículo 2.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa, es la instancia superior de coordinación, planeación e implementación del Sistema Municipal de Seguridad Pública, así como responsable de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas y aprobadas tanto por el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 3.- Los acuerdos y resoluciones que emita o apruebe el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa, serán de observancia general y obligatoria en el territorio del municipio de Sinaloa, asimismo tendrán el carácter de recomendaciones fundadas y vinculatorias para la autoridad municipal, aquellas que le sean notificadas mediante oficio correspondiente.

Artículo 4.- Para los efectos de interpretación y aplicación del presente reglamento, se entiende por:

- I.- Comité: El Comité de Consulta y Participación de la Comunidad del Consejo Municipal;
- II.- Consejo Estatal: El Consejo Estatal de Seguridad Pública de Sinaloa;
- III.- Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa;
- IV.- Consejo Nacional: El Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- V.- Dirección de Prevención: La Dirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- VI.- Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- VII.- Presidente: El Presidente del Consejo Municipal;
- VIII.- Secretariado Ejecutivo: El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IX.- Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal;
- X.- Sistema: El Sistema Municipal de Seguridad Pública de Sinaloa, Sinaloa;
- XI.- Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,
- XII.- Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 5.- El Consejo Municipal para todos los efectos legales tendrá su domicilio en la ciudad de Sinaloa de Leyva, Sinaloa, Sinaloa.

Capítulo II De la Integración y Facultades Del Consejo Municipal

Artículo 6.- El Consejo Municipal estará integrado en los términos de Ley y de este reglamento, de la siguiente manera:

- I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II.- El Secretario del Ayuntamiento, quien suplirá al Presidente en sus ausencias;
- III.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal;
- IV.- El Titular de la instancia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V.- Un Representante del Secretariado Ejecutivo;
- VI.- Un Representante de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- VII.- Un Representante de la Fiscalía General del Estado;
- VIII.- Un Representante de la Guardia Nacional;
- IX.- Un Representante de la Fiscalía General de la República;
- X.- El Presidente(a) del Comité Municipal de Consulta y Participación de la Comunidad; y,
- XI.- Nueve representantes de la sociedad.

Los integrantes del Consejo Municipal desempeñarán sus cargos de manera honorífica y en su caso, sólo recibirán los emolumentos que les correspondan en el ejercicio de la función pública.

Artículo 7.- Los representantes ciudadanos serán designados por el Presidente, previa convocatoria realizada a las organizaciones de la sociedad y atendiendo lo previsto en el artículo 72 de la Ley.

En dicho caso, se deberá de impulsar la participación de la mujer y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano(a) mexicano en pleno goce de sus derechos;
- b) Ser mayor de 30 años de edad al momento de su designación;
- c) Tener reconocida capacidad y probidad, además de tener conocimientos en materia de seguridad pública; y,
- d) No haber sido sentenciado(a) por delito doloso o inhabilitado como servidor(a) público.

Artículo 8.- Los integrantes del Consejo Municipal, que sean servidores públicos, deberán designar por oficio a sus enlaces ante el Secretario Ejecutivo, los cuales deberán contar un nivel jerárquico inmediato inferior.

Artículo 9.- Los servidores públicos y representantes de la sociedad que funjan como Consejeros tendrán derecho a voz y voto, incluyendo al Secretario Ejecutivo. Las personas que acudan en carácter de invitados en alguna sesión, tendrán únicamente derecho a voz cuando previamente, así lo estimen conveniente acordar la mayoría de los integrantes del Consejo Municipal.

Artículo 10.- Los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Municipal, se tomarán mediante el voto de la mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

Artículo 11.- El Consejo Municipal en aras de dar cumplimiento a los fines de la seguridad pública, además de lo dispuesto en otras disposiciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover la efectiva coordinación de las autoridades, instancias e instituciones que integran el Sistema Nacional, así como dar seguimiento a los acuerdos, programas, acciones y lineamientos que para tal efecto se aprueben o emitan en los respectivos Consejos de Seguridad Pública;
- II. Formular propuestas para los Programas Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- III. Coordinar, planear, supervisar y dar seguimiento a los programas, estrategias y acciones que se implementen en materia de Seguridad Pública, en su respectivo ámbito de competencia;
- IV. Aprobar acuerdos, lineamientos y resoluciones que coadyuven en la organización, vinculación y funcionamiento del Consejo Municipal;
- V. Impulsar la integración y aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública y demás análogos, en observancia a la Ley, a la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa, a los Planes de Desarrollo, Programas Sectoriales y Lineamientos en la materia;
- VI. Evaluar periódicamente la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal, así como el cumplimiento del Programa Municipal de Seguridad Pública, sus objetivos y metas;
- VII. Proponer y notificar por conducto de su Presidente al Secretariado Ejecutivo, los acuerdos, lineamientos, programas y convenios en materia de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana aprobados e implementados en su respectivo ámbito de gobierno;
- VIII. Promover la efectiva coordinación con las autoridades, instancias e instituciones que integran el Sistema Estatal, así como dar seguimiento a las acciones que para tal efecto se establezcan;
- IX. Impulsar ante el Ayuntamiento e instancias correspondientes, la aprobación para constituir en su caso un Consejo Intermunicipal;

- X. Promover el Servicio Profesional de Carrera Policial, así como la homologación y desarrollo del Modelo Policial de la Institución de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con la Ley, con el Programa Rector de Profesionalización y demás disposiciones aplicables;
- XI. Proponer y aprobar en su caso, los acuerdos para establecer políticas generales en materia de Seguridad Pública en el municipio;
- XII. Emitir propuestas para la coordinación de operativos conjuntos, entre las instituciones policiales de carácter federal, estatal y municipal, así como en su caso, en materia del Mando Único Policial;
- XIII. Proponer la instalación de comisiones para analizar, estudiar o evaluar políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública y Prevención del Delito;
- XIV. Evaluar el cumplimiento en materia de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre Seguridad Pública se genere en el Municipio;
- XV. Elaborar propuestas para expedir, reformar o abrogar leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas a la Seguridad Pública y Prevención del Delito;
- XVI. Constituir el Comité y designar a sus integrantes en los términos de Ley; y,
- XVII. Todas aquellas que le determinen las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y el presente decreto.

Artículo 12.- El Consejo Municipal podrá recibir asesoría de instituciones y organismos similares de carácter internacional, nacional, estatal o municipal, que coadyuven en materia de Seguridad Pública, al desarrollo óptimo de sus funciones, así como en el diseño e implementación de programas vinculados al desarrollo policial, así como a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

Artículo 13.- El Consejo Municipal proveerá e impulsará mecanismos y fórmulas para incorporar la efectiva participación de la comunidad en el seguimiento, evaluación y supervisión de las acciones sobre prevención del delito, en los términos de la Ley, de este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Corresponderá al Presidente, además de la facultad de promover en toda la efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo Municipal ante el Sistema Estatal, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y conducir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Designar y remover libremente al Secretario Ejecutivo;

- III. Proponer el orden del día de la sesión respectiva;
- IV. Proponer la instalación de las comisiones para estudiar o evaluar las políticas y acciones en materia de Seguridad Pública, y designar a los responsables de las mismas;
- V. Integrar las propuestas a los programas nacional, estatal y municipal, sobre seguridad pública, para su trámite correspondiente;
- VI. Proveer las medidas necesarias para la ejecución de las políticas y acciones aprobadas por el Consejo Municipal;
- VII. Promover, suscribir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y demás resoluciones en la materia;
- VIII. Representar al Consejo Municipal ante las autoridades e instancias que conforman el Sistema Nacional y Estatal; y,
- IX. Todas aquellas que le asignen las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, el presente reglamento o el propio Consejo Municipal.

Capítulo III De las sesiones del Consejo Municipal

Artículo 15.- El Consejo Municipal sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cada tres meses a convocatoria de su Presidente, quien por conducto del Secretario Ejecutivo, integrará la agenda de los asuntos a tratar; o en cualquier tiempo, para tratar asuntos específicos que, por su trascendencia o urgencia, deban de ser desahogados en una sesión extraordinaria.

Las sesiones del Consejo Municipal serán válidas cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes, incluyendo a su Presidente o quien lo supla, y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 16.- El Presidente propondrá, previa integración por parte del Secretario Ejecutivo, la agenda de los asuntos o puntos a tratar en el orden del día de la convocatoria respectiva, los cuales, atenderán sobre el análisis, discusión y resolución de aquellos que le sean atribuibles por la Ley, otras leyes, el presente reglamento, así como por las que se establezcan en otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 17.- Los integrantes del Consejo Municipal podrán presentar por escrito al Secretario Ejecutivo, propuestas o proyectos de acuerdos, convenios, instrumentos normativos y resoluciones que vengan a mejorar el funcionamiento de dicha instancia colegiada, así como a los fines de la seguridad pública y prevención del delito. Para el caso de las sesiones ordinarias, las propuestas o proyectos deberán de presentarse por lo menos 48 horas antes de su celebración y tratándose de sesiones extraordinarias, por lo menos con 12 horas de anticipación.

Artículo 18. Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Municipal, deberán ser emitidas por escrito y notificadas por el Secretario Ejecutivo a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de su celebración y para el caso de las sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación, las cuales deberán de contener los siguientes datos:

- I. El lugar y fecha de expedición;
- II. El lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión;
- III. El carácter de ordinaria o extraordinaria de la sesión;
- IV. El orden del día; y,
- V. Estar firmadas por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 19.- El orden del día contendrá por lo menos, los siguientes puntos de agenda:

- I. Verificación del quórum para declarar la instalación legal de la sesión.
- II. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Los informes y cuentas que rinda el Secretario Ejecutivo de los asuntos a su cargo y de los demás acuerdos del Consejo.
- IV. Informe de comisiones especializadas en caso que los hubiere.
- V. Los asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 20.- El Secretario Ejecutivo previa instrucción del Presidente, preparará las sesiones del Consejo Municipal y levantará el acta correspondiente con los acuerdos y resoluciones aprobadas, mismos que deberán de suscribirse por los integrantes que hayan estado presentes en el desahogo de la sesión respectiva.

Artículo 21.- Los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Municipal, se tomarán mediante el voto de la mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad, los cuales una vez aprobados tendrán plena validez y obligatoriedad.

Artículo 22.- Las sesiones del Consejo Municipal serán privadas, quedando bajo responsabilidad del Secretario Ejecutivo, emitir un boletín informativo sobre las actividades que considere pertinente dar a conocer. A estas sesiones, no se permitirá el acceso al público ni a medios de comunicación.

De manera excepcional, el Presidente podrá autorizar la celebración de sesiones públicas, cuando así lo estime conveniente y que la naturaleza de los asuntos a tratar lo permita.

Artículo 23.- Las sesiones del Consejo Municipal, serán conducidas por su Presidente o en su caso por quien lo supla. Asimismo, en el desahogo de las sesiones, sus integrantes están obligados a conducirse con respeto y orden.

Artículo 24.- Las sesiones del Consejo Municipal, se desarrollarán bajo el siguiente protocolo:

I.- Antes de iniciar la sesión, el Secretario Ejecutivo pasará lista de asistencia a los integrantes del Consejo Municipal, y según el caso, su Presidente hará la declaratoria de quórum legal correspondiente, la cual se podrá realizar al registrarse la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, incluyendo al propio Presidente o quien lo supla, y al Secretario Ejecutivo.

II.- En el supuesto de no contarse con el quórum legal, el Presidente podrá efectuar una segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas siguientes, con el propósito de contar con el quórum legal requerido y con ello, desahogar la sesión correspondiente.

III.- Una vez declarada instalada la sesión, se procederá a la aprobación o modificación del orden del día correspondiente. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con el orden del día aprobado.

Artículo 25.- En las sesiones del Consejo Municipal, los asuntos a tratar se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El Presidente ó quien lo supla, pondrá a consideración del pleno cada uno de los asuntos para su análisis, discusión y resolución, según estén listados en el orden del día que de manera previa, haya sido aprobado por los Consejeros presentes;
- II. Posteriormente, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la minuta de la sesión anterior y acto continuo, el Presidente ó su representante la someterán a consideración del pleno;
- III. A continuación, se dará lectura a los informes y cuenta que rinda el Secretario Ejecutivo de los asuntos a su cargo y de los demás acuerdos del Consejo Estatal;
- IV. Tratándose de informes de las Comisiones, se concederá el uso de la palabra al Presidente respectivo, para que proceda en su caso, a dar lectura de la presentación correspondiente;
- V. Efectuado lo anterior, el Secretario Ejecutivo integrará una lista de los Consejeros que deseen intervenir;
- VI. La participación de los Consejeros será en el orden de registro; cada uno de ellos tendrá tres minutos para su exposición, por una sola vez en cada asunto tratado;
- VII. Agotada la intervención de los Consejeros registrados, el Presidente someterá a consideración del pleno, el asunto, informe o tema tratado, recayendo en caso de ser aprobado y necesario, su respectivo acuerdo o resolución;

- VIII. Cuando se esté discutiendo algún asunto, informe o tema, no se permitirá tratar otro diferente; y,
- IX. Una vez agotados y discutidos los puntos contemplados en el orden del día, el Presidente procederá a declarar clausurada la sesión correspondiente. Para ello, el Secretario Ejecutivo levantará el acta respectiva.

Título Segundo Del Comité

Capítulo I De la integración del Comité

Artículo 26.- El Comité es una instancia colegiada del Consejo Municipal que tiene como objetivo realizar acciones de coadyuvancia, de opinión y participación social en las tareas y objetivos de la seguridad pública, así como del desempeño de las instituciones de seguridad pública y sus respectivos servidores públicos.

Artículo 27.- El Comité estará integrado por diez ciudadanos emanados preferentemente de instituciones educativas, culturales, profesionales, asistenciales, deportivas y demás organismos de la sociedad, para lo cual, diez fungirán como propietarios y el resto, como sus suplentes.

En la conformación del Comité, se privilegiará la equidad de género de sus integrantes, los cuales durarán tres años en el ejercicio de sus funciones.

Los ciudadanos que integren el Comité, incluyendo a su Presidente, desempeñarán sus cargos de manera honorífica.

Formarán parte del Comité, los servidores públicos que para tal efecto designe el Consejo Municipal, previa propuesta de su Presidente.

Artículo 28.- Las vacantes, faltas absolutas o transitorias de los integrantes del Comité que funjan como propietarios, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

En caso de presentarse una vacante tanto del propietario como de su respectivo suplente, el Presidente del Consejo Municipal convocará nuevamente a las instituciones y organizaciones de la sociedad, para que las mismas sean cubiertas por los ciudadanos o servidores públicos designados para tal efecto.

Artículo 29.- Los ciudadanos que tengan interés en integrar el Comité, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. No haber sido sentenciado culpable por delito doloso;
- III. Tener reconocida probidad y en su caso, contar con conocimientos en seguridad pública, sobre todo en materia de prevención;

- IV. Suscribir carta compromiso en la que manifieste el interés de coadyuvar con los objetivos de la seguridad pública; y,
- V. Ser propuesto ante el Presidente, por una institución, organización, asociación civil u organismo en general de la comunidad sinaloense.

Artículo 30.- El Presidente con el apoyo del Secretario Ejecutivo, convocará a las organizaciones de los diferentes sectores sociales de la comunidad, para que propongan a sus representantes ante el Comité.

Artículo 31.- La integración del Comité, preferentemente se efectuará tomando en consideración a personas que funjan como representantes de:

- I. Instituciones educativas tanto públicas como privadas;
- II. Asociaciones de padres de familia de planteles escolares públicos y privados;
- III. Sociedades de alumnos de instituciones educativas públicas y privadas, así como de instituciones relacionadas con la juventud;
- IV. Colegios de profesionistas;
- V. Organismos no gubernamentales, fundaciones, juntas e instituciones de asistencia privada;
- VI. Organismos empresariales, gremiales, asociaciones de servicio y demás organismos intermedios;
- VII. Instituciones u organizaciones de protección civil y de auxilio a la comunidad, así como por los servidores públicos encargados de los servicios de atención a la población;
- VIII. Organizaciones indígenas, ejidales o campesinas;
- IX. Instituciones que tengan en su objeto social el fomento a las actividades culturales o deportivas, que se interesen en coadyuvar con los propósitos y fines de los programas de seguridad pública; y,
- X. En general, por organizaciones civiles interesadas en contribuir en la mejora de la seguridad pública de la comunidad.

Capítulo II

De las funciones y sesiones del Comité

Artículo 32.- El Comité además de las funciones establecidas en el artículo 147 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Promover acciones y programas preventivos de manera coordinada con el Secretariado Ejecutivo y la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- II. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- III. Analizar y evaluar las propuestas que efectúen sus miembros, y en su caso emitir su aprobación;
- IV. Nombrar de entre sus miembros, las comisiones de trabajo necesarias para la ejecución o desahogo de los acuerdos surgidos de sus sesiones;
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones legales en la materia.

Artículo 33.- El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses, previa convocatoria emitida con una anticipación de por lo menos de setenta y dos horas por su Presidente.

El Presidente del Comité podrá convocar en cualquier momento a sesión extraordinaria, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Artículo 34.- El orden del día para las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener por lo menos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum e instalación legal de la sesión;
- III. Lectura del acta anterior;
- IV. Lectura de recepción y despacho de correspondencia;
- V. Informe de actividades y de los proyectos, programas o propuestas que deberán ser sujetos a análisis y en su caso a aprobación;
- VI. Asuntos Generales; y,
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 35.- Las sesiones del Comité tendrán una duración máxima de tres horas, pudiendo prorrogarse previa aprobación de la mayoría simple de los integrantes que se encuentren presentes.

Artículo 36.- Los acuerdos que se tomen al interior de las sesiones del Comité, serán aprobados por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 37.- El Comité en el ejercicio de sus funciones, podrá contar con el apoyo de personal administrativo que le comisione para tal efecto el Secretario Ejecutivo.

Capítulo III **De la integración y funciones de la mesa directiva del Comité**

Artículo 38.- El pleno del Comité en su primera sesión deberá de elegir una mesa directiva integrada por ciudadanos y representantes emanados de los sectores sociales de la comunidad, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario; y,
- III. Tres vocales.

Dicha mesa directiva, será renovada cada tres años sin derecho a reelección. Por cada integrante de la mesa directiva, se designará un suplente.

Artículo 39.- Corresponde a la mesa directiva del Comité:

- I. Proponer al pleno por conducto del Presidente del Comité, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- II. Formular las propuestas que habrán de evaluarse o dictaminarse en las sesiones del Comité Estatal;
- III. Celebrar reuniones para turnar y en su caso, dar seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite;
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones legales en la materia.

Artículo 40.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como representante del Comité;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Convocar a los integrantes del Comité y de la mesa directiva, a las sesiones y reuniones correspondientes;
- IV. Someter a consideración del Comité, los estudios, proyectos y programas de trabajo;

V. Promover la participación ciudadana en los programas y acciones que implemente el Comité;

VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones legales en la materia.

Título Tercero Del Secretariado Ejecutivo

Capítulo I De las atribuciones y estructura Del Secretario Ejecutivo

Artículo 41.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal, es una entidad administrativa dependiente de la estructura orgánica del despacho de la oficina de la Presidencia Municipal de Sinaloa, Sinaloa, dotada de autonomía técnica y de gestión, cuyo Titular se le denominará Secretario Ejecutivo, mismo que será responsable de su operación como de su vinculación y coordinación ante el Consejo Estatal y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Para tal efecto, el Secretario Ejecutivo contará con una estructura administrativa, quien, para el cumplimiento de sus atribuciones e implementación de programas y acciones, estará conformada por lo menos, con una Dirección de Prevención, y tendrá la partida presupuestal que le asigne el H. Ayuntamiento Constitucional de Sinaloa, Sinaloa, la cual será administrada por dicho Secretario Ejecutivo, quién se encargará de su ejercicio, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 42.- El Secretario Ejecutivo, el Titular de la Dirección de Prevención y demás personal administrativo a su cargo, tendrán la categoría y percepciones que determine el H. Ayuntamiento en su correspondiente presupuesto anual de egresos.

Artículo 43.- Al Secretario Ejecutivo, le corresponde:

- I. Proponer al Presidente, el proyecto de orden del día y de convocatoria de cada sesión;
- II. Notificar por escrito a los miembros del Consejo Municipal, las convocatorias de sesiones que se emitan por el Presidente;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones y permanecer en ellas hasta su conclusión;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal;
- V. Verificar el quorum legal de cada sesión;
- VI. Registrar en actas, los acuerdos del Consejo Municipal, debiendo conservar la documentación de los mismos, como de aquellos instrumentos jurídicos

que contengan las políticas, lineamientos y acciones de coordinación que resulte de los convenios suscritos con otras instancias integradas al Sistema;

- VII. Dar seguimiento y ejecutar en su caso, los acuerdos y resoluciones que se tomen por el Consejo Municipal, así como de los asuntos que le confiera el Presidente;
- VIII. Auxiliar y asesorar al Presidente del Consejo Municipal, en aquellos asuntos que le encomiende en materia de seguridad pública;
- IX. Someter a consideración del Consejo Municipal, los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás disposiciones que de manera previa, le sean turnados por las comisiones respectivas;
- X. Ejercer la dirección administrativa del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal;
- XI. Representar legalmente al Consejo Municipal y a su Presidente, en todos los asuntos que le sean atribuibles, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, incluyendo articular y absolver posiciones, promover y desistirse del juicio de amparo, presentar querrela en materia penal y otorgar, en su caso, el perdón del ofendido, representandolos también ante todo tipo de autoridades militares, judiciales, administrativas y del trabajo;
- XII. Levantar actas, acuerdos y demás disposiciones del Consejo Municipal, llevar el archivo y registro de éstos, de los convenios autorizados y para los efectos de este decreto, certificar y expedir las constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- XIII. Elaborar junto con las comisiones respectivas, el Programa Municipal de Seguridad Pública y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- XIV. Proponer políticas, lineamientos y acciones para mejorar el funcionamiento de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y de su Municipio;
- XV. Vincular y lograr una efectiva coordinación de las autoridades, instancias e instituciones que integren el Sistema;
- XVI. Dar cuenta al Consejo Municipal de las denuncias ciudadanas sobre faltas administrativas y delitos cometidos por servidores públicos o particular involucrados en esa área;
- XVII. Elaborar y publicar informes relativos a las actividades del Consejo Municipal, así como del propio Secretariado; y,
- XVIII. Todas aquellas que le asignen las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, el presente reglamento, el Consejo Municipal o su Presidente.

Artículo 44.- Al Titular de la Dirección de Prevención, le corresponde:

- I. Diseñar, proponer, planear, desarrollar, coordinar, instrumentar e implementar las políticas, lineamientos, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- II. Proponer a consideración y validación del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo, los proyectos de programas, protocolos y acciones en materia de prevención y participación ciudadana;
- III. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas al Secretario Ejecutivo y al Consejo Municipal;
- IV. Coadyuvar con el Comité en la implementación de programas y acciones relativas a la prevención del delito y participación ciudadana;
- V. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y demás análogos; y,
- VI. Todas aquellas que le asignen las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, el presente reglamento, el Consejo Municipal o su Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Capítulo II De la Transparencia

Artículo 45.- El Consejo Municipal deberá favorecer el principio de publicidad de la información y, en el ámbito de sus competencias, a través del Secretario Ejecutivo estará obligado a respetar el ejercicio del derecho que asiste a toda persona de solicitar y recibir información pública de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, salvo la que se encuentre restringida en los términos legales.

Artículo 46.- El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, se regirá de conformidad por lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

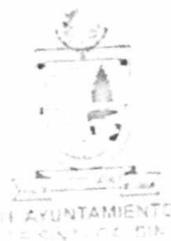
Artículo Tercero.- El proyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos para el año 2023 y subsecuentes, deberá establecer el presupuesto que permita el debido funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal.

Artículo Cuarto.- De manera excepcional y una vez que el presente reglamento entre en vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Sinaloa, Sinaloa, efectuará las

reprogramaciones correspondientes a su actual presupuesto anual de egresos, para efecto de asignar una partida presupuestal al Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal.

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Sinaloa, Sinaloa, a los 18 días del mes de Marzo del año 2022.

**DR. ROLANDO MERCADO
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. OSCAR ARIEL LOPEZ CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia, dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Sinaloa, Sinaloa, México; a los 18 días del mes de Marzo del año 2022.

**DR. ROLANDO MERCADO
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. OSCAR ARIEL LOPEZ CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Lic. Jesús Estrada Ferreiro, Presidente Municipal de Culiacán, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Culiacán, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes lo siguiente:

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día once de marzo del año dos mil veintidós, el Ayuntamiento de Culiacán en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I y II párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 125 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 13, 27 fracciones I y IV y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; 2 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa; y, 1 y 3 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, actuando en los términos previstos en el artículo 25 de la invocada Ley de Gobierno, tuvo a bien aprobar en lo general y en lo particular la Iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que se recibió en las oficinas de la Comisión de Gobernación, anexo al oficio número SA/0296/2022, de fecha 22 de febrero del año en curso, "Iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa," con el objeto de que se estudie, analice, delibere y, en su caso, se dictamine como en Derecho corresponda.
2. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos citados en el proemio de este Decreto, el Órgano Municipal es competente para conocer y resolver sobre la especie.
3. Que en relación a las facultades que tienen los Ayuntamientos para aprobar reglamentos municipales, éstas se encuentran específicamente en los artículos 115, fracción II, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y 27, fracciones I y IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, que son del tenor literal siguiente:

"Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. ...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

..."

"Art. 125. Son facultades de los Ayuntamientos:

I. ...

II. Aprobar y expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organice la administración pública municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado.

...

**Artículo 27. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, en materia de Gobernación, las siguientes:*

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;

II. y III. ...

IV. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, los que deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa;"

4. Que en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que dotan de competencia al Órgano Colegiado, y a efecto de deliberar y resolver lo conducente respecto del asunto en trámite, se celebró una reunión de trabajo de la Comisión de Gobernación, en la cual se procedió al estudio y ponderación de los argumentos jurídicos vertidos en la exposición de motivos que sustenta la iniciativa, a efecto de contrastarlos con el contenido normativo, y dilucidar así la procedibilidad de la "Iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa."

En relación con lo anterior, y a efecto de contar con el contexto íntegro de la iniciativa, a continuación, se reproduce la exposición de motivos, la cual es del tenor literal siguiente:

"El derecho humano al agua y saneamiento se encuentra reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derivado de la reforma al párrafo sexto del artículo 4, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2012. La Carta Magna dispone que cualquier persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, así mismo, señala que el Estado está obligado a garantizar ese derecho.

El programa conjunto de monitoreo para el abastecimiento de agua y saneamiento, elaborado por la Organización Mundial de la Salud y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, considera agua potable aquella utilizada para los fines domésticos y la higiene personal, así como para beber y cocinar; y el saneamiento básico es entendido como el uso de la tecnología de más bajo costo que permite eliminar higiénicamente las excretas y aguas residuales y tener un ambiente limpio y sano, tanto en las viviendas como en las proximidades.

El Municipio por mandato constitucional tiene encomendada las funciones y servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, según lo disponen el artículo 115, fracción III, inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 121 inciso a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, por tanto, le corresponde garantizar el derecho humano al acceso,

disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible.

El Municipio de Culiacán creó la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán "JAPAC", como organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, para dotarlo de facultades y encomendarle la prestación de los servicios de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, alcantarillado, y saneamiento, así como de vigilar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de dichos servicios en el Municipio. La JAPAC se rige bajo los estándares técnicos más estrictos para ofrecer sus servicios, en estricto apego a las Leyes Federales en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas.

El 01 de julio de 2020, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Infraestructura de la Calidad, abrogándose la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; esta nueva Ley tiene como objetivo promover el desarrollo económico y la calidad en la producción de bienes y servicios, a fin de ampliar la capacidad productiva y el mejoramiento continuo en las cadenas de valor; dentro de la nueva normativa, la estandarización se vuelve un tema de suma importancia, por lo que hace necesario dentro de la estructura de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán modificar el nombre del área que atiende el Laboratorio de Control de Calidad a Laboratorio de Calidad del Agua, así como dotarlo de atribuciones para seguir cumpliendo con los procesos de acreditación, registro y certificación ante los entes y autoridades acreditadores y certificadores.

La JAPAC es uno de los pocos organismos a nivel nacional que tienen su propio Laboratorio de Calidad del Agua, esto permite estar monitoreando permanentemente la calidad tanto del agua que se produce en sus plantas potabilizadoras, las que se descargan en sus redes de alcantarillado sanitario, como las que se tratan en sus plantas de aguas residuales, logrando así situarse dentro de los 10 organismos con los más altos indicadores de desempeño. Este Laboratorio al igual que toda la producción de agua potable de JAPAC, tienen sus procesos certificados ante la ISO, acreditaciones ante la Entidad Mexicana de Acreditación, y, aprobaciones y registros ante la CONAGUA y PROFEPA.

La dinámica de cambio que está sucediendo en la organización sociopolítico-económica del país, en la que se propone elevar los estándares de calidad de nuestras instituciones, hace necesario considerar la actualización del marco jurídico y normativo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, para que el organismo pueda contar con los mecanismos y herramientas para lograr llevar a cada hogar, comercio e industria del Municipio, un servicio de alta calidad, bajo la premisa de que este elemento es fundamental para el desarrollo del Municipio y por ende, para elevar el nivel de vida de sus habitantes.

En ese tenor se propone reformar, adicionar y derogar algunas disposiciones normativas en relación a funciones y atribuciones que correspondían a áreas diferentes a las que estaban asignadas; esto debido a que, buscando una mejor coordinación y el buen funcionamiento, se han hecho ajustes administrativos que han incidido en mejores resultados, así como, la modificación de algunas áreas para cumplir con las Leyes Federales aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas, pero dichos movimientos son de naturaleza administrativa, sin implicar un gasto adicional al organismo, pues ya está presupuestado y operando desde hace años, únicamente se actualizará y formalizará la estructura y las funciones en el Reglamento Interior.

La Iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa, propone:

- 1. La modificación del nombre de Laboratorio de Control de Calidad por el de Laboratorio de Calidad del Agua.*
- 2. La Unidad de Planeación y Proyectos se convierte en Gerencia.*

3. *Se establecen las atribuciones que le corresponderán al Laboratorio de Calidad del Agua.*
 4. *Se le faculta a la Gerencia de Planeación y Proyectos para que coadyuve a la Gerencia Comercial en la elaboración del proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios.*
 5. *Las coordinaciones de Planeación y de Estudios y Proyectos se transforman en Subgerencia de Planeación y Subgerencia de Estudios y Proyectos.*
 6. *Se le otorgan facultades a la Gerencia Comercial para presentar al Gerente General, el proyecto de actualización y/o incremento de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios.*
 7. *Se incorpora la Unidad Administrativa Laboratorio de Medidores a la Subgerencia de Facturación, la cual formaba parte de la estructura de la Subgerencia de Distribución.*
 8. *Se le transfiere a la Subgerencia de Saneamiento la facultad para ordenar visitas de inspección con el objeto de conocer si las instalaciones interiores de un predio, giro o establecimiento, que reciba los servicios de agua potable y alcantarillado, llenan las condiciones que fija la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa; para comprobar si los medidores funcionan correctamente y para retirarlos e instalar nuevos aparatos en caso necesario; para verificar los diámetros de las tomas; para analizar las características de las aguas residuales que se descarguen a la red y para investigar si se cumplen debidamente las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa; y, determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan, derivadas de las visitas de inspección.*
 9. *Se incorpora a la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto la Unidad Administrativa de Control del Gasto.*
- ...

5. Que asimismo, mediante oficio DNA/058/2022, de fecha 10 de febrero del año en curso, suscrito por la Lic. María de Jesús Verdugo Soberanes, Directora de Normatividad y Asesoría, señala puntualmente, entre otras cosas, las modificaciones a que se refiere la iniciativa de mérito, por lo que en la parte que interesa se transcribe lo siguiente:

"La iniciativa de decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa, propone:

- *La modificación del nombre de Laboratorio de Control de Calidad por el de Laboratorio de Calidad del Agua.*
- *La Unidad de Planeación y Proyectos se Convierte en Gerencia*
- *Se establecen las atribuciones que le corresponderá al Laboratorio de Calidad Del Agua.*
- *Se le faculta a la Gerencia de Planeación y Proyectos para que coadyuven a la Gerencia Comercial en la elaboración del proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios.*
- *Las Coordinaciones de Planeación y de Estudios y Proyectos se transforman en Subgerencia de Planeación y Subgerencia de Estudios y Proyectos.*
- *Se le otorgan facultades a la Gerencia Comercial para presentar al Gerente General, el proyecto de actualización y/o incremento de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios.*
- *Se incorpora la Unidad Administrativa Laboratorio de Medidores a la Subgerencia de Facturación, la cual formaba parte de la estructura de la Subgerencia de Distribución.*

- *Se le transfiere a la Subgerencia de Saneamiento la facultad para ordenar visitas de inspección con el objeto de conocer si las instalaciones interiores de un predio, giro o establecimiento, que reciba los servicios de agua potable y alcantarillado, llenan las condiciones que fija la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado De Sinaloa; para comprobar si los medidores funcionan correctamente y para retirarlos e instalar nuevos aparatos en caso de ser necesario; para verificar los diámetros de las tomas; para analizar las características de las aguas residuales que se descarguen a la Red y para investigar si se cumplen debidamente las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa; y, determinar las infracciones e imponer la sanciones que correspondan, derivadas de las visitas de inspección.*
 - *Incorpora a la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto la Unidad Administrativa de Control del Gasto.*”
6. Que una vez que la Comisión de Gobernación, analizó la Iniciativa de Decreto concluyó que ésta cumplía con los requisitos que establecen los artículos 78 y 79, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, dictaminándose de manera positiva el día dos (02) de marzo del presente año, turnándose dicho dictamen al Pleno Municipal para su autorización definitiva, el cual fue aprobado en la sesión ordinaria de cabildo del día once (11) de marzo del dos mil veintidós (2022). Así pues, el presente Decreto tiene como objeto principal modificar la denominación de una de las áreas que conforman ese organismo, cambiando de *Laboratorio de Control de Calidad a Laboratorio de Calidad del Agua*, de lo cual a mayor abundamiento, cabe mencionar que dicha reforma, encuentra su razón en lo que señalan las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la calidad del agua, y que establecen las disposiciones sanitarias que deben observar los organismos responsables, a fin de mantener la calidad del agua para uso y consumo humano en los sistemas de abastecimiento de agua; asimismo, no se omite mencionar que esta adecuación se hace también tomando en consideración la Ley de Infraestructura de la Calidad expedida con fecha 1° de julio de 2020, y publicada en el Diario Oficial de la Federación, por la que se abrogó la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, dicha ley en vigencia tiene por objeto, entre otras cosas, fijar y desarrollar las bases de la política industrial en el ámbito del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, a través de las actividades de normalización, estandarización, acreditación, Evaluación de la Conformidad y metrología, promoviendo el desarrollo económico y la calidad en la producción de bienes y servicios.

Además de lo anterior, también propone reformar, adicionar y derogar algunas disposiciones normativas en relación a funciones y atribuciones de diversas áreas de JAPAC, para asignarlas a las que por su naturaleza y competencia son las idóneas para llevarlas a cabo, con lo que se busca mejorar su coordinación y buen funcionamiento; asimismo, cabe destacar que se señala que los ajustes administrativos relativos a estos cambios se han venido operando en los hechos, lo cual ha incidido en mejores resultados, por lo que es menester que dichos movimientos se realicen de manera formal, adecuando el ordenamiento municipal multicitado; ello resaltando que lo anterior no implica un gasto adicional al organismo, ya que únicamente son cambios de orden administrativo y no presupuestal, por lo que con estas modificaciones se estará actualizando la estructura, así como sus funciones en el reglamento interior de referencia, ajustándolo a la realidad con las que operan las diversas áreas que integran dicha paramunicipal.

Conforme a lo anterior y para el cumplimiento de los fines antes expuestos, el Ayuntamiento de Culiacán ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 04

POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CULIACÁN, SINALOA.

Primero. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 125 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 13, 27 fracciones I y IV y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; 2 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa; y, 1 y 3 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, actuando en los términos previstos en el artículo 25 de la invocada Ley de Gobierno, este Órgano Municipal es competente para conocer y resolver sobre la especie.

Segundo. Con fundamento legal en lo previsto por el artículo 27, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se aprueba en lo general y en lo particular la Iniciativa de Decreto por el que se reforman los artículos 7; 11; 25 párrafo primero, fracciones V, XII, XVIII y último párrafo; 26; 27 párrafo primero, fracción IX y último párrafo; 28; 29 párrafos primero y último; 30; 35 fracción X; 40; 43 fracciones IV y VI; 45 fracciones IV, V, VIII y XIX; 50; 53 fracción XXIV; 56; y, la denominación del Capítulo II del Título Cuarto y de la Sección Primera y Sección Segunda del Capítulo II del Título Cuarto; se adicionan el artículo 17 Bis; la fracción XIX al artículo 25 recorriéndose en su orden la actual para ser XX; la fracción XI al artículo 35 recorriéndose en su orden la actual para ser XII; las fracciones XX y XXI del artículo 45 recorriéndose en su orden la actual para ser XXII; y, la fracción XXV del artículo 53 recorriéndose en su orden la actual para ser XXVI; y, se derogan las fracciones XIV y XV del artículo 43, todos del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, Sinaloa, para quedar como sigue:

Artículo 7. Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con la estructura orgánica compuesta por las unidades administrativas siguientes:

- I. Gerencia General
 - a. Coordinación Ejecutiva
 - b. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - c. Coordinación de Desarrollo Tecnológico
 - d. Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias
 - e. Gestión de Calidad
 - f. Laboratorio de Calidad del Agua
- II. Gerencia de Contraloría Interna
 - a. Subgerencia de Auditoría Interna
 - b. Unidad de Responsabilidades Administrativas
- III. Gerencia de Planeación y Proyectos
 - a. Subgerencia de Planeación
 - b. Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - c. Supervisión de Fraccionamientos
 - d. Precios Unitarios
 - e. Información y Estadística
- IV. Gerencia de Obras
 - a. Subgerencia de Obras
 - b. Gestión de Calidad y Mejoras

- c. Atención a Beneficiarios de Obras
- V. Gerencia Comercial
 - a. Subgerencia de Asistencia al Usuario
 - b. Subgerencia de Facturación
 - c. Subgerencia de Recaudación y Cobranza
- VI. Gerencia de Operación
 - a. Subgerencia de Saneamiento
 - b. Subgerencia de Producción
 - c. Subgerencia de Distribución
 - d. Subgerencia de Sistemas Foráneos
 - e. Área de Recuperación de Agua
- V. Gerencia de Administración y Finanzas
 - a. Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto
 - b. Subgerencia de Recursos Humanos
 - c. Subgerencia de Servicios Generales

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Gerente General, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Ejecutiva
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos
- III. Coordinación de Desarrollo Tecnológico
- IV. Unidad de Cultura del Agua y Campañas Publicitarias
- V. Gestión de Calidad
- VI. Laboratorio de Calidad del Agua

Artículo 17 Bis. Al Laboratorio de Calidad del Agua como organismo de evaluación de la conformidad, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo muestreos a las plantas potabilizadoras, tanques de agua potable, plantas tratadoras de agua residual, pozos profundos correspondientes al suministro de agua subterránea y tomas domiciliadas de la Junta;
- II. Realizar ensayos de agua residual, en las determinaciones de mediciones directas, espectrofotometría U.V., volumetría, gravimetría, absorción atómica y microbiología, para que la Junta de cumplimiento a la NOM-001-SEMARNAT-1996;
- III. Realizar ensayos fisicoquímicos y microbiológicos en agua potable para que la Junta de cumplimiento a la NOM-127-SSA1-1994;
- IV. Atender las auditorías ordenadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) para dar cumplimiento al estándar NMX-EC-17025-IMNC-2018 (ISO/IEC 17025:2017) "Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibraciones" con el objeto de mantener la acreditación, así como, la realización de auditorías internas;
- V. Participar en la prueba de actitud técnica (PAT) para conservar la aprobación otorgada por CONAGUA, para realizar análisis de calidad del agua residual;
- VI. Participar en ensayos de aptitud Inter-laboratorios a nivel mundial; y,
- VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Laboratorio de Calidad del Agua.

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 25. Al titular de la Gerencia de Planeación y Proyectos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 18 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I al IV. ...;
- V. Determinar la situación actual de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, en cuanto a capacidad instalada y operación;
- VI al XI. ...;
- XII. Evaluar en coordinación con la Gerencia General, lo realizado para medir la eficacia y eficiencia de las acciones a través del área de Información y Estadística;
- XIII al XVII. ...;
- XVIII. Llevar el control y dar seguimientos de las obras autorizadas en fraccionamientos y desarrollos habitacionales, comerciales o industriales, así como la entrega-recepción de las mismas;
- XIX. Coadyuvar con la Gerencia Comercial, en la elaboración del proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios; y,
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente de Planeación y Proyectos.

Artículo 26. A la Gerencia de Planeación y Proyectos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Subgerencia de Planeación
- II. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- III. Supervisión de Fraccionamientos
- IV. Precios Unitarios
- V. Información y Estadística

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

Artículo 27. Al Subgerente de Planeación además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I al VIII. ...;
- IX. Implementar y organizar la información acerca de la infraestructura de los sistemas hidráulicos necesarios; y,
- X. ...

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Planeación.

Artículo 28. A la Subgerencia de Planeación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Cartografía
- II. Presupuestos Especiales

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 29. A la Subgerencia de Estudios y Proyectos además de las atribuciones genéricas que le confiere el artículo 19 del presente ordenamiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I al XII. ...

Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Subgerente de Estudios y Proyectos.

Artículo 30. A la Subgerencia de Estudios y Proyectos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Topografía

II. Proyectos y Estudios Preliminares**Artículo 35.:**

I al IX.;

- X. Evaluar nuevas tecnologías para efficientar la prestación del servicio;
 - XI. Presentar al Gerente General, el proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios; y,
 - XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
- ...

Artículo 40. A la Subgerencia de Facturación estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Micro-Medición
- II. Laboratorio de Medidores

Artículo 43.:

I al III. ...

- IV. Recabar información sobre la situación que presentan las instalaciones de las plantas potabilizadoras, pozos, cárcamos, distritos y demás áreas de trabajo bajo el encargo de esta Gerencia, para proponer rehabilitaciones;
- V. ...
- VI. Mantener estrecha coordinación con la CONAGUA, CFE y otras dependencias, para efectos de suministros y aplicación de normas;
- VII al XIII.;
- XIV. Derogado;
- XV. Derogado;
- XVI al XVIII. ...

Artículo 45.:

I al III. ...

- IV. Llevar a cabo de manera permanente auditorías internas, que garanticen los estándares de calidad en los estudios, monitoreos y análisis físico-químicos, bacteriológicos y biológicos que se realizan en los laboratorios de las plantas de tratamiento;
 - V. Llevar el monitoreo y caracterización de las aguas residuales vertidas por los emisores al sistema de alcantarillado sanitario municipal y a cuerpos receptores de responsabilidad estatal y federal;
 - VI al VII. ...
 - VIII. Coadyuvar a la Gerencia Comercial en la actualización del Padrón de Usuarios con registro de descarga;
 - IX al XVIII. ...
 - XIX. Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado, en situaciones de contingencia;
 - XX. Ordenar la práctica de visitas de inspección con el objeto de conocer si las instalaciones interiores de un predio, giro o establecimiento, que reciba los servicios de agua potable y alcantarillado, llenan las condiciones que fija la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa; para comprobar si los medidores funcionan correctamente y para retirarlos e instalar nuevos aparatos en caso necesario; para verificar los diámetros de las tomas; para analizar las características de las aguas residuales que se descarguen a la red y para investigar si se cumplen debidamente las disposiciones de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
 - XXI. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan, derivadas de las visitas de inspección señaladas en la fracción que antecede a la presente; y,
 - XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente de Operación o el Gerente General.
- ...

Artículo 50. A la Subgerencia de Distribución estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Redes de Agua
- II. Alcantarillado
- III. Coordinación de Distritos
- IV. Distritos

Artículo 53.:

I al XXIII.;

- XXIV. Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal de la Junta, así como del resguardo y custodia del patrimonio del Organismo;
- XXV. Coadyuvar con la Gerencia Comercial, en la elaboración del proyecto de actualización y/o incremento de tarifas y cuotas para el cobro del servicio; y,
- XXVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 56. A la Subgerencia de Finanzas y Control del Gasto estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

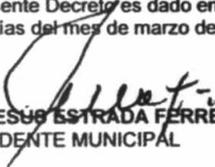
- I. Presupuesto
- II. Control del Gasto

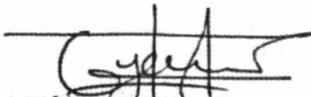
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los once días del mes de marzo del año dos mil veintidós.


 LIC. JESÚS ESTRADA FERREIRO
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 DR. OTHÓN HERRERA Y CAIRO YARAHUÁN
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

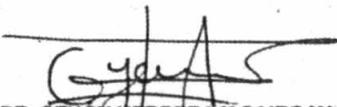


GOBIERNO DE CULIACAN

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintidós.


 LIC. JESÚS ESTRADA FERREIRO
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 DR. OTHÓN HERRERA Y CAIRO YARAHUÁN
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DE CULIACAN

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES y LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN, Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, Fracción IV, 110, 111, 125, Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 167, 172, 173 y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y.

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Municipal Número 16 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa con fecha 10 de julio de 1989, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, expidió el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, en el cual se establecen las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

II. En México, la paridad de género es un principio constitucional que se refiere a la participación equilibrada, justa y legal, que asegura que al igual que los hombres, las mujeres en toda su diversidad tengan una participación y representación igualitaria en la vida democrática de nuestro país.

III. Con la reforma constitucional de 2019 sobre #ParidadEnTodo nuestro país avanza hacia la consolidación de una verdadera democracia representativa, participativa e incluyente, pues nos toca presenciar un momento histórico, que como Ayuntamiento ya estamos trabajando, y prueba de ello es el establecer en nuestra reglamentación la observancia del principio de paridad en las dependencias municipales y paramunicipales.

IV. Que de conformidad a lo previsto por los Artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81, Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 171, 172, 173, 174 y 175 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.

V. Con base en lo anterior y, por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 07, celebrada el día 10 de febrero de 2022, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la reforma de los artículos 5, 50 y 51 correspondientes al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa de fecha 10 de julio de 1989 a través del Decreto Municipal Número 16, por lo que se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL No. 05

ÚNICO. Se reforman los artículos 5, 50 y 51, correspondientes al Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa de fecha 10 de julio de 1989 a través del Decreto Municipal Número 16, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.**

ARTÍCULO 5. Es competencia del Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos Municipales, salvo lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado para la designación del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Órgano Interno de Control, Síndicos y Comisarios Municipales, observando el principio de paridad de género por lo menos en el primer nivel de la administración pública municipal.

Dicho principio de paridad y género será observable en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 50. Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Oficial Mayor, deberán llevarse a cabo conforme a lo dispuesto por el artículo 38, fracción I y el del Titular del Órgano Interno de Control conforme a lo dispuesto en el artículo 67 Bis D, ambos correspondientes a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, observando el principio de paridad de género.

ARTÍCULO 51. El nombramiento de los Servidores Públicos Municipales no mencionados en el artículo anterior, corresponde al Presidente Municipal observando el principio de paridad de género; dicho nombramiento estará sujeto a la comprobación de las habilidades científicas, técnicas o manuales que sea necesario poseer para el eficiente desempeño de las funciones.

Mzo. 30 RNO. 10334838

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto Municipal reforma los artículos 5, 50 y 51, correspondientes al Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa de fecha 10 de julio de 1989 a través del Decreto Municipal Número 16.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto, empezará a surtir sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial denominado "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los diez días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

~~ATENTAMENTE~~

~~Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL~~



~~LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN~~

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los quince días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

~~ATENTAMENTE~~

~~Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL~~



~~LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN~~

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES y LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAIN, Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, Fracción IV, 110, 111, 125, Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 167, 172, 173 y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Municipal Número 31 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa No. 103 con fecha 25 de agosto de 2021, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, autorizó la creación del Sistema Descentralizado del Servicio de Rastro Municipal de Mazatlán, Sinaloa, el cual tiene como principal objetivo el de promover todo tipo de acciones que coadyuven al desarrollo de las actividades pecuarias en el Municipio de Mazatlán, así como promover, ejecutar las medidas que incrementen la industrialización de los productos y subproductos derivados del sacrificio de ganado, entre otras actividades.

2. El certificado Tipo Inspección Federal (TIF) se entrega a rastros, almacenes fríos e industrias que manejan productos o subproductos cárnicos que cumplen con las normas vigentes para garantizar la seguridad, higiene y calidad de todos los procesos para la obtención de la carne, desde la selección del ganado, su sacrificio, manejo y almacenamiento del producto y comercialización.

En México hay dos agencias encargadas para monitorear la inocuidad de los alimentos, tanto frescos como procesados: la COFEPRIS (Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios), una dependencia de la Secretaría de Salud (SSA); y la SENASICA (Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria), que depende de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

3. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), por medio de SENASICA es la encargada de emitir la certificación TIF, con el fin de fomentar los estándares de inocuidad de productos y derivados cárnicos. Esta certificación está basada en las exigencias internacionales, lo que permite que los productos de los rastros TIF puedan usarse para la exportación a Estados Unidos de América, Canadá y Europa. Por lo que el uso de la denominación TIF en la denominación de la paramunicipal es mal empleado, ya que este es el nombre de un proceso de certificación de productos cárnicos con calidad de exportación que es como debe operar el rastro municipal manejado por la paramunicipal, aunado a lo anterior se han presentado diversas complicaciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), relacionado con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) como ante el Instituto Mexicano Seguro Social (IMSS) por el uso de la actual denominación Sistema Descentralizado del Servicio de Rastro Municipal de Mazatlán, Sinaloa, ante dichas instancias gubernamentales, resulta necesario cambiar tal denominación de la Paramunicipal a **RASTRO DE MAZATLÁN**, conservando todas sus facultades y obligaciones como organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

4. Que para el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, reviste un interés muy especial el llevar a cabo iniciativas de reformas, adición o derogación a los diversos Reglamentos y Decretos Municipales que vengan a ubicar a Mazatlán, como un Municipio que marcha acorde con los requerimientos que su población requiere.

5. Que de conformidad a lo previsto por los Artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81 Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos y Decretos, confiándose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.

6. Con base y fundamento en lo anterior, por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 08, celebrada el día 24 de febrero de 2022, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la reforma de la actual denominación *Sistema Descentralizado del Servicio de Rastro Municipal de Mazatlán, Sinaloa*, por la de **Rastro de Mazatlán**, y como consecuencia de lo anterior autorizar la reforma de los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, Primer Párrafo, 8, Primer y Último Párrafo, 9, 10, 11, 12, 13, 15, fracción I, 16, fracción II, 17, fracción I, 18, 20, 21, 22, 23, fracción IX, 25, fracción II, 26, fracción III, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34 y 35, adicionándose un artículo 25 bis, derogándose el artículo 32, todos correspondientes al Decreto Municipal Número 31, publicado en El Periódico Oficial No. 103 El Estado de Sinaloa número de fecha 25 de agosto de 2021, por lo que se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL No. 08

ÚNICO. - Se reforma la denominación *Sistema Descentralizado del Servicio de Rastro Municipal de Mazatlán, Sinaloa*, para quedar como **Rastro de Mazatlán**; se reforman los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, el Primer Párrafo del artículo 7, el Primer y Último Párrafo del artículo 8, 9, 10, 11, 12, 13, la fracción I del artículo 15, la fracción II del artículo 16, la

Mzo. 30

RNO. 10334839

fracción I del artículo 17, 18, 20, 21, 22, la fracción IX del artículo 23, la fracción II del artículo 25, la fracción III del artículo 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34 y 35; se reforma el artículo 25 perteneciente al Capítulo VIII denominado DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL para quedar como artículo 25 bis; se deroga el artículo 32, todos ellos correspondientes al Decreto Municipal Número 31, publicado en El Periódico Oficial No. 103 El Estado de Sinaloa número de fecha 25 de agosto de 2021, para quedar como sigue:

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 31
RASTRO DE MAZATLÁN**

Artículo 1. Se crea el Rastro de Mazatlán, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien contará con autonomía de gestión administrativa y presupuestal, la que ejercerá en apego a las disposiciones de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, su Reglamento Interno y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. El Rastro de Mazatlán, tendrá su domicilio en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Artículo 3. El Rastro de Mazatlán, administrará los recursos humanos, materiales y financieros que aporten el Gobierno Municipal, así como los ingresos que obtenga y adquiera licitamente por concepto de pagos de servicios por sacrificio y movilización de carne. Dichos bienes y recursos deberán tener como destino, facilitar el cumplimiento de las atribuciones y ejercicio de las facultades de dicho Rastro.

...

Artículo 4. El Rastro de Mazatlán, tendrá autonomía de gestión para el pleno cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

Artículo 5. El Rastro de Mazatlán, se regirá por la Ley de Gobierno Municipal y la del Estado de Sinaloa, Ley General de Salud, el Reglamento de Bienes y Servicios de la misma, la Norma Oficial Mexicana NOM-F-123-S-1982, la Ley de Desarrollo Ganadero del Estado de Sinaloa, la Ley Federal de Sanidad Animal y su Reglamento, normas oficiales mexicanas aplicables, el Bando de Policía y Gobierno de Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y Reglamentos respectivos, así como el Reglamento Interior del Rastro de Mazatlán.

Artículo 6. Las dependencias del Gobierno Municipal, a solicitud del Rastro de Mazatlán deberán apoyar al mismo en los asuntos que les sean requeridos.

Artículo 7. El Rastro de Mazatlán, tiene por objeto, además de establecer las normas, políticas y procedimientos conforme a los cuales funcionará y prestará los servicios dicho Rastro, las siguientes:

I. ... al VII. ...

Artículo 8. El Consejo de Administración del Rastro de Mazatlán, contará con los siguientes órganos de gobierno:

I. ... al III. ...

El Rastro de Mazatlán, contará con inspectores aprobados y asignado por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), organismo descentralizado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER). Dichos inspectores deberá contar con la profesión de Médico Veterinario Zootenista (MVZ).

Artículo 9. El Rastro de Mazatlán, deberá cumplir con las especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos, teniendo por objeto establecer las características que deberán cumplir los establecimientos en cuanto a su ubicación, construcción y equipo, de conformidad a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana: NOM-008-ZOO-1994.

Artículo 10. El Rastro de Mazatlán, deberá cumplir con el proceso sanitario de la carne, que tiene por objeto establecer los procedimientos destinados al sacrificio de animales y los que industrialicen, procesen, empaquen, refrigeren productos o subproductos cárnicos para consumo humano, con el propósito de obtener productos de óptima calidad higiénico sanitaria, de conformidad a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana: NOM-009-ZOO-1994.

Artículo 11. El Rastro de Mazatlán, deberá cumplir con el sacrificio humanitario de los animales, que tiene por objeto establecer los métodos de insensibilización y sacrificios de los animales, con el propósito de disminuir su sufrimiento, evitando al máximo la tensión y el miedo durante ese evento, de conformidad a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana: NOM-033-ZOO-1995.

Artículo 12. El Rastro de Mazatlán, vigilará y atenderá los cambios normativos aplicables, pudiendo modificar el presente decreto para cumplir con las normas oficiales vigentes, para lo cual deberá previamente someterlo al análisis y

aprobación de su Consejo de Administración y, posteriormente, remitirlo para su aprobación definitiva al Pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.

Artículo 13. El Consejo de Administración, es el órgano máximo del Rastro de Mazatlán, y ejercerá sus atribuciones y responsabilidades en forma colegiada.

Artículo 14. ...

Artículo 15. El Consejo de Administración, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Revisar, modificar y aprobar en su caso los proyectos de inversiones del Rastro de Mazatlán.

II. ... al V. ...

Artículo 16. El Consejo de Administración del Rastro de Mazatlán, se integrará de la siguiente manera:

I. ...

II. Un Secretario, que será el Presidente de la Unión Ganadera Regional de Sinaloa.

III. ... al X. ...

...

...

Artículo 17. El funcionamiento del Consejo de Administración del Rastro de Mazatlán se sujetará a lo siguiente:

I. Todos los miembros del Consejo de Administración tendrá derecho a voz y voto en las sesiones, a excepción del Secretario Técnico y al Representante de la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Gobierno del Estado de Sinaloa (SAyG), quienes únicamente contarán con derecho a voz.

II. ... al V. ...

Artículo 18. Lo no previsto en el presente Decreto sobre el funcionamiento del Consejo de Administración, se atenderá conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Rastro de Mazatlán, así como mediante acuerdos del propio Consejo.

Artículo 20. El Rastro de Mazatlán, para garantizar los procesos de mejora continua, así como las propuestas técnicas y financieras que se sometan a discusión del interior del Consejo de Administración, contarán con un Comité Técnico integrado de la siguiente manera:

a). ... al c). ...

Artículo 21. Al frente del Rastro de Mazatlán, estará un Director General, quien será nombrado y removido mediante propuesta que formule el Presidente al Consejo, será el Consejo quien ratificara su nombramiento o remoción.

Artículo 22. La Dirección General tiene a su cargo la representación legal y administrativa del Rastro de Mazatlán, y será responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración.

...

Artículo 23. El Director General del Consejo de Administración del Rastro de Mazatlán, tendrá las facultades siguientes:

I. ... al VIII. ...

IX. Celebrar contratos con asesores y/o consultorias externas y convenios con el fin de mejorar el servicio y funcionamiento de Rastro de Mazatlán.

X. ... al XIV. ...

Artículo 25. Para ser Director General del Rastro de Mazatlán, se requiere:

I. ...

II. Tener título a nivel licenciatura o ingeniería y/o contar con una experiencia laboral mínimo en el ramo de 10 años.

III. ... al VI. ...

**CAPÍTULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 25 BIS. El Rastro de Mazatlán, contará con un Órgano Interno de Control que durará en su cargo un periodo de tres años, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinadamente con la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación interno.*
- II. Verificar el ingreso y el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos.*
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales, Estatales y Municipales asignados se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.*
- IV. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.*
- V. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas del Rastro de Mazatlán.*
- VI. Vigilar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a las instancias correspondientes, verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Normatividad.*
- VII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Rastro de Mazatlán.*
- VIII. Apoyar al Director General en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Rastro Mazatlán, no sujetos a responsabilidad, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.*
- IX. Informar oportunamente a los servidores públicos de la Paramunicipal acerca de la obligación de manifestar sus bienes verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley.*
- X. Vigilar y supervisar el trabajo conjunto que realizan las diferentes áreas administrativas que integran la Paramunicipal.*
- XI. Concluido el trabajo de auditoría, informar al Director General, para efecto de que se aclare, justifiquen o comprueben las irregularidades que en su caso fueron detectadas, y se cumplan las observaciones y recomendaciones correspondientes.*
- XII. Llevar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y sugerencias derivadas de las revisiones efectuadas.*
- XIII. Turnar copia del informe al Director General para que se acuerden las medidas correctivas correspondientes y si así lo propusieran o lo consideren conveniente turnar la copia a la Auditoría Superior del Estado y a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado.*
- XIV. Recibir todas y cada una de las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la Paramunicipal, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño.*
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de su competencia cuando deban ser exhibidos en cualquier tipo de procedimientos.*
- XVI. Instaurar los procedimientos de investigación de inicio de procedimientos, Juicios ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, así como las denuncias y/o querrelas ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía del Estado de Sinaloa.*
- XVII. Las demás, que de acuerdo a la naturaleza de su cargo le competan o sean encomendadas por el Director General como aquellas otras señaladas en la Ley General de Responsabilidades Públicas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como todas aquellas que le confieran atribuciones.*

Artículo 26. El patrimonio del Rastro de Mazatlán se constituirá por:

I. ... a la II...

- III.** Las aportaciones, donaciones, legados o cualquier otro título que reciba de personas físicas y jurídicas, los que se sujetaran a las disposiciones del Reglamento Interno del Rastro de Mazatlán.
- IV...**

Artículo 27. En el Presupuesto de Egresos que anualmente apruebe el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, se fijará el monto anual que como transferencia corresponderá al Rastro de Mazatlán, sin perjuicio de que le sean asignados recursos adicionales.

Artículo 28. Los bienes y derechos del Rastro de Mazatlán estarán acordes al cumplimiento de los objetivos del mismo, por lo que es nulo todo acto, contrato o convenio que les dé un fin o uso distinto.

Artículo 29. Las políticas de operación del Rastro de Mazatlán serán las siguientes:

- I.** Los servicios deberán cumplir con las disposiciones relativas a los rastros Tipo Inspección Federal (TIF) dictadas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y la Secretaría de Agricultura y Ganadería de Estado de Sinaloa.
- II.** La construcción de edificios y la instalación de equipos, deberán reunir los requisitos que establece la legislación para rastros Tipo Inspección Federal (TIF).
- III.** Los programas de cría, compraventa, sacrificio y demás aspectos relacionados al Rastro de Mazatlán, serán elaborados por el Director General del Rastro Mazatlán, y aprobados por el Consejo de Administración.

IV. El Consejo de Administración aprobará la programación de servicios que proporcione el Rastro de Mazatlán, así como los presupuestos anuales de egresos e ingresos.

Artículo 30. Cuando el Rastro de Mazatlán, pretenda ejecutar acciones o celebrar operaciones en otro Municipio, deberá consultar previamente con el Presidente del Consejo de Administración, a fin de que, de juzgarlo procedente, se integre a los programas de la Paramunicipal.

Artículo 31. El Pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, en forma discrecional, podrá ordenar la celebración de revisiones y auditorías contables y administrativas al Rastro de Mazatlán, a fin de inspeccionar y vigilar el buen funcionamiento del organismo, así como la adecuada utilización de sus bienes y recursos.

ARTÍCULO 32. DEROGADO.

Artículo 33. La estructura de funcionamiento del Rastro de Mazatlán, se integrará de la siguiente manera:

I. ... al XIV. ...

Artículo 34. A partir de su integración, el Rastro de Mazatlán, administrará las instalaciones y operación del Rastro Municipal.

Artículo 35. Las relaciones laborales entre el Rastro de Mazatlán y sus trabajadores, se normarán por la Ley Federal del Trabajo.

Será autoridad competente para atender de los conflictos laborales que surjan de la relación laboral mencionada en el párrafo anterior la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por lo que tanto los trabajadores como el Rastro de Mazatlán, deberán someterse a su Jurisdicción y competencia.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA

LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAÍN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

LIC. EDGAR AUGUSTO GONZÁLEZ ZATARAÍN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Lic. Ángel Geovani Escobar Manjarrez y L.A.E. Julio Cesar Ríos Franco, Presidente del Consejo Directivo y Gerente General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 12, 13, 16, 17 y 18, fracciones I y IV de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa y en cumplimiento al Acuerdo número 4 de la Sesión #106 del Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa de fecha 21 de agosto de 2021; y,

Considerando

Que la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa establece en su artículo 12, que para la administración, operación, mantenimiento, ampliación y mejoramiento de los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los centros poblados del Estado, en cada municipio se establecerá un organismo público descentralizado de la administración municipal que se denominará Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tendrá su domicilio en la cabecera municipal.

Que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa, fue creada mediante Decreto Municipal número 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 021, de fecha 17 de Febrero de 2014.

Que debido a la complejidad cada vez mayor para llevar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, es primordial que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa cuente con bases jurídicas claras que permitan cumplir en forma eficaz y eficiente las funciones encomendadas, y facilitando al servidor público, su quehacer cotidiano, así como para optimizar su organización.

Que en el presente Reglamento es un instrumento trascendental y necesario para el actuar de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa ya que en él se establecen las áreas administrativas que conforman la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa delimitando sus funciones y obligaciones.

Que en sesión celebrada el día 21 de Agosto de 2021, el Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Municipio de Elota, Sinaloa aprobó el presente ordenamiento, por lo que se publica el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirá la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos y unidades administrativas que integran la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa.

Artículo 2.- La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido según la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **CEAPAS.-** A la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa;
- II. **CONAGUA.-** A la Comisión Nacional del Agua;
- III. **Consejo Directivo.-** Al Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa;
- IV. **Gerente General.-** el Gerente General de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa;
- V. **Junta.-** A la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa;
- VI. **Ley.-** A la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa;
- VII. **Padrón de Usuarios.-** Al registro administrativo ordenado donde constan los datos generales de los usuarios de los servicios que presta la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, Sinaloa;
- VIII. **Reglamento.-** el presente Reglamento; y,
- IX. **Usuarios.-** A las personas, físicas y morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales en el municipio de Elota, Sinaloa.

Artículo 4.- Para el logro y cumplimiento de sus fines y objetivos, la Junta conducirá sus actividades en forma programada, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en la Ley, en su decreto de creación, en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- La Junta cuenta con las funciones y atribuciones que le mandatan la Ley, su decreto de creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

MZO - 30

RNO. 10335373

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA
CAPÍTULO I
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6.- La Junta será administrada por un Consejo Directivo, mismo que se integra de conformidad a lo establecido en la Ley.

Artículo 7.- Además de las atribuciones que le confiere la Ley, al Consejo Directivo le corresponde:

- I. Fiscalizar y revisar el cumplimiento de los objetivos y acciones de la Junta;
- II. Aprobar el calendario de sesiones que le presente el Secretario del Consejo Directivo;
- III. Vigilar su adecuado manejo;
- IV. Conocer, analizar y aprobar la proyección de ingresos y el presupuesto de egresos de la Junta, de acuerdo con la propuesta que le presente el Gerente General;
- V. Conocer, analizar y autorizar al Gerente General para que gestione la obtención y contratación de créditos necesarios, de acuerdo con la Ley y demás legislación aplicable;
- VI. Analizar, aprobar y modificar el Reglamento Interior de la Junta, a propuesta del Gerente General;
- VII. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Gerente General; y,
- VIII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de la Junta.

SECCIÓN I
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes, y en sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario para su debido funcionamiento, previa convocatoria emitida por el Gerente General, cuando éste lo estime pertinente o a solicitud de cuando menos tres de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 9.- El Consejo Directivo sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar el Presidente del Consejo Directivo o quien lo supla. De cada sesión del Consejo Directivo se levantará el acta correspondiente que deberá ser firmada por los consejeros asistentes y autorizada por el Secretario.

Artículo 10.- El Presidente del Consejo Directivo podrá invitar a personalidades distinguidas y profesionales de reconocido prestigio en la materia, con voz y sin voto, para que aporten sus experiencias y sus conocimientos en la resolución de asuntos que se traten en las sesiones respectivas, así como a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Junta.

Artículo 11.- En el caso de suspensión de una sesión convocada, el Secretario deberá comunicarlo, sin demora, a los integrantes del Consejo Directivo, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

Artículo 12.- Las convocatorias para las sesiones se entregarán a los integrantes del Consejo Directivo, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, para las ordinarias y para las extraordinarias, con un día hábiles de anticipación en las cuales se asentará el orden del día, que contendrá:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura, discusión y aprobación o aclaraciones, en su caso, de la última sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado;
- IV. Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- V. Asuntos específicos a tratar; y,
- VI. Asuntos generales.

Cuando se proponga tratar asuntos de interés general no comprendidos en el orden del día, se consultará en la sesión y en caso de aceptación, se tratarán después del último punto listado.

Artículo 13.- Una vez iniciada la sesión, los integrantes del Consejo Directivo, no podrán ausentarse del lugar en que se esté sesionando, salvo que sea por causa justificada a juicio de quien preside la sesión o del Secretario.

Artículo 14.- Considerado por el Consejo Directivo o por quien presida la sesión un asunto lo suficientemente analizado, se procederá, si así lo amerita la naturaleza del asunto de que se trate, a someterlo a resolución o bien, al siguiente punto del orden del día.

Artículo 15.- En caso de que sea pertinente someter a votación algún asunto, deberán observarse las siguientes reglas:

- I. La votación será económica; y,
- II. La votación se decidirá por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, el Presidente o quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Artículo 16.- Una vez efectuada la votación, el Secretario asentará el resultado en el acta correspondiente.

Artículo 17.- De las sesiones que se lleven a cabo, se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. Lugar, hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
- II. Nombre y cargo de los integrantes del Consejo Directivo, que asistieron a la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Desarrollo del orden del día, especificando:
 - a) Verificación de quórum y número de asistentes;
 - b) Lectura y aprobación, en su caso, aprobación del orden del día;

- c) Lectura, discusión y aprobación o aclaraciones, en su caso, de la última sesión ordinaria y/o extraordinaria según corresponda, que se hubiere celebrado;
 - d) Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
 - e) Los asuntos específicos que se traten; y,
 - f) Asuntos generales.
- V. Acuerdos tomados sobre los puntos atendidos; y,
- VI. La firma de los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la sesión y del Secretario o de quien lo haya suplido.

Artículo 18.- El Consejo Directivo conocerá de las excusas que tengan sus integrantes para deliberar y votar en asuntos concretos, debiendo el interesado exponer los razonamientos que impidan su participación en la sesión en la cual haya de discutirse el asunto que lo motive.

El impedimento legal será analizado y resuelto para el Consejo Directivo.

Artículo 19.- Para Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la JAPAME, proporcionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Organismo, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización, se contará con un órgano interno de control, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Practicar auditorías administrativas y financieras, informando al Gerente General de los resultados.
- Elaboración del Programa Anual de Auditoría del Departamento y presentación del informe y lo relativo del resultado así como las recomendaciones.
- Verificación de aspectos contables y/o financieros observando: Cumplimiento oportuno de obligaciones legales y disposiciones administrativas.
- Que el sistema de contabilidad de uso opere satisfactoriamente y proporcione una clasificación correcta de la naturaleza de las cuentas, sujetándose a la Ley de Contabilidad Gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados al caso.
- Recibir y Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y empleados de la JAPAME.
- Fungir como autoridad competente para la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa conforme al art. 6 de la misma Ley y las demás que hagan referencia al órgano de control interno del organismo.
- Elaborar, recabar y entregar la información que se le solicite por las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, previa autorización y validación de la Gerencia General.
- Promover la actualización administrativa y operativa de la Junta, en coordinación con las Unidades Administrativas y analizar las propuestas que sean presentadas por las mismas;
- En coordinación con el Departamento Jurídico, las Gerencias de la Junta y el Departamento de Recursos Humanos, revisar y realizar las modificaciones necesarias de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de los diferentes departamentos para mantenerlos actualizados.
- Apoyar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de auditoría externa.
- Revisar cuentas seleccionadas del estado de situación financiera.
- Realizar compulsas de saldos con usuarios y proveedores para verificar la veracidad de los registros contables.
- Realizar revisiones selectivas de adquisiciones, documentos por cobrar, inventario de almacén y atención a quejas de usuarios.
- Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de los diferentes departamentos de JAPAME, como parte integral del programa de auditorías.
- Validar la baja de bienes muebles e inmuebles, para presentación al Consejo Directivo y posterior enajenación apegándose a las disposiciones legales para tales efectos.
- Informar a la Unidad Jurídica de hechos de que tenga conocimiento con motivo de actuaciones de empleados, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses de la JAPAME, o delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica.
- Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier unidad administrativa de la JAPAME, como parte de auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados de la JAPAME.

- Vigilar y coordinar el cumplimiento de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Supervisar los resguardos de activos fijos y herramientas menores.
- Apoyar a la contraloría municipal en declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión de funciones.
- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos y manejo de los servidores públicos de la JAPAME.
- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de la JAPAME, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización, considerando la opinión del Titular de la Unidad Administrativa interesada.
- Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las facultades que confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Participar en el Comité de adquisiciones y Comité de Obra con las facultades que las Leyes aplicables le atribuyen.
- Supervisar lo concerniente a la obtención y conservación de la certificación en ISO 9001-2008 de la JAPAME.
- Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la Organización a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial; o Realizar las demás funciones que le confiera su jefe inmediato afines a las anteriores que permitan alcanzar los objetivos de la Dependencia Practicar auditorías administrativas y financieras, informando al Gerente General de los resultados.

SECCIÓN II DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 20.- El Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Directivo y someterlo a su consideración para su aprobación;
- II. Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- III. Formular el orden del día, previo acuerdo con el Presidente del Consejo Directivo;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar que el número de asistentes sea la mayoría de sus integrantes, para que exista quórum;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, llevando al efecto un registro de los acuerdos, comunicándolo a las áreas competentes de la Junta para su ejecución;
- VII. Registrar y llevar un control de la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones;
- VIII. Obtener las firmas en las actas que formule, de los miembros del Consejo Directivo que hayan asistido a la sesión;
- IX. Llevar cronológicamente y mantener actualizada la glosa de las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- X. Asesorar técnicamente, dentro del ámbito de su competencia, sobre los asuntos que corresponda atender al Consejo Directivo;
- XI. Expedir copias certificadas, cuando proceda, de los documentos que obren en poder del Consejo Directivo; y,
- XII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento, el Consejo Directivo o su Presidente.

Artículo 21.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 de la Ley, el Gerente General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Corresponde originalmente al Gerente General la representación, el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Para tales efectos, ejercerá las facultades que resulten necesarias.
- II.- El Gerente General podrá conferir a servidores públicos subalternos algunas de las facultades que le otorga el presente ordenamiento, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos, y de igual manera, podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades.
- III.- Coordinar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Elota;

IV.-Vigilar la planeación del crecimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Elota;

V.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Gerencia General;

VI.- Proponer al Consejo Directivo modificaciones a este ordenamiento y a la organización administrativa, en los términos de las políticas y lineamientos generales que se emitan en materia de su competencia;

VII.-Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la proyección de ingresos y el presupuesto de egresos de la Junta;

VIII.- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la gestión de créditos necesarios, de acuerdo con la Ley y demás legislación aplicable;

IX.- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior de la Junta, así como sus modificaciones;

X.- Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones relativas a la Junta; y,

XI.- Las demás que le confieran la Ley, el Consejo Directivo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para llevar a cabo los programas de uso racional y el cuidado del agua, información pública y transparencia de los recursos públicos, la gerencia general contará con:

I.- Departamento de Comunicación, Cultura del Agua y Acceso a la Información Pública

Artículo 22.- El Departamento de Comunicación, Cultura del Agua y Acceso a la Información Pública, deberá mantener la buena imagen del Organismo Operador, creando una cultura para el cuidado del agua, coordinando las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de esta junta para así garantizar la legalidad en la aplicación de los recursos financieros y organizacionales, además tendrá las siguientes funciones:

- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la implementación de programas de capacitación de toda la Junta, especialmente el relacionado con el personal que tenga constante contacto con los usuarios.
- Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto de gastos de su área.
- Solicitar a la Gerencia General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
- Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados
- Mantener constante comunicación y buenas relaciones con los representantes de los medios masivos de comunicación.
- Atender las quejas que los usuarios realicen a través de los medios de comunicación y canalizarlas adecuadamente.
- Promover una buena imagen de la Junta ante la población.
- Llevar el control de la información publicada en los medios relacionados con la Junta.
- Auxiliar a la Gerencia General en la selección de agencias y medios en los que emitirá comunicados oficiales.
- Elaboración de informe anual de actividades.
- Elaboración de gafetes de identificación de empleados de la Junta.
- Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
- Actualizar la página web de la Junta y la de Armonización Contable de Gobierno del Estado de Sinaloa.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y la proyección de egresos.
- Promover una buena imagen de la Junta ante la población, especialmente con nuestros usuarios.
- Proponer conjuntamente con la Gerencia General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
- Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Junta y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
- Coordinar el Programa Espacio Municipal del Agua.
- Impartir eventos escolares sobre el cuidado del agua y su uso adecuado a estudiantes de todos los niveles educativos, así como a los usuarios de Agua Potable.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la ley de acceso a la información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia ley y su reglamento.
- Apoyar y asesorar a todos los departamentos de la Junta con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que requieran.
- Ser miembro del Comité Interno de Evaluación para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y cumplir con todas las funciones, tanto normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso a y conservación de la información que estable el manual para la aplicación de la LAIPES
- Actuar como Enlace en el sistema de información pública del Estado de Sinaloa, debiendo cumplir con todas las funciones, obligaciones, atribuciones y/o facultades que le señale el manual para aplicación de la LAIPES.

CAPÍTULO II
DE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 23.- Sin perjuicio de crear las gerencias, departamentos o áreas que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Gerente General contará con los siguientes:

- I.- Gerencia Administrativa
- II.- Gerencia Técnica y Operativa

SECCION II
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- La Gerencia Administrativa deberá planear, administrar, integrar y dirigir los recursos humanos, Financieros y Materiales de la junta, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas; fomentando el trabajo en equipo y promoviendo la capacitación y el desarrollo del personal para eficientar los trabajos a realizar, para consolidar una administración con resultados positivos, además tendrá las siguientes atribuciones:

- Organizar, dirigir y coordinar las acciones, políticas, normas y procedimientos y la planeación administrativa y financiera de la junta.
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Establecer criterios normativos en los procesos de compras
- Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando, promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.
- Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
- Autorizar en su caso horas extras a personal bajo su jerarquía cuando así se requiera
- Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad información estadística con objeto de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto; En caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales
- Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Junta del orden mercantil y fiscal.
- Programar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.
- Vigilar y mantener el informe actualizado de créditos por pagar a Instituciones Financieras, sus vencimientos y tasas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de estos y del capital.
- Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.
- Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras de la Junta.
- Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.
- Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos
- Mantener constante comunicación con las instituciones de crédito en el caso de créditos o recursos obtenidos a través de ese organismo.
- Diseñar un reporte de control de seguros en el que se identifique fácilmente el bien asegurado, cobertura, tipo de riesgo, vencimiento de la póliza, importe de póliza, compañía aseguradora y vigilar se mantenga actualizado.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- Levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.
- Vigilar que el Departamento de Contabilidad realice correctamente la elaboración de nóminas, listas de raya y destajo y autorizarlas en su caso.
- Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.
- Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.
- Vigilar que se cubran los pagos de impuestos y derechos especiales de la Junta tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas. etc.
- Atender eventualmente a usuarios.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.

- Entregar al departamento de comunicación dentro los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Autorizar pedidos atendiendo a las políticas establecidas por la Gerencia General.
- Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
- Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición.
- Elaborar contrato individual de trabajo.
- Atender quejas diversas del personal.
- Elaborar cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
- Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
- Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en todos los centros de trabajo.
- Proponer a la Gerencia General y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
- Establecer conjuntamente con la Gerencia General sistemas de evaluación de personal.
- Organizar eventos sociales que promuevan la integración de equipo de trabajo entre ellos mismos y entre ellos y los familiares.
- Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la Junta o fuera de ellas.
- Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
- Formular el presupuesto de egresos del área.
- Vigilar que los extinguidores sean repuestos conforme a un programa que previamente deberá elaborarse.
- Publicar cartelones alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos.
- Promover que el personal de la Junta utilice los uniformes y elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
- Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la Junta.
- Vigilar las actividades de las cajas
- Custodiar las llaves de acceso a las oficinas, a los cortes de las cajas de cobranzas y combinación de la caja fuerte, archiveros, equipo de transporte y escritorios
- Verificar que las cajas reporten correctamente la cobranza
- Auxiliar en promover la recuperación de cobranza del sistema urbano y rural con los encargados de cada uno de los administradores rurales y centros de cobro.
- Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas Rurales en el departamento de Caja y su tratamiento administrativo
- Supervisar la emisión de liquidación de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos
- Supervisar el tratamiento que se da al fondo fijo de caja en Caja ventanilla
- Realizar visitas periódicas a los sistemas foráneos conjuntamente con el área de cobranza de cobranza, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
- Controlar los trabajos de impresión de formas, papelería, folletos, etc. de la Junta en Imprentas de la localidad y foráneos.
- Controlar en el sistema de computo los vales de combustible, emitiendo un reporte semanal el cual se entregara a la Gerencia General, debiendo especificar en el reporte a favor de quien se otorgo el vale, el vehículo en que se utilizó, la fecha.
- Vigilar que la fotocopidora se use exclusivamente para el servicio de la Junta.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
- Controlar los servicios de jardinería.
- Controlar las formas oficiales foliadas que requiere la Junta para el desarrollo de sus funciones.
- Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
- Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan y entregarlas a la Gerencia General para su firma.
- Cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, del IMSS, SAR, y las normas de seguridad e higiene dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Diseñar el programa de capacitación anual.
- Mantener historial de capacitación del personal de la Junta.
- A petición expresa de la Gerencia General, representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.

- Mantener un adecuado control de mantenimiento de vehículos y activos fijos elaborando bitácoras individuales.
- Elaborar y controlar los expedientes de resguardos de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados de la Junta.
- Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- Vigilar el saldo de cartera vencida y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
- Vigilar que la cobranza de la Junta se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo.
- Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas corresponda justamente al monto de la cobranza, y que se le retengan los impuestos pertinentes.
- Revisar diariamente los recibos cobrados de auditoría de las diferentes cajas registradoras y auxiliar a las cajeras en la elaboración del corte de caja (relación de recaudación), en los términos establecidos.
- Supervisar la emisión de liquidaciones de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos.
- Planear semanalmente junto al área de facturación, cobranza y comercialización la recuperación del pago de usuarios morosos fijándose metas específicas.
- Evitar contratar personal que anteriormente hayan sido despedidos.
- Participar en el Comité de Adquisiciones y de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales, así como los que marque la Ley Federal del Trabajo;
- Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal de la Junta, así como el resguardo y custodia del patrimonio de la Junta, y,
- Vigilar se integre expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.
- Elaborar el programa anual de vacaciones, las cuales se tomaran conforme al calendario autorizado por la junta y en ningún caso serán pagadas en efectivo salvo lo dispuesto por la ley en materia y las cuales serán obligatorias para todo el personal.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 25.- Para su mejor desempeño la Gerencia Administrativa, se auxiliará de los siguientes departamentos y áreas:

- Departamento de Contabilidad
 - 1.- Auxiliar Contable
 - 2.- Almacén
- Área de Facturación, Cobranza y Comercialización Urbana y Rural
 - 1.- Cobrador Lecturista
 - 2.- Cajas Urbana y Foránea

Artículo 26.- El Departamento de Contabilidad deberá mantener las transacciones financieras de la junta, así como dar cumplimiento a la elaboración de los estados financieros reales y oportunos para la toma de decisiones del Organismo Operador, además tendrá las siguientes atribuciones:

- Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Junta, así como la elaboración e informes y reportes correspondientes;
- Elaborar y someter a consideración del Gerente General el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos;
- Llevar a cabo el estudio y análisis de los gastos efectuados por las unidades administrativas de la Junta para proponer alternativas de mejora al Gerente General;
- Llevar la contabilidad de la Junta y formular el informe anual de situación financiera;
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo;
- Presentar ante el Gerente General, previo a su fecha de vencimiento para su presentación ante el Congreso de Estado, el informe de avances de gestión financiera trimestral;
- Dar contestación en los términos que establece la Ley de la Auditoría Superior del Estado, a las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
- Analizar los estados financieros para determinar las acciones que optimicen la posición económica de la Junta y someterlos a consideración del Gerente General;
- Revisar, analizar y dar seguimiento a los resultados de los inventarios físicos efectuados en los almacenes;
- Coordinar la elaboración de informes de los inventarios físicos de los almacenes y presentarlos al Gerente General;
- Revisar en coordinación con la Gerencia General y el área jurídica el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Cumplir correctamente con las obligaciones fiscales de la Junta;
- Revisar y analizar los dictámenes entregados como resultados de las auditorías realizadas y vigilar que se solventen las observaciones con la finalidad de reforzar el control interno;

- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
- Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$2,000.00 (dos mil pesos)
- Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con Gerencia General.
- Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento.
- Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
- Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes.
- Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
- Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
- Atender y proporcionar la información que requiera personal de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y el personal de Auditoría superior del Estado, COCCAF Y La CEAPAS.
- Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
- Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido, recibiendo información de el área de Facturación, Cobranza y Comercialización del medio Rural y Urbano
- Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- Mantener en custodia el archivo fiscal.
- Resguardar las chequeras de la empresa.
- Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
- Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la Junta.
- Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
- Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia General y proporcionar la información que requiera.
- Vigilar la elaboración de avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
- Verificar que en las nóminas se controle los planes de previsión social.
- Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
- Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
- Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
- Calcular la prima de riesgo anual.
- Supervisar entradas y salidas de almacén llevando su control
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 27.- El Auxiliar contable, apoyará al departamento de contabilidad con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que marcan las diferentes normas y leyes.

- Auxiliar Al Departamento de Contabilidad en la elaboración del presupuesto de gastos, estados financieros y obligaciones fiscales.
- Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales.
- Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- Capturar los datos en programas de contabilidad armonizada.
- Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario de los mismos y archivar.
- Recibir diariamente de las cajas urbana y rural el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo contablemente.
- Recibir del área de facturación el reporte de facturación en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.

- Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de contabilidad y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.

Artículo 28.- El almacenista deberá de mantener los inventarios del almacén con un buen margen de stock y resguardar los materiales, así como cumplir con las siguientes funciones:

- Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
- Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad.
- Proporcionar auditoría interna y externa y la documentación que le soliciten.
- Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor al recibir la mercancía y conservar copia.
- Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
- Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
- Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad.
- Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad el inventario fijo rotativo mínimo cada mes y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.
- Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo y abono autorizados por el Departamento de la Gerencia Operativa.
- Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por abajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos.
- Entregar los materiales solicitados al personal de la junta y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida y registrarlas en el programa de almacén.
- Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén, entregarlo al departamento de contabilidad y guardar copia y archivarla.
- Proporcionar los materiales que requiera el personal de la Junta para su funcionamiento de manera oportuna y llevar un estricto control en los sistemas de entradas y salidas en coordinación con el departamento de Contabilidad.
- Supervisión y control de entrega de agua en pipa

Artículo 29.- El Área de Facturación, cobranza y comercialización urbana y rural, Coordinará y supervisará las acciones de facturación, cobranza, comercialización y lectura en los tiempos programados, así como recaudar el ingreso y depositarlo en las diferentes instituciones bancarias dentro de los plazos establecidos, además tendrá las siguientes funciones:

- Efectuar los contratos por servicios con los usuarios, cobrar las tarifas y cuotas correspondientes.
- Facturar, recaudar y custodiar los ingresos conforme a las tarifas y cuotas en vigor, así como los adeudos generados por el incumplimiento del pago oportuno, señalados en la Ley, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos jurídicos que rigen la materia;
- En conjunto con la Gerencia Administrativa, formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios;
- En conjunto con la Gerencia Administrativa coordinar la elaboración de programas y proyectos tendientes a mejorar el sistema de facturación, la recaudación y atención al usuario;
- Implementar sistemas para tener una mejor eficiencia comercial;
- Verificar y dar seguimiento al comportamiento de la recaudación mensual;
- Dar atención personalizada a usuarios y grandes consumidores del sistema de agua potable y alcantarillado del municipio de Elota;
- Coordinar las actividades de los encargados de los sistemas foráneos administrados por la Junta;
- Evaluar nuevas tecnologías para eficientar la prestación del servicio; y,
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
- Realizar el informe de caja de cobranza, en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- Gestionar y proponer a la Gerencia Administrativa la realización de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
- Coordinar acciones para establecer rutas de usuarios de acuerdo a la geografía de la ciudad y el Municipio, que permitan facilitar la ejecución de las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo.
- Supervisar que el área de lecturistas, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
- Supervisar que mensualmente se emita del reporte de facturación y recibos de los usuarios.
- Mantener actualizada estadística de facturación y cobranza por sistema.
- Recoger la cobranza a los administradores de las comunidades Rurales, y de los centros de cobro en la cruz.
- Entregar los recibos de agua potable y alcantarillado a los lecturistas para que estos a la vez los entreguen a los usuarios en la zona Urbana y Rural del municipio de Elota.

- Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
- Vigilar que los reportes de fugas de agua que le correspondan, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.
- Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas de la Junta, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario.
- Vigilar que los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados se lleve un control estricto y que se realicen los cargos a los usuarios invariablemente
- Reportar medidores al taller en el caso de problemas detectados en ellos.
- Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos de 1 mes de acuerdo al Art. 51 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Elota.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el apoyo para la emisión de notificaciones, requerimientos de pago y actas de embargo al utilizar el procedimiento económico coactivo.
- Atender las políticas establecidas por el Consejo Directivo en este concepto.
- Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
- Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten la lectura de los mismos.
- Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por la Junta con otros organismos afines.
- Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
- Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regresen el material sobrante.
- Llevar un control estadístico de las quejas y reportes presentados por los usuarios, así como de las reparaciones con el objeto de detectar puntos de incidencia y tomar las medidas correctivas.
- Vigilar que en los casos de que se limite el servicio al usuario y este a su vez acude a pagar su adeudo en un plazo no mayor de 24 horas, acuda personal de la Junta de restablecer el servicio.
- Formular en conjunto con la Gerencia Administrativa un informe de los sistemas de agua de forma mensual de las actividades de los diferentes departamentos, así como pendientes, en el cual realizará las observaciones y propuestas para aumentar la recaudación y agilizar las acciones de la Gerencia a su cargo.
- Elaboración del Programa de Operación Anual y Proyección de Egresos.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 30.- El cobrador-lectorista, tendrá las siguientes atribuciones:

- Toma de lectura y entrega domiciliaria de recibos por servicios de agua y alcantarillado.
- Corte del servicio de agua potable a usuarios morosos.
- Recoger los pagos realizados por los diferentes servicios en los diversos centros de cobro de la cabecera municipal.

Artículo 31.- Las encargadas de la caja rural y urbana, tendrán las siguientes atribuciones:

- Recibir la cobranza de los consumos de los servicios que se les presta a los usuarios y capturarlos en el sistema de cuentas por cobrar.
- Sellar el recibo y el talón y validarlos en la caja registradora.
- Entregar el recibo validado al usuario y en los casos de que se hubiese emitido nota de crédito recabar la firma del usuario y entregarle una copia de la misma.
- Recibir la cobranza de los sistemas foráneos, y centros de cobro capturando cada uno de los recibos en el sistema de cuentas por cobrar para su descargo correspondiente.
- Descontar los porcentajes autorizados en cada uno de los recibos y emitir la nota de crédito correspondiente anexándole un tanto de la misma al recibo.
- Entregar el dinero de los cortes de caja de la cobranza a la Gerencia Administrativa, con objeto de que no se acumulen grandes cantidades en caja y se envíe su depósito al banco.
- Custodiar el fondo de caja que se tiene asignado.
- Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa la relación de recaudación (Corte de Caja), y entregar el dinero recaudado.
- Entregar diariamente la documentación generada del corte de caja al auxiliar contable.
- Evitar cambiar cheques personales con el importe de la recaudación.
- Evitar efectuar préstamos personales.
- Los Sobrantes y Faltantes no podrán exceder de la cantidad de \$10.00
- Ayudar en la captura de lectura

- Ayudar a las demás áreas de la junta según la necesidad lo requiera.
- Llevar un control sobre formatos fiscales
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.
- Las demás que les confiera el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que expresamente les encomienden el Consejo Directivo o el Gerente General.

Artículo 32.- El Área coordinadora de archivo, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION IV GERENCIA OPERATIVA Y TECNICA

Artículo 33.- Mantendrá una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Elota, así como planear, organizar y ejecutar proyectos nuevos, de rehabilitación y ampliaciones de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de brindar a los usuarios agua limpia y desinfectada y sanear las aguas negras, además tendrá las siguientes funciones:

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
- Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Auxiliar al depto. De contabilidad en la integración de expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en obras de participación estatal y federal.
- Revisar nominas, listas de raya y destajos de las obras y autorizarlas.
- Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Recibir del departamento de cloración los reportes de monitoreos de cloro residual libre y tomar las medidas pertinentes en conjunto.
- Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- Desarrollar conjuntamente con el departamento de electromecánica, programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
- Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada unas de sus partes, así como los insumos que requerirá para ello.
- Vigilar que el mantenimiento se dé en los términos de los instructivos anteriores.

- Recibir del departamento de electromecánica informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlos y obrar en consecuencia.
- Recibir solicitud de la Gerencia General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de estudios y proyectos.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Gerencia General para su trámite.
- Revisar a través del departamento de estudios y proyectos, los proyectos de obra de agua potable, drenaje y saneamiento que le presenten empresas fraccionarias y la comisión municipal de desarrollo, evaluarlas y dictaminar sobre su factibilidad.
- Supervisar las obras de fraccionadores y Común, apoyándose en el departamento de estudios y proyectos y el departamento de obras, y vigilar se apeguen a las especificaciones autorizadas; en caso de desviaciones detener la construcción hasta en tanto no se regule la situación.
- Realizar los procedimientos de contratación de obra conforme a la normatividad vigente y específica.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y los avances reales, comparándolos contra los programa de obra.
- Vigilar que los costos de las obras se apeguen a lo presupuestado.
- Supervisar las obras concursadas en lo referente a especificaciones, calidad, costo y tiempo, auxiliándose del departamento de obras.
- Estudiar y autorizar en principio, las modificaciones a los proyectos y presupuestos durante los procesos de las obras, participando de estas decisiones a la Gerencia General.
- En conjunto con el departamento de electromecánicos vigilar que la operación de los sistemas urbano y foráneo se realicen adecuadamente.
- Mantener comunicación constante con el departamento de comunicación, con objeto de proporcionarle información acerca de los avances de las obras, y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de la misma y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
- Dar instrucciones al área de planeación, control y seguimiento, relacionados con trabajos de bacheo o rehabilitación de encarpado y banquetas requeridos por trabajo de la propia Junta.
- Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje.
- Vigilar que las instalaciones de tomas y descargadas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- Mantener estadísticas de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.
- Mantener estadística de los diferentes aspectos de la operación y del comportamiento de las fuentes de suministro.
- Integrar los expedientes de las obras con planos, proyectos, especificaciones, estimaciones, permisos, correspondencia etc.
- Elaborar informe del estado que guardan las obras al momento de su recepción.
- Mantener actualizada su propia bitácora (Electrónica o convencional según sea el caso) de obras en la que se asiente las principales circunstancias de la mismas.
- Entregar al Departamento de Comunicación social y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina de Web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 34.- Para su mejor desempeño la Gerencia Operativa y Técnica, se auxiliará de los siguientes departamentos y áreas:

- Departamento de Estudios y Proyectos
- Área de planeación, control y seguimiento del servicio
 - 1.- Área de Alcantarillado y Saneamiento
 - 2.- Área de Agua Potable
- Área de electromecánicos
- Área de cloración

Artículo 35.- La función de la secretaria es:

- Llevar a cabo la recepción y control telefónico de la Gerencia Operativa.
- Elaborar los oficios, que la Gerencia Operativa le indique.
- Maneja el Control de correspondencia y papelería
- Apoyar en las demás áreas de la junta según la necesidad que estas lo requieran.

Artículo 36.- El Departamento de Estudios y Proyectos, elabora, supervisa y controla los proyectos nuevos de ampliación, construcción y rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Elota, y tendrá las siguientes atribuciones:

- Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en las zonas que requieren de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicita la Gerencia Operativa.
- Apoyarse en su cuadrilla de topografía para realizar los levantamientos que requiere para su estudio.
- Proyectar las obras cumpliendo con las normas de calidad definidas por las autoridades sanitarias y otros organismos reguladores de la actividad de las Juntas.
- Realizar análisis de precios unitarios y mantenerlos actualizados; en la medida de lo posible realizar estudios comparativos con otras Juntas.
- Efectuar cálculos estructurales para el diseño del proyecto.
- Elaborar presupuesto de obra.
- Precisar tipo y calidad de material a utilizar.
- Diseñar piezas especiales que deban mandarse producir para utilizarse en las obras.
- Emitir dictamen respecto de la factibilidad técnica de los proyectos.
- Supervisar el dibujo de los planos requeridos en el proyecto.
- Elaborar y actualizar los planos de los sistemas que administra la Junta.
- Auxiliar a la gerencia operativa en la realización de la misma, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizaron en el proyecto.
- Revisar los proyectos de obras, ampliación de sistemas de fraccionamientos públicos o privados, así como de las obras por cooperación que promueva la comisión municipal en los términos de la Ley de Desarrollo de Centros y Poblados del Estado de Sinaloa.
- Dar el visto bueno a los proyectos que les presentan los organismos anteriormente mencionados y proponer dictamen técnico a la Gerencia Operativa para su autorización.
- Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de los proyectos que le presentan.
- Conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de obras, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.
- Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Operativa, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- Conjuntamente con la gerencia operativa, supervisar la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.
- Auxiliar a la Gerencia Operativa en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia Operativa y el departamento de Estudios y Proyectos, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
- Informar al departamento de Comunicación Social, cuando con motivo de las obras requiera suspender el servicio de agua potable y alcantarillado en amplios sectores de la comunidad.
- Participar en la recepción de las obras de los contratistas y dar la autorización previa para la liberación de garantías o fianzas, autorización que le corresponde en definitiva a la Gerencia Operativa y General.
- Entregar al Departamento de Comunicación Social y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 37.- El Área de Planeación, Control y Seguimiento de la Red de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, deberá planear, controlar y dar seguimiento a la producción y reparación de red de agua potable, alcantarillado y saneamiento para eficientar el servicio, así como:

- Coordinar y ejecutar los mantenimientos y reparaciones del sistema de agua potable en el Municipio de Elota.
- Coordinar y ejecutar los mantenimientos y reparaciones del sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Elota.
- Coordinar y ejecutar las instalaciones de tomas y descargas domiciliarias nuevas en el Municipio de Elota.
- Coordinar y realizar la limpieza de plantas de saneamientos de aguas residuales

- Coordinar y realizar los mantenimientos y reparaciones del sistema de alcantarillado sanitario en el Municipio de Elota.
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 38.- El Área de Alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes funciones:

- Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas. Colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento.
- Operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio.
- Proporcionar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio de Elota.

Artículo 39.- El Área de Agua Potable tendrá las siguientes funciones:

- Es responsable de la producción de agua potable a partir de su captación hasta su distribución y regularización entre los usuarios.
- Operar, instalar y dar mantenimiento a tomas de agua potable, red de distribución de tuberías de conducción y brindar el mantenimiento a tanques elevados en zona urbana.
- Instalación de sistema de micro medición en zona urbana.

Artículo 40.- El Área de agua potable, alcantarillado y saneamiento rural tendrá las siguientes atribuciones:

- Es responsable de la producción de agua potable a partir de su captación hasta su distribución y regularización entre los usuarios.
- Operar, instalar y dar mantenimiento a tomas de agua potable, red de distribución de tuberías de conducción y brindar el mantenimiento a tanques elevados en zona rural.
- Instalación de sistema de micro medición en zona rural.
- Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas. Colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento en la zona rural.

Artículo 41.- El Área de Electromecánicos tendrá las siguientes atribuciones:

- Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
- Elaborar programa de trabajo de las actividades a realizar.
- Recibir de la Gerencia Operativa orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
- Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los cárcamos de aguas residuales, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
- Realizar coordinadamente Gerencia Operativa, aforo periódico a las fuentes de suministro de los sistemas.
- Mantener registro de los datos sobre el comportamiento de los pozos, anotando la producción diaria y mensual y compararla contra el ejercicio anterior, con objeto de pronosticar su comportamiento futuro y detectar la necesidad de abrir nuevas fuentes de abastecimiento.
- Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se tomará a la Gerencia Operativa
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos urbanos y foráneos y llevar estricto control individualizado del mismo.
- Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
- Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.
- Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.
- Auxiliar a la Gerencia Operativa en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.

- Entregar al departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página de Web de la Junta.

Artículo 42.- El Área de Cloración, tendrá las siguientes funciones:

- Tratar adecuadamente el agua con el procedimiento de cloración a los sistemas de agua potable urbano y rural.
- Establecer controles para muestreo de agua en diferentes partes de cada sistema, tomar muestras y analizarlas.
- En caso de deficiencias detectadas, estudiar sus razones y proponer la solución de las mismas.
- Vigilar que existan suficientes productos químicos para el tratamiento del agua en todos los centros de tratamiento.
- Elaborar reporte de resultados obtenidos en los muestreos realizados y, comunicar desviaciones fuertes que se detecten a los estándares, a la Gerencia Operativa.
- Medir y mantener estadísticas de resultados de las muestras respecto de cloro residual encontrado en el agua, así como turbiedad, impurezas y elementos contaminantes en general.
- Participar en los programas de mantenimiento de redes y pozos, sugiriendo aquellos aspectos que faciliten el control de calidad del agua.
- Enviar esporádicamente muestras de agua a laboratorios externos certificados para confirmar los resultados que se están obteniendo.
- Informar a la Gerencia Operativa de posibles focos de contaminación a los mantos acuíferos, pozos en explotación o redes de agua potable específicamente.
- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro de los primeros 5 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la pagina web de la Junta.
- Llevar un control del cloro residual que se le aplica al agua de 15 muestras por mes en cada comunidad y entregar los resultados a la gerencia operativa para enviar los muestreos a los diferentes organismos gubernamentales.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA

Artículo 43.- El Gerente General será suplido en sus ausencias temporales por los titulares de la Gerencia Operativa y Técnica y Gerencia Administrativa, en ese orden.

Artículo 44.- Las ausencias de los titulares de los Departamentos serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 45.- Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su cargo.

TRANSITORIO

Artículo Único.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".


L.A.E. JULIO CESAR RIOS FRANCO
 GERENTE GENERAL Y SRIO. DEL CONSEJO DIRECTIVO
 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
 Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ELOTA


L.A.E. ANGEL GEOVANI ESCOBAR MANJARREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ELOTA
 Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 DEL MUNICIPIO DE ELOTA



AVISOS GENERALES**CIUDAD INDUSTRIAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V.****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA****SEGUNDA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido en los artículos 180, 181, 182, 183 y 187 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21, 22, 25, y demás relativos de la escritura constitutiva de la sociedad "Ciudad Industrial Mazatlán, S.A. de C.V."; y toda vez que la primera convocatoria tuvo como resultado la falta de quorum legal, **se convoca a los accionistas en segunda convocatoria** a la Asamblea General Ordinaria y extraordinaria, a celebrarse el día **18 (dieciocho) de abril del 2022**, a las 11:00 horas, en el domicilio ubicado en Avenida Emilio Barragán # 147, colonia Centro, Código Postal 82000, en el salón conocido como "CANACINTRA", en el segundo piso, en esta ciudad, debido a la falta de oficinas con capacidad para recibir a todos los socios; de acuerdo con la siguiente:

ORDEN DEL DÍA GENERAL

1. Apertura de las asambleas y declaración de estar legalmente instaladas.

PUNTOS EXCLUSIVOS DE LA ASAMBLEA ORDINARIA

2. Presentación para discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros de los ejercicios 2021, el que incluye utilidades.
3. Discusión y resolución sobre el pago de dividendos a los socios.

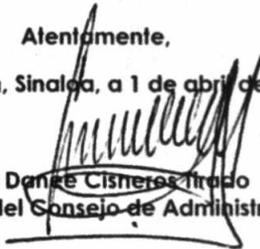
PUNTOS EXCLUSIVOS DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

4. Discusión y, en su caso, aprobación de la solicitud de separación de un accionista, y su eventual reembolso de acciones.
5. Designación de la persona o personas encargadas de formalizar los acuerdos adoptados.
6. Clausura de las asambleas.

Se les pide acudir con las medidas de higiene que aplican a nuestra actual situación y las medidas legales que la ley general de sociedades mercantiles y los estatutos de la Sociedad prevén. Y se les informa que los estados financieros quedarán a su disposición a partir del viernes 1 abril de 2022 y hasta un día anterior al de la asamblea, en **Ramón Corona 2160 Col. Montuosa, en el horario de 10:00 am a 12:00 pm**. Reiterándoles nuestra consideración quedamos,

Atentamente,

En Mazatlán, Sinaloa, a 1 de abril de 2022


Gina Dange Cisternas Itardo
Presidente del Consejo de Administración

Mzo. 30

RNO. 10335590

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN

GREGORIO ANDRADE RENTERÍA Y MARÍA
ISABEL OLVERA HERRERA.

DOMICILIO IGNORADO.

En cumplimiento a la resolución judicial de fecha 22 veintidós de octubre de 2021 dos mil veintiuno, pronunciada en el expediente número 301/2020, relativo a las diligencias de jurisdicción voluntaria de notificación judicial promovida por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, para que se le realice una notificación judicial en los siguientes términos:

A).- Se le notifica el vencimiento anticipado del plazo para el pago del crédito otorgado a los señores GREGORIO ANDRADE RENTERIA Y MARIA ISABEL OLVERA HERRERA, así como a la interpelación judicial para el pago de la cantidad de \$9, 442,795.76 (nueve millones cuatrocientos cuarenta y dos mil setecientos noventa y cinco pesos 76/100 moneda nacional), al señor GREGORIO ANDRADE RENTERIA, derivados del contrato de apertura de crédito simple con interés y garantía hipotecaria, formalizado mediante la escritura pública número 32,159, libro I, del volumen XLVI del protocolo a cargo del Notario Público número 114 en el Estado Licenciado LUIS ERNESTO ESCOBAR ONTIVEROS inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Mazatlán, Sinaloa, el día 11 de mayo de 2017, bajo la inscripción 160, tomo 1197, de la Sección Primera y bajo el número 188, tomo 989, de la sección segunda.

B).- Que por las razones que a la fecha desconozco, la parte acreditada ha incumplido en sus obligaciones de pago, ya que solo le ha cubierto a la acreedora los pagos mensuales a que se obligó correspondientes a los meses comprendidos de abril de 2017 dos mil diecisiete a octubre de 2019 dos mil diecinueve, es decir, que tiene vencidos los pagos mensuales que debió haber realizado en los meses de noviembre y diciembre de 2019 dos mil diecinueve, así como los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020 dos mil veinte, no obstante que éstos son de plazo vencido y por lo tanto exigibles, tal y como lo acredito con el estado de cuenta certificado por el contador de mi mandante, el cual acompaño a la presente para que surta sus efectos legales a que

haya lugar, y cuyo contenido solicito se tenga aquí por reproducido para que surta los efectos legales correspondientes; motivo por el cual mi poderdante ha dado como desde luego da por vencido anticipadamente el plazo conferido para el pago de las cantidades dispuestas por la parte demandada más sus accesorios; y por ende, son exigibles las prestaciones reclamadas en este libelo.

Por último se hace de su conocimiento que se encuentran a su disposición las copias de traslados correspondientes al Expediente de jurisdicción voluntaria radicada con el número 301/2020 en la Secretaría Primera de este Juzgado, quien tiene su domicilio en Río Baluarte, número 1000-7 en el Fraccionamiento Tellería de esta ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 17 de 2021

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Ma. Elia Díaz Palomares

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334772

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
AHOME

EDICTO

C. JOSÉ JUAN VALDEZ OSUNA,
DOMICILIO IGNORADO.

Que en el Expediente número 358/2020, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra de JOSÉ JUAN VALDEZ OSUNA, la C. Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, ordenó publicar lo siguiente:

Con fundamento en lo previsto por los artículos 119 y 119 bis del Código de Procedimientos Civiles en vigor, emplácese al demandado José Juan Valdez Osuna, para que se presente en este juicio dentro del término de siete días a producir contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga sus excepciones y defensas que tuviere que hacer valer en su favor, previniéndolo para que en su primer escrito dirigido a este Juzgado, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán en la forma prevista por la ley; lo anterior por medio de edictos que habrán de publicarse en el periódico oficial del estado de Sinaloa y el debate de Los Mochis, que

se editan en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, y en esta Ciudad respectivamente, cuya notificación deberá surtir sus efectos legales a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Feb. 23 de 2022

SECRETARIA SEGUNDA.

Licenciada Daisy Paola Urbina Moreno.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334798

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

MIGUEL ANGEL BARRAZA ARREDONDO.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento al artículo 162 fracción VIII del Código Procesal Familiar, dentro del Juicio de DIVORCIO JUDICIAL, entablando en su contra por ROSA MARÍA PEÑA PUERTA, se le Emplaza para que, dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del décimo día de hecha la última publicación, produzca su contestación a la demanda instaurada en su contra, en el Exp. No. 544/2021.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Feb. 24 de 2022.

SECRETARIA SEGUNDA.

María Angélica Ochoa Noriega.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334829

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

MIGUEL ÁNGEL BEJAR CASTAÑEDA y JORGE MARIO BEJAR CASTAÑEDA.

DOMICILIO IGNORADO.

En el Expediente número 615/2016, formado al Juicio SUMARIO CIVIL DIVISIÓN OVENTA DE LA COSA COMÚN, promovido ante este juzgado por los CC. MARÍA TERESA, MARIO, BERTHAY LOURDES MARGARITA todos de apellidos BÉJAR RODRÍGUEZ, por su propio derecho, en contra de los CC. FRANCISCO JAVIER BÉJAR RODRÍGUEZ, FRANCISCO JAVIER BÉJAR CASTAÑEDA, JORGE MARIO BÉJAR CASTAÑEDA, MIGUEL ÁNGEL BÉJAR CASTAÑEDA; así como de MARÍA DE JESÚS BÉJAR RODRÍGUEZ, por conducto del albacea de su sucesión C. MANUEL ALZAS FLORES, se ordena emplazar a MIGUEL ÁNGEL BEJAR CASTAÑEDA Y JORGE MARIO BEJAR CASTAÑEDA, por medio de edictos, para que dentro del término de SIETE DÍAS, comparezcan

ante este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y opongán las excepciones que tuvieren que hacer valer en su favor, previniéndoseles para que en su primer escrito señalen domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se les harán en la forma prevista por la Ley.

Dicha notificación surtirá efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

En la inteligencia de que las copias de traslado de la demanda y sus anexos debidamente sellados y cotejados quedan a disposición de la parte demandada en este Juzgado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ene. 13 de 2022

LA C. SECRETARIA PRIMERA DE

ACUERDOS.

Lic. Norma Enit Quiñonez Reyna.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334798

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

ANA LILIA PÉREZ QUIROZ

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento al artículo 162 fracción VIII del Código Procesal Familiar, dentro del Juicio de DIVORCIO JUDICIAL entablado en su contra por EMILIO CARO ORDAZ, que se le Emplaza para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS, contados a partir del décimo día hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda, en el Expediente 1620/2021; quedan a disposición en la secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Mzo. 01 de 2022.

SECRETARIA PRIMERA

Candy Nallely Tirado Verdugo

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334720

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN

EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO

FIANZAS LA MEXICANA, S.A. DE C.V.

Que en el Expediente número 198/2020, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO promovido en su contra por ELVA SANDRA SARABIALARRAÑAGA, se ordenó Emplazarsele a Juicio por medio de la publicación de edictos,

para que dentro del término de SIETE DÍAS produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones en la inteligencia de que dicha notificación que surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega de los edictos.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Mzo. 01 de 2022.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Ana Raquel Ríos Angulo

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334649

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Lilia Lorena Alemán Meza.

Domicilio Ignorado

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 Fracción VII del Código Procesal Familiar demanda por Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL DIVORCIO JUDICIAL promovido en su contra por DAVID CONCEPCIÓN GÁMEZ, en el cual se le emplaza para que dentro del término de 9 días contados a partir del décimo día de hecha la última publicación de contestación a la demanda dirigido al Expediente 481/2020.

Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Mzo. 3 de 2022.

SECRETARIA PRIMERA

Zulma Deyanira Sotelo Armenta

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334665

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

GILBERTO ALFONSO ARELLANO LÓPEZ.

PRESENTE.

Que en el Expediente número 217/2020, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL por la NULIDAD DE ESCRITURA PÚBLICA y/o NULIDAD RELATIVA DE CONTRATO DE COMPRA VENTA, promovido ante este juzgado por GILBERTO ALFONSO ARELLANO CASTRO y JESÚS JAHIR ARELLANO CASTRO, en contra de GILBERTO ALFONSO ARELLANO LÓPEZ, se ordenó Emplazarse a Juicio, para que dentro del término de (09) NUEVE DÍAS comparezca a este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Centro Sinaloa de esta ciudad de Culiacán,

Sinaloa, (Palacio de Justicia), a producir contestación y a oponer excepciones, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo, las sucesivas se le harán en la forma prevista por la Ley; surtiendo sus efectos el emplazamiento a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto y la entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Feb. 16 de 2022

SECRETARIA PRIMERA

Lic. Alma Angélica Meza Arana.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334673

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

UNIÓN DE CRÉDITO INTERESTATAL, S.A DE C.V. antes denominado UNIÓN DE CRÉDITO AGROINDUSTRIAL DE CULIACÁN S.A DE C.V. DOMICILIO IGNORADO.

Que en el Expediente número 1108/2021, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA, promovido por GUADALUPE MARÍA DÍAZ SANZ y RONALDO DE LA ROCHA FREGOSO, en contra de UNIÓN DE CRÉDITO INTERESTATAL S.A DE C.V, antes denominado UNIÓN DE CRÉDITO AGROINDUSTRIAL DE CULIACÁN S.A DE C.V., se ordenó Emplazarse a Juicio, para que dentro del término de (07) SIETE DÍAS, comparezca a este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Centro Sinaloa de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a producir contestación y a oponer excepciones, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo, las sucesivas se le harán en la forma prevista por la Ley; surtiendo sus efectos el emplazamiento a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto y la entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Mzo. 07 de 2022.

EL SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Jesús Ramón Félix Quintero.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334705

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

EXPEDIENTE No. 44/2021.

ACTOR: MIGUEL ANGEL BELTRÁN BARBOZA.

DEMANDADO: JESÚS MENDOZA BRAVO.

CLASE DE JUICIO: SUMARIO CIVIL DE DESAHUCIO.

DOMICILIO: IGNORADO

Por medio de este edicto se notifica a la tercero llamada a Juicio AMANDA LETICIA RENTERÍA MENDOZA, de la demanda interpuesta en su contra, quien tiene su domicilio ignorado, a fin de que produzca contestación dentro del término de 7 SIETE DÍAS, el cual contará a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto, previniéndosele a la parte demandada antes citada, para que en su primer escrito señale domicilio y autorizados para oír y recibir notificaciones en esta ciudad y para este expediente, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y citaciones, se le harán en la forma prevista por la ley, quedando a su disposición las copias de traslado relativas al Expediente 44/2021, en la Secretaría Segunda del Juzgado Primero de Primera del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, con domicilio ubicado en: calle Río Baluarte, sin número, Unidad Administrativa, segundo piso, del fraccionamiento Tellerías de esta ciudad. Artículos 119, 119 bis y 629 del Código de Procedimientos Civiles par el Estado de Sinaloa.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Feb. 08 de 2022.

EL C. SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS.

Lic. Heladio Garcia Acosta.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 1056709

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTOS DE SENTENCIA:

ENRIQUE ORTIZ FERNANDEZ

En el Expediente 352/2020, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de ENRIQUE ORTIZ FERNANDEZ, se dictó una Sentencia que en sus puntos resolutive dice:

Culiacán, Sinaloa, a 31 treinta y uno de enero de 2022 dos mil veintidós.

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La parte actora probó parcialmente su acción. El demandado fue declarado en rebeldía.

SEGUNDO. Es legalmente procedente la demanda que en la vía SUMARIA CIVIL HIPOTECARIA promoviera el licenciado PAUL

FELIPE ACOSTA AGUILASOCHO, en su carácter de apoderado legal de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de ENRIQUE ORTIZ FERNÁNDEZ en consecuencia:

TERCERO. Se declara vencido anticipadamente el contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria, celebrado el día 17 diecisiete de julio de 2017 dos mil diecisiete, entre las partes contendientes en este negocio.

CUARTO. Se condena a ENRIQUE ORTIZ FERNÁNDEZ a pagar en favor de la institución crediticia demandante BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, la cantidad de \$1'552,240.01 (UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS 01/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de capital vencido; \$81,455.42 (OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 42/100 MONEDA NACIONAL) por ordinarios generados del 04 cuatro de noviembre de 2019 dos mil diecinueve al 03 tres de mayo de 2020 dos mil veinte, más lo que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo; por moratorios \$849.94 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 94/100 MONEDA NACIONAL) calculados del 04 cuatro de marzo de 2020 dos mil veinte al 03 tres de mayo de 2020 dos mil veinte, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo; \$6,822.36 (SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS 36/100 MONEDA NACIONAL) por comisiones generadas y no pagadas hasta el día 03 tres de mayo de 2020 dos mil veinte; y \$851.58 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 58/100 MONEDA NACIONAL) por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) causado sobre las comisiones, generadas y no pagadas hasta el día 03 tres de mayo del 2020 dos mil veinte.

QUINTO. No se hace especial condena en costas.

SEXTO. Se concede al demandado el término de cinco días contados a partir de fecha en que cause ejecutoria la parte sentencia, apercibido que de no dar cumplimiento voluntario a la misma se procederá a su ejecución forzosa por parte de este juzgado, haciendo trance y remate del bien inmueble sujeto a cédula hipotecaria, y con su producto, pago a la parte actora.

SÉPTIMO. NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA Y POR MEDIO DE EDICTOS A LA PARTE DEMANDADA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 119 DEL

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO.

Así lo resolvió y firmó la licenciada MARIEL SÁNCHEZ OCHOA, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la licenciada JESSICA EKATHERINE CARDONA BUSTAMANTE, Secretaria Segunda de Acuerdo que actúa y da fe.- FIRMADO.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.- RUBRICAS.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Feb. 16 de 2022.

SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. Jessica Ekatherine Cardona Bustamante.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334729

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTOS DE SENTENCIA:

BANCO INTERESTATAL S.A. I.M.B..

En el Expediente número 553/2019, formado al Juicio SUMARIO CIVIL, promovido por MARTÍN JUAN CAREAGA ANGULO y REBECA OLIVIA ZAZUETA OSUNA, en contra de BANCO INTERESTATAL, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE y Otros, se dictó una SENTENCIA que en sus puntos resolutive dice:

Culiacán, Sinaloa, a 23 veintitrés de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.

RESUELVE: PRIMERO. Procedió la vía sumaria civil intentada.

SEGUNDO. La parte actora MARTÍN JUAN CAREAGA ANGULO y REBECA OLIVIA ZAZUETA OSUNA probó su acción. La parte demandada BANCO INTERESTATAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, no compareció a Juicio, consecuentemente:

TERCERO. Se declara que ha operado la prescripción negativa de la acción hipotecaria derivada de los actos jurídicos descritos a lo largo del consi derando V de la presente definitiva celebrado entre BANCO INTERESTATAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, y la parte actora MARTÍN JUAN CAREAGA ANGULO y REBECA OLIVIA ZAZUETA OSUNA.

CUARTO. En consecuencia de lo anterior se ordena girar atento oficio con los insertos necesarios al C. OFICIAL DEL REGISTRO PÚBLICO Y DEL COMERCIO DE ESTA MUNICIPALIDAD, a fin de que se sirva cancelar la inscripción de la hipoteca registrada bajo el número 110, libro 895 de la Sección Segunda del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, que pesan

sobre el inmueble inscrito bajo el número 70, libro 730, de la sección primera, de dicha oficina registral.

QUINTO. No se hace especial condenación en cuanto al pago de gastos y costas originadas en la presente instancia.

SEXTO. NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE a la parte actora, en el domicilio señalado en autos para tal efecto y, a la parte demandada conforme a lo dispuesto en el artículo 629 del Código Procesal Civil del Estado en relación con el numeral 119 del mismo ordenamiento.

Así lo resolvió y firmó la licenciada MARIEL SÁNCHEZ OCHOA, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la Licenciada LUZ AURELIA SAUCEDA BELTRÁN, Secretaria Primera de Acuerdos, que actúa y da fe. FIRMADO.- DOS FIRMAS ILEGIBLES - RUBRICAS.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Mzo. 04 de 2022

SECRETARIO PRIMERO.

Lic. Luz Aurelia Saucedo Beltrán.

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334738

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO DE SENTENCIA

Que en el Expediente 08/2021, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO promovido ante este Juzgado por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de MICHEL GUADALUPE DE JESÚS PÉREZ CARRERA, el veintiocho de enero de dos mil veintidós se dictó SENTENCIA DEFINITIVA, la cual sus puntos relativos dicen:

«...PRIMERO. La parte actora probó su acción. El demandado no compareció a juicio.

SEGUNDO. Se declara vencido anticipadamente el contrato de crédito simple con interés y garantía hipotecaria celebrado, entre los contendientes en este negocio.

TERCERO. Es legalmente procedente la demanda que en la vía sumaria civil hipotecaria promoviera BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de MICHEL GUADALUPE DE JESÚS PÉREZ CARRERA, en consecuencia:

CUARTO. Se condena a la parte demandada MICHEL GUADALUPE DE JESÚS PÉREZ CARRERA, a pagar en favor de la parte actora BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD

ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, las cantidades siguientes: \$836,139.79 (OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS 79/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital; \$38,741.57 (TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 57/100 MONEDA NACIONAL); por concepto de intereses ordinarios, generados desde el día cuatro de julio al tres de diciembre de dos mil veinte; \$160.50 (CIENTO SESENTA PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL), generados del cuatro de noviembre al día tres de diciembre de dos mil veinte; \$4,471.10 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de comisiones no pagadas por la demandada, generadas hasta el día tres de diciembre de dos mil veinte; \$448.69 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 69/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA), causado sobre las comisiones generadas y no pagadas hasta el día tres de diciembre de dos mil veinte; deberán adunarse todos los accesorios que se sigan venciendo hasta la total solución del juicio.

QUINTO. Se concede al demandado el término de cinco días contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria la presente sentencia, para que cumpla con el pago de las cantidades líquidas; y las que no, una vez que sean aprobadas estas en ejecución de sentencia; apercibido que de no dar cumplimiento voluntario a la misma se procederá a su ejecución forzosa por parte de este juzgado, haciendo trancé y remate del bien inmueble sujeto a cédula hipotecaria, y con su producto, pago a la parte actora.

SEXTO. Se condena al reo, MICHEL GUADALUPE DE JESÚS PÉREZ CARRERA, al pago de los gastos y costas del juicio.

SÉPTIMO. Notifíquese a la parte actora la presente sentencia en términos del artículo 118, fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, y al demandado MICHEL GUADALUPE DE JESÚS PÉREZ CARRERA, conforme a lo dispuesto por los artículos 629, 119 y 119 bis, del Código de Procedimientos Civiles, vigente en el Estado, es decir, por medio de edictos que se publicaran por dos veces en el periódico Oficial el Estado de Sinaloa y el Debate de Culiacán, los cuales se editan en esta ciudad, sin perjuicio de entregar una copia al H. Ayuntamiento de esta Municipalidad.

Así lo resolvió y firmó la licenciada Gloria del Carmen Morgan Navarrete, Jueza Cuarta de Primera Instancia del Ramo Civil de éste Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, por ante la Secretaria

Segunda de Acuerdos licenciada Ana Raquel Ríos Angulo, con que actúa y da fe...»

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Feb. 21 de 2022.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Ana Raquel Ríos Angulo

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334730

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME.

EDICTO:

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL POR RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, promovido PATRICIO JAVIER NIEBLAS GAXIOLA, a fin de que se asiente su nombre correcto como PATRICIO JAVIER NIEBLAS GAXIOLA, y no el incorrecto como PATRICIO JAVIER FÉLIX GAXIOLA, así como también en el apartado de datos de sus padres se asienten los nombres correctos como OSCAR NIEBLAS QUINTERO Y MARIA DEL REFUGIO GAXIOLA VEGA, y no como indebidamente se asentaron como OSCAR FELIX NIEBLAS y MA. DEL REFUGIO GAXIOLA, Expediente 177/2022, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Feb. 25 de 2022.

SECRETARIO TERCERO

M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil

MZO. 30

R. No. 822362

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE

EDICTO:

Convocase a quienes se crean con derecho a intervenir en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL DE MODIFICACIÓN y/o CONVALIDACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, promovido por JOSE GUADALUPE TELLEZ LOPEZ, donde incorrectamente en sus actas de nacimiento, aparece el nombre de JOSE GUADALUPE DIAZ, debiendo ser JOSE GUADALUPE TELLEZ LOPEZ, mientras no exista Sentencia Ejecutoriada en Expediente número 143/2021.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Mzo. 04 de 2022.

C. SECRETARIA PRIMERA.

Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín Moreno.

MZO. 30

R. No. 204398

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINALOA**
EDICTO

Convóquense quienes créanse derechos juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL DE MODIFICACIÓN de acta de nacimiento, promovido por OSWALDO VALENTÍN ABOYTE SAGASTE, solicitando la modificación del nombre de la madre del, promovente, MARÍA DE LOS ÁNGELES ABOYTE SAGASTE, incorrecto, por ANGELITA ABOYTES SAGASTE siendo el correcto. Presentarse ante este Juzgado en cualquier estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 77/2022.

Sinaloa, Sin., Mzo. 07 de 2022.

SECRETARIA PRIMERA DEL JUZGADO

Lic. Verónica Sobeida López Romero

MZO. 30

R. No. 10334640

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAVOLATO,
SINALOA**
EDICTO

Exp. No. 1483/2021

Demandado: GILBERTO ANTONIO ZAZUETA ZAZUETA

Domicilio ignorado.

Notifíquesele con fundamento artículo 162 fracciones VI y VII del Código de Procedimientos Familiares en vigor para el Estado de Sinaloa, demanda TRAMITACIÓN ESPECIAL DE DIVORCIO JUDICIAL, promovido por ROCÍO ISABEL TORRES BENÍTEZ, en contra de GILBERTO ANTONIO ZAZUETA ZAZUETA, se le Emplaza para que dentro del término de NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega produzca su contestación a dicha demanda.

ATENTAMENTE

Navolato, Sin., Mzo. 02 de 2022

EL SECRETARIO PRIMERO

Lic. Moisés López Iribé

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 10334679

**JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE MAZATLÁN**
**JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN SINALOA.**
EDICTO:

C. ANGELICA LORENA INZUNZA NORZAGARAY.

DOMICILIO IGNORADO.

Con fundamento artículo 162 FRACCIÓN VII Código Procesal Familiar Vigente en el Estado de Sinaloa, en Juicio TRAMITACION ESPECIAL, DIVORCIO JUDICIAL, Expediente número 1621/2019 promovido por JAVIER MORAN LIZARRAGA, se le Emplaza para que dentro del término de 09 DÍAS, contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copias de traslado correspondientes.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Ene. 19 de 2022

SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS

Lic. Santiago Osuna Ramos

MZO. 30 ABR. 1

R. No. 1056667

**JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL
DE MAZATLÁN**
**JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE
MAZATLÁN, SINALOA.**

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio TRAMITACIÓN ESPECIAL, MODIFICACIÓN y/o CONVALIDACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO DE CARLOS HERNANDEZ RODRIGUEZ, en contra del Oficial 01 del Registro Civil de Escuinapa, Sinaloa, en la que se asentó incorrectamente su nombre como CARMEN HERNANDEZ RODRIGUEZ, siendo los correctos CARLOS HERNANDEZ RODRIGUEZ. Llámese interesados oponerse Rectificación acudir Expediente número 120/2021, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jun. 24 de 2021.

SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS.

Santiago Osuna Ramos.

MZO. 30

R. No. 1056903

**JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE MAZATLÁN**
EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho a oponerse en el Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL POR LA MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO levantada por el Oficial 1 del Registro Civil de Puerto Vallarta, Jalisco, promovido por MARÍA DEL REFUGIO CHÁVEZ CRUZ a fin de que se asiente correctamente el nombre de la promovente con número de acta 81, libro 1, siendo el incorrecto REFUGIO CHÁVEZ y el correcto es

MARÍA DEL REFUGIO CHÁVEZ CRUZ, radicado bajo el Expediente número 2242/2021 quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualquiera que sea el estado del mismo mientras no exista Sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 3 de 2021

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Alejandra Lizeth Castañeda Sarabia

MZO. 30

R. No. 1056540

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ROSARIO

EDICTO.

Convocase a quiénes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN DE UN ACTA DE NACIMIENTO

Promovido por LEOBARDO AMAYA PÉREZ. Para que se asiente correctamente el nombre de LEOBARDO AMAYA PEREZ ya que se asentó incorrectamente.

Exp. 492/2021, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualquiera que sea el estado del mismo mientras no exista Sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

El Rosario, Sin., Oct. 01 de 2021.

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Jazmín Araceli López Durán

MZO. 30

R. No. 10058883

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ROSARIO

EDICTO

Convocase a quiénes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO.

Promovido por DAGOBERTO BURGUEÑO SANCHEZ.

Para que se asiente correctamente el nombre completo del promovente DAGOBERTO BURGUEÑO SANCHEZ, ya que se asentó incorrectamente;

Exp. 86/2022 bienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualquiera que sea el estado del mismo mientras no exista Sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

LA SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Jazmín Araceli López Durán.

MZO. 30

R. No. 10058881

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO DE REMATE

Que en el Expediente número 464/2019, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, en contra de FEDERICO AGUIRRE GARDUÑO, se ordenó sacar a Remate en TERCERA ALMONEDA el bien inmueble que a continuación se describe:

BIEN INMUEBLE A REMATAR, LOTE 08, MANZANA 56, CIRCUITO VILLA ALBACETE, NUMERO 3500, DEL FRACCIONAMIENTO VILLAS DEL RIO III ETAPA, COMERCIALMENTE CONOCIDO COMO VILLAS DEL RIO ELITE, CULIACÁN, SINALOA.

INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTA CIUDAD, BAJO EL FOLIO 85220, EL DÍA 27 DE JUNIO DE 2017, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: 6.50 METROS LINDA CON CIRCUITO VILLA ALBACETE; AL SUR: 6.50 METROS LINDA CON LOTES 7 Y 8 DE LA MANZANA 60; AL ORIENTE: 17.00 METROS LINDA CON LOTE 7. AL PONIENTE: 17.00 METROS LINDA CON LOTE 9.

Con superficie total de terreno: 110.50 metros cuadrados.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$925,020.00 (NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL VEINTE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), una vez hecha la rebaja del 10% del importe que sirvió como postura legal para la segunda almoneda.

La almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 13:00 HORAS, DEL DÍA 05 CINCO DE ABRIL DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, Sitio en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa, Palacio de Justicia, Culiacán, Sinaloa.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Feb. 08 de 2022.

LA SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. María Fernanda Díaz Niebla.

MZO. 30

R. No. 10334297

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

Notifíquesele con fundamento en el artículo 518 y 534, del Código de Procedimientos Familiares

vigente en el Estado, Demanda en la vía ACTIVIDAD JUDICIAL NO CONTENCIOSA DECLARACION DE AUSENCIA O DE PRESUNCION DE MUERTE, entablada en su contra por MANUEL GERARDO ALDANA FÉLIX, para que dentro del término de un lapso que no bajara de 01 un mes, ni pasara de 03 TRES, contando a partir de la publicación del último edicto, en el entendido que cumplido el plazo de llamamiento y no compareciere por si ni por apoderado legítimo, tutor o pariente que pueda, contados a partir de del décimo día hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, en el Expediente número 862/2021, quedan a disposición de la secretaría de este Juzgado copias de traslado correspondiente.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Feb. 03 de 2022

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

María Concepción Lizárraga Galindo

MZO. 16-30 ABR. 13-27 R. No. 1055017

AVISOS NOTARIALES

EDICTO

Con fundamento en los artículos 7, 8 y 10 de la LEY DE REGULARIZACIÓN DEL PREDIOS RURALES DEL ESTADO DE SINALOA, se hace saber a quienes les resulten interesados que ante la notaria publica numero 229 doscientos veintinueve, a cargo del suscrito Licenciado PABLO TEJEDACASTILLO, con ejercicio Y RESIDENCIA en la municipalidad de Escuinapa, Sinaloa, misma que se ubica en calle Miguel Hidalgo número 38 Poniente, colonia Centro, en esta ciudad, se tramita la regularización de un predio RURAL, promovido por FRANCISCO ZAMORA RUEZGAS.

Datos del predio objeto del procedimiento de regularización: lote de terreno rustico con una superficie de 7-04-69.52 Hectáreas, perteneciente a esta municipalidad, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: cuatro líneas quebradas que miden de oriente a poniente 89.14 metros, 280.59 metros, 72.71 metros y 164.27 metros, colindan con Ejido La Tarjea. AL SUR: cinco líneas quebradas que miden de oriente a poniente 61.80 metros, 125.52 metros, 64.46 metros, 278.87 metros y 232.86 metros, colindan con Terreno Nacional y Pequeña Propiedad. AL ORIENTE: 143.89 metros, colinda Terreno Nacional.

Destino o uso del predio: Actividades de AGOSTADERO, se otorga a los interesados un plazo de 8 (OCHO) DÍAS NATURALES contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial del estado de Sinaloa y en los tableros destinados para este efecto existentes en

el edificio de la presidencia municipal con sede en Escuinapa, Sinaloa, para que comparezcan ante esta notaria a oponerse fundamentalmente a la solicitud presente.

ATENTAMENTE

Escuinapa, Sin., Mzo. 09 de 2022

Lic. Pablo Tejada Castillo

Notario Público Número 229

MZO. 30 R. No. 10334693

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículo 7°, 8°, 9° y 10 de la LEY DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RURALES DEL ESTADO DE SINALOA, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 207, a cargo del Licenciado ROBERTO PÉREZ CAMIADE, Notario Público No. 207 en el Estado, ubicada en Calle Guillermo Prieto, número 488 cuatrocientos ochenta y ocho Norte, Planta Alta, Sector Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, se está tramitando la Regularización de un Predio Rural promovido por GILBERTO SÁNCHEZ MEJÍA.

DATOS DEL PREDIO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION:

Denominación del Predio: Bachomobampo. Ubicación: Poblado Ejido Chihuahuita, Municipio de Ahome, Sinaloa. Superficie: 418-27-79.000 hectáreas.

Medidas y colindancias: AL NORTE: mide 4,251.48 metros y colinda con MANGLARES (de P84 a P40 En línea quebrada); AL SUR: mide 3,424.41 metros y colinda con EJIDO BOLSA DE TOSALIBAMPO (de P57 a P63 En línea quebrada); AL ORIENTE: mide 3,583.90 metros y colinda con MANGLARES Y CAMINO VECINAL (de P40 a P57 En línea quebrada); AL PONIENTE: mide 6,671.60 metros y colinda con EJIDO BOLSA DE TOSALIBAMPO II Y EJIDO LA DESPENSA (de P63 a P84 En línea quebrada).

Destino o uso del Predio: GRANJA ACUÍCOLA.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (OCHO) DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa» y en los estrados o Tabla de Avisos de la Sindicatura de Gustavo Díaz Ordaz, perteneciente al Municipio de Ahome, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Mzo. 11 de 2022.

Licenciado Roberto Pérez Camiade

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 207

MZO. 30

R. No. 10334822

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7°, 8°, 9° y 10 de la LEY DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RURALES DEL ESTADO DE SINALOA, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 207, a cargo del Licenciado ROBERTO PÉREZ CAMIADE, Notario Público No. 207 en el Estado, ubicada en Calle Guillermo Prieto, número 488 cuatrocientos ochenta y ocho Norte, Planta Alta, Sector Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, SE ESTÁ TRAMITANDO LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO RURAL PROMOVIDO POR GILBERTO SÁNCHEZ MEJÍA.

DATOS DEL PREDIO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN:

Denominación del Predio: Nuestra Señora de los Dolores. Ubicación: Poblado Ejido Chihuahuita, Municipio de Ahome, Sinaloa. Superficie: 142-60-73 hectáreas.

Medidas y colindancias: AL NORTE: mide 121.13 metros y colinda con MARISMAS (de P1 a P2); AL SUR: mide 1,134.19 metros y colinda con EJIDO BOLSA DE TOZALIBAMPO Y MARISMAS (en línea quebrada de P24 a P26); AL ORIENTE: mide 3,226.01 metros y colinda con ESTERO BACOREHUIS (en línea quebrada de P2 a P4); AL PONIENTE: mide 2,865.72 metros y colinda con EJIDO BOLSA DE TOZALIBAMPO (de P26 a P1).

Destino o uso del Predio: GRANJA ACUÍCOLA.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (OCHO) DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa» y en los estrados o Tabla de Avisos de la Sindicatura de Gustavo Díaz Ordaz, perteneciente al Municipio de Ahome, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Mzo. 11 de 2022.

Licenciado Roberto Pérez Camiade
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 207.

MZO. 30

R. No. 10334821

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7°, 8°, 9° y 10 de la LEY DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RURALES DEL ESTADO DE SINALOA, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública

No. 207, a cargo del Licenciado ROBERTO PÉREZ CAMIADE, Notario Público No. 207 en el Estado, ubicada en Calle Guillermo Prieto, número 488 cuatrocientos ochenta y ocho Norte, Planta Alta, Sector Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, SE ESTÁ TRAMITANDO LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO RURAL PROMOVIDO POR GILBERTO SÁNCHEZ MEJÍA.

DATOS DEL PREDIO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN:

Denominación del Predio: Bolsa de San Pablo. Ubicación: Poblado Ejido Chihuahuita, Municipio de Ahome, Sinaloa. Superficie: 58-95-70.000 hectáreas.

Medidas y colindancias: AL NORTE: mide 956.80 metros y colinda con MARISMAS (en línea quebrada de P14 a P1); AL SUR: mide 112.08 metros y colinda con MARISMAS (en línea quebrada de P12 a P13); AL ORIENTE: mide 2,231.36 metros y colinda con ESTERO CAPOA (en línea quebrada de P1 a P12); AL PONIENTE: mide 1,507.75 metros y colinda con EJIDO BOLSA DE TOZALIBAMPO (de P13 a P14).

Destino o uso del Predio: GRANJA ACUÍCOLA.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (OCHO) DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa» y en los estrados o Tabla de Avisos de la Sindicatura de Gustavo Díaz Ordaz, perteneciente al Municipio de Ahome, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Mzo. 11 de 2022.

Licenciado Roberto Pérez Camiade
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 207.

MZO. 30

R. No. 10334820

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7°, 8°, 9° y 10 de la LEY DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RURALES DEL ESTADO DE SINALOA, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 207, a cargo del Licenciado ROBERTO PÉREZ CAMIADE, Notario Público No. 207 en el Estado, ubicada en Calle Guillermo Prieto, número 488 cuatrocientos ochenta y ocho Norte, Planta Alta, Sector Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, SE ESTÁ TRAMITANDO LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO RURAL PROMOVIDO POR ORLANDO ÁVILA ATONDO.

DATOS DEL PREDIO OBJETO DEL

PROCEDIMIENTO DE
REGULARIZACION:

Denominación del Predio: Nuestra Señora de los Dolores. Ubicación: Poblado Ejido Chihuahuita, Municipio de Ahome, Sinaloa Superficie: 39-26-40 hectáreas.

Medidas y colindancias: AL NORTE: mide 1,414.42 metros y colinda con MANGLARES (de p76 a p3); AL SUR: mide 2596.94 metros y colinda con CAMINO VECINAL Y PROPIEDAD PRIV. (de p9 a p70); AL ORIENTE: mide 931.72 metros y colinda con MANGLARES (de p3 a p9); AL PONIENTE: mide 892.41 metros y colinda con MANGLARES (de p70 a p76)

Destino o uso del Predio: GRANJA ACUÍCOLA.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (Ocho) Días Naturales, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial. «El Estado de Sinaloa» y en los estrados o Tabla de Avisos de Sindicatura de Gustavo Díaz Ordaz, perteneciente al Municipio de Ahome, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Mzo. 11 de 2022.

Licenciado Roberto Pérez Camiade

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 207.

MZO. 30

R. No. 10334823

EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7°, 8°, 9° y 10 de la LEY DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RURALES DEL ESTADO DE SINALOA, se hace saber a quienes se resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 297, a cargo del Licenciado ROBERTO PÉREZ CAMIADE, Notario Público No. 207 en el Estado, ubicada en Calle Guillermo Prieto, número 488 cuatrocientos ochenta y ocho Norte, Planta Alta, Sector Centro, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, SE ESTÁ TRAMITANDO LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO RURAL PROMOVIDO POR OSBALDO ÁVILA ATONDO.

DATOS DEL PREDIO OBJETO DEL
PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION:

Denominación del Predio: Nuestra Señora de los Dolores. Ubicación: Poblado Ejido Chihuahuita, Municipio de Ahome, Sinaloa. Superficie: 312-38-20.000 hectáreas.

Medidas y colindancias: AL NORTE: mide 211.47 metros y colinda con manglares (de P O A P3); AL ORIENTE: mide 8,148.43 metros y colinda con SILVIA ATONDO REAL (de P3 A P18); AL PONIENTE: mide 7,139.59 metros y colinda con

Estero Capoa (de P18 a PO).

Destino o uso del Predio: USO ACUÍCOLA.

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (OCHO) DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de este edicto en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa» y en los estrados o Tabla de Avisos de Sindicatura de Gustavo Díaz Ordaz, perteneciente al Municipio de Ahome, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundadamente a la solicitud presentada.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Mzo. 11 de 2022.

Licenciado Roberto Pérez Camiade

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 207.

MZO. 30

R. No. 10334824

EDICTO
AVISO NOTARIAL

En cumplimiento a lo preceptuado por el Artículo 581 del Código de Procedimientos Familiares vigente para el Estado de Sinaloa, se informa que el JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de NATIVIDAD LOPEZ RUBIO y/o NATIVIDAD LOPEZ VIUDA DE OJEDA, mismo que se encuentra instaurado ante el Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Familiar de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, bajo el Expediente Numero 350/2021, manifestando que dicho Juicio se continuara tramitándose de forma extrajudicialmente en la Notaria Publica Numero 194, a mi cargo, ubicada en Calle Doctores número 282, Local 4, de la Plaza Bonita, de la Colonia Chapultepec, de ésta ciudad de Culiacán, Sinaloa.

Culiacán, Sin., Mzo. 09 de 2022

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 194 DEL

ESTADO

DE SINALOA Y DEL PATRIMONIO

INMUEBLE FEDERAL

Lic. Jose Luis Monarrez Palazuelo

MZO. 30

R. No. 10334680