



# **EL ESTADO DE SINALOA**

## **ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

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

**Tomo CXII 3ra. Época**

**Culiacán, Sin., miércoles 27 de enero de 2021.**

**No. 012**

### **ÍNDICE**

#### **PODER EJECUTIVO ESTATAL**

##### **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 02/2021.

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 03/2021.

##### **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Licitación Pública Nacional Estatal No. 004.- No. de Concurso OPPU-EST-LP-006-2021.

##### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

##### **SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

2 - 98

#### **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA**

Licitación Pública Nacional.- Convocatoria Pública UAS-DCM-FAMP-LPN-001-2020 Nos. de Licitaciones UAS-DCM-FAMP-LP-01-2020, UAS-DCM-FAMP-LP-02-2020 y UAS-DCM-FAMP-LP-03-2020.

99

#### **AVISOS JUDICIALES**

100 - 112

**PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS**

**RESUMEN DE CONVOCATORIA**

**Licitación Pública Nacional No. GES 02/2021**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número GES 02/2021, cuya convocatoria que contiene las bases de participación, están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.sinaloa.gob.mx>, o bien, en las oficinas de la Dirección de Bienes y Suministros, ubicadas en: el primer piso de Palacio de Gobierno en Insurgentes s/n, Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa, teléfono (667) 758-71-24, los días de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

<b>Descripción de la licitación</b>	Adquisición de 100 (cien) motores marinos fuera de borda, solicitada por la Secretaría de Pesca
<b>Volumen a adquirir</b>	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
<b>Fecha de publicación en Compranet</b>	25/01/2021
<b>Junta de Aclaraciones</b>	02/02/2021, 11:00 horas
<b>Visita a instalaciones</b>	No habrá visita de instalaciones
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	08/02/2021, 10:00 horas

CULIACÁN, SINALOA, 27 DE ENERO DE 2021

  
**ING. ISMAEL CARREÓN RUELAS**  
 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
 RÚBRICA.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS**

**RESUMEN DE CONVOCATORIA**

**Licitación Pública Nacional No. GES 03/2021**

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número GES 03/2021, cuya convocatoria que contiene las bases de participación, están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.sinaloa.gob.mx>, o bien, en las oficinas de la Dirección de Bienes y Suministros, ubicadas en: el primer piso de Palacio de Gobierno en Insurgentes s/n, Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa, teléfono (667) 758-71-24, los días de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

<b>Descripción de la licitación</b>	Contratación de servicios de renta de mobiliario para las Jornadas de Apoyo Puro Sinaloa, solicitada por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social
<b>Volumen a adquirir</b>	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
<b>Fecha de publicación en Compranet</b>	27/01/2021
<b>Junta de Aclaraciones</b>	03/02/2021, 11:00 horas
<b>Visita a instalaciones</b>	No habrá visita de instalaciones
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	10/02/2021, 10:00 horas

CULIACÁN, SINALOA, 27 DE ENERO DE 2021

  
**ING. ISMAEL CARREÓN RUELAS**  
 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
 RÚBRICA.

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS


**GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ESTATAL No. 004**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y demás disposiciones aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, el Gobierno del Estado de Sinaloa, a través de la Secretaría de Obras Públicas, convoca a las personas físicas o morales que deseen participar en la licitación pública nacional estatal No. 004, para la contratación, a base de precios unitarios y tiempo determinado, de la obra que se describe a continuación, financiada con recursos del Programa de Inversión Pública Estatal 2021, de conformidad con lo siguiente:

No. CONCURSO	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE P/ADQUIRIR BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS
OPPU-EST-LP-006-2021	SIN COSTO	12-FEBRERO-2021	15-FEBRERO-2021 09:00 HRS.	17-FEBRERO-2021 10:00 HRS	25-FEBRERO-2021 10:00 HRS
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA</b>			<b>FECHA PROB. DE FALLO</b>	<b>FECHA PROB. DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>
CONSTRUCCIÓN DE PUENTE BIMODAL SOBRE RÍO HUMAYA, UBICADO EN LA CIUDAD DE CULIACÁN ROSALES, MUNICIPIO DE CULIACÁN, ESTADO DE SINALOA.			04-MARZO-2021 12:00 HRS	16-MARZO-2021	15-OCTUBRE-2021 (214 DIAS)

**ESPECIFICACIONES:**

- Las Bases de la presente licitación estarán disponibles para los interesados en participar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta la fecha límite señalada en el cuadro anterior, en las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas, sita en el primer piso de Palacio de Gobierno Estatal, ubicada en Avenida Insurgentes, s/n, Colonia Centro Sinaloa, de la Ciudad de Culiacán Rosales, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa, México, en días hábiles, de 09:00 a 15:00 horas; los interesados deberán solicitar la documentación mediante un escrito en el que expresen su intención. Para mayor información, favor de comunicarse al teléfono número (01667) 758-70-00, extensiones 2407 y 3436.
- La visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones, se llevarán a cabo los días y horas señaladas en el anterior cuadro; la visita será en el mismo lugar donde se realizará la obra, y la junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de concursos de la Secretaría de Obras Públicas.
- El acto de presentación y aperturas de propuestas, será el día y hora anteriormente señalada en el cuadro, en la sala de concursos de la Secretaría de Obras Públicas, sita en el primer piso del Palacio de Gobierno Estatal, ubicado en Avenida Insurgentes, s/n, Colonia Centro Sinaloa, de la Ciudad de Culiacán Rosales, Municipio de Culiacán, Estado de Sinaloa, México.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones, será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse y/o presentarse las proposiciones, será: Peso Mexicano.
- Por ningún motivo podrán ser negociadas ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de este concurso, así como tampoco podrán ser negociadas las proposiciones que presenten los licitantes.

**PRESUPUESTO BASE Y ANTICIPO:**

- El presupuesto base del concurso No. OPPU-EST-LP-006-2021 es de \$29'945,259.98 (veintinueve millones novecientos cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta y nueve pesos 98/100 m.n.), I.V.A. incluido.
- Se otorgará un anticipo del 35% (treinta y cinco por ciento) del monto contractual, a quien resulte ganador del concurso.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

Los documentos adicionales que los interesados en participar en esta licitación deberán acompañar en sobre anexo a las propuestas que conforme a las Bases correspondientes presenten en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, son los siguientes:

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-1.-** Escrito en papel membretado del licitante en el que manifieste su interés en participar en el procedimiento de adjudicación de contrato de la obra cuya ejecución se licita; señalando, en el mismo, teléfonos de contacto, correo electrónico y domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de adjudicación de contrato, mismo domicilio que servirá para practicar las notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán todos los efectos legales mientras no señale otro distinto.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-2.-** Escrito en papel membretado del licitante en el que manifieste que otorga autorización a la convocante para que en caso de requerirlo realice indagaciones e investigaciones ante organismos públicos y/o privados para obtener información que le permita determinar la veracidad de la documentación presentada y situación que guarda la empresa.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-3.-** Escrito, bajo protesta de decir verdad, en el que exprese su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, indicando los datos de los requisitos siguientes:

a) Personas físicas: del acta de nacimiento e identificación oficial vigente con fotografía (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional).

b) Persona Moral: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredite la existencia legal de la persona moral, así como el nombre de los socios, así mismo los datos de las escrituras donde le dan facultades a su apoderado o representante legal.

En la eventualidad de resultar ganador, previo a la firma del contrato, deberá de entregar copias de los documentos señalados en el escrito anteriormente solicitado.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-4.-** En caso de asociaciones de dos o más personas que tengan interés de presentar conjuntamente proposiciones en la licitación, deberán presentar un convenio privado, sin necesidad de constituir una nueva sociedad, el que contendrá lo siguiente: a) Nombre y domicilio de los integrantes, identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación; b) Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación; c) Definición precisa de las partes del objeto del contrato que cada persona se obligaría a cumplir; d) Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones; e) Designación de un representante común otorgándole poder amplio y suficiente, para todo lo relacionado con la propuesta, y; f) Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firma.

Para los interesados que decidan agruparse para presentar una proposición, deberán acreditar, en forma individual, todos los documentos adicionales (DA-1 al DA-11). Para acreditar la capacidad financiera mínima requerida se podrán considerar en conjunto los correspondientes a cada una de las personas físicas y/o morales integrantes. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta, exhibiendo el convenio con la proposición.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-5.-** Escrito en papel membretado del licitante mediante el cual, bajo protesta de decir verdad, declare no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en los Artículos 72, 101 y 102 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-6.-** Copia fotostática de constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); y de inscripción en el padrón de contratistas de obra pública expedida por la Secretaría de Obras Públicas (SOP).

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-7.-** Escrito en papel membretado del licitante en el cual manifieste: Declaración de integridad, bajo protesta decir la verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas (SOP) del Gobierno del Estado de Sinaloa, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-8.-** Escrito en papel membretado del licitante en el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y conviene que si llegase a cambiar su nacionalidad, en seguirse considerando como mexicano, para todo lo relacionado con este contrato y se obliga a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana los derechos derivados de este contrato

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-9.-** Escrito en papel membretado mediante el cual expresamente manifieste obligarse a mantener absoluta confidencialidad de toda la información y documentación relativa a los trabajos convocados, durante o después del concurso, así como no hacer mal uso de esta.

**DOCUMENTO ADICIONAL DA-10.-** Escrito en papel membretado mediante el cual manifieste que de resultar ganador, previo a la firma del contrato, se compromete a mostrar a la convocante para su cotejo, el original de los documentos señalados en los numerales DA3 y DA6.

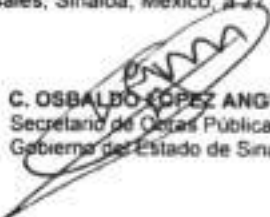
**DOCUMENTO ADICIONAL DA-11.-** El licitante, de conformidad con el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar un documento expedido vigente por el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.), en el cual se emita opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido positivo.

Así mismo deberá de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.); lo anterior, es de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, y del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.HCT.101214/281.P.DIR de fecha 27 de febrero de 2015, emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO:**

- Con fundamento en lo establecido en el Artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la convocante adjudicará el contrato al licitante que, de entre los participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las Bases de este concurso, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución en tiempo de los trabajos que lo motivan.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las Bases correspondientes, registrando previamente su participación y absteniéndose de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Culiacán Rosales, Sinaloa, México, a 27 de enero de 2021.



C. OSBALDO LÓPEZ ANGULO  
Secretario de Obras Públicas de  
Gobierno del Estado de Sinaloa.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA



**SINALOA**  
Secretaría de  
Educación Pública  
y Cultura

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Secretaría de Educación Pública y Cultura  
Servicios de Educación Pública  
Descentralizada del Estado de Sinaloa**

Culiacán Rosales, Sinaloa, a 2 de diciembre de 2020.



## INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta se emite en cumplimiento a los artículos 47 y 48 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, publicado el 7 de septiembre de 2020 en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" y tiene como propósito impulsar, fortalecer y velar por la consolidación de los principios, valores y reglas emanadas del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, y a las que deben sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, quienes tienen a su cargo la administración, supervisión y ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos de la institución, anteponiendo el interés general al personal y asumiendo plenamente las responsabilidades encomendadas.

Las acciones que el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, deben observar en el desempeño de sus funciones encaminadas a cumplir con cada uno de los objetivos y metas de esta Secretaría, deberán regirse por los principios, valores y reglas establecidas en el presente Código.

A efecto de cumplir con lo anteriormente señalado, es fundamental impulsar cada uno de los valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, publicado en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa", el pasado siete de septiembre de dos mil veinte.

El presente instrumento determina una serie de reglas de integridad, mismas que son enunciativas mas no limitativas; éstas definen el actuar de las servidoras y los servidores públicos con base en las disposiciones establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, con lo que se contribuye al impulso e institucionalización de los principios y valores rectores del servicio público en cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el estado de Sinaloa.

En virtud de lo anteriormente señalado, se expide el

### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL ESTADO DE SINALOA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Objeto. Que los servidores públicos la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, que tienen a su cargo la administración, supervisión y ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos de la institución, adopten e implementen los principios, valores y reglas de integridad emanadas del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, previniendo

conductas discriminatorias, conflictos de interés y acoso sexual, e impulsando la cero tolerancia a la corrupción.

## **Artículo 2. Misión y visión:**

**Misión:** Ser la instancia del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, encomendada del diseño y ejecución de las políticas públicas en materia de educación y cultura, y de proporcionar el servicio público de educación en todos sus tipos y modalidades, con base en los planes y programas de estudio aplicables al sistema educativo estatal, y con profesionales de la educación impartiendo el servicio educativo, buscando la inclusión de toda la población en edad de estudiar, siempre en beneficio del desarrollo humano de los sinaloenses.

**Visión:** Sinaloa ofrecerá un sistema de educación y cultura altamente incluyente, que cumple con los resultados esperados en términos de aprendizajes relevantes y significativos para todos. Que muestra la mejora consistente de las escuelas, la elevación de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, y el desarrollo profesional sostenido de los docentes. Que se desenvuelve de manera Integral en todos los municipios y regiones de Sinaloa, con estrategias diferenciadas de atención educativa, en función de su desarrollo relativo. Un Sistema que es un referente nacional por sus prácticas educativas de buena calidad e impacto social, y por su modelo de gestión estratégica participativo, innovador y transparente.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este Código son aplicables a la totalidad de las servidoras y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Educación Pública y Cultura y en los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, sin distinción de jerarquías, grados y funciones, mismos que deberán de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Código.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Código se entenderá por:

I. **Acoso Sexual:** Cualquier conducta física y verbal de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en la que si bien no existe

subordinación laboral hay una conducta abusiva que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima y en la que se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante y/u ofensivo.

**II. Administración Pública:** Administración Pública del Estado de Sinaloa;

**III. Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**IV. Código de Conducta:** El instrumento emitido por el titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**V. Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;

**VI. Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de cada Ente Público. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;

**VII. Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**VIII. Ética:** Conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Sinaloa;

**IX. SEPyC y SEPDES:** La Secretaría de Educación Pública y Cultura y los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa;

**X. Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

**XI. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XII. Secretaría:** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas; y

**XIII. Unidad:** La unidad administrativa competente de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas facultada para dar

seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 5.** Las servidoras y los servidores públicos adscritos a la **SEPyC y los SEPDES**, deben observar los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, que son congruentes con los principios estipulados en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a saber:

- I. **Legalidad:** Las servidoras y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento, someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las servidoras y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Las servidoras y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las servidoras y los servidores públicos dan a la

ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- V. **Eficiencia:** Las servidoras y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Las servidoras y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Las servidoras y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Las servidoras y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad:** Las servidoras y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia:** Las servidoras y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones

jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

- XI. Rendición de Cuentas:** Las servidoras y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- XII. Competencia por mérito:** Las servidoras y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones Jurídicas aplicables.
- XIII. Eficacia:** Las servidoras y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- XIV. Integridad:** Las servidoras y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su

actuar.

- XV. Equidad:** Las servidoras y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## **CAPÍTULO TERCERO VALORES**

**Artículo 6.** Las servidoras y los servidores públicos de la **SEPyC** y de los **SEPDES**, deben observar los valores que orientan el servicio público realizado en la Administración Pública del Estado de Sinaloa, contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, y que son congruentes con el catálogo de valores y sus definiciones estipulados en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a saber:

- I. **Interés Público:** Las servidoras y los servidores públicos actúan 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. **Respeto:** Las servidoras y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos; de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las servidoras y los servidores públicos respetan los derechos humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de **Indivisibilidad**

que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. Igualdad y No Discriminación:** Las servidoras y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. Equidad de Género:** Las servidoras y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, programas, beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las servidoras y los servidores públicos, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. Cooperación:** Las servidoras y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



- VIII. Liderazgo:** Las servidoras y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado de Sinaloa y los que otras leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que son intrínsecos a la función pública.

## **CAPÍTULO CUARTO REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 7.** Tomando en cuenta los principios y valores establecidos en el presente Código, se determinaron las reglas de integridad, las cuales consisten en conductas específicas esperadas de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la **SEPyC** y a los **SEPDES**; dichas reglas se definen como las acciones y prohibiciones que guían el actuar de los mismos, así mismo, éstas se encuentran establecidas en el Código de Ética, en virtud de ello, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

### **I. Actuación Pública.**

Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad; sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
  
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas, al momento de

ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado y/o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de no propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público que desempeña.
- s) Cualquier conducta que signifique, provoque, incite o se ejerza en contra de las mujeres a través del acoso sexual, acoso por razón de sexo, hostigamiento sexual y cualquier otro tipo de violencia laboral.
- t) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de

su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

## **II. Información Pública.**

Las servidoras y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, impidan o dificulten su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- l) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

### **III. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.**

Las servidoras y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones

comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de

contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares, hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta

sus servicios.

- q) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

#### **IV. Programas Gubernamentales.**

Las servidoras y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares, hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en períodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.



- e) **Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.**
- f) **Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.**
- g) **Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.**
- h) **Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.**
- i) **Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.**

## **V. Trámites y Servicios.**

Las servidoras y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en las prestaciones de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) **Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.**
- b) **Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.**

- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- g) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

## **VI. Recursos Humanos.**

Las servidoras y los servidores públicos que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en

contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponderá velar si se desempeñaran en el servicio público.

- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del

desempeño.

- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- o) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

## **VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**

Las servidoras y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.**
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.**
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.**
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.**
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.**
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.**
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.**
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.**
- j) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones**

análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

### **VIII. Procesos de Evaluación**

Las servidoras y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del Estado de Sinaloa o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- e) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

## **IX. Control Interno.**

Las servidoras y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- l) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.

#### **X. Procedimiento Administrativo.**

Las servidoras y los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.



- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.**
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.**
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta.**
- g) Abstenerse de observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.**
- h) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.**

## **XI. Desempeño Permanente con Integridad.**

Las servidoras y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.**

- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.**
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.**
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.**
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.**
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.**
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.**
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.**
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.**
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.**
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.**

- l) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones o sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.**
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.**
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.**
- ñ) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.**

## **XII. Cooperación con la Integridad.**

Las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.**
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.**
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor**

del servicio público.

- d) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.**

### **XIII. Comportamiento Digno.**

Las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación respetando estrictamente la dignidad de todas las personas con la que tienen trato durante el cumplimiento de sus obligaciones institucionales.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno, las siguientes:

- a) Desempeñarse en el quehacer institucional considerando que la dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.**
- b) Concientizar de que todas las personas somos iguales como sujetos de derechos, y aquellos con menores posibilidades deben ser ayudados para que tengan igualdad de oportunidades.**
- c) Dar un trato igualitario a todas las personas independientemente de su origen étnico o nacional, preferencia sexual, religión, posición política, nivel cultural, escolaridad, situación financiera, estado de salud, rasgos físicos (alto, bajo, rubio, moreno, delgado, robusto, etcétera).**

- d) Manifestar y difundir que como seres dignos (valiosos) somos merecedores del derecho a la vida, a la libertad, a la educación y a la cultura, al trabajo, a poseer una vivienda, a constituir una familia, tener alimentación saludable, a la recreación y al derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia en cualesquiera de sus tipos o modalidades. Debemos poder elegir nuestro destino, nuestra vocación, nuestras ideas, con el único límite del respeto a la dignidad de las demás personas.**
  
- e) Incurrir en conductas derivadas de otras situaciones análogas a las anteriores que, por sí mismas, sean contrarias al conjunto de principios valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las servidoras y los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública del estado de Sinaloa.**

## **TRANSITORIOS**

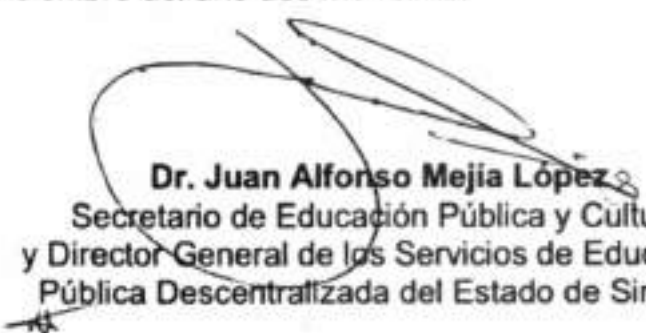
**PRIMERO.** - El presente Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - En cumplimiento de lo establecido en el artículo Décimo Tercero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, el presente Código, deberá de publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; asimismo, en concordancia con lo establecido en el artículo 9 del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa publicado el 7 de septiembre de 2020 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el presente Código deberá de difundirse y publicarse, en la página de internet institucional de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

**TERCERO.** - Las Áreas de la **SEPyC** y de los **SEPDES** a través del Comité de Ética, deberán hacer del conocimiento al personal adscrito a sus áreas de presente Código de Conducta, mediante oficios y acuse, presentaciones presenciales, cuadernillo impreso, correo electrónico y por otras vías más eficaces existentes, una vez publicado el mismo.

**CUARTO.** - Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y de los Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa, difundido a través de los Subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en cuadernillos, carteles y publicado en la página de la Sepyc, en el mes de enero del año 2019.

Dado en la Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa a los dos días del mes de diciembre del año dos mil veinte.



**Dr. Juan Alfonso Mejía López**  
Secretario de Educación Pública y Cultura  
y Director General de los Servicios de Educación  
Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa

## SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I y XIV, 66, párrafo primero, y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 7, 9, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1, 2, 6, 7, 8, 9, 15, fracción XIV, y 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; y

### Considerando

Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a los artículos 73, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, destacándose la constitución del 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; dispositivo que en su último párrafo prevé el deber de las entidades federativas para establecer sus sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Que el 18 de julio del 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en la que se conformaron diversos elementos normativos con el objeto de establecer las bases de coordinación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, con el propósito de que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción; disposiciones normativas de las que se desprenden deberes que le corresponde atender a esta dependencia, concernientes a implementar las políticas públicas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la de formar parte integrante y dar cumplimiento a las atribuciones relativas al Sistema Nacional de Fiscalización.

Que el 17 de marzo del 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", la reforma de la Constitución Política del Estado de Sinaloa a fin de armonizarla con las reformas constitucionales federales, con lo cual se instituyó el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades competentes del Gobierno Estatal y Municipal en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; de igual manera, contempla diversas atribuciones relativas al cumplimiento de dicho objeto, dentro de las cuales, a esta Dependencia le corresponde formar parte integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, por ser la Secretaría del Ejecutivo Estatal responsable del control interno.

Que como parte de los compromisos del Titular del Ejecutivo Estatal, el 01 de enero de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, en el que se elevó a rango de Secretaría, el Órgano Estatal de Control responsable de llevar las Políticas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, en coordinación con la federación y municipios en términos del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y los demás en materia de mejora administrativa en la administración pública estatal.

Que dentro de las principales atribuciones de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Órgano Estatal de Control, se encuentran también la de participar en la conducción de

la plataforma de transparencia, en la armonización de la contabilidad gubernamental así como la realización de auditorías en tiempo real al ejercicio del gasto público estatal y los proyectos de obras que se estimen relevantes para el Estado.

Que con la emisión de las leyes emanadas de las reformas constitucionales en mención, se establecieron nuevas autoridades y facultades para la conducción de las políticas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, lo que justifica la necesidad de actualizar y armonizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, a las leyes generales y locales en la materia, incluyendo los aspectos generales para la organización y funcionamiento de dicha dependencia.

En virtud de las consideraciones precedentes, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas**

### **Capítulo Primero Del Ámbito de Competencia de la Secretaría**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, determinando las facultades y unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas es una dependencia de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, que tiene competencia en todo el territorio del Estado y como materia, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, así como las demás leyes generales, federales, estatales, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, convenios y, los que expresamente le encargue el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3.-** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Acto de Fiscalización:** La revisión administrativa simplificada consistente en la solicitud de información, examen, análisis y evaluación objetiva de la misma, para verificar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como de la normatividad por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. **Administración Pública:** La Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- III. **Auditoría:** Al examen objetivo, sistemático y de evaluación a las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica operacional, y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y legalidad, con estricto apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y



eficiencia con que prestan sus servicios a la ciudadanía;

- IV. **Autoridad Investigadora:** El Titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control, encargados de la investigación de faltas administrativas;
- V. **Autoridad Substanciadora:** El Titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección de Responsabilidades Administrativas y los Titulares de los Órganos Internos de Control o el servidor público asignado que en el ámbito de sus respectivas competencias, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en caso de faltas graves, y hasta el cierre del periodo de instrucción, tratándose de faltas no graves. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- VI. **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el Titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, la Dirección de Asuntos Jurídicos o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control, así como las autoridades que tengan el carácter de unidad de responsabilidades administrativas, en la dependencia o entidad de que se trate;
- VII. **Contraloría Social:** Mecanismo de participación ciudadana proactiva, de seguimiento, control, vigilancia y evaluación de las acciones de gobierno con el objetivo de asegurar que se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Dependencias:** Las Secretarías del ramo y sus órganos desconcentrados, las entidades administrativas y aquellas que sean creadas de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento;
- IX. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- X. **Entidades Paraestatales:** Los organismos públicos descentralizados estatales, las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades o asociaciones asimiladas a estos, fondos, los fideicomisos públicos estatales y los organismos públicos que con ese carácter sean creados por el Congreso del Estado o el Gobernador Constitucional del Estado e integren la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- XI. **Gasto Público:** Comprende las erogaciones efectuadas por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, pago de pasivos, deuda pública y transferencias;
- XII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XIII. **Plataforma Digital Nacional:** La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- XIV. **Presupuesto de Egresos:** Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XVI. **Sistema INFOMEX Sinaloa:** Es el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa, a través del cual se puede conocer la información pública que se encuentra en manos del gobierno;
- XVII. **Unidades Administrativas:** Despacho del Titular de la Secretaría, Subsecretarías, Órganos Internos de Control, Unidades y Direcciones;
- XVIII. **Visita de Inspección:** Al acto administrativo consistente en examinar, reconocer, verificar o vigilar el cumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales conforme a principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

#### **Capítulo Segundo De la Organización de la Secretaría**

**Artículo 4.-** La Secretaría es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios, programas, proyectos y acciones de los asuntos de su competencia. Para el logro de las metas y objetivos de los programas a su cargo, la Secretaría realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y a las políticas que en la materia fije el Titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 5.-** Para la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que a continuación se indican:

- A. **Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**
  - I. Secretaría Técnica.
  - II. Secretaría Particular.
  - III. Coordinación de Asesores.
- B. **Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad.**
  - I. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
  - II. Dirección de Responsabilidades Administrativas.
  - III. Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - IV. Dirección de Atención y Asesoría.
  - V. Departamento de Control y Asesoría.
- C. **Subsecretaría de Auditoría.**
  - I. Dirección de Auditoría "A".
  - II. Dirección de Auditoría "B".
  - III. Dirección de Auditoría "C".
  - IV. Dirección de Auditoría "D".
  - V. Dirección de Auditoría "E".
  - VI. Dirección de Auditoría "F".
  - VII. Dirección de Apoyo Técnico.
  - VIII. Departamento de Auditoría "C3".

- D. Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social.**
  - I. Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia.
  - II. Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.
  - III. Dirección de Contraloría Social.
  
- E. Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.**
  - I. Departamento de Control Interno.
  - II. Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas.
  - III. Departamento de Vinculación Institucional.
  - IV. Departamento de Ética e Integridad.
  - V. Departamento de Simplificación Administrativa.
  
- F. Titulares de los Órganos Internos de Control y servidores públicos a cargo de las funciones de investigar, substanciar y resolver expedientes de responsabilidad por faltas administrativas y/o hechos de corrupción.**

La Secretaría contará, asimismo, con unidades subalternas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo del Titular de la Secretaría.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Para efectos de lo previsto en la fracción XLVII del artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, y del artículo 62 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, la Secretaría contará con los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como con los servidores públicos que realicen funciones de auditoría y autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, conforme lo permita el presupuesto de las mismas, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como las atribuciones a que se refiere el capítulo décimo primero de este Reglamento.

**Artículo 6.-** El Titular de la Secretaría, será el responsable de dirigir su operación, así como diseñar y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción en el ámbito estatal.

Asimismo, establecerá los lineamientos, programas y normas de control que deben observar los titulares de los órganos internos de control, de auditoría, de quejas y responsabilidades de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, sin perjuicio de las facultades referidas en el artículo 8 del presente Reglamento.

### **Capítulo Tercero** **De las Facultades del Titular de la** **Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas**

**Artículo 7.-** Corresponderá al Titular de la Secretaría, la representación de la misma, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que sean de su competencia, para lo cual, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Dirigir las políticas de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas, control de recursos públicos y combate a la corrupción del Titular del Ejecutivo y de coordinación con la Federación y los Municipios en dichas materias; para ello podrá proponer la contratación de despachos externos especializados en dichas materias;
- II. Emitir normas o disposiciones de carácter general orientadas a fortalecer la colaboración con la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias en el cumplimiento de sus responsabilidades como parte del Sistema Nacional de Fiscalización;
- III. Emitir las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que se estimen necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;
- IV. Establecer mecanismos transparentes que permitan la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos, así como en los programas, acciones y servicios del gobierno;
- V. Implementar las acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en las Dependencias y Entidades Paraestatales, estableciendo los programas y actividades tendientes a garantizar a través de la simplificación administrativa y regulatoria, una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;
- VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- VII. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos, programas y enlaces con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las Dependencias y Entidades Federales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, en aquellas materias relacionadas con el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente ordenamiento;
- VIII. Proponer y prestar la asesoría que los Ayuntamientos de los Municipios del Estado le soliciten, para la implementación de sistemas de control, evaluación y vigilancia, con pleno respeto a su autonomía, incluyendo acciones de capacitación en el marco del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa;
- IX. Implementar programas y acciones para prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción, fomentando la legalidad de la actuación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales y de los particulares vinculados con faltas graves;
- X. Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, fideicomisos y valores de propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo Estatal, así como formular observaciones, por actos u omisiones de servidores públicos en estas materias, que puedan traducirse en un daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Federal o de las Entidades Paraestatales y, Municipal únicamente en casos de auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública;

- XI. Ordenar la realización de actos de fiscalización para vigilar y supervisar que las Dependencias y Entidades Paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuenten;
- XII. Ordenar la realización de todo tipo de auditorías, incluyendo las de tiempo real del gasto público, de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad a las áreas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, y municipales, cuando sea establecido en los convenios de coordinación correspondientes; así como aquellas que se refieran a los proyectos de obra que se estimen relevantes para el Estado; con inclusión de las acciones que resulten pertinentes para que a través del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, se verifiquen las especificaciones técnicas de las obras, recomendando la instrumentación de acciones, medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XIII. Ejercer la facultad de atracción en términos de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, respecto de aquellos asuntos que así lo ameriten por su naturaleza, gravedad y trascendencia a los intereses de la Administración Pública, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables;
- XIV. Instruir y coordinar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, servidores públicos y, de beneficiarios de programas sociales; que se deriven de los hechos, acciones y omisiones que puedan constituir probables irregularidades administrativas atribuibles a los servidores públicos de la Administración Pública, así como de particulares cuando se vinculen a faltas administrativas graves;
- XV. Coordinar el sistema de declaración patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública, así como recibir las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- XVI. Inscribir y mantener actualizada la información de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de servidores públicos o particulares vinculados con faltas graves, que deba almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVII. Instruir y coordinar el inicio, substanciación y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de los servidores públicos, por presuntas faltas administrativas en términos de la normatividad aplicable, imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Instruir y coordinar el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos de inconformidad, conciliación y de sanción a proveedores en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que deriven de dichas leyes;

- XIX.** Solicitar a las autoridades competentes, por sí o a través de la autoridad investigadora en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- XX.** Coordinar la instrucción, trámite y en su caso resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Colaborar en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII.** Instruir a los Órganos Internos de Control la realización de las auditorías, actos de fiscalización o intervenciones que de forma conjunta o directa, deberán realizar a las Dependencias y Entidades Paraestatales de su adscripción, pudiendo solicitar en todo momento, información del avance y cumplimiento de resultados;
- XXIII.** Disponer lo necesario para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y contraloría social, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Impulsar acciones para que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y contraloría social, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- XXV.** Instruir el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y derechos ARCO, recibidas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVI.** Proporcionar asesoría y apoyo a los municipios para el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y contraloría social, en los términos de los convenios que se celebren al efecto;
- XXVII.** Impulsar la implementación de políticas públicas en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVIII.** Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias de contraloría social respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIX.** Coordinar la capacitación a servidores públicos en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales, datos abiertos y contraloría social, incluyendo a beneficiarios de programas sociales en este último tema;
- XXX.** Coordinar el seguimiento y asesoría respecto a las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a las Dependencias y Entidades Paraestatales, con motivo del derecho de acceso a la información pública y del derecho a la protección de datos personales;
- XXXI.** Coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción;

- XXXII. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, cuando así lo determine el Titular del Ejecutivo;
- XXXIII. Efectuar el control y evaluación de los recursos que transfiere la federación al Ejecutivo del Estado para su ejercicio, en coordinación con las secretarías del gobierno federal que correspondan;
- XXXIV. Asistir a las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, y en su caso instruir a los Subsecretarios que en su representación y bajo las formas legales previstas en este reglamento, acudan a dichas sesiones;
- XXXV. En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, promover las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los señalados sistemas en los términos que ordenen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. En el ámbito de su competencia, instruir y evaluar la aplicación y seguimiento de las bases generales, políticas públicas y procedimientos que se establezcan a través del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, mediante mecanismos orientados a la prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- XXXVII. Promover y coordinar con otros órdenes de gobierno y organismos autónomos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa, las Reglas de Integridad para el Ejercicio del Servicio Público, y Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- XXXIX. Promover las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre controles, ética e integridad en los negocios, además de incluir medidas que inhiban la práctica de conductas irregulares, que orienten a los socios, directivos y empleados de las empresas que participen en contrataciones públicas, sobre el cumplimiento del programa de integridad y el Protocolo de Actuación de los servidores públicos en contacto con particulares, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio; y
- XL. Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos o aquellas que expresamente le confiera el Titular del Ejecutivo.

Artículo 8.- Son facultades indelegables del Titular de la Secretaría, las siguientes:

- I. Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos competencia de la Secretaría;
- II. Informar al Titular del Ejecutivo, sobre el resultado de la evaluación efectuada a la gestión de las Dependencias y Entidades Paraestatales;

- III. Expedir reglas, políticas, acuerdos, bases y lineamientos que deriven de las leyes y demás ordenamientos competencia a la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales, previa revisión y aprobación de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Expedir los acuerdos delegatorios correspondientes, a efecto de que servidores públicos subalternos puedan actuar en su auxilio emitiendo los actos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 7 de este reglamento;
- V. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que emitan actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo registrarse las citadas autorizaciones, ante la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, convenios y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría, previa aprobación de la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Designar y remover a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- IX. Informar o comparecer ante el Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello, cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo la creación, suspensión o modificación de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios expedidos por el Titular del Ejecutivo, y los que correspondan al ramo de la Secretaría;
- XII. Establecer y, en su caso, instruir la creación de las comisiones, consejos, comités o subcomités necesarios para coordinar el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar y remover a los integrantes de los mismos;
- XIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás necesarios para el desempeño de la Secretaría;
- XIV. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Titular del Ejecutivo, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de sus unidades administrativas para la designación de su personal de confianza;
- XV. Designar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los servidores públicos responsables de llevar a cabo las tareas de investigación, substanciación y resolución en dichos órganos, que por su grado de operación y control así se requiera, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de esta Secretaría, pero adscritos orgánicamente



a las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate;

- XVI. Acordar con los Subsecretarios, así como con los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XVII. Designar y remover a servidores públicos como representantes y/o comisarios públicos, en las Dependencias y órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los términos de lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Acordar con el Titular del Ejecutivo, los programas a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- XIX. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXI. Suscribir convenios, acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada, sobre los asuntos competencia de la Secretaría; y
- XXII. Las demás que con carácter de no delegables le otorgue el Titular del Ejecutivo y las que, con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De las Unidades Administrativas adscritas al despacho del Titular de la Secretaría**

**Artículo 9.-** Al despacho del Titular de la Secretaría, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Coordinación de Asesores.

#### **Sección I**

##### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 10.-** Corresponde a la Secretaría Técnica, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones administrativas necesarias para procurar el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas y someterlo a la aprobación del Titular de la Secretaría;
- III. Levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes, así como, el registro de los

resguardos, uso, manejo y asignación de los bienes muebles de la Secretaría;

- IV. Controlar y proveer oportunamente el mantenimiento general de las instalaciones, y la flotilla vehicular de la Secretaría, así como suministrar los insumos y servicios necesarios al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Dar cuenta inmediata al Titular de la Secretaría de cualquier afectación o menoscabo en los bienes de la Secretaría, y adoptar las medidas y actuaciones necesarias para el resarcimiento de los daños ocasionados;
- VI. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas en las unidades administrativas, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites administrativos;
- VII. Remitir a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, desde el nombramiento de su titular, hasta el de Jefe de Departamento u homólogos;
- VIII. Llevar la integración, actualización y conservación de los expedientes personales de los prestadores de servicios de la Secretaría, incluyendo el soporte de pago, facturas, retenciones, reportes de actividades y demás relacionada con los mismos;
- IX. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las unidades administrativas, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;
- X. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XI. Dar cumplimiento a las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, que deberá observar el personal de la Secretaría en materia de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a las incidencias de personal por incumplimiento;
- XII. Determinar los montos de las contribuciones a cargo de la Secretaría y las derivadas del pago de honorarios, y en su caso, efectuar las retenciones, deducciones y enteros conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Administrar y ejercer el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría;
- XIV. Llevar el control, manejo, registro y ejercicio del gasto de los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, correspondientes al 3%, 1 y 5 al millar;
- XV. Tramitar los viáticos y apoyos para transporte necesarios, para cubrir las comisiones de trabajo de la Secretaría, previa autorización del superior jerárquico del comisionado;
- XVI. Implementar el Control Interno de la Secretaría en cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en el Estado de Sinaloa;

XVII. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las unidades administrativas; y

XVIII. Las demás que expresamente le ordene el Titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica se auxiliará de un Departamento de Enlace Administrativo.

## **Sección II De la Secretaría Particular**

**Artículo 11.-** A la Secretaría Particular, además de las facultades genéricas de los Directores le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar al Titular de la Secretaría la asistencia que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Titular de la Secretaría;
- III. Organizar, controlar, programar y dar seguimiento a las audiencias, agenda de trabajo y archivo del Titular de la Secretaría;
- IV. Asegurar que la oficialía de partes de la Secretaría, reciba, revise y turne la correspondencia e información que por competencia corresponda a las unidades administrativas de su adscripción, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades de la misma;
- V. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Titular de la Secretaría, y su debida coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las dependencias y entidades federales y municipales;
- VI. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Particular se auxiliará de un Departamento de Control de Gestión.

## **Sección III De la Coordinación de Asesores**

**Artículo 12.-** Corresponde a la Coordinación de Asesores, además de las facultades genéricas de los Directores, con excepción de las previstas en las fracciones VIII, IX, X, XIII, XIV, XVII y XVIII el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Titular de la Secretaría, para el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones;
- II. Proponer las acciones que se consideren necesarias conforme a las atribuciones

- confiadas al Titular de la Secretaría;
- III. Atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Titular de la Secretaría;
  - IV. Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;
  - V. Coordinar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones; y
  - VI. Las demás que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

La Coordinación de Asesores se apoyará para el desempeño de sus funciones con el personal que le sea asignado.

#### **Capítulo Quinto De las Facultades Genéricas de los Subsecretarios**

**Artículo 13.-** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y dar cuenta al Titular de la Secretaría del funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- III. Establecer las políticas, criterios, circulares y procedimientos que deban regir en las áreas administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Titular de la Secretaría;
- IV. Promover en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios, acuerdos y programas con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como con las dependencias y entidades federales y municipales, instituciones públicas o privadas, dirigidos a establecer una coordinación encaminada a lograr los fines enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. En el ámbito de su competencia, brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios, cuando así lo soliciten;
- VI. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales y, en su caso, a los municipios, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden;
- VII. Ejercer las funciones que les sean delegadas e instruidas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Intervenir conforme a lo establecido en el presente instrumento, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas que tengan adscritas,

- IX. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- X. Proponer al Titular de la Secretaría, la delegación o autorización de atribuciones a favor de servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- XI. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas para la mejora administrativa que se deban aplicar en el ámbito de sus competencias;
- XII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los temas que considere determinantes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Certificar las copias de los documentos que obran en los archivos de la Subsecretaría y de las Direcciones a su cargo, o en su caso, de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades competencia de la Subsecretaría;
- XIV. Compulsar documentos en poder de personas físicas o entidades del sector privado;
- XV. Coordinar con los otros Subsecretarios, las labores que les hayan sido encomendadas por el Titular de la Secretaría o que les correspondan conforme a sus atribuciones;
- XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;
- XVII. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos a su cargo, así como licencias, estímulos y promociones;
- XVIII. Representar a la Secretaría, en los actos, comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, Dependencias y Entidades Paraestatales en las que participe dicha dependencia o que el Titular de la Secretaría le encomiende expresamente;
- XIX. Suplir al Titular de la Secretaría en los términos del presente Reglamento;
- XX. Interactuar en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos que dispone el presente Reglamento en los sistemas nacionales de Transparencia, Anticorrupción, Fiscalización, en el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, así como los demás que establezcan las leyes;
- XXI. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, las distintas acciones e intervenciones practicadas por los Órganos Internos de Control;
- XXII. Por sí o por conducto de sus Direcciones o de los Órganos Internos de Control, recabar la información que se estima necesaria para proceder legalmente como resultado de las irregularidades detectadas en las auditorías e intervenciones;
- XXIII. Llevar las acciones necesarias para el debido tratamiento de la información que contenga datos personales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable; e
- XXIV. Implementar los mecanismos a fin de mantener la correcta organización, clasificación,

conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos de archivo, bajo su responsabilidad en las áreas a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística.

### **Capítulo Sexto** **De las Facultades Genéricas de los Directores**

**Artículo 14.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que tenga adscritos en términos del organigrama y el presupuesto respectivo.

**Artículo 15.-** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Ejercer sus atribuciones y auxiliar al Titular de la Secretaría y/o al superior jerárquico de su adscripción en los asuntos de su competencia o en aquellos que por las necesidades del servicio le sean requeridas;
- II. Proponer al superior jerárquico de su adscripción los programas y calendario de trabajo para la atención de los asuntos de su competencia;
- III. Acordar e informar a su superior jerárquico, de forma oportuna, la atención y líneas de acción a ejecutar en los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer al superior jerárquico de su adscripción conforme a los lineamientos o criterios de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la Dirección a su cargo;
- VIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- IX. Proponer las auditorías, intervenciones o acciones para integrar el Plan Anual de Trabajo, así como sus respectivas modificaciones;
- X. Coordinar sus actividades con otras Direcciones, cuando así se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones o así se requiera para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa en que se encuentre asignado;
- XI. Emitir los oficios, comunicados oficiales u otros actos para el adecuado trámite, resolución

y atención de los asuntos de su competencia o que expresamente le hayan sido asignados;

- XII. Proponer al superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos y procesos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, así como su respectiva actualización;
- XIII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección, o en su caso, de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades competencia de la Dirección, incluyendo aquellos que obren en medios electrónicos;
- XIV. Compulsar documentos en poder de personas físicas o entidades del sector privado;
- XV. Proporcionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la información o la colaboración institucional que le sea requerida, debiendo dar cuenta al superior jerárquico;
- XVI. Asistir en la calidad que le sea asignada por el Titular de la Secretaría o el Subsecretario, a los actos, comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, Dependencias y Entidades Paraestatales en las que participe la Secretaría;
- XVII. Suplir a los Subsecretarios en los términos del presente Reglamento;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias para el debido tratamiento de la información que contenga datos personales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIX. Cuidar, vigilar y asegurar la correcta organización, clasificación, conservación, integración, disponibilidad, integridad, localización expedita, transferencia y baja de los documentos existentes en sus archivos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable y las herramientas de disponibilidad archivística;
- XX. Dar cuenta al superior jerárquico de su adscripción del despacho de los asuntos a su cargo; y
- XXI. Todas aquellas acciones que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o le hayan sido delegadas por éste o por el superior jerárquico respectivo para la atención de los asuntos de su competencia.

#### **Capítulo Séptimo De la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y disposiciones de carácter general que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, así como

las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a faltas administrativas de los servidores públicos, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

- II. Emitir en el ámbito de su competencia, opinión sobre los proyectos de las diversas disposiciones jurídicas, administrativas y financieras que se sometan a consideración del Titular de la Secretaría, solicitadas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría, los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los actos de fiscalización, asesorías, intervenciones y acciones preventivas o de acompañamiento que requieran los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- V. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean elaborados por la Secretaría;
- VI. Interpretar mediante opiniones o consultas que le sean formuladas, las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos legales que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Proponer, coordinar y procurar las acciones para la capacitación de los servidores públicos en las materias competencia de la Subsecretaría;
- VIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de inconformidad así como los de conciliación y de sanción a proveedores en los términos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que deriven de dichas leyes;
- IX. Implementar, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y designación de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como solicitar los informes de los resultados de su participación en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- X. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades Paraestatales, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- XI. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los



servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

- XII. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de las leyes de Responsabilidades;
- XIII. Ordenar la práctica de investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para deslindar o tener por acreditadas las irregularidades administrativas denunciadas en términos de las leyes de responsabilidades, y en su caso calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- XIV. Acordar cuando corresponda la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, atribuible a servidores públicos o particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa; y remitirlo a la Autoridad Substanciadora, para realizar el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de las leyes de responsabilidades, así como cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, imponiendo las sanciones que correspondan; y proceder a su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, de los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Emitir acuerdos de cualquier naturaleza, presidir audiencias y formular los requerimientos necesarios para dar atención a los asuntos en materia de responsabilidades, incluyendo la facultad de solicitar a cualquier unidad administrativa de la Administración Pública Estatal y/o Paraestatal u órganos constitucionales autónomos, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades en esta materia;
- XVII. Solicitar e imponer las medidas, medidas cautelares o los medios de apremio que resulten aplicables de acuerdo con el carácter autoritativo que asuma en los asuntos que conozca, por razón de concurrencia o por ejercicio de la facultad de atracción, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Recibir, dar trámite y resolver o interponer los recursos administrativos que resulten procedentes de acuerdo con el carácter autoritativo que asuma en los asuntos que conozca, por razón de concurrencia o por ejercicio de la facultad de atracción, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o de aquellos que tenga a la vista con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XX. Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los Órganos Internos de Control en el ámbito de las atribuciones;
- XXI. Recibir, tramitar y resolver los casos en que se haya ejercido la facultad de atracción por

instrucciones del Titular de la Secretaría, cuyos asuntos hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control.

- XXII.** Implementar acciones y lineamientos generales internos, para que en la actuación de los servidores públicos, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño a prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias;
- XXIV.** Promover acciones que permitan la participación de la sociedad, en la generación de políticas públicas dirigidas a la prevención, disuasión y combate a las distintas conductas que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- XXV.** Coordinar las acciones necesarias para inscribir y mantener actualizada la información correspondiente de los declarantes, del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses, y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, que se almacenarán en la Plataforma Digital Nacional, así como la información relacionada con las constancias de sanciones o de inhabilitación en contra de servidores públicos y a los particulares con faltas graves que hayan causado estado;
- XXVI.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Instruir y coordinar la presentación de denuncias y querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y acciones a cargo de la Secretaría;
- XXVIII.** Supervisar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXIX.** Coordinar y supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXX.** Instruir el análisis aleatorio de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;
- XXXI.** Intervenir en la entrega y recepción de las Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;
- XXXII.** Representar legalmente al Titular de la Secretaría en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o laborales en que se requiera su intervención, sin perjuicio de que lo pueda ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas, y
- XXXIII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría.

Esta unidad administrativa será Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora para los efectos que confiere la Ley de Responsabilidades, pero en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Substanciadora en un mismo asunto.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones.  
Dirección de Responsabilidades Administrativas.  
Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Dirección de Atención y Asesoría.  
Departamento de Control y Asesoría.

#### Sección I De la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones

**Artículo 17.-** Corresponde a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigaciones, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, derivadas de denuncias de particulares, anónimas, de oficio o de los resultados de auditorías realizadas;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales así como las de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a las Dependencias, Entidades Paraestatales, Federales o Municipales, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, obras públicas, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido contratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos;
- VI. Solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;
- X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decreta o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coordinar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y, en su caso de constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XVII. Recibir las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XIX. Implementar los mecanismos y medidas necesarios a fin de mantener actualizado el registro de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y declaración de intereses;
- XX. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;

- XXI. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal, analizando la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- XXII. Integrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXIII. Recibir y substanciar los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades, así como promover aquellos cuya competencia para conocerlos se surta en favor de las autoridades correspondientes;
- XXIV. Formular y presentar las denuncias o querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XXV. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que sea parte y dentro del ámbito de su competencia;
- XXVI. Llevar a cabo las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que pudieran incurrir los servidores públicos o particulares;
- XXVII. Promover, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando derivado de la atención de las investigaciones de las quejas o denuncias así se determinen;
- XXVIII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del despacho a su cargo, así como expedir copia certificada de los mismos o en su caso de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia; y
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

Esta unidad administrativa para efectos de las atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Investigaciones "A".  
Departamento de Investigaciones "B".  
Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses.  
Departamento de Análisis y Conclusión.

## Sección II De la Dirección de Responsabilidades Administrativas

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades Administrativas, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Conocerá, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas en lo relativo a faltas administrativas graves y no graves, observando para ello las disposiciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- II. En la sustanciación de los procedimientos emitirá los acuerdos que resulten procedentes, ordenará el emplazamiento al presunto responsable, así como a las demás partes que deban concurrir, y desahogará cuantas audiencias sean procedentes en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Substanciará los medios de apremio así como las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades, y dará vista a la autoridad competente para su ejecución;
- IV. Recibir y dar trámite a los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Intervenir en el proceso de entrega-recepción del encargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, vigilando se respeten los términos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;
- VI. Requerir a los entes públicos y particulares la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;
- VII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, emitiendo para ello cualquier acuerdo o proveído y llevar a cabo toda clase de diligencias, admisión y desahogo de pruebas, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- VIII. Registrar y mantener actualizado el directorio de proveedores y contratistas sancionados, sobre los asuntos resueltos por contravenciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa;
- IX. Tramitar el procedimiento de conciliación en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables, llevando a cabo cuantas audiencias de conciliación resulten necesarias a petición de las partes para avenir sus intereses, incluyendo el acuerdo en el que se tengan por conciliados o bien se dejen a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma que corresponda;
- X. Recibir, substanciar y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ambas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables;

- XI. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que sea parte y dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Llevar a cabo el registro de los documentos que obren en los archivos del despacho a su cargo, así como expedir copia certificada de los mismos o en su caso de aquellos documentos originales que tengan a la vista durante el desempeño de las actividades de su competencia;
- XIII. Formular y presentar las denuncias o querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

Esta unidad administrativa se auxiliará para el despacho de sus asuntos de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Substanciación.  
Departamento de Procedimientos Administrativos.  
Departamento de Entrega-Recepción.

### **Sección III De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- V. Recibir, substanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás

disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VII. Proceder al registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Expedir la constancia de no inhabilitación a los interesados que la soliciten en tanto no entre en vigor la plataforma digital nacional;
- IX. Sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad;
- X. Representar legalmente al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 5, del presente Reglamento, en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría así como a los Órganos Internos de Control y actuar como órgano de consulta cuando así lo requieran;
- XII. Compilar y promover la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XIII. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;
- XIV. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que la Secretaría, o sus unidades administrativas sea parte; contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplieren las resoluciones que en ellos se dicten;
- XV. Formular y presentar las denuncias o querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación;
- XVII. Formular y proponer al Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades, así como las disposiciones jurídicas aplicables, los manuales de organización y de procedimientos



que se expidan, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad.

Esta unidad administrativa para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Asuntos Jurídicos.  
Departamento de lo Contencioso.  
Departamento de Resoluciones.

#### **Sección IV De la Dirección de Atención y Asesoría**

**Artículo 20.-** Corresponderá a la Dirección de Atención y Asesoría, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de normas de carácter general de observancia para las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar y proponer los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- III. Elaborar y proponer al Subsecretario de Responsabilidades los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deban observar las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Vigilar y supervisar las publicaciones en los sistemas CompraNet y Compra Net-Sinaloa, de la información relativa a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- V. Atender, dar seguimiento, y realizar acciones de acompañamiento, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como los entes públicos de los municipios del Estado en términos de los convenios, acuerdos y programas correspondientes;
- VI. Proporcionar la asesoría y orientación preventiva que requieran las Dependencias y Entidades Paraestatales en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la formalización de contratos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales, la información y documentación

necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

- VIII. Llevar a cabo las gestiones necesarias para capacitar al personal de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los entes públicos de los municipios del Estado, en el uso del sistema Compra Net-Sinaloa, así como de las plataformas y sistemas aplicables para las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. En el ámbito de su competencia, dar asesoría y orientación preventiva en materia de contrataciones públicas, a los entes públicos de los municipios del Estado cuando así lo soliciten;
- X. Implementar las acciones para la selección, registro y designación de los testigos sociales, para su participación en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como aquellas acciones que resulten necesarias en materia de testigos sociales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias;
- XI. Participar en representación de la Secretaría, en los diversos comités instalados en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, y demás disposiciones jurídicas aplicables en esas materias, e informar de su resultado al Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, y al Titular de la Secretaría; y en su caso, auxiliarse en los servidores públicos que designe, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en los invocados ordenamientos jurídicos;
- XII. Registrar y actualizar los ingresos programados y obtenidos vía derechos por inspección, supervisión y fiscalización de la obra pública, con el apoyo y colaboración que le sea proporcionado por las Direcciones de Auditoría de la Secretaría;
- XIII. En el ámbito de sus atribuciones, promover que las Dependencias y Entidades Paraestatales, cumplan con el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Sinaloa y su Anexo;
- XIV. Denunciar ante la Autoridad Investigadora, cuando derivado del ejercicio de la atribución prevista en la fracción XI del presente artículo, se adviertan actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Fallos Administrativos;
- XV. Fungir como enlace de los sistemas CompraNet, Bitácora Electrónica de Obra Pública, y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de

#### Responsabilidades y Normatividad.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Atención y Asesoría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Atención Jurídica.

Departamento de Atención a Adquisiciones.

Departamento de Atención a Obra Pública.

### Capítulo Octavo De la Subsecretaría de Auditoría

**Artículo 21.-** Corresponde a la Subsecretaría de Auditoría, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir órdenes de auditoría, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como en los casos de denuncias solicitadas por las autoridades competentes;
- II. Realizar en forma directa, por conducto de las direcciones bajo su adscripción o con la participación de los órganos internos de control, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- III. Realizar por conducto de las direcciones bajo su adscripción o con la participación de los órganos internos de control municipales, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- IV. Requerir, a terceros que hubieran contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, obras públicas, bienes o servicios, y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- V. Coordinar la elaboración de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría las bases generales para la realización de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional

de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

- VII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que se encuentre en poder de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los Órganos Internos de Control, los auditores externos, fideicomisos u otras instituciones del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades,
- VIII. Requerir la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- IX. Designar, comisionar y coordinar al personal acreditado como auditores, para efectuar visitas domiciliarias y solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, ópticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría; asimismo para la realización de entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- X. Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar que las operaciones que hayan realizado las Dependencias y Entidades Paraestatales sean acordes con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondientes del Estado de Sinaloa y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia en revisión;
- XI. Coordinar e instruir, las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección para los procedimientos de contratación y ejecución, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. En acuerdo con el titular de la Secretaría, ordenar, coordinar y supervisar las auditorías en tiempo real a los proyectos de obra y del gasto público que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, ya sean de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad;
- XIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que realicen las direcciones bajo su adscripción, los Órganos Internos de Control y los auditores externos, para comprobar que la realización de éstas, se ajusten a los programas y objetivos establecidos y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XIV. Informar al titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se lleven a cabo, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

- XV.** Supervisar los sistemas y procedimientos a que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores propiedad del Estado o al cuidado del mismo;
- XVI.** Coordinar la instrumentación de las observaciones y recomendaciones que deriven del resultado de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección realizadas por las direcciones a su cargo, así como los órganos fiscalizadores externos y los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XVII.** Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección;
- XVIII.** Intervenir en el ámbito de sus atribuciones para verificar que en las Dependencias y Entidades Paraestatales, se realice el pago de reintegros, diferencias o deducciones, y se apliquen las penas convencionales que procedan, a cargo o a favor de proveedores o contratistas, en la adquisición de bienes o servicios y la realización de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Dar vista a las Autoridades Investigadoras, cuando derivado de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, se detecten presuntas faltas administrativas de servidores públicos y de particulares, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia;
- XX.** Colaborar, previo acuerdo del Titular de la Secretaría y de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en el establecimiento de los mecanismos de control y fiscalización del gasto público, que permitan a ambas instancias, el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XXI.** Ordenar y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a los recursos públicos federales, de los fondos y programas transferidos a la entidad federativa y municipios; al efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
- XXII.** Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios u opiniones de las normas que en materia de auditoría pública emita el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIII.** Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar el cumplimiento de las Dependencias y Entidades Paraestatales de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y de las atribuciones a cargo del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XXIV.** Proponer al titular de la Secretaría, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño del personal asignado a labores de auditoría, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria las auditorías de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXV.** Coordinar el seguimiento y atención de las diversas acciones y observaciones que se generen con motivo de las auditorías, actos de fiscalización o visitas de inspección realizadas por los distintos entes fiscalizadores, o los Órganos Internos de Control a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;

- XXVI. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos en materia de control interno, evaluación, fiscalización y auditoría que deben observar las Dependencias y Entidades Paraestatales, y en su caso, prestarles el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- XXVII. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XXVIII. Proporcionar a las Direcciones de Auditoría, así como a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales y los municipios, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública;
- XXIX. Proponer al titular de la Secretaría las acciones que en materia de auditoría se requieran incluir en el programa anual de capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XXX. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades Paraestatales, Órganos Internos de Control y a los fiduciarios, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;
- XXXI. Proponer al titular de la Secretaría, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales o las que se deriven de despachos de auditores externos, en los casos que por su importancia y relevancia se requiera;
- XXXII. Designar al coordinador encargado, para efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, quien tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III, XXVII, y XXX de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XXXIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación del Programa Anual de Trabajo sobre las materias de auditoría y control interno de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate;
- XXXIV. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en su Programa Anual de Trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV. Encomendar a servidores públicos de la Subsecretaría de Auditoría, la emisión de los dictámenes contables que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, el Ministerio Público o los órganos jurisdiccionales; y
- XXXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos o que expresamente le encomienden el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de ésta Subsecretaría de Auditoría se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Auditoría "A".  
Dirección de Auditoría "B".  
Dirección de Auditoría "C".  
Dirección de Auditoría "D".  
Dirección de Auditoría "E".  
Dirección de Auditoría "F".  
Dirección de Apoyo Técnico.  
Departamento de Auditoría C3.

### **Sección I** **De las Direcciones de Auditoría**

**Artículo 22.-** Corresponde a las Direcciones de Auditoría "A", "B", "C", "D", "E" y "F", además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, para verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se ejecuten de acuerdo a la planeación, programación, presupuesto aprobado y calidad, verificando desde la licitación, contratación y ejecución hasta su finiquito y entrega-recepción;
- II. Ejecutar las órdenes de auditoría, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, que instruya el Subsecretario de Auditoría;
- III. Ejecutar con la participación de los órganos internos de control municipales, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a municipios con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos transferidos cuando derivado de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría de la Función Pública, se lleven a cabo auditorías conjuntas;
- IV. Realizar en forma directa o con apoyo de los órganos internos de control, auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las dependencias, entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;
- V. Requerir a terceros que hubieran contratado con las Dependencias y Entidades Paraestatales, incluidos los municipios, obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- VI. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos económicos en la Entidad, supervisando la aplicación de los mismos para las adquisiciones.

arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, coadyuvando con la Federación en su revisión;

- VII. Ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, para verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas, supervisando su correcta aplicación;
- VIII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Auditoría, los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- IX. Proponer al Subsecretario las bases generales para la realización de auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría y los órganos internos de control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- X. Proponer al Subsecretario de Auditoría, la forma y términos en que las Dependencias y Entidades Paraestatales deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen o contraten, así como la forma en que deberán solicitar a las mismas, la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra;
- XI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las Dependencias y Entidades Paraestatales, los órganos internos de control, los auditores externos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, fideicomisos u otras figuras del sector financiero;
- XII. Solicitar, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;
- XIII. Realizar y comisionar al personal para efectuar visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección, verificar que las operaciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de



Asociaciones Público Privadas, y de las Leyes correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la materia en revisión;

- XV.** Informar al Subsecretario de Auditoría, sobre el resultado de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, recomendando la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- XVI.** Requerir a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los proveedores y contratistas, los documentos e información relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen o contraten;
- XVII.** En acuerdo con el Subsecretario de Auditoría, realizar, coordinar y supervisar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección en tiempo real a los proyectos de obra y del gasto público que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales, ya sean de tipo financiero, operacional, de desempeño y de legalidad;
- XVIII.** Someter a la consideración del Subsecretario de Auditoría, las normas y procedimientos de control, que deberán ser instrumentados por las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX.** Coordinarse con las Direcciones de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública;
- XX.** Ordenar y ejecutar las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección necesarias para cumplir con el programa de trabajo autorizado, así como las complementarias o fuera de programa, o bien, las solicitadas por otra unidad administrativa, aportando oportunamente los resultados obtenidos;
- XXI.** Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;
- XXII.** Realizar el proceso de seguimiento pertinente, una vez efectuada la supervisión y la auditoría de cada obra, con la finalidad de que dichas actividades sean concluidas, o en su caso, sean turnadas a la instancia correspondiente;
- XXIII.** En coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico realizar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas del resultado de las auditorías directas y conjuntas, actos de fiscalización y visitas de inspección que realicen las direcciones, así como los órganos fiscalizadores externos y los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIV.** Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos

de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los servidores públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio de alguna Dependencia o Entidad Paraestatal,

- XXV. Dar vista a las Autoridades Investigadoras, cuando de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección e investigaciones que hubieren practicado, se desprendan presuntas faltas administrativas o incumplimiento de leyes y reglamentos por parte de servidores públicos y particulares; asimismo, entregar expediente certificado a quien competa la imposición de sanciones o la presentación de las denuncias correspondientes en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Intervenir en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXVII. Proporcionar asesoría a los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate, así como a los municipios cuando así lo soliciten;
- XXVIII. Efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de aplicación de los recursos federales, vigilando que las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichos recursos sean con base en la normatividad aplicable y en los convenios celebrados entre los Gobiernos Ejecutivos Federal y Estatal;
- XXIX. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios u opiniones de las normas que en materia de auditoría pública emita el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXX. Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
- XXXI. Coadyuvar en las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del Sistema de Información y Comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Ordenar y ejecutar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección tendentes a verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables, limitándose a los asuntos de su competencia, así como comprobar también la racionalidad de su información financiera;
- XXXIII. Informar al Subsecretario de Auditoría, las observaciones y acciones, derivadas de los resultados de las auditorías externas practicadas por despachos de auditores externos a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXXIV. Apoyar y asesorar en materia de auditoría a las Dependencias y Entidades Paraestatales cuando así lo requieran;

- XXXV.** Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de Dependencias y Entidades Paraestatales, así como en los archivos de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- XXXVI.** Vigilar en las auditorías que se practiquen, que las Dependencias y Entidades Paraestatales remitan anualmente al Congreso del Estado, el informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa;
- XXXVII.** Presentar al Subsecretario de Auditoría, los resultados de las auditorías, actos de fiscalización, visitas de inspección, peritajes, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas, y de las auditorías externas, así como las observaciones determinadas y las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias, proponiendo a la autoridad correspondiente las acciones tendientes a subsanar las irregularidades y a mejorar la eficiencia de la operatividad integral de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXXVIII.** A través de las auditorías, verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, el mejor desarrollo para el cumplimiento de las obligaciones de control interno y que elaboren su programa correspondiente;
- XXXIX.** Verificar en las Dependencias y Entidades Paraestatales, que se cumpla la obligación de contar con un sistema de contabilidad armonizado observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como de las atribuciones a cargo del Consejo Estatal de Armonización Contable, y que emitan la información contable, presupuestaria, programática y de postura fiscal y las demás disposiciones de la referida Ley;
- XL.** Determinar y proponer al Subsecretario de Auditoría las acciones que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XLI.** Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias y Entidades Paraestatales, órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, así como con los particulares con los que se realizaron operaciones;
- XLII.** Proponer al Subsecretario de Auditoría, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades Paraestatales y/o las que se deriven de despachos de auditores externos, en los casos que por su importancia y relevancia se requiera;
- XLIII.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado, para efectuar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección;
- XLIV.** Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de

- Auditoría, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo sobre las materias de auditoría;
- XLV.** Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales de que se trate, en su Programa Anual de Trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVI.** Elaborar a indicación del Subsecretario de Auditoría, la emisión de los dictámenes contables que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, la Fiscalía General del Estado o los Órganos Jurisdiccionales; y
- XLVII.** Las demás que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente les encomiende el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Auditoría "A" se auxiliará de los Departamentos "A1", "A2", "A3" y "A4", el Director de Auditoría "B" se auxiliará de los Departamentos "B1", "B2", "B3" y "B4", el Director de Auditoría "C" se auxiliará de los Departamentos "C1", "C2" y "C4", el Director de Auditoría "D" se auxiliará de los Departamentos "D1", "D2", "D3" y "D4"; el Director de Auditoría "E" de los Departamentos "E1", "E2", "E3" y "E4"; y el Director de Auditoría "F", de los Departamentos "F1", "F2", "F3" y "F4".

## **Sección II** **De la Dirección de Apoyo Técnico**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y atención al desarrollo que las distintas áreas brinden a las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección que les realicen los distintos entes fiscalizadores e informar del avance y resultados al Subsecretario de Auditoría;
- II. Realizar en coordinación con las direcciones de área el seguimiento y atención a las diversas acciones y observaciones que se generen con motivo de las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección hasta su total atención, solventación o resolución e informar del avance y resultados al Subsecretario de Auditoría;
- III. Asesorar en el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores federales y estatales que formulen a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Llevar a cabo en los procesos de las distintas solventaciones de observaciones y recomendaciones, el sistema o estadísticas en los que se puedan apreciar indicadores, datos e información que permitan recomendar acciones de mejora para las distintas áreas;
- V. Coordinar, implementar y supervisar ante los distintos entes fiscalizadores el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban en materia de atención de observaciones.

- VI. Proporcionar al Subsecretario de Auditoría, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- VII. Brindar al Subsecretario de Auditoría, asesoría u opiniones, que requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus atribuciones;
- VIII. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial del Subsecretario de Auditoría;
- IX. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Subsecretario de Auditoría;
- X. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Subsecretario de Auditoría, y su debida coordinación con las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como las dependencias y entidades federales y municipales;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos y programas que le encomiende el Subsecretario de Auditoría, respecto de asuntos propios o inherentes a las atribuciones de otros Directores y Jefes de Departamento;
- XII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de integrar y rendir los informes que requiera el Subsecretario de Auditoría;
- XIII. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Subsecretario de Auditoría;
- XIV. Implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la representación del Subsecretario de Auditoría, coordinando las relaciones interinstitucionales de la misma con las demás unidades y áreas administrativas federales, estatales o municipales, según corresponda; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Apoyo Técnico se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Soporte Legal.  
Departamento de Soporte Financiero.

### **Capítulo Noveno** **De la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social, además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar lo necesario para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y contraloría social, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Contribuir a que las Dependencias y Entidades Paraestatales garanticen el ejercicio de

los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, además del cumplimiento de las disposiciones en materia de contraloría social, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;

- III. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y derechos ARCO, recibidas por las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IV. Coadyuvar con la dependencia responsable en el diseño, contenido e imagen gráfica del portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social del Poder Ejecutivo Estatal, y las acciones de coordinación con la federación y los municipios en dichas materias;
- VI. Establecer enlaces de comunicación, y dar seguimiento a los convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social;
- VII. Diseñar acciones, mecanismos y procedimientos que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, derechos ARCO, gobierno abierto, datos abiertos y contraloría social;
- VIII. Supervisar el seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Promover el cumplimiento y disponibilidad de la información publicada por las Dependencias y Entidades Paraestatales en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda, en el diseño e implementación de mecanismos que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales sistematizar de la mejor manera la información pública;
- XII. Asesorar para el debido resguardo de la información que se encuentre clasificada como reservada o confidencial en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XIII. Asesorar que la clasificación y desclasificación de la información que realizan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se encuentre apegada a la normatividad en la

- materia;
- XIV. Supervisar los procedimientos relativos a la protección de los datos personales a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XV. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
  - XVI. Gestionar la asesoría y apoyo a los municipios, en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y contraloría social, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto;
  - XVII. Promover que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
  - XVIII. Proporcionar capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos, protección de datos personales, derechos ARCO, contraloría social y el uso de las herramientas tecnológicas a servidores públicos, organizaciones de la sociedad civil, así como a otros actores relacionados;
  - XIX. Promover el cumplimiento de la política de datos abiertos en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XX. Gestionar la integración y funcionamiento del Comité de Datos Abiertos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo;
  - XXI. Impulsar la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
  - XXII. Presentar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
  - XXIII. Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales, datos abiertos y contraloría social;
  - XXIV. Requerir a las Dependencias y Entidades Paraestatales el cumplimiento de sus obligaciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información, datos abiertos, gobierno abierto, protección de datos personales, y contraloría social;
  - XXV. Coordinar la asesoría a los Responsables de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y
  - XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Subsecretaría de Transparencia y Contraloría Social se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia  
Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto.  
Dirección de Contraloría Social.

#### **Sección I**

#### **De la Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia**

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, dirigidas a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, presentadas en el módulo de transparencia;
- II. Supervisar y verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan sus obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos;
- III. Realizar el monitoreo del sistema INFOMEX Sinaloa, en solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Integrar el informe anual de solicitudes de información y recursos de revisión, correspondiente a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública efectúe a esta Secretaría, con motivo del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- VI. Asesorar y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO, recibidas en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- VII. Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, para la debida protección de datos personales, derechos ARCO, en las respuestas de las solicitudes de información, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Asesorar y capacitar en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a la sociedad civil;
- IX. Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, en el proceso de los recursos de revisión interpuestos ante las instancias correspondientes;



- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades Paraestatales para que la información que se clasifique como reservada o confidencial se encuentre debidamente resguardada y su clasificación o desclasificación esté apegada al catálogo de leyes y lineamientos en la materia;
- XI. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO, con los sectores público, social y privado;
- XII. Establecer enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de derechos ARCO;
- XIII. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar y difundir resultados, indicadores e información en materia del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos ARCO;
- XIV. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
- XV. Realizar actividades para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la Secretaría;
- XVI. Elaborar los boletines de prensa, para los medios de comunicación y redes sociales, respecto de las acciones realizadas por la Secretaría;
- XVII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación y redes sociales sobre la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asesoría y Seguimiento a Unidades de Transparencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Seguimiento.  
Departamento de Acceso a la Información.  
Departamento de Enlace con Dependencias.  
Departamento de Enlace con Entidades Paraestatales.

## **Sección II** **De la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y supervisar la implementación de políticas de transparencia,

- protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos en Dependencias y Entidades Paraestatales;
- II. Supervisar y verificar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cumplan con las obligaciones de transparencia a través de los medios electrónicos que correspondan, además que se mantenga actualizada de manera integral, accesible, comprensible y verificable, en términos de la normatividad aplicable;
  - III. Brindar la asesoría necesaria respecto de las obligaciones de transparencia y su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
  - IV. Supervisar y asesorar para la debida protección de datos personales, en la publicación de la información generada por Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para que ésta sea publicada en tiempo y forma, en términos de la normatividad aplicable;
  - V. Supervisar que la información que generan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se entregue o se publique mediante un lenguaje sencillo y claro para cualquier persona, procurando, en su caso, la traducción en lenguas indígenas;
  - VI. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de transparencia;
  - VII. Diseñar, implementar y administrar en coordinación con la Secretaría de Innovación, el portal de Transparencia del Poder Ejecutivo;
  - VIII. Determinar las características mínimas de calidad de la información difundida en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal por parte de Dependencias y Entidades Paraestatales en términos de los convenios que se establezcan para tal efecto;
  - IX. Participar con la Secretaría de Innovación y/o la Dependencia Estatal que corresponda en el diseño e implementación de herramientas que permitan a las Dependencias y Entidades Paraestatales, sistematizar de la mejor manera la información pública;
  - X. Coordinar la elaboración y ejecución de un programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos para las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como para la sociedad civil;
  - XI. Asesorar y capacitar en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, a las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - XII. Promover entre la sociedad en general, una cultura de transparencia y rendición de cuentas, mediante la implementación de mecanismos en materia de transparencia, gobierno abierto, datos abiertos y protección de datos personales;
  - XIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos, con los sectores público, social y privado;
  - XIV. Promover enlaces de comunicación y ejecutar convenios, acuerdos, programas y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales en los diferentes

órdenes de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y datos abiertos;

- XV. Elaborar el Programa Anual de Datos Abiertos que contenga la relación de la información que pueda ser incluida en formato de datos abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar en las Dependencias y Entidades Paraestatales la integración y funcionamiento de los Subcomités de Datos Abiertos, a fin de incrementar el cumplimiento de la política de datos abiertos, la calidad y utilidad de la información publicada para generar impacto en la población;
- XVII. Promover que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las obligaciones en materia de organización, clasificación, resguardo y conservación de sus archivos, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el Titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Transparencia.  
Departamento de Gobierno Abierto y Capacitación.  
Departamento de Protección de Datos y Archivos.  
Departamento de Portales y Herramientas Informáticas.

### **Sección III** **De la Dirección de Contraloría Social**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Dirección de Contraloría Social, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, vigilar y asesorar para el debido cumplimiento de sus obligaciones en materia de contraloría social a las Dependencias y Entidades Paraestatales, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Promover en la sociedad los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, mediante mecanismos de contraloría social;
- III. Emitir y difundir información completa, oportuna, confiable y accesible, así como la implementación de las mejores prácticas en materia de contraloría social;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración en materia de contraloría social con los sectores público, social y privado;
- V. Promover enlaces de comunicación, y ejecutar convenios, acuerdos, programas, políticas, proyectos y acciones con municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales de los diferentes órdenes de gobierno, así como con los sectores público, social y

privado, a efecto de contribuir al fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de contraloría social;

- VI. Implementar acciones que permitan generar, sistematizar, administrar, difundir resultados, indicadores e información relacionada en materia de contraloría social;
- VII. Impulsar, asesorar y dar seguimiento a las políticas y mecanismos de contraloría social, a efecto de fortalecer la supervisión, vigilancia y participación social en los municipios del Estado, con pleno respeto a su autonomía, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto;
- VIII. Promover la participación ciudadana a través de mecanismos de contraloría social de manera activa, en los procesos de ejecución, control, vigilancia y supervisión de acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- IX. Motivar la participación de organizaciones de la sociedad civil y sociedad en general, mediante mecanismos y espacios que permitan el ejercicio de acciones de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y contraloría social;
- X. Difundir, promover y operar el Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana, como un mecanismo para la denuncia ciudadana, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XI. Atender, orientar, asesorar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, respecto de las acciones, programas, obras, servicios y proyectos de las Dependencias y Entidades Paraestatales; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomienden el titular de la Secretaría o el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Contraloría Social se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Contraloría Social.

Departamento de Promoción y Vinculación.

Departamento de Enlace con Municipios.

Departamento del Sistema Estatal de Denuncia Ciudadana.

#### **Capítulo Décimo**

##### **De la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento en las Dependencias y Entidades Paraestatales, en la formalización e implementación de su sistema de control interno y el cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en los acuerdos emitidos para tal fin, así como a las disposiciones, lineamientos, indicadores y criterios aplicables en la

materia;

- II. Coordinar con las dependencias federales correspondientes, la impartición de asesorías y actos de fiscalización a los procesos y control interno, con el propósito de impulsar de manera preventiva el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en los procesos que realizan las instancias ejecutoras de recursos públicos;
- III. Asesorar a los municipios, entidades paramunicipales y órganos constitucionales autónomos, en materia de control interno y administración de riesgos, y brindarles capacitación cuando así lo soliciten, con pleno respeto a su autonomía;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, las acciones necesarias a fin de impulsar que las Dependencias y Entidades Paraestatales cuenten con reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta, actualizados, socializados y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- V. Ejecutar las acciones que contribuyan al funcionamiento y comunicación de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, y el Sistema Nacional de Fiscalización, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, para que procedan al análisis y respuesta de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador u otras instancias y en su caso, dar seguimiento a las propuestas emitidas para su atención en el ámbito de su competencia;
- VII. Dar seguimiento y coadyuvar en las acciones derivadas de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos, los ayuntamientos de los municipios en el Estado, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VIII. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales o administrativas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- IX. Asesorar, evaluar, vigilar, verificar y dar seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y en su caso, emitir las observaciones que procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XI. Desempeñar la función de secretario técnico, como apoyo del Titular de la Secretaría, en el marco de las acciones implementadas en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como participar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y colaboración que se

deriven de dicha vinculación;

- XII. Coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción, proyectos y actividades contenidos en los programas anuales de trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y la Comisión Permanente de Vigilancia y Control Estado-Municipios, así como a las recomendaciones y compromisos asumidos derivados de la vinculación con dichos órganos;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración, con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, a fin de adoptar políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de interés y conducta de los servidores públicos, así como el seguimiento correspondiente, considerando, en su caso, las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en dichas materias;
- XIV. Asesorar y orientar a personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, así como a los organismos empresariales u organizaciones de servicio, industriales o de comercio, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de programas de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de ética;
- XV. Participar, en coordinación con los entes públicos correspondientes, en la implementación de acciones dirigidas a favorecer la mejora administrativa en la Administración Pública Estatal, así como en la ejecución de los programas y actividades tendientes a promover una administración pública moderna, eficaz, eficiente, transparente y de calidad;
- XVI. Impulsar la mejora continua del marco normativo interno que rige a las Dependencias y Entidades Paraestatales, a través de la actualización, adecuación y simplificación de los contenidos del mismo con atributos de calidad regulatoria, a efecto de regular el quehacer de las instituciones y fomentar las mejores prácticas en los servidores públicos del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Efectuar el registro y seguimiento de las auditorías externas de las Dependencias y Entidades Paraestatales, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, hasta su culminación en términos de la normatividad aplicable y dar cuenta de los resultados de las auditorías, a fin de que el titular de la Secretaría lleve a cabo la evaluación de su cumplimiento;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades Paraestatales, de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable;
- XIX. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración interinstitucional, con los diferentes entes públicos federales, estatales y municipales en materia de anticorrupción, control interno y evaluación, simplificación administrativa y mejora regulatoria, armonización contable, así como el seguimiento correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX. Asesorar y capacitar en materia de anticorrupción, armonización contable, ética,

integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria, a las Dependencias y Entidades Paraestatales y a los órganos internos de control, en términos de la normatividad aplicable, así como a los municipios y demás entes públicos, con pleno respeto a su autonomía;

- XXI. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como a los órganos internos de control, en materia de anticorrupción, control interno, armonización contable, simplificación administrativa y mejora regulatoria, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, y conducta de los servidores públicos;
- XXII. Coordinar y evaluar la actuación y desempeño de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido por el titular de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Promover el intercambio de criterios, experiencias y mejores prácticas, que permitan la mejora continua de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XXIV. Coordinar la participación de los Órganos Internos de Control, en la vigilancia y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de las Dependencias y Entidades Paraestatales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y de los Programas de Desarrollo Institucional en materia de gestión gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, fiscalización, armonización contable, ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés, conducta de los servidores públicos, control interno, simplificación administrativa y mejora regulatoria;
- XXV. Proponer al titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, bases, reglas, modelos y mecanismos para coordinar la actuación de los titulares de los Órganos Internos de Control, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable; y
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos, y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría.

Al Titular de esta unidad administrativa se le denominará Titular de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Control Interno.  
Departamento de Armonización Contable y Auditorías Externas.  
Departamento de Vinculación Institucional.  
Departamento de Ética e Integridad.  
Departamento de Simplificación Administrativa.

#### **Capítulo Décimo Primero De los Órganos Internos de Control**

**Artículo 29.-** El Órgano Interno de Control se encarga de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades Paraestatales en las

que se encuentren adscritos. Los titulares, además de las facultades genéricas de los Directores, tendrán, sin perjuicio de las que correspondan a la Secretaría, las facultades siguientes:

- I. Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría, y en términos de la demás normatividad aplicable;
- II. Presentar en el mes de noviembre, al Titular de la Secretaría, un Plan Anual de Trabajo y de evaluación sobre las auditorías, actos de fiscalización de control interno, atención de quejas, denuncias e investigaciones y asuntos en materia de responsabilidades que practicará a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate;
- III. Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría, y en términos de la demás normatividad aplicable;
- IV. Aplicar las normas, lineamientos y protocolos de actuación que emita la Secretaría, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización, atención de quejas, denuncias, investigaciones y responsabilidades administrativas;
- V. Revisar el cumplimiento de los programas específicos a cargo de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que este se apegue a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección de forma individual o conjunta, así como auditorías de control interno e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, asimismo apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- VIII. Las auditorías, actos de fiscalización y visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, podrán realizarse por los propios titulares de los órganos internos de control o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate en las que se encuentren designados;
- X. Participar e intervenir en los procedimientos de contratación, comités, subcomités y demás actos que correspondan a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y



servicios relacionados con las mismas, en la forma y términos que dispongan las leyes federales y estatales, sus reglamentos, y demás instrumentos normativos aplicables en esas materias;

- XI. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades Paraestatales, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de realizar la función de fiscalización, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XII. Elaborar y proponer a la Secretaría los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, de los auditores externos de la Dependencia o Entidad, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Solicitar la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Realizar por sí, o comisionando al personal correspondiente, visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas y respetando en todo momento los derechos humanos de las personas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;
- XVII. Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en

- el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio de la Dependencia o Entidad Paraestatal;
- XVIII.** Intervenir, en calidad de observadores en materia de transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable, en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realice la Dependencia o Entidad Paraestatal;
- XIX.** Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría, ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;
- XX.** Expedir la credencial u oficio de comisión o designación que acredite al personal actuante durante las auditorías, visitas de inspección y actos de fiscalización, con el carácter de auditor;
- XXI.** Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales que emita la Secretaría, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;
- XXII.** Difundir e implementar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés que emita la Secretaría, Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIII.** Promover la elaboración, actualización y socialización de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta; así como su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la debida respuesta a las solicitudes de acceso a la información por parte de la Dependencia o Entidad respectiva, así como de la protección de datos personales, archivos, datos abiertos y demás políticas de transparencia que emita la Secretaría;
- XXV.** Coordinar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y los Comités de Control y Desempeño Institucional;
- XXVI.** Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que establezcan el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como de los Sistemas Nacionales de Fiscalización y Transparencia respectivamente, incluyendo los requerimientos de información que en su caso se soliciten a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, en el marco de dichos Sistemas;
- XXVII.** Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, en

los términos establecidos por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar los resultados;

- XXVIII.** Recibir quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y hechos de corrupción a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, instruyendo a la autoridad investigadora que les dé atención y seguimiento hasta su total conclusión y en su caso su remisión a la substanciadora, sin perjuicio de poder actuar con cualquiera de estas calidades, pero en ningún caso podrá asumir ambas simultáneamente en un mismo asunto;
- XXIX.** Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
- XXX.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a los Órganos Internos de Control en la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate;
- XXXI.** Presentar denuncias o instruir su presentación a la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate y en los casos que así corresponda, previa consulta con la Secretaría, por los hechos que las leyes señalen como delitos, ante las instancias competentes;
- XXXII.** Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
- XXXIII.** Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y protección de datos personales que genere;
- XXXIV.** Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Titular de la Secretaría, los Subsecretarios y la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones institucionales;
- XXXV.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el titular de la Secretaría, los Subsecretarios y el titular de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.

Los titulares de los Órganos Internos de Control en la Dependencia o Entidad Paraestatal de que se trate, serán Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora para los efectos que confiere la legislación en materia de responsabilidades, pero en ningún caso podrá ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Substanciadora en un mismo asunto; adicionalmente en el ejercicio de las facultades que les confiere este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría a través de los Subsecretarios o la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación.

Asimismo, dichos órganos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de los departamentos o áreas que permitan los presupuestos de las Dependencias o Entidades

Paraestatales a las que se encuentren adscritas, o aquellas que le asigne directamente la Secretaría.

### **Sección I De la Autoridad Investigadora de los Órganos Internos de Control**

**Artículo 30.-** Corresponde al servidor público asignado o encargado de la investigación de faltas administrativas y/o hechos de corrupción, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidas por servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos en la Dependencia o Entidad de que se trate; y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III. Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos en la Dependencia o Entidad de que se trate así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- IV. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a la Dependencia o Entidad de que se trate, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;
- V. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por Dependencias y Entidades, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;
- VI. Previa delegación de facultades, solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- VII. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- VIII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- IX. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;

- X. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- XI. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes, para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y, que así lo soliciten;
- XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave, y presentar dicho informe ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora que corresponda;
- XIV. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que corresponda, que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;
- XVII. Requerir, la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades, al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;
- XVIII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate;
- XIX. Promover los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad, o se abstengan de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- XX. Informar al titular del Órgano Interno de Control, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;
- XXI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades, y correr traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la Falta Administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXII. Llevar a cabo y proponer las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en

coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades Paraestatales, así como coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar; y

- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

## **Sección II** **De la Autoridad Substanciadora de los Órganos Internos de Control**

**Artículo 31.-** Corresponde al servidor público asignado o encargado de la substanciación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que lo subsane cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, así como emitir todo tipo de acuerdos a fin de determinar la situación jurídica de dicho Informe;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir, y cumplir con las demás formalidades del procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- III. Desahogar la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades y, tratándose de faltas administrativas no graves, admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;
- IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa el expediente en el que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o de particulares vinculados con las mismas, así como cumplir con las demás formalidades que establece la Ley de Responsabilidades;
- V. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;
- VI. Tramitar y resolver los incidentes de su competencia.
- VII. Compulsar documentos de cualquier naturaleza, a instancia de parte o cuando a su juicio resulte necesario como consecuencia de la actividad substanciadora para mejor proveer;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, y dar vista a la autoridad competente en caso de incumplimiento;

- X. Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades, así como ordenar la suspensión de las mismas;
- XI. Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio, y medidas cautelares;
- XII. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- XV. Presentar las denuncias que resulten procedentes cuando derivado del ejercicio de sus atribuciones advierta hechos que puedan constituir delitos conforme a las disposiciones establecidas en las leyes penales;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

### Sección III

#### De la Autoridad Resolutora de los Órganos Internos de Control

**Artículo 32.-** Corresponde al servidor público asignado o encargado de la imposición de sanciones por faltas no graves, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir presunta responsabilidad administrativa y que hayan ocurrido durante la vigencia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir el expediente de responsabilidad administrativa remitido por la Autoridad Substanciadora, o por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría, por faltas administrativas no graves, admitir y desahogar los medios de prueba, observando para ello, en lo que corresponda, las disposiciones de la Ley de Responsabilidades;
- III. Emitir las resoluciones que correspondan en procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, e imponer las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

- V. Recibir, substanciar y resolver los recursos administrativos que resulten de su competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Promover los recursos que resulten procedentes en contra de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- VII. Coadyuvar en el registro y actualización en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a servidores públicos por incumplimientos a la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Aplicar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que establezca la Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad de la Secretaría;
- IX. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- X. Brindar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de su adscripción, o el Titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Coadyuvar en todo tipo de procedimientos civiles, administrativos o de cualquiera otra índole en que sea parte el Titular del Órgano Interno de Control; contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten;
- XII. Formular y presentar las denuncias o querrelas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y coadyuvar con las autoridades correspondientes en las investigaciones complementarias necesarias;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de promover al interior del Órgano Interno de Control el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como coadyuvar con la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos y aquellos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría, el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad a través de la Coordinación de Control, Evaluación y Vinculación, así como el Titular del Órgano Interno de Control.

#### **Capítulo Décimo Segundo De los Notificadores**

**Artículo 33.-** El personal adscrito a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como los adscritos a los órganos internos de control, por necesidades del servicio podrán ser habilitados como notificadores en funciones, previa emisión del oficio de comisión correspondiente, mismo que deberán portar para efectos de identificación de la actividad a realizar y brindar con ello certeza jurídica a los destinatarios del acto, que se les haya



encomendado, así como para que las autoridades civiles o judiciales les faciliten el cumplimiento de sus actividades;

**Artículo 34.-** Los notificadores habilitados que desempeñen actividades de notificación, tendrán las facultades siguientes:

- I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo o según lo prevean los diversos ordenamientos, y
- II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden el titular de la Secretaría, las Subsecretarías, la Coordinación y las Direcciones.

#### **Capítulo Décimo Tercero De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 35.-** Las ausencias del titular de la Secretaría serán suplidas en ese orden por el Subsecretario de Responsabilidades y Normatividad, a falta de este por el Subsecretario de Auditoría, y ante la falta de uno y otro por el Subsecretario de Transparencia y Contraloría Social.

**Artículo 36.-** Las ausencias de los Subsecretarios, serán suplidas por el Director adscrito a las mismas que sea designado por el titular de la Secretaría.

**Artículo 37.-** Las ausencias de los Directores, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, que designen los Subsecretarios en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 38.-** Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho de los asuntos relativos a las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa a la que suplan, con independencia de las que les pertenezcan en razón de sus propios cargos.

#### **Capítulo Décimo Cuarto Del Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 39.-** Los servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Interno de Control, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**Artículo 40.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Titular de la Secretaría, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos.

#### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en

el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.-** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 10 de mayo de 2017, número 059, así como todas aquellas disposiciones que se opongan o sean contrarias al presente Reglamento, con las salvedades que se indican en los transitorios siguientes.

**Artículo Tercero.-** Los asuntos iniciados, pendientes de iniciar o en trámite, por hechos ocurridos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, y que deban sustanciarse a la luz de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, deberán concluirse conforme a las disposiciones del reglamento interior de esta Secretaría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa el 10 de mayo de 2017.

**Artículo Cuarto.-** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas u otorgadas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**Artículo Quinto.-** La Secretaría formulará dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su manual de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil veinte.

Gobernador Constitucional del Estado

  
Quirino Ordaz Coppel

Secretario General de Gobierno

  
Gonzalo Gómez Flores

Secretario de Administración y Finanzas

  
Luis Alberto de la Vega Armenta

Secretario de Innovación

  
José De Jesús Gálvez Cázares

Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas

  
Maria Guadalupe Yan Rubio

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA CONVOCATORIA PÚBLICA UAS-DCM-FAMP-LPN-001-2020

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA UAS, EN SU ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VII, CON ACUERDOS AUTORIZADOS DEL COMITÉ DE APOYO FINANCIERO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA LA POTENCIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES MULTIPLES SUPLENOR EJERCICIO 2020, PARA LA EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA PARA POTENCIADO SEPTIEMBRE 2020" Y SEÚN CONVENIO UAS-FAMP-09-0200 CON FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Y OFICIO DE AUTORIZACIÓN NÚMERO 04170000 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2020, EN OBLIGACIÓN AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CONVOCAR A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE ESTÉN INTERESADAS EN PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA Y SUMINISTRO A BASE DE PRECIO UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO RELATIVO A LOS TRABAJOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

NO. DE LICITACIÓN	COSTOS DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	VISITA DE OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA	FALLO
UAS-DCM-FAMP-LP-001-2020	SEN COSTO	12 FEBRERO/2021 15:00 HORAS	15 FEBRERO/2021 10:00 HORAS	16 FEBRERO/2021 10:30 HORAS	22 FEBRERO/2021 09:00 HORAS	01 MARZO/2021 14:00 HORAS
UAS-DCM-FAMP-LP-002-2020	SEN COSTO	12 FEBRERO/2021 15:00 HORAS	15 FEBRERO/2021 11:00 HORAS	16 FEBRERO/2021 11:30 HORAS	22 FEBRERO/2021 11:00 HORAS	01 MARZO/2021 14:10 HORAS
UAS-DCM-FAMP-LP-003-2020	SEN COSTO	12 FEBRERO/2021 15:00 HORAS	15 FEBRERO/2021 12:00 HORAS	16 FEBRERO/2021 12:30 HORAS	22 FEBRERO/2021 13:00 HORAS	01 MARZO/2021 14:20 HORAS

Clave de obra	Descripción General de la Obra	Ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación
FAMP-01-2020	TERMINACIÓN DE EDIFICIO DE CENTRO DE INVESTIGACION (FACULTAD DE MEDICINA), (CONSTRUCCIÓN DE ACCESO VEHICULAR, CONSTRUCCIÓN DE BANDAS LATERALES Y FRONTAL, OBRA EXTERIOR (PASILLOS, RAMPA, ESCALERAS), PLAZA Y TECHUMBRES, CISTERNA DE 19000 LTS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS RED DE MEDIA TENSION, ACCESO PRINCIPAL, (CENTRO EDUCATIVO DE PRACTICAS PROFESIONALES)	CULIACÁN, SINALOA.	03 MARZO/2021	31 JULIO/2021
FAMP-02-2020	CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO DE 6000 AULAS DE 8.00 X 8.00 M. DE ESTRUCTURA REGIONAL DE CONCRETO Y SISTEMA FOTOVOLTAICO, (FACULTAD DE AGRONOMIA)	CULIACÁN, SINALOA.	03 MARZO/2021	31 JULIO/2021

- LOS INTERESADOS EN REVISAR O ADQUIRIR LAS BASES DE LICITACIÓN DEBERÁN ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UAS EN SU MISMO TAMAYO EDIFICIO DE LOS MONTEROS, CAMPUS RAFAEL BUELNA, CULIACÁN, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA LA FECHA LIMITE, VENTA DE BASES DE \$100 A \$1000000, DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 15:00 HORAS, EN LA VENTANILLA DE SERVICIO QUE SE ENCUENTRA EN PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE CONTRATACIÓN PODRÁ REGISTRARSE EN COMPAÑÍA FISCALIZADORA S.A.
- LA FORMA DE PAGO ES MEDIANTE DEPÓSITO BANCARIO AFUERA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA.
- LA APERTURA DE LAS PROPOSTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA SE LLEVARÁ A CABO DE ACUERDO A LO INDICADO EN LAS COLUMNAS RESPECTIVAS, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN EL CONDOMINIO CALLE OVAL, ANSEL FLORES PTE EN COLONIA CENTRO, PLANTA ALTA.
- EL LUGAR EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES SERÁ EL ESPASIO.
- LA MONEDA EN QUE DEBERÁN COTIZARSE LAS PROPOSICIONES SERÁ EN PESOS MEXICANOS (\$).
- LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA COTIZARÁ UN PORCIENTO DEL 3% PARA LA INSTALACIÓN Y EL SUMINISTRO DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN.
- LA EXPERIENCIA TÉCNICA Y CAPACIDAD FINANCIERA QUE DEBERÁN ADECUAR LOS INTERESADOS CONSISTEN EN: LO QUE SE INDICA EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
- LOS INTERESADOS NO DEBERÁN SER FUNCIONARIOS, NI EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA.
- A LOS ACTOS DE LICITACIÓN PODRÁ ASISTIR CUALQUIER PERSONA EN CALIDAD DE OBSERVADOR, SIN NECESIDAD DE ADQUIRIR LAS BASES, REGISTRANDO PREVIAMENTE SU PARTICIPACIÓN ANTE LA CONVOCANTE.

**REQUISITOS PREVIOS A LA LICITACIÓN:**

- MANIFESTACIÓN ESCRITA DE DECIR LA VERDAD RESPECTO A QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA ESTÁ LEGALMENTE CONSTITUIDA, ES REAL Y VERDADERA, RESPONSABILIZÁNDOSE LAS FACILITADORAS PARA SU VERIFICACIÓN, PRESENTANDO AL MOMENTO DE REGISTRARSE ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.
- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN PAPEL AMENISTADO PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO SEÑALADO EN ESTA LICITACIÓN.
- DEMOSTRACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE, MEDIANTE LOS ÚLTIMOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS, ACTUALIZADOS A LA FECHA POR CONTADOR EXTERNO CON REGISTRO DANAFÉ EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO O DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL.
- COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO PÚBLICO DEL ACTA CONSTITUTIVO Y/O RECONSTITUCIÓN PROFESIONAL EN SU CASO, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EN EL CASO DE PROFESIONES TÉCNICAS ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- ACTA CERTIFICADA POR NOTARIO PÚBLICO QUE CONTIENGA LOS PODERES GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- DOCUMENTACIÓN QUE COMPROBE EFECTIVAMENTE LA CAPACIDAD TÉCNICA DEL INTERESADO EN EL TIPO DE OBRA CONVOCADA, AMENAR COPIA DE CARATULAS DE CONTRATOS Y ACTAS DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DOCUMENTADAS.
- DECLARACIÓN ESCRITA Y BASTO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 61 Y 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
- PRESENTAR EL REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES Y EL REGISTRO FEDERAL DEL SALARIO.
- PRESENTAR DOCUMENTO QUE ASEGURE QUE HAN CUMPLIDO CON LA CAPACITACIÓN DE SU PERSONAL ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL O ANTE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONSTRUCCIÓN.
- PAGO DE BASES.

**CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:**

- LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SERÁN CON BASE AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, IMPLEMENTANDO EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS SE FORMULARÁ UN DICTAMEN, QUE SERÁ COMO FUNDAMENTO PARA DAR EL FALLO MEDIANTE EL CUAL EN SU CASO SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO AL LICITANTE, QUE ENTRE DE LOS PROPONENTES ASIGURE LOS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS RESISTENTES, ADEMAS DE LO RESOLUCIONADO EN LAS BASES DEL PRESENTE CONCURSO, POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA Y QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LA EJECUCIÓN EN TIEMPO DEL MISMO.
- LAS CONDICIONES DE PAGO SON MEDIANTE FORMACIÓN DE ESTIMACIONES, LAS QUE SERÁN PRESENTADAS POR EL CONTRATISTA AL PRESENTE EN SUPERVISIÓN DE OBRA Y SERÁN PAGADAS POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA CENTRO DE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE SU RECEPCIÓN.
- INDEPENSA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.
- EL DICTAMEN SERÁ EMITIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA Y LO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERÁ RESULTO POR ESTE MISMO COMITÉ.

ATENTAMENTE   
"Systum Veritas"

Ciudad de Culiacán, Sinaloa A 26 de Enero de 2021

**M.C. MANUEL DE JESÚS LARA SALAZAR**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRAS**

R. N. O. 10315809

ENE-21

## AVISOS JUDICIALES

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO.

FRANCISCO DAVID REYES ACOSTA.  
DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar demanda por Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL DIVORCIO JUDICIAL, promovido por MARTHA MEDINA CASTRO, parte demandada FRANCISCO DAVID REYES ACOSTA, en el cual se le EMPLAZA para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir a Expediente 615/2020.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Dic. 17 de 2020.

SECRETARIA SEGUNDA DE  
ACUERDOS.

*Elizabeth García García*

ENE. 27-29

R. No. 10315028

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA, SINALOA.

EDICTO

Convóquese quienes créanse con derecho a oponerse a Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL, Modificación de un Acta del Registro

Civil, número 00026, levantada el día 01 de Junio de 1988, promovido por YOLANDA ESQUIVEL PARAMO y JOSÉ LUIS LEMUS TOVAR, en contra del C. Oficial 04 del Registro Civil de Teacapan, Sinaloa, para efecto de que se asiente correctamente en el apartado de sus padres que lo es LUIS ESQUIVEL VILLALOBOS (Padre) y MA. CARMEN PARAMO LEMUS (Madre), y no como aparece de manera incorrectamente asentado como JESÚS ESQUIVEL (Padre) y MARÍA DE JESÚS VILLALOBOS (Madre), presentarse a oponerse en cualquier estado del Juicio, antes de que exista Sentencia Ejecutoriada, Expediente número 415/2020.

Escuinapa, Sin., Nov. 12 de 2020.

SECRETARIA PRIMERA DE  
ACUERDOS.

*Lic. Ma. del Carmen Aguilar Álvarez,*  
ENE. 27 R. No. 1346023

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio TRAMITACION ESPECIAL, MODIFICACIÓN y/o CONVALIDACIÓN DEL ACTA DE DEFUNCION Numero 220, de FRANCISCO JAVIER GARCÍA

LIZÁRRAGA, en contra del Oficial 07 del Registro Civil de Culiacán, Sinaloa, en la que se asentó incorrectamente el nombre de la cónyuge del finado como refugio HERNÁNDEZ BARRÓN, cuando lo correcto es MARÍA DEL REFUGIO HERNÁNDEZ RENDÓN. Llámese interesados oponerse Rectificación acudir Expediente número 57/2020, pudiendo intervenir mientras no exista Sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 22 de 2020

SECRETARIA PRIMERA DE  
ACUERDOS

*Alma Bricia Astorga Ramírez,*

ENE. 27

R. No. 1014674

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio DE TRAMITACIÓN RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO No. 00014, que promueve ALICIA ERENAS Rodríguez, en contra del C. Oficial del Registro Civil 001 de Elota, Elota, Sinaloa, convocándose a los interesados a oponerse quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, acudir al Expediente 450/2020, en cualquier momento mientras no exista Sentencia Ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 01 de 2020.

SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal*  
ENE. 27 R. No. 1346220

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de TRAMITACIÓN ESPECIAL MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO promovido por: JOSEFINA REYES DÍAZ a efecto de que en la referida acta se corrija la fecha de nacimiento que es incorrecto, siendo la fecha correcta 04 cuatro de Agosto de 1965 mil novecientos sesenta y cinco en Exp. No. 906/2020 quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualquiera que sea el estado del mismo mientras no exista Sentencia Ejecutoriada.

Culiacán, Sin., Dic. 10 de 2020.

SECRETARIA SEGUNDA

*Teresita de Jesús Andrés González*  
ENE. 27 R. No. 1346029

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Que en el Expediente número 1275/2018, relativo al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por ABC CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA

MÚLTIPLE, quien actúa en carácter de administrador del Fideicomiso Irrevocable F/599 y en representación legal de la accionante en la presente causa BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, en su carácter de FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO Número F/599, en contra de JAVIER OMAR CRUZ PALAVICINI, se dictó SENTENCIA el quince de septiembre de dos mil veinte, puntos resolutivos a la letra dicen:

PRIMERO. Procedió la vía Sumaria Civil Hipotecaria. SEGUNDO. La parte actora probó parcialmente su acción. El demandado no compareció a Juicio. TERCERO. Se condena a JAVIER OMAR CRUZ PALAVICINI, a pagar a BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, en su carácter de FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO Numero F/599, la cantidades siguientes: de 58,676.95 UDIS (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PUNTO NOVENTA Y CINCO UNA UNIDADES DE INVERSIÓN), por concepto de capital; 38,062.17 UDIS (TREINTA Y OCHO MIL CERO SESENTAYDOS PUNTO DIECISIETE

UNIDADES DE INVERSIÓN), por amortizaciones mensuales vencidas; comisión por administración; comisión por cobertura vencidas, todos generados al mes de octubre de dos mil ocho más las que se sigan generando hasta la fecha de presentación de la demanda; así como \$622,290.50 (SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses moratorios, generados de octubre de dos mil ocho a octubre de dos mil dieciocho, y los que se 795 sigan generando hasta el pago total de las prestaciones reclamadas, que se cuantificarán en la etapa de ejecución de sentencia. Igualmente, se da por vencido anticipadamente el contrato de crédito.

CUARTO. Se absuelve al demandado del pago de seguro, así como de las amortizaciones y comisiones se sigan venciendo después de presentada la demanda.

QUINTO. Se absuelve a la parte reo del pago de gastos y costas del Juicio.

SEXTO. Para que se dé cumplimiento o a lo anterior se concede al demandado, JAVIER OMAR CRUZ PALAVICINI, un término de CINCO DÍAS, contados a que cause ejecutoria esta sentencia, apercibido que hacerlo, se sacará a remate en pública subasta el bien de su propiedad sujeto a hipoteca, para que con su se pague a la acreedora.

SÉPTIMO. Notifíquese la presente

sentencia en términos del artículo 118, fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, a las partes que tengan señalado domicilio procesal. En su caso, la notificación a quien hubiere señalado domicilio para tal efecto, practíquese conformidad con los numerales 115 y 116 del propio ordenamiento legal.

Así lo resolvió y firmó la Licenciada GLORIA DEL CARMEN MORGAN NAVARRETE, Jueza adscrita al Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de este 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., Oct. 21 de 2020

LA SECRETARIA SEGUNDA DE  
ACUERDOS

*Lic. Ana Raquel Ríos Angulo.*

ENE. 27-29

R. No. 10314995

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA  
INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN,  
SINALOA.

SOSIMA MEDINA DE LÓPEZ Y  
JORGE LUIS LÓPEZ CAÑEDO.

(Demandados)

DOMICILIO IGNORADO.

Que en el Expediente número 810/2019, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCIÓN, promovido por LIDIALUZ LEYVAGÁMEZ, en contra de SOSIMA MEDINA DE LÓPEZ y

JORGE LUIS LÓPEZ CAÑEDO, se dictó SENTENCIA con fecha 23 veintitrés de Noviembre del año 2020 dos mil veinte, cuyos puntos resolutiveos a la letra dice:

PRIMERO.- La parte actora probó su acción. La parte demandada no compareció a Juicio, por lo que fue declarada rebelde SEGUNDO.- Es legalmente procedente la demanda que en la vía Ordinaria Civil y en el ejercicio de la acción de Prescripción Positiva, promoviera por su propio derecho LIDIALUZ LEYVAGÁMEZ, en contra de SOSIMA MEDINA DE LÓPEZ y JORGE LUIS LÓPEZ CAÑEDO, en consecuencia: TERCERO.- Se declara que la actora ha adquirido el pleno dominio, con los frutos y accesiones, que de hecho y por derecho le corresponden sobre el inmueble del cual ejerce su tenencia material, identificado como lote 16, manzana 19, del Ejido el Palmito, Sección 03, ubicado en Calle Nahoas número 1788, de la Colonia Salvador Alvarado de esta Ciudad, de superficie de 246.00 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias quedaron precisadas en el considerando quinto de esta resolución. CUARTO.- Atento a lo anterior, y una vez que cause ejecutoria la presente Sentencia, remítase copia certificada de la misma al Oficial del Registro Público de la Propiedad de esta Municipalidad, a fin de que inscriba y sirva como título de propiedad a la parte actora, y a la vez para que cancele la inscripción 97, libro 380, de la sección

primera, actualmente folio 229033, movimiento I, de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta sentencia. QUINTO.- No se hace especial condenación en cuanto al pago de los gastos y costas del Juicio.

SEXTO.- Notifíquese personalmente. En la inteligencia a que a los demandados deberá notificárseles mediante edictos que se publicarán por dos veces en El Periódico El Estado de Sinaloa y El Noroeste de Culiacán, sin perjuicio de entregar una copia de la notificación en la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta Ciudad, en la inteligencia de que la notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega. Artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

Así lo resolvió y firmó el Ciudadano Licenciado Carlos Francisco Celaya Valenzuela, Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la Secretaria Segunda Licenciada Laura Yolanda Martínez Carrasco, que actúa y da fe.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Dic. 04 de 2020.

LA SECRETARIA SEGUNDA.

*Lic. Laura Yolanda Martínez Carrasco.*  
ENE. 27-29 R. No. 1346025

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTOS

JORGE ARMANDO VILLAVICENCIO LÓPEZ.

DOMICILIO IGNORADO.

Que en el Expediente número 330/2009, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este juzgado por el Licenciado JORGE NICOLAS ARCE BALDERRAMA, en su carácter de apoderado legal de HIPOTECARIA CRÉDITO Y CASA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de JORGE ARMANDO VILLAVICENCIO LÓPEZ, se dictó SENTENCIA que en su parte conducente los puntos resolutivos a la letra dicen:

Culiacán, Sinaloa, a nueve de marzo del año dos mil once -SE RESUELVE: -PRIMERO.- La parte actora probó en parte su acción. El demandado no opuso excepciones dentro del término que para tal efecto se le señaló, razón por la cual se le declaró rebelde. -SEGUNDO.- Es legalmente procedente la demanda que en la Vía Sumaria Civil Hipotecaria promoviera el Licenciado JORGE NICOLÁS ARCE BALDERRAMA, en su carácter de apoderado legal de HIPOTECARIA CRÉDITO Y CASA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de JORGE ARMANDO VILLAVICENCIO LÓPEZ; en consecuencia: -TERCERO.- Se condena al reo a pagar en favor de la



parte accionante la cantidad de 62,560.02 (SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PUNTO CERO DOS UNIDADES DE INVERSIÓN) por concepto de capital principal; 11,597.57 (ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PUNTO CINCUENTA Y SIETE UNIDADES DE INVERSIÓN) por adeudos pendientes de liquidar, conceptos que fueron calculados al 1º primero de marzo de 2009 dos mil nueve, resultado de restarle lo relativo a la comisión por seguridad que se encuentra incluida en dicho rubro que asciende a 950.64 (NOVECIENTOS CINCUENTA PUNTO SESENTA Y CUATRO UNIDADES DE INVERSIÓN), según el estado de cuenta exhibido; así como el pago de lo que resulte por concepto de intereses moratorios y cobertura de fondo generados y no pagados, y a los que habrá de adunarse los demás que se sigan venciendo, hasta la total liquidación del adeudo. CUARTO.- Para el cumplimiento voluntario del presente fallo, se concede a la demandada, el término de cinco días contados a partir de aquel en que cause ejecutoria la incidencia que regule las cantidades señaladas en el punto resolutivo anterior, apercibida que de no hacerlo se procederá a su ejecución forzosa por parte de este juzgado, haciendo trance y remate del bien inmueble sujeto a hipoteca, y con su producto, pago a la parte actora. -QUINTO.- Se absuelve al

reo del pago de la cantidad de 950.64 (NOVECIENTOS CINCUENTA PUNTO SESENTA Y CUATRO UNIDADES DE INVERSIÓN) que por comisión por seguridad le fueron reclamados por la actora. -SEXTO.- No se condena al legitimado pasivo al pago de los gastos y costas del Juicio. -SÉPTIMO. Notifíquese personalmente la presente sentencia en términos del artículo 118, fracción VI del Código de Procedimientos Civiles, a las partes que tengan señalado domicilio procesal. En la inteligencia de que la notificación a los demandados, habrá de realizarse mediante los edictos que al respecto establece el artículo 629 en relación con el numeral 119 del Código de Procedimientos Civiles, a través de las publicaciones en los Periódicos Oficial El Estado de Sinaloa, como en El Debate de Culiacán, sin perjuicio de entregar una copia de dicha notificación en la Secretaría del Ayuntamiento de esta Municipalidad. Asimismo, toda vez que el domicilio de la demandada se encuentra ubicado en la Ciudad de Tlajomulco de Zuñiga, Jalisco, se ordena girar exhorto con los insertos necesarios al C. Juez del Ramo Civil en turno de dicha ciudad, para que en auxilio y por comisión de este juzgado se sirva publicar copia del edicto en la Secretaría del H. Ayuntamiento de dicha ciudad. Así lo resolvió y firmó el Licenciado RUBÉN MEDINA CASTRO, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito

Judicial, por ante la Secretaria Segunda de Acuerdos Licenciada LAURA YOLANDAMARTÍNEZCARRASCO, con la que actúa y da fe. FIRMADOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 10 de 2019.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

*Lic. Laura Yolanda Martínez Carrasco.*

ENE. 27-29

R. No. 10314902

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTOS DE SENTENCIA  
ALBERTO SILVA VÁZQUEZ.  
DOMICILIO IGNORADO.

Que en el Expediente número 1191/2018, derivado del Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO promovido ante este juzgado por el Licenciado FIDELINO MÉNDEZ RUIZ, en su carácter de apoderado legal de ABC CAPITAL SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE quien a su vez funge en su carácter de administradora y apoderada legal de BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE INVEX GRUPO FINANCIERO, y éste en su carácter de fiduciario en el FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y

FUENTE DE PAGO NÚMERO F/ 599, en contra del C. ALBERTO SILVA VÁZQUEZ, se dictó SENTENCIA que en su parte conducente los puntos

resolutivos a la letra dicen:

Culiacán, Sinaloa, a 12 doce de agosto de 2020 dos mil veinte.- ...SE RESUELVE: PRIMERO. La actora probó su acción. El demandado no opuso excepciones.- SEGUNDO. Es legalmente procedente la demanda que en la vía sumaria civil hipotecaria promovió el licenciado FIDELINO MÉNDEZ RUIZ, como apoderado legal de ABC CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, quien a su vez es mandataria del FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO identificado con el número F/ 599, cuya Fiduciaria es BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, en contra de ALBERTO SILVA VÁZQUEZ. En consecuencia: TERCERO. Se condena al demandado a pagarle a la accionante las siguientes cantidades: 59,297.82 UDIS (CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTAS NOVENTA Y SIETE PUNTO OCHENTAYDOS UNIDADES DE INVERSIÓN), por capital vigente; 119,386.80 UDIS (CIENTO DIECINUEVE MIL TRESCIENTAS OCHENTAYSEIS PUNTO OCHENTA UNIDADES DE INVERSIÓN), por intereses ordinarios, amortización de capital, comisión por administración, comisión por cobertura y comisión por seguros; y, \$542,248.46 (QUINIENTOS

CUARENTAYDOSMILDOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 46/100 MONEDA NACIONAL), por intereses moratorios, cantidades que fueron calculadas hasta el día 1º primero de septiembre de 2018 dos mil dieciocho, más la cantidad equivalente en pesos moneda: nacional que a la fecha del referido pago corresponda por intereses moratorios causados y que se sigan causando hasta la total liquidación del adeudo, de conformidad con lo pactado en el contrato génesis de la controversia, cuya liquidación habrá de efectuarse en ejecución de sentencia.- CUARTO. Se concede al accionado el término de cinco días, contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria la incidencia que regule las mencionadas cantidades, apercibido de 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 dado en garantía hipotecaria, y con su producto se pagará a la actora.- QUINTO. Se condena igualmente al pasivo al pago de los gastos y costas del Juicio.- SEXTO. Notifíquese personalmente esta sentencia, en términos del artículo 118, fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, a las partes que tengan señalado domicilio procesal. En la inteligencia de que la notificación al demandado habrá de realizarse mediante los edictos que al respecto establece el artículo 629 en relación con el numeral 119 del Código de Procedimientos

Civiles, a través de las publicaciones en los periódicos Oficial El Estado de Sinaloa, y El Debate de Culiacán.- Así lo resolvió y firmó el licenciado RUBEN MEDINA CASTRO, Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante la Secretaria Primera de Acuerdos licenciada NORMA ENIT QUIÑONEZ REYNA, con la que actúa y da fe.- FIRMADOS DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 15 de 2020

LA C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

*Lic. Norma Enit Quiñonez Reyna.*

ENE. 27-29

R. No. 10314994

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

EDICTOS:

ANA ELENA AREVALO GUERRERO.

En el Expediente número 160/2015, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por «ABC CAPITAL», SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE (antes BANCO AMIGO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE), quien a su vez actúa en su carácter de administradora y en representación de BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO

FINANCIERO, como FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO NÚMERO F/599, en contra de ANA ELENA AREVALO GUERRERO: se dictó una SENTENCIA que a la letra dice:

Culiacán, Sinaloa, a 31 treinta y uno de agosto del año 2016 dos mil dieciséis.

**PUNTOS RESOLUTIVOS:**  
**PRIMERO.-** La parte actora probó su acción. La parte demandada no opuso excepciones. **SEGUNDO.-** Es legalmente procedente la demanda que en la vía sumaria civil hipotecaria promovieran los Licenciados SAUL GUADALUPE SALDANA y/o JOSE ERNESTO ARMENTA ESPINOZA y/o MARCO CESAR QUIÑONEZ MONTOYA, en su carácter de apoderados legales de «ABC CAPITAL», SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE (antes BANCO AMIGO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE), quien a su vez actúa en su carácter de administradora y en representación de BANCO INVEX. SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, como FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN y FUENTE DE PAGO NÚMERO F/599, en contra de ANA ELENA AREVALO GUERRERO, en consecuencia: **TERCERO.-** Se

declara vencido anticipadamente el contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria celebrado el día 07 siete de marzo de 2006 dos mil seis, entre las partes contendientes en este negocio. **CUARTO.-** Se condena a la demandada ANA ELENA AREVALO GUERRERO, a pagar en favor de la parte demandante la cantidad de 74,142.69 UDI'S (SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PUNTO SESENTA Y NUEVE UNIDADES DE INVERSIÓN) por concepto de capital, conforme al valor que en pesos corresponda cuando se realice el pago; el importe de 23,598.41 UDI'S (VEINTITRÉS MIL QUINIENTAS NOVENTA Y OCHO PUNTO CUARENTA Y UNA UNIDADES DE INVERSIÓN) por adeudos mensuales vencidos, que comprenden amortizaciones, intereses ordinarios y comisiones; \$367,692.17 (TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 17/100 MONEDA NACIONAL) por intereses moratorios, generados al día 1º primero de enero del año 2015 dos mil quince; así como la cantidad que resulte por intereses ordinarios y moratorios que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo; incluyendo los gastos y costas del juicio. **QUINTO.-** Se concede a la demandada el término de CINCO DÍAS contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria la incidencia que las regula, apercibida 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. SEXTO.- Notifíquese personalmente la presente sentencia en términos del artículo 118, fracción VI, del Código de Procedimientos Civiles, a las partes que tengan señalado domicilio procesal. En su caso, la notificación a quien no hubiere señalado domicilio para tal efecto, practíquese de conformidad con los numerales 115 y 116 del propio ordenamiento legal, en el entendido de que, la demandada, mediante los edictos que al respecto establece el artículo 629 en relación con el numeral 119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Así lo resolvió y firmó la Ciudadana Licenciada ANA CECILIA TAVIZÓN RUÍZ, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, de este Distrito Judicial, por ante el Secretario Primero de Acuerdos Licenciado HÉCTOR FRANCISCO MONTELONGO FLORES, con que actúa y da fe. FIRMADO.- DOS FIRMA ILEGIBLE.-RUBRICA.-

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Feb. 13 de 2020.

EL SECRETARIO SEGUNDO.

*Lic. Héctor Francisco Montelongo  
Flores.*

ENE. 27-29

R. No. 10314903

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA  
INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL

DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN,  
SINALOA.

EDICTO

TANIA ALEJANDRA FELIX PEREZ.  
DOMICILIO IGNORADO

En Exp. No. 2112/2012, Juicio SUMARIO FAMILIAR DISMINUCIÓN DE PENSIÓN ALIMENTARIA, seguido en su contra por MIGUEL ÁNGEL FÉLIX LÓPEZ, con fecha 03 tres de marzo del 2020 dos mil veinte, se dictaron los puntos resolutiveos que en su parte relativa dicen:

SE RESUELVE: PRIMERO: Se declaran infundados los agravios esgrimidos por ALEJANDRINA PÉREZ SERRANO, por los motivos y consideraciones expuestas en esta resolución. SEGUNDO: En consecuencia, se confirma la diligencia de fecha 06 seis de noviembre del 2019 dos mil diecinueve, visible en páginas 209 a 211 de autos, por los motivos y consideraciones expuestos en esta resolución. TERCERO: No se hace especial condenación, por no darse ninguno de los supuestos que prevé el artículo 78 del Código Adjetivo Familiar en la Entidad. CUARTO: Notifíquese la presente resolución a los justiciables de acuerdo con el artículo 159 fracción VI del Código Procesal Familiar.

Notifíquese personalmente y cúmplase. - Así lo resolvió y firmó SERGIO ESCOBAR MEDEL, Juez del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar de este Distrito

Judicial de Culiacán, por ante LORENA DE JESÚS RUBIO GION, Secretaria Primera de Acuerdos que actúa/y da fe.

Culiacán, Sin., Nov. 26 de 2020.

SECRETARIA PRIMERA

*Lorena de Jesús Rubio Gion.*

ENE. 27-29

R. No. 10315076

JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA

EDICTO

C. LAMBERTO ZAVALZA LOAIZA.

Con fundamento en lo preceptuado por el artículo 670 y 676 del Código Civil Vigente en el Estado, se le informa que con fecha 11 de Noviembre del año 2020 dos mil veinte, se nombró como representante del ausente a la C. MARÍA DE JESÚS SANTOS GALINDO, de igual manera se cita al C. LAMBERTO ZAVALZA LOAIZA, por medio de edictos que habrán de publicarse en un término de 03 tres meses con intervalos de 15 quince días cada publicación, señalándose para que se presente en un término de 04 cuatro meses contados a partir de hecha la última publicación, apercibido que si cumplido dicho plazo de llamamiento no compareciera por sí, ni por apoderado legítimo, ni por medio de tutor o de pariente que pueda representarlo este Juzgador estará en aptitud de hacer DECLARACIÓN DE AUSENCIA, correspondiente, en el Expediente número 1606/2020,

promovido ante este Tribunal por la C. MARÍA DE JESÚS SANTOS GALINDO.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 30 de 2020.

C. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

*Lic. María Concepción Lizárraga Galindo.*

ENE. 27 FEB. 10-24 MZO. 10-24 ABR. 7

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS Y JAVIER MINA, NÚMERO 851, EDIFICIO MISOCRI, PRIMER PISO, COLONIA LOS PINOS.

EDICTO.

GUILLERMO CASTILLO TREJO.  
DOMICILIO IGNORADO.

Notifiquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar, demanda de TRAMITACIÓN ESPECIAL POR DIVORCIO JUDICIAL, promovido por JESSICA YESENIA LÓPEZ GUEVARA, en contra de GUILLERMO CASTILLO TREJO, en el cual se le EMPLAZA para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir al Expediente 1548/2019.

Queda a disposición de la Secretaria de este Juzgado copias de

traslado.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Mzo. 05 de 2020.

**SECRETARÍA TERCERA DE  
ACUERDOS**

*Ana Adelaida López Moreno.*

ENE. 27-29

R. No. 1345983

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA  
INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE,  
SINALOA.

**EDICTO**

**MAGDALENA PEÑUELAS  
ARMENTA**

**DOMICILIO IGNORADO.**

Con fundamento en el artículo 119 del Código Procesal Vigente en el Estado, se NOTIFICA DEMANDA ORDINARIO CIVIL, (ACCIÓN PRESCRIPCIÓN POSITIVA) entablada por FRANCISCO SÁNCHEZ FÉLIX, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, contados a partir del décimo día de hecha última publicación y entrega del edicto en la Secretaría del H. Ayuntamiento, produzca contestación a la demanda previniéndola para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de la tabla de avisos del Juzgado; Expediente número 551/2020, quedan a su disposición en la Secretaría Primera de este Juzgado copias de la demanda correspondiente.

**ATENTAMENTE**

Guasave, Sin., Dic. 17 de 2020

**EL SECRETARIO PRIMERO**

*Lic. Cecilio Concepción Leal Castro*

ENE. 27-29

R. No. 10315031

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

**EDICTO:**

**EDUARDA ZAZUETA MORENO  
DOMICILIO IGNORADO.**

Se le notifica con fundamento en los artículos 119 y 629 del Código de Procedimientos Civiles Vigente para el Estado, de la demanda de juicio Ordinario Civil por la acción de Prescripción Positiva, entablada en su contra por el C. JOSÉ ÁNGEL ZAZUETA VELÁZQUEZ, y se le emplaza para que dentro del término de 09 nueve días contados a partir del décimo día de hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda u oponga las excepciones y defensas que tuviere que hacer valer. Así mismo se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar del juicio, y que en caso de incumplimiento todas las notificaciones que resulten se le harán por medio de listas que se publican en los estrados de este H. Juzgado; de igual manera, y en caso de que no dé contestación a la demanda interpuesta en su contra, se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos que

se le reclaman en el expediente número 124/2019.

Por último, se hace de su conocimiento que se encuentran a su disposición las copias de traslado correspondientes, en la Secretaría Primera de este H. Juzgado, y se le informa que esta autoridad tiene su domicilio ubicado en la segunda planta de la Unidad Administrativa del Gobierno del Estado, ampliamente conocido sin número, entre las calles Río Culiacán y Río Baluarte en el Fraccionamiento Tellería, de esta ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Mzo. 10 de 2020

LA C. SECRETARIA SEGUNDA DE  
ACUERDOS

*Lic. Karla Verónica Valdés Niebla*

ENE. 25-27

R. No. 1012391

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA  
INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL  
DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN,  
SINALOA.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO  
JAIME ROBERTO TABOADA  
GALLARDO.

DOMICILIO IGNORADO.-

Que en el expediente número 1345/2018, relativo al juicio SUMARIO CIVIL, POR EL PAGO DE PESOS, promovido por SILVIA LEONOR SUÁREZ GALLEGU, en contra de MARÍA RAMONA CÁRDENAS CARRILLO y JAIME ROBERTO TABOADA GALLARDO, se

ordenó emplazarse a juicio, para que dentro del término de (7) 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., Ene. 21 de 2020

LA SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Alma Angélica Meza Arana*

ENE. 25-27

R. No. 10313929