



# 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 CIV 3ra. Época**

Culiacán, Sin., Viernes 06 de Diciembre de 2013.

**No. 147**

### ÍNDICE

#### PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Decreto Número 1 del H. Congreso del Estado.- La Sexagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, se DECLARA legítimamente constituida e instalada y ABRE su Primer Período Ordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional.

#### AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo por el que se declaran inhábiles para realizar actividades de esta Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, los días comprendidos del 19 de Diciembre del año en curso al 03 de Enero de 2014.

Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera.

2 - 65

#### AYUNTAMIENTOS

Acuerdo para proporcionar seguridad a Exservidores Públicos que hayan fungido como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública del Municipio de Ahome.

Decretos Municipales Nos. 19, 23, 24, 26, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 46, 47 y 48 de Ahome.

Decreto Municipal No. 47 de Mazatlán.- Se autoriza al C. Presidente Municipal, para que de manera conjunta con su Secretario del H. Ayuntamiento, celebren contrato de permuta con el Representante Legal de la empresa denominada Inmobiliaria Coci, S.A. de C.V.

Decreto Municipal No. 48 de Mazatlán.- Se autoriza el cambio de uso de suelo a propiedad Privada, una Donación de terreno con una superficie de 1,516.21 M2., ubicado en Fracc. Pradera Dorada, en Mazatlán, Sinaloa, a favor de la Asociación Religiosa denominada Diócesis de Mazatlán.

Decreto Municipal No. 49 de Mazatlán.- Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

66 - 180

#### AVISOS GENERALES

4 Sol. Rutas.- Unión de Trabajadores del Volante del Norte de Sinaloa.

181 - 183

#### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

184 - 208

#### AVISOS NOTARIALES

208

**PODER LEGISLATIVO ESTATAL**

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

**DECRETO NÚMERO:   1**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** La Sexagésima Primera Legislatura del Estado de Sinaloa, se **DECLARA** legítimamente constituida e instalada y abre hoy domingo primero de diciembre de dos mil trece, su Primer Período Ordinario de Sesiones, correspondiente al Primer Año de Ejercicio Constitucional.

**T R A N S I T O R I O S :**

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

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

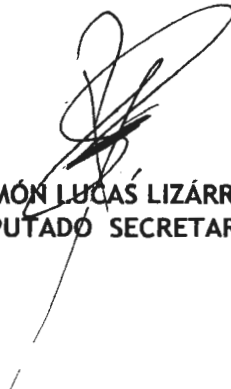
Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, el día primero de diciembre de dos mil trece.



**C. ADOLFO ROJO MONTOYA  
DIPUTADO PRESIDENTE**



**C. LUIS FERNANDO SANDOVAL MORALES  
DIPUTADO SECRETARIO**



**C. RAMÓN LUCAS LIZÁRRAGA  
DIPUTADO SECRETARIO**

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA**

Culiacán, Sinaloa, a 03 de Diciembre de 2013.

**ACUERDO** por el que se declaran inhábiles para realizar actividades de esta Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, los días comprendidos del 19 de Diciembre del año en curso al 03 (tres) de enero de 2014.

**C.P. MARCO ANTONIO FOX CRUZ, Auditor Superior del Estado de Sinaloa**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 fracción XXII, 53 y 54 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 8 fracción XXXVI, 19 primer párrafo, 22 fracciones I, XII y XXI y 94 Bis A de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, así como en los arábigos 1, 2, 3 fracción III, 4 fracción I, 8 párrafo primero y 9 fracciones I, XXI y XXIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado; y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 116 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que las Legislaturas de los Estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización, interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan sus leyes.

En concordancia con lo anterior, el artículo 43 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, establece que es facultad exclusiva del Congreso del Estado revisar y fiscalizar por medio de la Auditoría Superior del Estado, las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y la aplicación de los recursos públicos estatales o municipales, asignados a los organismos descentralizados de participación estatal o municipal en los términos previstos por las leyes, y verificar los resultados de su gestión financiera, la utilización del crédito y el cumplimiento de las metas fijadas en los programas y proyecto de presupuesto de egresos.

Que conforme a lo dispuesto por el arábigo 53 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 2 y 3 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado, y numeral 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, ésta es el órgano técnico de fiscalización general en esta Entidad, cuya función esencial es la revisión y fiscalización de las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal, goza de plena independencia, autonomía técnica y de gestión, contando con el personal suficiente para cumplir de manera eficaz sus atribuciones.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, en relación con los arábigos 8 párrafo primero y 9 fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, el suscrito Auditor Superior del Estado, representa a la Auditoría Superior del Estado, ejerciendo las facultades que a la misma competen.

Que el artículo 8 fracción XXXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado, establece que el precitado ente fiscalizador tiene la facultad de declarar los días inhábiles para la práctica de sus actividades y, con relación a ello, el numeral 94 Bis A, del mismo cuerpo normativo, dispone que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles; son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos; el primero de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del día cinco de dicho mes; el tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno del aludido mes; el primero y cinco de mayo, el dieciséis de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre; cada seis años, el día que corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal; períodos vacacionales, así como aquéllos que mediante acuerdo del Auditor Superior del Estado se declaren como inhábiles; acuerdo que debe publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", en la página electrónica oficial y en sitios visibles de este ente fiscalizador.

Precisado lo anterior, considerando que las vacaciones son de suma importancia para mantener el equilibrio físico y mental, que a su vez repercute positivamente en el rendimiento laboral, resulta conveniente declarar inhábiles los días en que el personal de esta Auditoría Superior del Estado disfrutará del segundo período vacacional correspondiente al año en curso;

Por lo anterior, con sustento en los invocados preceptos constitucionales y legales, el suscrito Auditor Superior del Estado emite el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se declaran como inhábiles los días comprendidos del jueves 19 (diecinueve) de diciembre del año en curso al viernes 03 de enero de 2014 (dos mil catorce), lo anterior, con el propósito de que el personal de este ente fiscalizador pueda disfrutar del período vacacional de invierno concerniente al año en curso; en el entendido de que el último día laborable es el miércoles 18 (dieciocho) de diciembre del año que transcurre, para reanudar labores el lunes 06 (seis) de enero de 2014 (dos mil catorce).

Publíquese la presente determinación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como en la página electrónica de la Auditoría Superior a mi cargo.

**ATENTAMENTE**  
**C.P. Marco Antonio Fox Cruz.**  
**Auditor Superior del Estado de Sinaloa.**

**PODER LEGISLATIVO ESTATAL  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA**

C.P. Marco Antonio Fox Cruz, Auditor Superior del Estado de Sinaloa, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, y artículo 9 fracción III del Reglamento Interior de la Ley en cita, expido el siguiente:

**MANUAL DE FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**PRESENTACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. FUNDAMENTO LEGAL**

**4. LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

4.1. Concepto

4.2. Objetivo

4.3. Principios rectores

4.3.1. Posterioridad

4.3.2. Simultaneidad

4.3.3. Anualidad

4.3.4. Confiabilidad

4.3.5. Legalidad

4.3.6. Objetividad

4.3.7. Imparcialidad

4.3.8. Profesionalismo

**5. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

5.1. Concepto

5.2. Tipos de auditorías

5.2.1. Auditoría financiera

5.2.2. Auditoría a la obra pública

5.2.3. Auditoría sobre el desempeño

5.2.4. Auditoría especial

**6. NORMAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

**6.1. PERSONALES**

6.1.1. Independencia

6.1.1.1. Soberanía de juicio

6.1.1.2. Imparcialidad

6.1.1.2.1. Impedimentos personales

6.1.1.2.2. Impedimento externo

6.1.1.2.3. Impedimentos organizacionales

6.1.1.3. Objetividad

6.1.2. Conocimiento técnico y capacidad profesional

6.1.2.1. Conocimiento técnico

6.1.2.2. Capacidad profesional

6.1.3. Cuidado y diligencia profesional

6.1.3.1. Cuidado profesional

6.1.3.2. Diligencia profesional

6.1.3.3. Comportamiento ético

6.1.4. Actualización

6.1.4.1. Actualización

6.1.4.2. Transmisión de conocimientos

**6.2. DE PLANEACIÓN**

6.2.1. Selección de sujetos y objetos de auditoría

6.2.1.1. Planeación genérica

6.2.1.2. Planeación específica

6.2.1.3. Planeación detallada

6.2.2. Examen y evaluación de los sistemas de control

6.2.2.1. Existencia y suficiencia de los sistemas de control

6.2.2.2. Efectividad de los sistemas de control

6.2.2.3. Resultados de la evaluación

**6.3. DE DESARROLLO**

6.3.1. Programación

6.3.1.1. Programación de la auditoría

6.3.1.2. Asignación de los recursos

- 6.3.2. **Obtención de evidencia**
  - 6.3.2.1. Objeto de la evidencia
  - 6.3.2.2. Característica de la evidencia
- 6.3.3. **Supervisión del trabajo**
  - 6.3.3.1. Responsabilidad del jefe de departamento
  - 6.3.3.2. Campos de supervisión
- 6.3.4. **Papeles de trabajo**
  - 6.3.4.1. Características de los papeles de trabajo
  - 6.3.4.2. Propiedad, integración y conservación de los papeles de trabajo
- 6.3.5. **Datos e información**
- 6.3.6. **Evaluación y reserva de los resultados**
  - 6.3.6.1. Evaluación de los resultados
  - 6.3.6.2. Reserva de los resultados
- 6.3.7. **Presentación y confirmación de resultados**
  - 6.3.7.1. Presentación de resultados preliminares y conclusión de la auditoría
  - 6.3.7.2. Presentación de los resultados finales
- 6.3.8. **Recomendaciones y acciones que promueve la ASE**
- 6.3.9. **El informe de auditoría**
- 6.3.10. **El contenido del informe de auditoría**
- 6.4. **DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES**
  - 6.4.1. El informe de resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública
  - 6.4.2. El análisis del informe de avance de gestión financiera
  - 6.4.3. informe sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas
- 6.5. **DE SEGUIMIENTO**
  - 6.5.1. **Emisión y control de las acciones**
    - 6.5.1.1. Reserva de las acciones
    - 6.5.1.2. Registro y control de las acciones
  - 6.5.2. **Integración del expediente técnico jurídico y su dictamen técnico**
  - 6.5.3. **Seguimiento de la atención de las acciones**
    - 6.5.3.1. Seguimiento
  - 6.5.4. **Expediente de seguimiento**
- 6.6. **DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS**
  - 6.6.1. **Revisión del expediente técnico y su dictamen técnico de no solventación**
  - 6.6.2. **Procedimiento**
- 6.7. **DE CALIDAD**
  - 6.7.1. **Aseguramiento de la calidad**
    - 6.7.1.1. Evaluación del cumplimiento del PAAVI
    - 6.7.1.2. Evaluación de procesos
    - 6.7.1.3. Evaluación de los informes de auditoría
- 7. **PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**
  - 7.1. **Procedimientos de auditoría**
  - 7.2. **Determinación del alcance de auditoría**
    - 7.2.1. Alcance o muestra
    - 7.2.2. "Error tolerable"
  - 7.3. **Riesgo del muestreo**
    - 7.3.1. Tipos de riesgo de muestreo
    - 7.3.2. Riesgo no proveniente de la muestra
    - 7.3.3. Supervisión en la selección de la muestra auditada
  - 7.4. **Técnicas de auditoría**
    - 7.4.1. Estudio general
    - 7.4.2. Análisis
    - 7.4.3. Inspección
    - 7.4.4. Confirmación
    - 7.4.5. Investigación
    - 7.4.6. Declaración
    - 7.4.7. Certificación
    - 7.4.8. Observación
    - 7.4.9. Cálculo
- 8. **PAPELES DE TRABAJO**
  - 8.1. **Generalidades**
  - 8.2. **Concepto**
  - 8.3. **Objetivos**
  - 8.4. **Contenido**
  - 8.5. **Características**

**8.6. Clasificación****8.6.1. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente****8.6.2. Papeles de trabajo del periodo auditado****8.6.2.1. Cédulas de auditoría****8.6.2.1.1. Cédula sumaria****8.6.2.1.2. Cédula analítica****8.6.2.1.3. Cédula sub-analítica****8.6.2.2. Estructura de la cédula****8.6.2.2.1. Encabezado****8.6.2.2.2. Cuerpo****8.6.2.2.3. Pie****8.7. Propiedad****8.8. Diseño****8.9. Índice, referencias y/o cruces y marcas****8.9.1. Índice****8.9.2. Referencias y/o cruces****8.9.3. Marcas de los papeles de trabajo****8.9.3.1. Propósitos de las marcas de auditoría****8.9.3.2. Clasificación de las marcas de auditoría****8.9.3.2.1. Estándar****8.9.3.2.2. Específicas****8.10. Reglas generales de aplicación****8.11. Integración del expediente de auditoría****8.12. Acta administrativa circunstanciada****9. PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA****9.1. Planeación****9.1.1. Planeación genérica****9.1.1.1. Investigación para la obtención de la información (fuente de información)****9.1.1.2. Análisis de la información****9.1.1.3. La definición de los criterios de selección****9.1.1.4. Elaboración del informe de temas prioritarios y estratégicos (sujetos y objeto de revisión)****9.1.2. Planeación específica****9.1.2.1. Elaboración del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones****9.1.2.2. Complementación del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones****9.1.2.3. Validación y autorización del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones****9.1.3. Planeación detallada****9.1.3.1. Estudio previo****9.1.3.1.1. Disposiciones legales aplicables****9.1.3.1.2. Análisis relativo al área a auditar****9.1.3.1.3. Informes de auditorías anteriores****9.1.3.1.4. Visitas a las áreas o Instalaciones****9.1.3.1.5. Examen y evaluación del sistema de control interno****9.1.3.1.5.1. Estudio preliminar****9.1.3.1.5.2. Evaluación preliminar****9.1.3.1.5.3. Evaluación final****9.1.3.1.5.4. Informe de resultados****9.1.3.2. Determinación de los objetivos específicos de la auditoría****9.1.3.3. Formulación del programa específico de la auditoría****9.1.3.4. Reporte de planeación****9.1.3.5. Supervisión en la fase de planeación****9.1.3.6. Conclusión de la planeación****9.2. Desarrollo y ejecución****9.2.1. Orden de auditoría****9.2.2. Entrevista con servidores públicos****9.2.3. Acta administrativa de inicio de auditoría****9.2.4. Ejecución del programa detallado de auditoría****9.2.5. Naturaleza y definición del hallazgo****9.2.6. Evidencia de auditoría****9.2.7. Clases de evidencias****9.2.7.1. Evidencia física****9.2.7.2. Evidencia testimonial****9.2.7.3. Evidencia documental****9.2.7.4. Evidencia analítica**

- 9.2.8. Suficiencia y competencia de la evidencia
- 9.2.9. Relevancia y pertinencia de la evidencia
- 9.2.10. Cambios en el alcance y dirección de la auditoría

### 9.3. Informe

#### 9.3.1. Características del informe

- 9.3.1.1. Claridad
- 9.3.1.2. Objetividad
- 9.3.1.3. Concisión
- 9.3.1.4. Integridad
- 9.3.1.5. Competencia
- 9.3.1.6. Relevancia

#### 9.3.2. Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe

#### 9.3.3. Apartados del informe de auditoría

- 9.3.3.1. Carátula
- 9.3.3.2. Encabezado
- 9.3.3.3. Índice
- 9.3.3.4. Cuerpo
  - 9.3.3.4.1. Antecedentes
  - 9.3.3.4.2. Fundamento legal
  - 9.3.3.4.3. Objetivo
  - 9.3.3.4.4. Conceptos auditados
  - 9.3.3.4.5. Periodo y alcance
  - 9.3.3.4.6. Área revisada
  - 9.3.3.4.7. Procedimientos de auditoría aplicados
  - 9.3.3.4.8. Resultados de la fiscalización
  - 9.3.3.4.9. Observaciones y recomendaciones
  - 9.3.3.4.10. Fundamento legal infringido
- 9.3.4. Supervisión dentro de la ejecución de la auditoría
  - 9.3.4.1. Visitas periódicas de supervisión
  - 9.3.4.2. La supervisión en la comunicación de resultados de auditoría
  - 9.3.4.3. Informes de la supervisión
- 9.3.5. Cédulas de resultados preliminares
- 9.3.6. Acta administrativa de conclusión de la auditoría
- 9.3.7. Evaluación derivada de la confronta
- 9.3.8. Informe de auditoría
- 9.3.9. Presentación de los informes de auditoría

### 10. INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS

### 11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

#### 11.1. Seguimiento

##### 11.1.1. Objetivo del seguimiento

#### 11.2. Recomendaciones y acciones promovidas

##### 11.2.1. Recomendación

##### 11.2.2. Acciones promovidas

- 11.2.2.1. Solicitud de aclaración
- 11.2.2.2. Formulación de pliegos de observaciones a las entidades fiscalizadas (PO)
- 11.2.2.3. Promoción de intervención de la instancia de control (PIIC)
- 11.2.2.4. Fincamiento de indemnizaciones y sanciones resarcitorias
- 11.2.2.5. Promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria (PRAS)
- 11.2.2.6. Formular denuncias, querellas ante las autoridades competentes por la presunción de alguna irregularidad o conducta ilícita
- 11.2.2.7. Denuncia de juicio político
- 11.2.2.8. Imposición de multa administrativa

##### 11.3. Comunicación del informe de seguimiento de solventación del pliego de observaciones

### 12. PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES RESARCITORIAS

### 13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### TRANSITORIOS

#### PRESENTACIÓN

Convencido de que la mejora continua debe ser la constante en el desarrollo y ejecución de la función sustantiva que a este Órgano Técnico de Fiscalización Superior le compete ejercer, razón por la que se hace necesaria la actualización de la normatividad e instrumentos técnicos que nos rigen, en tal sentido nos dimos a la tarea de actualizar el presente Manual.

**El Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera**, tiene como objetivo lograr que las funciones de revisión, control y fiscalización superior en la Entidad, se realicen de manera clara, oportuna y confiable; así como precisar los elementos mínimos que deben cumplir los auditores en la planeación, desarrollo y ejecución de su trabajo, garantizando de esa forma la calidad de las auditorías e informes institucionales correspondientes.

El presente Manual fue actualizado en apego a la normatividad y legislación que regula el marco de actuación de la Auditoría Superior del Estado (ASE), ya que en él se encuentran plasmadas las normas, técnicas, así como la metodología del proceso de auditoría incluyendo criterios profesionales, que permite la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el proceso de revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables.

## INTRODUCCIÓN

Una de las funciones sustantivas de los órganos de fiscalización superior consiste en desarrollar y ejecutar auditorías financieras, las cuales deben ser desarrolladas de manera independiente, profesional y confiable, en base a exámenes y pruebas selectivas, sistemáticas y de alcance comprensivo a las operaciones de las entidades y organismos que conforman el sector público, requiere de fundamentos tanto técnicos como profesionales, así como contar con procesos definidos que permitan la eficiencia, eficacia y economía, que sustenten las actividades de revisión y fiscalización superior, apegados a la normatividad y legislación aplicable.

**El Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera**, debe fungir como un instrumento que busca guiar, orientar y apoyar al personal que lleva a cabo la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales, así como de los recursos que la Federación transfiere a Gobierno del Estado y a los Municipios por concepto de fondos, reasignaciones federales u otros conceptos.

La actualización de este documento se ha desarrollado en base a la revisión de la literatura temática correspondiente como son textos de auditoría, manuales de fiscalización de otras entidades federativas; el material que se ha entregado al personal de la ASE en los diversos cursos de capacitación que han impartido profesionales de la materia del Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior (ICADEFIS); así como, reuniones de trabajo con el personal del área de auditoría, de la experiencia obtenida en la práctica de las auditorías realizadas para la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales.

Adicionalmente, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Se aplicaron cuestionarios al personal responsable de desarrollar y ejecutar las auditorías, con la finalidad de fortalecer el contenido del Manual, considerando las opiniones y experiencia de los auditores, supervisores y jefes del área que realiza directamente las auditorías para la fiscalización superior de la Cuenta Pública Estatal y Municipal, una vez analizado el material obtenido se consideró necesario la actualización de este Manual.

De las actividades antes detalladas, se actualizó el presente instrumento técnico el cual se estructura con los apartados siguientes:

1. **Objetivo:** Indica la utilidad del Manual como una herramienta que sirva a los auditores para que apliquen eficaz y eficientemente las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, unificando criterios y conceptos en la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales;
2. **Alcance:** Muestra que la aplicación de los lineamientos contenidos en el Manual está dirigido al personal de la ASE y despachos externos, así como a quién corresponde la custodia y difusión del mismo;
3. **Fundamento Legal:** Es el marco jurídico aplicable para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a las Entidades Fiscalizables;
4. **La Función de Fiscalización Superior:** En este punto se describe la función de la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas realizadas a las entidades fiscalizadas;
5. **Auditoría Gubernamental:** Enumera la clasificación de las auditorías en base a las áreas de influencia que las mismas comprenden;
6. **Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública:** En este apartado se detalla la clasificación de la Normativa para la fiscalización superior establecida por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), las cuales son requisitos indispensables para el desempeño del auditor;



7. **Procedimientos y Técnicas de Auditoría:** Describe los procedimientos y las técnicas que se emplean comúnmente, las cuales deben ser aplicadas por los auditores para sustentar debidamente los resultados y recomendaciones de la auditoría;
8. **Papeles de Trabajo:** Describe la importancia de la información y documentación que se genera y obtiene en el desarrollo y ejecución de la auditoría;
9. **Proceso de Auditoría Financiera:** Este punto describe el desarrollo de la revisión de la cuenta pública estatal y municipal, a través de un proceso metodológico que comprende las etapas de: Planeación, desarrollo y ejecución, informe, y control y seguimiento de resultados;
10. **Integración del Informe de Resultados:** Comprende la integración de los informes de auditoría emitidos por las unidades administrativas auditoras para la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (IRRFSCP);
11. **Control y Seguimiento de Resultados:** Comprende el seguimiento de las acciones que la entidad fiscalizada ha realizado, en atención a la determinación de acciones promovidas y recomendaciones por la ASE;
12. **Procedimiento para el Fincamiento de Indemnización y Sanciones Resarcitorias:** En él se describe el procedimiento establecido en la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (LASE), y
13. **Glosario de Términos:** Incluye los significados técnicos de auditoría, que tienen por objeto facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas más comunes, unificando su significado, interpretación y comprensión de la práctica de fiscalización superior.

## 1. OBJETIVO

La emisión de este instrumento técnico tiene como objetivo, establecer los lineamientos generales para la revisión y fiscalización superior que efectúen los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa; en su caso, los despachos externos que contrate este Órgano Técnico de Fiscalización Superior, a fin de que en las auditorías, visitas e inspecciones practicadas se cumpla con la normatividad aplicable y con la misión que por mandato de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y la LASE, le compete ejercer a la ASE.

## 2. ALCANCE

El Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera, es de aplicación obligatoria más no limitativa, para todo el personal adscrito a este Órgano Técnico Fiscalizador Superior, y en su caso, para los despachos externos que contrate la ASE.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Este Manual, tiene su fundamento en el artículo 8 fracción I, 22 fracción V, de la LASE y artículo 9 fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, sobre el establecimiento de criterios para las auditorías, técnicas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables.

En los artículos 1 fracción I y 4 fracción XII de la Ley citada, se establecen las bases para la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas que formulan las Entidades Fiscalizables: Los Poderes del Estado, los Municipios, los Entes Públicos Estatales y Municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

La revisión de las cuentas públicas, tiene por objeto determinar lo que establece el artículo 47 de la LASE.

## 4. LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

### 4.1. Concepto

Fiscalización superior es la facultad exclusiva del Congreso del Estado que se ejerce con el apoyo de su órgano técnico, la ASE, para que a través de ésta se realice la revisión y fiscalización de la respectiva cuenta pública, incluyendo el informe de avance de gestión financiera.

La función de fiscalización superior, se empleará para enunciar en forma genérica las facultades de vigilancia, revisión, evaluación y dictamen, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, normativas y técnicas, por lo tanto la revisión, evaluación y la mejora de la gestión pública es su objetivo.

## 4.2. Objetivo

El objetivo común de los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior consiste en revisar por mandato del Poder Legislativo, el gasto público estatal, municipal y federal efectuado en un periodo determinado y concentrado en la cuenta pública.

Se centra en la función de la revisión y vigilancia de las cuentas públicas, en cuanto al origen de los ingresos y a la asignación y aplicación del gasto público.

El objetivo de la función de fiscalización superior que realiza el Órgano Técnico de Fiscalización Superior, encierra elementos fundamentales para el desarrollo y ejecución, como son:

- a) Rendición de cuentas;
- b) Vigilancia y auditoría;
- c) Transparencia en el desarrollo de las operaciones, y
- d) Sanciones por acciones irregulares.

## 4.3. Principios rectores

Los principios rectores que rigen la fiscalización superior que le compete realizar a la ASE están previstos en el artículo 3 último párrafo de la LASE, estos principios son:

### 4.3.1. Posterioridad

Se basa en la atribución o facultad que posee el Órgano Técnico de Fiscalización Superior, para realizar la revisión de los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos correspondientes, lo anterior de manera posterior a la conclusión del ejercicio fiscal de que se trate y solamente como lo establece el artículo 12 de la LASE, podrá revisar de manera casuística y concreta, información relacionados con conceptos específicos de gasto correspondiente a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, cuando el programa o proyecto contenido en el presupuesto aprobados, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales.

### 4.3.2. Simultaneidad

Recae en lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como una concurrencia entre autoridades federales y estatales, es decir, las facultades coincidentes que son ejercidas en forma simultánea por la federación y los estados; con esto se entiende que coexisten a la vez y de forma indistinta leyes federales y locales en una misma materia.

### 4.3.3. Anualidad

Tiene origen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su esencia versa sobre la gestión pública realizada en un periodo de un año, para facilitar en forma oportuna la toma de decisiones y aplicación de correctivos necesarios en la aplicación y uso de los recursos públicos.

### 4.3.4. Confiabilidad

Este principio refiere que la fiscalización superior debe ser planeada, ejecutada y desarrollada de tal manera que permita una seguridad razonable en los resultados obtenidos, en tal sentido todo trabajo de auditoría debe estar documentado con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

### 4.3.5. Legalidad

El personal al servicio de la ASE, debe desempeñar su función con estricto apego al marco jurídico y normativo vigente aplicable.

La actividad que realiza esta institución debe estar encausada y sustentada en base a la legislación y normatividad aplicables.

### 4.3.6. Objetividad

Este principio se basa en que los servidores públicos de la ASE, deben proceder con toda imparcialidad e integridad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización superior, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se

basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas, por tanto, para que las observaciones, recomendaciones y resoluciones del Órgano Técnico de Fiscalización Superior tengan plena validez, deben sustentarse exclusivamente en los datos y evidencias suficientes, relevantes, competentes y pertinentes, resultantes de las revisiones practicadas, las que se analizarán con las normas, técnicas y procedimientos emitidos por la institución, sobre todo, cuando éstos den origen al fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones.

#### 4.3.7. Imparcialidad

Se fundamenta en que los servidores públicos de la ASE, deben dar un trato equitativo a las Entidades Fiscalizables, de esta forma, para la credibilidad de la Institución es esencial que las autoridades sean imparciales, y así sean considerados por la sociedad y por los propios sujetos fiscalizados, como resultado del trato justo y equitativo que están obligados a proporcionar a cada uno de ellos.

#### 4.3.8. Profesionalismo

Este principio inicia con la premisa de que el personal responsable de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública a las Entidades Fiscalizables, debe proceder conforme a las normas, los criterios y firmeza profesional en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia.

La fiscalización superior de la gestión pública no admite improvisaciones y habrá de ejercerse como un proceso ordenado y sistemático, con la debida calidad técnica y profesional requerida, demostrando su capacidad, experiencia y destreza.

### 5. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La finalidad de la auditoría gubernamental, consiste en verificar que la gestión y el ejercicio de los recursos públicos se realice apegado a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, como se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### 5.1. Concepto

La auditoría gubernamental puede conceptuarse como la revisión y fiscalización objetiva, sistemática y profesional, que llevan a cabo los Órganos Técnicos de Fiscalización Superior, respecto al origen y aplicación de los recursos públicos por parte de las Entidades Fiscalizables ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal, a fin de verificar que el mismo se realice en apego de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### 5.2. Tipos de auditorías

Para la revisión y fiscalización superior de la cuenta de la hacienda pública estatal y municipal, se contempla la aplicación del tipo de auditorías que se definan durante el proceso de la planeación.

Para cumplir con los objetivos que comprende la auditoría, la ASE ha considerado necesario clasificarlas atendiendo a las áreas de influencias que la misma comprende.

##### 5.2.1. Auditoría financiera

Es aquella consistente en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los estados financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio, recaudación y aplicación de los recursos públicos de parte de los entes fiscalizados.

En general, las auditorías financieras estarán orientadas fundamentalmente a comprobar que en la recaudación de los ingresos y en la asignación y aplicación del gasto, se haya observado lo dispuesto en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Estatal, las Leyes de Ingresos Municipales, Presupuesto de Egresos Municipales, leyes fiscales especiales, decretos, acuerdos, así como en los demás ordenamientos jurídicos y normatividad vigente aplicable.

Mediante técnicas de auditoría gubernamental, inspecciones físicas selectivas o totales, verificar si las entidades fiscalizadas:

- a) Realizaron sus operaciones con apego a sus leyes de ingresos y cumplieron con las disposiciones respectivas de los demás ordenamientos aplicables;
- b) Ejercieron y aplicaron correctamente sus presupuestos de egresos;

- c) Aplicaron los recursos provenientes de financiamientos en la forma establecida por la Ley de la materia;
- d) Que la adquisición de bienes y contratación de servicios se hayan aplicado los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, los montos aprobados por el Comité Intersecretarial de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa, Comités de Adquisiciones Municipales y las disposiciones reglamentarias vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente a la cuenta pública sujeta a revisión; que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente a precios razonables, en la cantidad y calidad pactada y en las condiciones estipuladas en los contratos;
- e) Que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron aprobados y en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable, y
- f) Que las operaciones realizadas cuenten con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente.

#### 5.2.2. Auditoría a la obra pública

La auditoría a la obra pública adquiere una gran relevancia, ya que es un rubro dentro de los egresos de la administración pública a la que se asigna una gran cantidad de recursos.

Por lo anterior, es necesaria la revisión de los contratos celebrados por los Poderes del Estado, Municipios, Entes Públicos Estatales y Municipales, y en general cualquier entidad, persona física, jurídica o privada, que hayan ejercido gasto de inversión en obras públicas, o una muestra de auditoría que resulte representativa en relación con el número y monto de los referidos contratos, principalmente con el objeto de verificar: que en su adjudicación se haya observado:

- a) Que hayan aplicado los procedimientos y disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa y demás legislaciones aplicables;
- b) Que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos, y
- c) Que los precios unitarios coincidan con los estipulados en los contratos y en su caso, que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado correctamente.

Asimismo durante el desarrollo de las auditorías a la obra pública se verifique que:

- a. Las obras se hayan ejecutado de conformidad con los programas y proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción de aplicación obligatoria para las Entidades Fiscalizables;
- b. Las erogaciones correspondan a las presupuestadas y a los volúmenes de obras ejecutadas, y
- c. La ejecución de las obras se haya supervisado para garantizar su calidad.

#### 5.2.3. Auditoría sobre el desempeño

Es aquella que tiene como propósito fundamental la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, así como las consecuencias o efectos en las condiciones sociales y económicas de la población debiendo evaluarse la eficacia, eficiencia y economía en la utilización de los recursos.

#### 5.2.4. Auditoría especial

Son aquellas que se derivan de quejas y denuncias presentadas ante el Congreso del Estado, y/o la ASE, que han sido remitidas por alguna entidad gubernamental, o por la ciudadanía en general.

### 6. NORMAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

La información financiera (contable, presupuestal, programática y económica) es reconocida como una herramienta básica para la toma de decisiones de toda Entidad Fiscalizable, tanto en el sector privado como en el sector público. Desde esta perspectiva, la eficacia de esta información depende de su grado de confiabilidad, la cual se ve potencialmente fortalecida cuando, además de ser preparada por verdaderos profesionales, se respalda por la opinión favorable que sobre ella emita el auditor.

Para la realización de todo tipo de auditoría, el especialista en la materia se regirá por lineamientos y las guías de auditoría que emita la ASE, para regular y homogenizar su actuación, asimismo en la fiscalización del gasto federalizado deberá utilizar las reglas de operación aplicables al fondo que se audite, así como las guías de auditoría que emita la ASF para la fiscalización de los mismos.

Se definen como el conjunto de reglas cuya aplicación son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la institución, en el desarrollo de las tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental que les sean encomendadas.

Estas normas de fiscalización superior son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que produce como resultado de su trabajo, y se clasifican en normas:

## **6.1. PERSONALES**

Se refieren a la independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional, así como tener permanentemente capacitación para su actualización en la fiscalización superior, para que con ello se realicen las auditorías e informes de calidad.

### **6.1.1. Independencia**

Los auditores deben estar libres de impedimentos para proceder con entera autonomía en todos los asuntos relacionados con las auditorías a su cargo, esta norma impone a los auditores, la responsabilidad de preservar independencia, a fin de que sus opiniones mantengan soberanía de juicio y sus recomendaciones sean imparciales y objetivas, y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes de resultados emitidos por la ASE, está sustentada en su autonomía de criterio, que es indispensable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades de fiscalización superior como Órgano Técnico de la Legislatura del Estado. Esta autonomía a su vez descansa en las amplias facultades que confieren a la ASE, la propia Ley y su Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables para revisar toda clase de documentos, libros, registros y bienes, practicar auditorías, visitas e inspecciones, y en general recabar todos los elementos de información necesarios para el desempeño de sus funciones.

#### **6.1.1.1. Soberanía de juicio**

Durante el desarrollo de sus actividades, el auditor sostendrá en todo momento su juicio profesional, guiándose exclusiva y libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la selección y la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la determinación de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

#### **6.1.1.2. Imparcialidad**

Todo auditor está obligado a abstenerse de intervenir, en los casos que existan leyes, hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la imparcialidad de criterio, considerando los siguientes:

##### **6.1.1.2.1. Impedimentos personales**

En ciertas circunstancias los auditores no deben ser imparciales, los encargados de llevar a cabo la auditoría son los responsables de informar a sus supervisores si tienen algún impedimento personal para participar en la auditoría.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras;
- b) Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, organismos y objetivos de un programa en particular;
- c) Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que pueda afectar las operaciones de las entidades fiscalizadas;
- d) Prejuicios que resulten de prestar servicios y guardar lealtad a un determinado grupo, organismo o nivel de gobierno, y
- e) Interés económico, directo e indirecto.

#### 6.1.1.2.2. Impedimento externo

Factores externos que pueden limitar la auditoría o influir en la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas, por ejemplo: Interferencia o influencia externa, que limita el alcance de una auditoría, modifica su enfoque, aplicación de los procedimientos o selección de las transacciones; restricciones injustificadas en cuanto al tiempo asignado para terminar competentemente una auditoría; interferencia externa respecto al nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoría; e insuficiencia de los fondos o de otros recursos relacionados con la auditoría.

#### 6.1.1.2.3. Impedimentos organizacionales

La independencia de los auditores de la ASE, puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que están asignados.

Cuando por la escasez o falta de personal el auditor con impedimento deba participar en alguna auditoría, el auditor está obligado a practicar la auditoría y hacer constar por escrito en su informe la situación en que se encuentra.

#### 6.1.1.3. Objetividad

En el desarrollo de su trabajo, el auditor se apoyará en hechos, evidencias y análisis que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados, que le permitan conformar una base firme para emitir sus juicios y opiniones. El auditor está obligado a informar honestamente la verdad, sin reservas, sobre los resultados que obtuvo al cumplir el trabajo para el que fue designado.

### 6.1.2. Conocimiento técnico y capacidad profesional

El personal encargado de realizar funciones de auditoría, debe poseer en conjunto, el conocimiento técnico, actualización y la capacidad profesional necesaria, para llevar a cabo en forma apropiada el trabajo del cual es responsable.

#### 6.1.2.1. Conocimiento técnico

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea el dominio de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para llevarla a cabo. El personal debe poseer un amplio conocimiento de la administración estatal y municipal y de la auditoría gubernamental, en relación con la naturaleza de la revisión que se realice, sobre todo con los siguientes aspectos:

- a) Tener pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, así como la formación profesional, experiencia y capacidad necesaria para su adecuada aplicación;
- b) Amplio conocimiento de la normatividad aplicable al registro de las operaciones financieras y económicas que realicen las entidades sujetas a fiscalización;
- c) Suficientes conocimientos de la administración pública y disciplinas afines para comprender adecuadamente la estructura orgánica y funciones de la administración pública estatal y municipal, así como la legislación que regula sus operaciones en general;
- d) Formación profesional acorde con la naturaleza y complejidad de sus funciones (por ejemplo: el dominio de técnicas de muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos, programas de auditoría, etc.) y
- e) Aptitud para comunicarse eficazmente con sus superiores jerárquicos y/o subordinados, auditores de otras organizaciones y personal de la administración pública federal, estatal y municipal, respecto a los asuntos relacionados con las auditorías. La naturaleza y grado de formación profesional y experiencia que requieran individualmente los auditores dependen de sus funciones y responsabilidades.

#### 6.1.2.2. Capacidad profesional

Este concepto se obtiene de la aplicación práctica de los conocimientos técnicos. La suma de experiencias ante diversas situaciones, contribuye a la madurez del juicio profesional, facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las instituciones. El auditor debe de actuar con sentido profesional, es decir, debe ser capaz de discernir sobre el valor real de las cosas y las diferencias entre lo importante y lo trivial, con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente lo ameriten.

### 6.1.3. Cuidado y diligencia profesional

El personal de la ASE procederá con el debido cuidado y diligencia profesional al planear y ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones preparar los informes, dar seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las acciones que promueva como resultado de éstas.

Esta norma implica que los auditores cumplirán estricta y cuidadosamente con las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, el Código de Ética y Conducta y toda normatividad aplicable. Además, deben emplear con diligencia su juicio profesional para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar, practicar dichas pruebas y procedimientos, validar los resultados de las auditorías e informar al respecto.

#### 6.1.3.1. Cuidado profesional

En el desarrollo de su trabajo, el auditor debe mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar el método apropiado a la naturaleza y complejidad de cada procedimiento.

Para determinar el alcance de la auditoría, el método a emplear, la profundidad de las pruebas y procedimientos de auditoría a aplicar, se considerara por lo menos:

- a) Lo necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría;
- b) La importancia y significado de los conceptos, dónde han de aplicarse los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría;
- c) La eficacia y eficiencia de los sistemas de controles internos;
- d) La relación costo-beneficio de la auditoría y los resultados del trabajo a realizar, y
- e) Los plazos en que deben presentarse los informes, tomando en cuenta que la calidad de la auditoría debe prevalecer.

Esta norma exige que el auditor posea los conocimientos suficientes y la pericia requerida para aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y técnicas de auditoría, y la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada con el máximo cuidado, en lo que atañe al objeto de la revisión.

Además exige, que durante el curso del trabajo esté alerta ante la probabilidad de errores e irregularidades, así como se sugiera oportunamente la adopción de medidas tendentes a prevenir y reducir riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieran derivarse; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como aumentar la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

#### 6.1.3.2. Diligencia profesional

El auditor debe desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, utilizando toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad. La calidad del trabajo de la auditoría y de sus informes correspondientes depende del grado en que:

- a) El alcance de la auditoría y el método, pruebas y procedimientos que se apliquen, sean adecuados y permitan tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos;
- b) Los hallazgos y conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados con evidencia suficiente, competente y relevante que se haya obtenido durante la auditoría;
- c) Los hallazgos y conclusiones estén basados en una validación objetiva de evidencia pertinente, y
- d) Se supervise el trabajo realizado, los juicios formulados durante la auditoría y el informe respectivo.

El auditor como todo profesional es falible, sin embargo, debe procurar que el margen de error se reduzca al mínimo posible, para lo cual se requiere que su trabajo sea desarrollado con la dedicación y honestidad de una persona calificada para realizar actividades profesionales.

#### 6.1.3.3. Comportamiento ético

El auditor deberá regir su conducta según los pronunciamientos del Código de Ética y Conducta establecido por la ASE, y respetar las disposiciones en la materia que expidan otros organismos al realizar su actividad.

#### 6.1.4. Actualización

Los auditores se capacitarán y actualizarán en los avances técnicos aplicables en la materia.

##### 6.1.4.1. Actualización

El auditor deberá mantener su competencia laboral, con la actualización técnica y profesional constante en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, a través de programas de capacitación permanente continua que establezcan la ASE y los diversos sectores públicos estatales e instituciones profesionales en la materia.

##### 6.1.4.2. Transmisión de conocimientos

Los auditores que hayan intervenido en los programas de capacitación autorizados por la ASE, deberán transmitir sus conocimientos y experiencias en la práctica de fiscalización superior de la cuenta pública en su actuación cotidiana y mediante su participación en dichos programas.

### 6.2. DE PLANEACIÓN

La planeación consiste en el proceso de análisis de la información de la cuenta pública, los informes de avance de gestión financiera, leyes de ingresos y presupuestos de egresos, la información de lo publicado en los principales medios de comunicación, las denuncias presentadas ante el Congreso del Estado y/o ante la ASE, el archivo permanente, así como la información de los resultados obtenidos en auditorías anteriores para que a través de criterios de selección específicos se elabore el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).

#### 6.2.1. Selección de sujetos y objetos de auditoría

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe integrar el PAAVI para definir los sujetos, objetivos, alcances, procedimientos, recursos, cartas de planeación, tiempos y oportunidad, precisándolos en sus programas de trabajo.

La revisión previa constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar los sujetos y objetos de auditoría, así como obtener información a utilizar en la planeación. Permite conseguir oportunamente información sobre las áreas, programas, actividades y funciones, sin someterla a una verificación detallada.

En la revisión previa, se considerarán los siguientes elementos:

- a) Naturaleza y características de las operaciones, programas y recursos sujetos a revisión;
- b) Asignación presupuestal;
- c) Indicadores financieros y sustantivos;
- d) Leyes y normatividad aplicables;
- e) Reputación de la entidad a fiscalizar;
- f) Efectividad de los canales de comunicación;
- g) Experiencia sobre la posible existencia de transacciones de mayor riesgo, errores, irregularidades o actos ilegales;
- h) Existencia de restricciones y requisitos reglamentarios;
- i) Naturaleza y complejidad de los sistemas de controles internos;
- j) Tendencias y entorno económico;
- k) Control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad;
- l) Cambios inducidos en los sistemas, el personal o la organización;
- m) Efectividad del equipo de auditoría;
- n) Opinión y carta de sugerencias del auditor externo, e



- o) Informes del órgano interno de control.

Con base en el análisis de estos elementos se deben definir:

- a) Los objetivos específicos de la auditoría

Al enunciar las metas de la auditoría se expresará con toda claridad los fines que se persiguen. Los elementos necesarios para que los hallazgos y los informes sean completos dependen de los objetivos de la auditoría;

- b) El alcance de la auditoría

Las decisiones en cuanto al alcance del trabajo necesario para lograr los objetivos de la auditoría, se basan en factores tales como el tiempo, la disponibilidad y actualidad de la información y, la adecuada facilidad para aplicar pruebas analíticas;

- c) La metodología a utilizar

Por metodología se entiende, el proceso empleado para recopilar, registrar y analizar información, así como para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto.

En este aspecto, dentro del presente Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera se indican los componentes del proceso metodológico, que se adopta en el Órgano Técnico de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, mismo que debe ser observado, independientemente de la modalidad de auditoría que se ejecute y de la disciplina profesional del auditor.

La metodología seleccionada en este Manual está diseñada para proporcionar toda la evidencia necesaria y cumplir los objetivos de la auditoría, por lo que el auditor comisionado debe efectuar las previsiones para que así sea;

- d) Los criterios de evaluación

Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objeto de la auditoría, el PAAVI debe indicar los criterios a aplicarse, los propósitos y las fuentes de los mismos;

- e) La coordinación con otras instancias de auditoría

En ocasiones los titulares de las unidades administrativas que conforman la ASE, podrán cooperar en términos de ley con otros organismos para auditar programas de interés común, a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías. El apoyarse con el trabajo de otros, agiliza el trabajo que se necesita para que el auditor alcance el objetivo de la auditoría, y

- f) La designación y asignación de personal

La planeación debe prever que el personal designado posea la formación profesional apropiada, que se asigne el número y tiempo suficiente a los auditores y supervisores experimentados, y el empleo de especialistas en casos necesarios.

#### 6.2.1.1. Planeación genérica

La planeación genérica se define como el procedimiento que permite la identificación de las principales funciones, subfunciones, programas, áreas y los conceptos que se consideren como los más importantes de ser revisados que se plasman en el Informe de Temas Prioritarios y Estratégicos.

#### 6.2.1.2. Planeación específica

La planeación específica consiste en la elaboración de propuestas de auditoría, considerando la entidad a fiscalizar y algunos rubros de mayor importancia para conformar el proyecto del PAAVI.

Es un proceso que considera lo establecido en el Informe de Temas Prioritarios y Estratégicos y a partir de los puntos sugeridos se desarrollan una serie de proyectos. Posteriormente se realiza la revisión y complemento de la propuesta por parte de las áreas auditoras donde validan la existencia de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de tiempo para poder sacar adelante el programa de un año.

Una vez revisada y validada la propuesta se somete al análisis del Auditor Superior del Estado quien autoriza el PAAVI que será entregado a la Comisión de Fiscalización.

#### 6.2.1.3. Planeación Detallada

Consiste en la determinación de los procedimientos de auditoría que van a aplicarse, el alcance que se les dará a los mismos, la oportunidad con que se aplicarán, así como la preparación de los papeles de trabajos en los cuales se van a registrar los resultados, la cual será debidamente estructurada y documentada por la Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero (AECF), a través de la Dirección de Auditoría Financiera y sus Unidades Administrativas Auditoras (UAA). Dicha planeación se realiza una vez que haya sido aprobado el PAAVI.

#### 6.2.2. Examen y evaluación de los sistemas de control

El auditor debe efectuar un adecuado examen y evaluación de los sistemas de control interno.

##### 6.2.2.1. Existencia y suficiencia de los sistemas de control

De acuerdo a la normatividad establecida en cada Entidad Fiscalizable, se debe implantar un sistema eficaz de control interno institucional y por actividades.

El concepto de sistema de control interno enmarca una serie de directrices que guían, orientan y regulan el diseño y su implantación; por tanto son la base para los procesos de autoevaluación interna y externa.

Control Interno se conceptualiza como el proceso ejecutado por la comisión, junta directiva o cabildo (cuando sea aplicable), el titular, los directores y el resto de su personal; diseñado y aplicado para obtener una seguridad razonable en el logro de las siguientes categorías y objetivos:

- a) La eficiencia y efectividad en las operaciones institucionales;
- b) La confiabilidad de la información financiera y de gestión pública producida;
- c) La protección de los recursos públicos de la institución, y
- d) El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

El auditor debe efectuar un adecuado examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de las políticas y registros que conforman los sistemas de control interno.

##### 6.2.2.2. Efectividad de los sistemas de control

El auditor realizará un examen y evaluación de los componentes del control interno institucional y de las actividades que generan valor agregado, de soporte técnico, gestión y procesos financieros, con el propósito de verificar que las políticas, mecanismos y registros que lo integran sean eficaces, funcionen de acuerdo con lo previsto y los objetivos que se persiguen se estén cumpliendo.

La necesidad de examinar y evaluar la efectividad del control interno y el enfoque de esa revisión, varían de acuerdo con los objetivos de auditoría, y son:

- a) La evaluación a nivel institucional en las auditorías cuyo objetivo sea evaluar la cuenta pública. El auditor debe programar pruebas y procedimientos de auditoría para verificar la eficiencia de los controles establecidos o de las practicas usadas, y
- b) La evaluación del sistema de control interno constituye un elemento natural de una auditoría para ejecutar un programa, servicio, actividad o función. El auditor debe planear las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para comprobar que los controles se hayan implantado, y que son adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

El órgano de vigilancia es una parte importante del control interno de las Entidades Fiscalizables, y el personal del Órgano Técnico de Fiscalización Superior debe conocer la participación del mismo en el desarrollo de las actividades de las Entidades Fiscalizables al practicar la auditoría.

Al evaluar el sistema de control interno, se determina el grado en que pueda apoyarse el trabajo de los auditores internos, para valorar lo razonable del sistema y evitar de ese modo la duplicidad de esfuerzos.

El sistema de control Interno establecido en la entidad a fiscalizar, debe contener procedimientos, mecanismos y políticas que prevengan o minimicen las deficiencias e Irregularidades, aunque no pueda prevenirlos totalmente.

#### 6.2.2.3. Resultados de la evaluación

El examen y evaluación de los sistemas de control interno debe determinar las fortalezas y debilidades en la operación de la entidad fiscalizada, identificar las áreas de riesgo y complementar los procedimientos registrados en el programa de auditoría, lo cual genera recomendaciones para mejorar su diseño y funcionamiento; asimismo determina el grado de confianza que le merece y permite precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### 6.3. DE DESARROLLO

En términos más amplios consiste en la aplicación de los procedimientos sustantivos de auditoría, contemplados en los programas de trabajo preparados al concluir la fase de planeación y que tienen relación directa con la revisión y fiscalización superior de los recursos públicos que ejerzan y apliquen las Entidades Fiscalizables a auditar, lo cual se verificará a través de una supervisión constante, soportando las situaciones observadas plasmadas en papeles de trabajo, con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

#### 6.3.1. Programación

Para la ejecución de la auditoría y elaboración del informe derivado de la misma, se deberán programar los procedimientos de auditoría, calendarizar las actividades y determinar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, conforme a la normativa institucional.

##### 6.3.1.1. Programación de la auditoría

Elaborar y actualizar la guía de auditoría y calendarizar el desarrollo de la revisión en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Concluida la revisión previa y estructurado el PAAVI, es necesaria la programación detallada de la auditoría, para ello deben elaborar los programas específicos de auditoría.

Para que se efectúen con eficiencia y eficacia, los programas deben proporcionar:

- a) Una descripción de los procedimientos de auditoría que se aplicarán para cumplir los objetivos de la revisión;
- b) Una base para distribuir sistemáticamente el trabajo a los auditores, jefes de grupo y supervisores, y
- c) Un registro detallado y cronológico del trabajo a realizar.

Los programas deberán incluir.

- a) Objetivos de la auditoría;

Los objetivos aplicables a las áreas, programas y operaciones tienen que enunciarse con precisión;

- b) Alcance o la muestra a revisar;
- c) Procedimientos de auditoría, e

Deben describirse claramente las pruebas y procedimientos de auditoría a desarrollarse, así como las muestras a aplicarse.

- d) Informe.

El programa de auditoría debe incluir la estructura y contenido general para elaborar el informe de auditoría;

##### 6.3.1.2. Asignación de los recursos

Designar al grupo auditor con el perfil adecuado para la ejecución considerando el tipo de auditoría, el sujeto y el objeto por revisar. De requerirse la contratación de despachos externos, se observará el procedimiento autorizado por la ASE.

Asegurar los recursos financieros y materiales necesarios para desarrollo y la ejecución considerando la ubicación geográfica del área o áreas por revisar y el alcance de la auditoría.

### 6.3.2. Obtención de evidencia

El auditor realizará con la amplitud que estime necesaria, las pruebas de cumplimiento que le permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que fundamenten objetiva y razonablemente sus observaciones y recomendaciones.

Para la obtención de evidencia, el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa es la relación de la evidencia en el conjunto de información; y el riesgo probable es la posibilidad de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

Las siguientes condiciones son criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- a) Si se obtiene de fuentes independientes es más confiable, que la obtenida en el propio organismo;
- b) La evidencia es más confiable cuando se ha establecido un sistema de control interno apropiado, que cuando el sistema es deficiente;
- c) La evidencia obtenida físicamente mediante un examen, observación, cálculo e inspección es más segura, que la lograda en forma indirecta;
- d) Los documentos originales son más convincentes, que sus copias, y
- e) La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito, que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

#### 6.3.2.1. Objeto de la evidencia

A fin de que el dictamen emitido esté debidamente sustentado, la documentación e información deberá ser veraz, analítica y confiable.

#### 6.3.2.2. Características de la evidencia

Deberá contener los elementos que sustentan la autenticidad de los hechos revisados, la evaluación de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados.

**Suficiente.-** Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, dictámenes, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas. Asimismo, deberá ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada.

**Competente.-** Deberá corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez para apoyar las observaciones, los dictámenes, las recomendaciones, las acciones promovidas y el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

**Relevante.-** Deberá ser importante, coherente, tener relación lógica y patente con los hallazgos derivados de la fiscalización superior para sustentar el dictamen de la auditoría.

**Pertinente.-** Deberá corresponder al propósito de la auditoría.

### 6.3.3. Supervisión del trabajo

La auditoría tiene que ser supervisada en cada etapa y en todos los niveles del personal, para garantizar el cumplimiento de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública y el objetivo de la misma. La supervisión del trabajo se realiza durante la planeación, desarrollo, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de guiar, orientar, vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de auditoría, documentando su trabajo e informando los resultados.

Todo trabajo debe ser supervisado por el responsable de su coordinación, con la finalidad de lograr los objetivos de la revisión en tiempo y forma.

#### 6.3.3.1. Responsabilidad del jefe de departamento

Es indispensable delegar la tarea de supervisión, por lo que cada jefe de departamento tendrá que establecer mecanismos y procedimientos de supervisión para asegurar que la revisión se realice conforme a las disposiciones legales, las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública y los criterios de calidad establecidos.

Los auditores con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán realizar la supervisión directa de los trabajos a desarrollar por el grupo de auditores comisionados para realizar la auditoría, conforme al método de fiscalización y a la normativa de la ASE, así como, instruir y dirigir el trabajo a fin de cumplir con los objetivos de la revisión, prevenir errores y deficiencias en el trabajo.

Los supervisores deben de coadyuvar en el cumplimiento del programa de auditoría y apoyar al grupo de auditores a desarrollar su conocimiento, habilidades y capacidades, toda vez que la mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque y procedimientos de auditoría a aplicar por parte del personal subalterno, se facilita, si los supervisores participan en el diseño y ejecución del trabajo.

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependen tanto de los conocimientos y capacidad profesional de los supervisores como del personal subalterno, como del grado de dificultad de la revisión y la probabilidad de errores, o irregularidades, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para el personal comisionado. La evidencia de la supervisión aplicada debe en asentarse en los papeles de trabajo de la auditoría ejecutada, en el reporte de supervisión.

#### 6.3.3.2. Campos de Supervisión

Se verificará y evaluará el avance en la programación de la auditoría, la obtención de la evidencia, la ejecución del trabajo (formulación y referencias de los papeles de trabajo, del respaldo de los resultados, así como pertinencia y redacción de las observaciones) y la elaboración de los informes, de conformidad con la normativa de la ASE.

La supervisión debe abarcar la verificación de:

- a) La planeación de los trabajos;
- b) El desarrollo y la ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría con los alcances previstos;
- c) La correcta formulación e integración de los papeles de trabajo;
- d) El debido respaldo de los resultados, así como la pertinencia y redacción de las observaciones y recomendaciones;
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la revisión;
- f) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, relevancia, integridad, competencia, utilidad, oportunidad, claridad, objetividad y se formulen en términos constructivos y convincentes, y
- g) El cumplimiento de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga, que apartarse de ellas, debe dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes de las razones de tal situación.

#### 6.3.4. PAPELES DE TRABAJO

Los trabajos y los resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública deben quedar registrados en cédulas de auditoría, que constituyen los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son el conjunto de formas y documentos comprobatorios y de apoyo utilizados en las auditorías, que realizan los servidores públicos de la ASE, en los que se registran, sustentan y presentan los análisis y los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

La documentación que la entidad fiscalizada proporcione para su revisión y evaluación, y cualquier otra evidencia obtenida, son parte del expediente de la auditoría.

##### 6.3.4.1. Características de los papeles de trabajo

Los auditores deberán elaborar sus papeles de trabajo con claridad, pulcritud, exactitud, y consignar los datos relativos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los aspectos revisados, y se conformará, junto con otra documentación obtenida durante la revisión, el expediente de la auditoría, que se identificará con una portada y contará con el índice general de su contenido, referencias, cruces, marcas, folios, fechas de elaboración, firmas del servidor público y de quien supervisó el trabajo de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, o en su caso del profesional independiente contratado y habilitado para realizar la auditoría correspondiente.

#### 6.3.4.2. Propiedad, integración y conservación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la ASE y su contenido podrá ser de carácter reservado o confidencial conforme a la LASE, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales.

Su integración y custodia es responsabilidad de la UAA que practicó la revisión. Los papeles de trabajo de las auditorías solicitadas por la ASF son integrados y resguardados por las UAA de la ASE, así como las contratadas por la ASE son integrados por el despacho contratado y resguardados por las UAA de la ASE.

#### 6.3.5. Datos e información

La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, es propiedad de la ASE. Una vez analizados, deberán ser integrados en el expediente de la auditoría.

Para la guarda y custodia de los datos e información contenida en medios electrónicos (correo), magnético u óptico (CD, DVD, cartucho, microfilm, cinta, etc.) deberán estar etiquetados con el nombre del archivo, el título del documento, software utilizado, fecha y los datos generales de la revisión. La etiqueta de identificación debe consignar el nombre y firma del servidor público de la ASE o del profesional de auditoría habilitado que participó en la revisión y formar parte del expediente de la auditoría.

#### 6.3.6. Evaluación y reserva de los resultados

Los resultados deben ser evaluados por los responsables de los trabajos y por los encargados de su supervisión antes de elaborar el informe correspondiente y se deberá guardar su reserva conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

##### 6.3.6.1. Evaluación de los resultados

Los datos y la información que integren los resultados de las revisiones deben ser evaluados para asegurar que lo reportado en los informes de la revisión esté soportado debidamente.

El auditor pondrá especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de sus superiores jerárquicos para que éstos a su vez, notifiquen a las autoridades competentes, si así lo amerita el caso.

En el desarrollo de cualquier revisión, el auditor está consciente de las posibilidades e indicios de errores e irregularidades, atendiendo a las debilidades del sistema de control interno, los riesgos potenciales sobre los recursos públicos manejados, las particularidades en que se desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de anomalías, dichos indicios pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiesten tales indicios, el auditor está obligado a aplicar los procedimientos de auditoría necesarios a fin de precisar la existencia de irregularidades.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantiza el descubrimiento de anomalías; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el periodo sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido por las presentes normas.

La investigación de irregularidades, implica recurrir al personal de la entidad fiscalizada, o dar seguimiento a una operación desde su inicio hasta su culminación, para obtener información de ello.

Mediante esta técnica, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la entidad fiscalizada; el auditor deberá asegurarse que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, por lo que se deben efectuar pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con el objetivo de la auditoría que se está realizando.

Los datos y la información que integren los resultados de las revisiones deben ser evaluados para asegurar que lo reportado en los informes de la revisión esté soportado debidamente.

#### 6.3.6.2. Reserva de los resultados

Los servidores públicos de la ASE, cualesquiera que sea su categoría, y en su caso, los profesionales por ella contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta Ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones.

#### 6.3.7. Presentación y confirmación de resultados

Se podrán realizar reuniones con los servidores públicos de la entidad fiscalizada para la presentación, confirmación y, en su caso, la aclaración de los resultados de la revisión practicada; la información y documentación que aquéllos presenten se considerará, parte de la auditoría.

##### 6.3.7.1. Presentación de resultados preliminares y conclusión de la auditoría

Concluida la revisión de las cuentas públicas se formularán las observaciones en función de las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado.

La ASE, a la conclusión de la auditoría correspondiente dará a conocer a la entidad fiscalizada los resultados preliminares que deriven de la revisión de la cuenta pública, otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la auditoría, para efecto de que el referido ente dé respuesta a las observaciones, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

Una vez concluida la auditoría correspondiente, la ASE podrá citar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a una reunión de confronta, en la que se le dará a conocer la evaluación de las justificaciones y las aclaraciones presentadas, de esta reunión se emitirá por triplicado el acta correspondiente.

Asimismo, derivado de la reunión de confronta la ASE, podrá otorgar adicionalmente tres días hábiles a la entidad fiscalizada a fin de que presente las justificaciones y aclaraciones complementarias que estime pertinente.

##### 6.3.7.2. Presentación de los resultados finales

Una vez que la ASE valore las justificaciones, aclaraciones y demás información a que hacen referencia los párrafos anteriores, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que dio a conocer a las entidades fiscalizadas y procederá a emitir la cédula de resultados finales.

La ASE deberá dar a conocer a la entidad fiscalizada las cédulas de resultados finales, dentro de un término de sesenta días hábiles siguientes a aquel en que se realizó la reunión de confronta. Cuando no se realice la reunión de confronta, el término referido deberá contarse a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la auditoría.

Para los entes fiscalizados que no presenten las justificaciones y aclaraciones en tiempo y forma, la cédula de resultados preliminares hará las veces de cédula de resultados finales. En estos casos, el plazo de tres días hábiles, contará a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la auditoría.

Lo dispuesto anteriormente, en lo conducente, será aplicable a la revisión y fiscalización superior de las demás Entidades Fiscalizables.

#### 6.3.8. Recomendaciones y acciones que promueve la ASE

Como resultado de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública que realizó la ASE, en cumplimiento de sus atribuciones, promueve diversas acciones derivadas de observaciones por el incumplimiento de objetivos, metas, disposiciones legales y normativas, por deficiencias de los mecanismos de los sistemas de control interno y por presuntos incumplimientos de carácter fiscal, daños y perjuicios o ambos al Estado y Municipios en su hacienda pública o al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales y por probables conductas ilícitas penales, así como recomendaciones, en el caso de las deficiencias en los mecanismos de los sistemas de control interno o por omisión de los mismos.

#### 6.3.9. El Informe de auditoría

Como consecuencia de su trabajo, el auditor debe emitir un informe en el que exprese el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable a la entidad fiscalizada.

Los informes de auditoría deberán estar sustentados con evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción debe ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con las normas y criterios para la redacción de informes.

Las normas que deben seguir los auditores para elaborar el informe de auditoría con calidad y cubriendo las formalidades jurídicas, se registra en este apartado, mismas que tienen que observarse en los informes que al término de la auditoría, presenten a sus superiores jerárquicos.

El informe de auditoría debe ser claro, objetivo y conciso; los resultados que se presenten deben tener.

- a) Claridad.- Debe expresarse en términos accesibles y lenguaje sencillo, sin ambigüedades ni tecnicismos, y conforme al formato aprobado para tal efecto.
- b) Objetividad.- Los resultados deben ser puntuales e imparciales, sin magnificar ni minimizar las evidencias.
- c) Concisión.- Su contenido debe ser breve.
- d) Calidad.- Debe cubrir características de integridad, competencia y relevancia.
  - d1) Integridad.- Debe cumplir con las normas de fiscalización a fin de que presente resultados confiables.
  - d2) Competencia.- Debe describir actos referidos al desempeño, captación de los ingresos y ejercicio de los egresos, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos, de conformidad con el objetivo de la revisión.
  - d3) Relevancia.- Debe incluir los aspectos importantes y significativos del resultado de la revisión.
- e) Responsabilidad sobre el contenido.- Los servidores públicos de la ASE y los profesionales de auditoría habilitados que practiquen las revisiones y elaboren el informe serán los responsables de su contenido, de acuerdo con las atribuciones correspondientes.

El informe de auditoría forma parte del expediente de la auditoría y por lo tanto tiene carácter de reservado, de conformidad con la norma sobre papeles de trabajo.

Para las auditorías solicitadas por la ASF el contenido de los informes de auditoría es responsabilidad de la ASE.

El informe de auditoría se clasifica de acuerdo al objetivo de la revisión ejecutada, en cuanto a lo que, debe expresar:

En relación con la revisión de la cuenta pública:

- a) Si se han adoptado controles internos para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y si los resultados obtenidos del examen y evaluación que se haya practicado sobre los sistemas de controles internos, se obtuvieron conforme a lo establecido;
- b) Si el sistema de contabilidad opera satisfactoriamente y proporciona una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las cuentas y de los registros, sujetándose a los postulados básicos de contabilidad gubernamentales aplicables al caso, y
- c) Si los estados financieros presentan razonablemente el ejercicio y aplicación del presupuesto, la situación financiera y los resultados de las operaciones conforme a los postulados básicos de contabilidad gubernamental aplicados consistentemente.

En cuanto a la evaluación de la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas:

- a) Si los criterios elegidos para reconocer, registrar, clasificar y medir los objetivos y metas son aceptables y permiten precisar correctamente esos elementos, y si los resultados obtenidos en el examen y evaluación que se haya practicado sobre los sistemas de controles internos, se obtuvieron conforme a lo establecido;
- b) Si existen indicadores estratégicos y de gestión razonables para juzgar la suficiencia en el logro de metas y objetivos programados;
- c) Si las pautas seguidas para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar razonablemente la eficiencia en el uso y aplicación de los recursos;



- d) Si los criterios para medir la eficiencia de las actividades, cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización son adecuadas;
- e) Si los registros e informes que consignan las operaciones y resultados, se rigen por estos criterios y proporcionan los datos requeridos;
- f) El cumplimiento de los indicadores de resultados previstos en el presupuesto, y
- g) Otros que haya solicitado la instancia competente.

Los hallazgos a que llegue el auditor deben circunscribirse primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objetivo de su revisión.

Las observaciones del auditor deben caracterizarse por su relevancia, claridad u objetividad; además, cuantificarse cuando sea posible. Los hallazgos deben ser precisos hasta donde lo permita la evidencia que los apoye.

Las recomendaciones tienen que ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias, sugeriéndose que eviten su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la entidad y dar valor agregado a la gestión pública.

#### **6.3.10. El contenido del informe de auditoría**

Los resultados de la auditoría varían de acuerdo al área auditada y a sus objetivos, sin embargo, la estructura del informe de auditoría debe apegarse a lo autorizado por la ASE. A continuación se mencionan algunos aspectos generales respecto a su contenido:

- a) Nombre de la auditoría;
- b) Naturaleza y objetivo del trabajo desarrollado;
- c) Alcance de la auditoría;
- d) Áreas revisadas;
- e) Expresar su opinión acerca de: la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro contable e información;
- f) Sujeción o apego a las presentes Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública y los procedimientos de auditoría de aplicación general;
- g) Si por alguna circunstancia el auditor se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicara en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya seguido;
- h) Opinión general del trabajo desarrollado;
- i) Firma del Jefe de grupo de auditores y del supervisor de la auditoría;
- j) Recomendaciones y acciones promovidas para mejoras operacionales o administrativas, y
- k) Otros que haya solicitado la instancia competente.

El informe de auditoría indica de manera explícita, si en la ejecución y desarrollo de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable y/o titulares responsables dieron cumplimiento a las disposiciones normativas en lo relativo a la captación, asignación y ejercicio de los recursos públicos, plasmando en dicho informe los resultados obtenidos y señalando en sus observaciones los hallazgos detectados.

#### **6.4. DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES**

##### **6.4.1 El informe de resultados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública**

Se integrará el Informe de Resultados de conformidad con los informes de auditoría derivados de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública del ejercicio correspondiente, e incluirá los requisitos que establece el artículo 68 de la LASE.

Se deberá elaborar y presentar al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Fiscalización, en cumplimiento de los artículos 22, fracción XV, 29 y 68 de la LASE.

Con relación a este informe, la LASE establece:

El IRRFSCP que debe presentarse por la ASE a la Comisión de Fiscalización, para la elaboración de los dictámenes correspondientes, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que los ingresos obtenidos en concepto y monto, sean los señalados en sus correspondientes leyes de ingresos;
- II. Que los egresos se ejercieron con apego a los presupuestos de egresos aprobados;
- III. Que el servicio y ejercicio de la deuda pública, está debidamente registrada y al amparo de los ordenamientos o actos de donde provengan;
- IV. Los resultados de la gestión financiera en el período sujeto a revisión;
- V. El estado de situación financiera que guarda la administración pública al término de ese período;
- VI. El cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales correspondientes;
- VII. El análisis de las desviaciones presupuestarias, si las hubiere;
- VIII. Las observaciones que se hayan formulado a los auditados, así como la solventación que a las mismas hayan formulado, y,
- IX. La opinión del órgano fiscalizador sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas.

#### **6.4.2. El análisis del informe de avance de gestión financiera**

Acorde con lo que establece el artículo 4 fracción XVIII de la LASE, el Informe de Avance de Gestión Financiera, es el informe trimestral que de manera consolidada rinde el Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; así como los Entes Públicos Estatales y Municipales sobre los avances físicos y financieros de los programas contenidos en los presupuestos y su contenido será como lo establece el artículo 38 de la LASE.

En relación con los informes de avance de gestión financiera, la ASE podrá auditar los conceptos de ingreso, gasto, y realizar las observaciones y recomendaciones que considere reportados en ellos como procesos en trámite o concluidos por los Poderes del Estado, así como los Entes Públicos Estatales y Municipales.

Las observaciones resultantes y las recomendaciones que se hubieren emitido como consecuencia de la revisión de los informes de avance de la gestión financiera y a la obra pública, deberán notificarse a las entidades fiscalizadas, quienes dentro de los treinta días siguientes al que hayan recibido dicha notificación, procederán a solventar las observaciones y atender las recomendaciones, con el propósito de que sus comentarios se integren al informe de resultado de la revisión de la cuenta pública correspondiente.

#### **6.4.3. Informe sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas**

La ASE emitirá y deberá presentar a la Comisión de Fiscalización, el informe semestral sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, lo anterior en la misma fecha que presente el IRRFSCP.

### **6.5. DE SEGUIMIENTO**

#### **6.5.1. Emisión y control de las acciones**

Las acciones reportadas en el IRRFSCP derivan de los resultados de las observaciones emitidas por las UAA que practicó la auditoría correspondiente.

##### **6.5.1.1. Reserva de las acciones**

En tanto las acciones reportadas por la ASE no sean atendidas o solventadas, la documentación de su seguimiento deberá conservar el carácter de información reservada o confidencial, según sea el caso, por lo que su secrecía es

responsabilidad del grupo auditor y demás servidores públicos de la ASE que la conozcan, y en su caso los profesionales por ella contratados, como lo establece el artículo 16 de la LASE.

#### 6.5.1.2. Registro y control de las acciones

El Sistema Integral de Fiscalización (SIF) es el instrumento para el registro y control institucional de las acciones que promueve la ASE; y de este sistema se obtendrá la información relacionada con:

- La comunicación, notificación o presentación.
- El seguimiento, estado de trámite, conclusión y emisión de los reportes que se envían a las entidades fiscalizadas, a la Comisión de Fiscalización, y a otras instancias facultadas.

#### 6.5.2. Integración del expediente técnico jurídico y su dictamen técnico

Para los pliegos de observaciones, denuncias de hechos, denuncias de juicio político, las solicitudes de aclaración, recuperación, promoción de intervención de la instancia de control competente, promociones de responsabilidades administrativas y sancionatorias, fincamiento de responsabilidad resarcitoria, la UAA que practicó la revisión deberá elaborar e integrar el expediente técnico jurídico con la documentación suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la irregularidad, daño o perjuicio ocasionado, la presunción de un delito o la existencia de alguna conducta atribuible a servidores públicos, que conlleve responsabilidad resarcitoria, política o penal y una vez certificado por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), se turna a la Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento (AEPIS) para que la elabore el dictamen técnico respectivo.

#### 6.5.3. Seguimiento de la atención de las acciones

La AEPIS determinará las acciones reportadas en el IRRFSCP y deberá realizar el seguimiento sobre su atención o solventación.

Asimismo, se deberá asentar su análisis y evaluación en el SIF, de donde se obtendrá la cédula de seguimiento de acciones promovidas.

##### 6.5.3.1. Seguimiento

El Departamento de Seguimiento de Resultados de la AEPIS deberá dar seguimiento a las acciones promovidas, así como a las recomendaciones y constatar y evaluar que en la respuesta recibida por la entidad fiscalizada o instancia competente se apliquen las medidas preventivas o correctivas correspondientes y con base en el análisis de la documentación e información recibida, se calificará el estado de trámite de las acciones.

Para el seguimiento de las acciones ante la entidad fiscalizada o instancia competente, se deberá observar la normativa institucional establecida para los Procesos de Seguimiento y de Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias:

- a) La AEPIS, en lo relativo a las acciones siguientes:
  - Solicitud de aclaración
  - Pliego de observaciones
  - Promociones de intervención de la instancia de control competente
- b) La DAJ, cuando se refieren a:
  - Fincamiento de responsabilidad resarcitoria
  - Denuncia de hechos
  - Denuncia de juicio político
  - Promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria
  - Recuperaciones
- c) En el caso de la Multa, se atenderá a lo que establezca la DAJ.

#### **6.5.4. Expediente de seguimiento**

La AEPIS recibirá de las UAA el expediente de seguimiento con la documentación suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente el estado de trámite de las acciones respectivas, así como realizar el análisis y evaluación de los documentos y respuestas presentadas por las entidades fiscalizadas para la solventación en su caso, de los pliegos de observaciones.

La AEPIS a través de la Dirección de Integración de Informes y Seguimientos de Resultados de Auditoría, deberá elaborar el dictamen técnico del pliego de observaciones cuya conclusión de solventación o no solventación deriva de la evaluación técnica que realice de las respuestas a las observaciones, así como de la documentación enviada por la entidad fiscalizada con la finalidad de solventar los mismos.

En los casos que la AEPIS, determina la solventación del pliego de observaciones, deberá gestionar la notificación del dictamen técnico correspondiente a la entidad fiscalizada y dará por concluida la acción promovida.

Cuando la AEPIS, determine la no solventación del pliego de observaciones, someterá a la consideración de sus superiores el dictamen técnico correspondiente acompañando el expediente técnico relativo, al fin de que se remita a la DAJ, para los efectos legales procedentes.

### **6.6. DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS**

#### **6.6.1. Revisión del expediente técnico y dictamen de no solventación**

La DAJ, una vez recibido el dictamen técnico de no solventación del pliego de observación y su expediente técnico, procederá a su revisión para determinar si existe elementos y evidencia suficiente para iniciar el procedimiento resarcitorio correspondiente.

Si la DAJ, considera que el expediente técnico se cuenta con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para incoar el procedimiento resarcitorio al presunto responsable, deberá iniciar el mismo.

Si la DAJ, considera que el expediente técnico no contiene la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para incoar el procedimiento resarcitorio al presunto responsable, devolverá a la AEPIS, el expediente técnico informando las razones por las cuales no se radico el procedimiento resarcitorio, a fin de que se emita el dictamen que corresponda.

#### **6.6.2. Procedimiento**

En el procedimiento resarcitorio, la DAJ:

- a) Elabora el Acuerdo de Inicio para instruir el procedimiento
- b) Elaboran los oficios citatorios para la comparecencia de los presuntos responsables
- c) Celebran audiencia
- d) Desahogan pruebas y alegatos
- e) Resuelven sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad
- f) En su caso, fincan el Pliego Definitivo de Responsabilidades
- g) Notifican la resolución correspondiente

### **6.7. DE CALIDAD**

Está compuesto por la norma relativa al control de la calidad, la cual establece que los trabajos de fiscalización de la gestión gubernamental deben ser evaluados para verificar que se desarrollaron conforme a la normativa que regula su función.

#### **6.7.1 Aseguramiento de la calidad**

La ASE deberá establecer los procedimientos e indicadores de control y aseguramiento de la calidad para garantizar que:

- Los trabajos de fiscalización superior se desarrollen conforme a la normativa que regula la función.

- Se apliquen las técnicas de auditoría apropiadas.
- Las muestras seleccionadas aseguren la representatividad y los niveles de confianza requeridos.
- El contenido y los resultados de los informes sean congruentes y cumplan satisfactoriamente con los objetivos y alcances previstos.
- Las acciones correspondan a la naturaleza de las deficiencias o irregularidades que les dan origen o al establecimiento de políticas de buen gobierno.

#### 6.7.1.1. Evaluación del Cumplimiento del PAAVI

La Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento de la AEPIS deberá realizar de manera permanente el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades previstas en el PAAVI y de acuerdo a lo establecido en los criterios generales para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública, proceso de planeación, y en el programa correspondiente.

#### 6.7.1.2. Evaluación de Procesos

Bajo el principio de mejora continua, los resultados de los procesos de planeación, desarrollo e integración del IRRFSCP deben ser evaluados para alcanzar los más altos estándares de calidad, eficiencia y eficacia.

#### 6.7.1.3 Evaluación de los informes de auditoría

Con objeto de que su contenido reúna los requisitos técnicos y normativos emitidos por la ASE, los informes de auditoría deben ser evaluados respecto de los aspectos legales, de corrección de estilo y de contenido técnico.

### 7. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

#### 7.1. Procedimientos de auditoría

Se integra con el conjunto de técnicas de investigación y prueba aplicables a un concepto o partida, o a un grupo de rubros y circunstancias relativas a los hechos a auditar, mediante los cuales se obtienen las bases para fundamentar la opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de auditoría de aplicación simultánea o sucesiva.

El auditor deberá aplicar su criterio para determinar:

- a) La naturaleza de los procedimientos de auditoría;
- b) Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, y
- c) Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

#### 7.2. Determinación del alcance de auditoría

##### 7.2.1. Alcance o muestra

Es la parte del universo que es seleccionada para ser sujeta a revisión, éste será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad y recurrencia de deficiencias.

En el caso de limitación al alcance, por no tener acceso a la información, por registros contables inadecuados, o cuando no se puede aplicar el procedimiento de auditoría programado, el auditor deberá ver la posibilidad de aplicar procedimientos supletorios, o en su caso llevar a cabo las acciones que procedan.

El muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan igual oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre algunas características de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

El alcance o muestra puede determinarse entre otros por:

- a) Periodos;
- b) Áreas o programas;
- c) Porcentajes;
- d) Número de actividades que se van a revisar, y
- e) Muestreo estadístico.

Significa cualquier enfoque al muestreo que tenga las siguientes características:

- a) Selección al azar de una muestra;
- b) Uso de teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo medición de riesgo de muestreo, y
- c) Un enfoque de muestreo que no tenga las características (a) y (b) se considera un muestreo no estadístico.

#### 7.2.2. "Error tolerable"

Significa el error máximo en un universo, que el auditor esté dispuesto a aceptar.

El tamaño de la muestra depende del nivel del riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo el riesgo esté dispuesto a aceptar el auditor, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.

### 7.3. Riesgo del muestreo

Es la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra puede ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría.

#### 7.3.1. Tipos de riesgo de muestreo

- a) El riesgo de que el auditor concluya en el caso de una prueba de control, que es más bajo de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que no existe un error de importancia, cuando en verdad si exista, y
- b) El riesgo de que el auditor concluya, en el caso de una prueba de control, que el riesgo de control es más alto de lo que realmente es, o en el caso de una prueba sustantiva, que exista en error de importancia cuando de hecho no lo haya.

Estos tipos de riesgos alteran la efectividad de la auditoría y es más probable que se llegue a emitir una opinión inapropiada.

A efecto de evitar en lo posible esto, se recomienda cuando sea factible realizar trabajo adicional para establecer que las conclusiones iniciales fueron correctas.

#### 7.3.2. Riesgo no proveniente de la muestra

Surge de factores que causan que el auditor llegue a una conclusión errónea.

La mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva más que concluyente, el auditor podría usar procedimientos de auditoría inapropiados, o el auditor podría malinterpretar la evidencia y dejar de reconocer un error.

#### 7.3.3. Supervisión en la selección de la muestra auditada

Esta actividad no es aislada del proceso de auditoría, menos aún del trabajo de campo; sin embargo, la madurez de criterio y la objetividad que se requiere para formarse una opinión sobre el grado de confiabilidad que merece el sistema de control interno como base para determinar el alcance, oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría, ameritan la participación del supervisor en la aplicación de la selección de la muestra definida en la carta de planeación de la auditoría.

#### 7.4. Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza, para obtener información y comprobación necesarias que respalden los resultados de su revisión y las respectivas recomendaciones, así como el informe de auditoría sobre la razonabilidad de la información reportada por el sujeto de fiscalización.

##### 7.4.1. Estudio general

Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

##### 7.4.2. Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

##### 7.4.3. Inspección

Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

##### 7.4.4. Confirmación

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- a) Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso;
- b) Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada, y
- c) Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

##### 7.4.5. Investigación

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos de la entidad fiscalizada. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos y del concepto a revisar.

##### 7.4.6. Declaración

Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

##### 7.4.7. Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

#### 7.4.8. Observación

Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

#### 7.4.9. Cálculo

Verificación matemática de alguna operación o partida.

### 8. PAPELES DE TRABAJO

#### 8.1. Generalidades

Se conoce como papeles de trabajo, al conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y elaborados por el auditor, los cuales deben contener los datos e información obtenidos por el mismo durante su revisión, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en las mismas, sobre los cuales sustentará la opinión que emitirá en su informe. Todo esto, constituye no solo un material que él considera necesario para preparar su informe, sino también la evidencia para el futuro, en el caso de dudas referentes al resultado de su trabajo y el soporte para el caso de posibles irregularidades y procedimientos legales.

Los papeles de trabajo atestiguan o demuestran la labor realizada por el auditor y constituyen el nexo con el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre desviaciones que presenten respecto de los criterios y normas establecidas, así como de las previsiones presupuestarias, para soportar de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia, en que se basen las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El manejo y custodia de los papeles de trabajo durante el proceso de auditoría es exclusiva del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial, su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de autoridad competente.

#### 8.2. Concepto

Conjunto de documentos o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos e información, los resultados y pruebas realizadas, obtenidas durante el proceso de auditoría.

#### 8.3. Objetivos

Los papeles de trabajo elaborados por los auditores, deberán cumplir con los objetivos siguientes:

- a) Constituir testimonio sobre las actividades de auditoría efectuadas, de los hallazgos identificados y de las conclusiones que, como efecto, se incorporan al informe incluyendo indicios de responsabilidad por la función pública, cuando corresponda;
- b) Probar, a través de la información contenida, el cumplimiento de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública aplicadas, sustentando, cuando sea el caso, las correspondientes recomendaciones;
- c) Demostrar que los auditores han ejecutado y desarrollado su trabajo de manera planificada, ordenada y metodológica;
- d) Acreditar la participación del supervisor de auditoría, y
- e) Conformar una herramienta de consulta para futuras auditorías.

#### 8.4. Contenido

Los papeles de trabajo contienen entre otros elementos, los siguientes:

- a) El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, el cual se relaciona apropiadamente con los papeles de trabajo por medio de referencias cruzadas;
- b) Índices, referencias, marcas y resúmenes adecuados;
- c) Fechas y firmas por las personas que participaron;



- d) Revisión del supervisor;
- e) Datos completos y exactos, con objeto de que permitan sustentar los hallazgos, opiniones y observaciones y demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado;
- f) Datos comprensibles sin necesidad de explicaciones adicionales; además, deben ser completos, precisos y concisos. Cualquier persona que los consulte debe entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de información, la naturaleza y alcance del trabajo realizado, así como las conclusiones a que llegó la persona que los preparó;
- g) Información legible, archivada y ordenada, para mantener su valor como evidencia, y
- h) Los asuntos que sean pertinentes y relevantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

### 8.5. Características

Los papeles de trabajo tendrán las características siguientes:

- a) Claridad: Cualquier lector debe estar en condiciones de entender el contenido, los propósitos, metodologías, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado y manifestado en el papel de trabajo;
- b) Concisión: Debe contener explicaciones esenciales y evitar incluir comentarios demasiados extensos o superfluos;
- c) Pertinencia: Deben incluir información que corresponda a los asuntos examinados, la evidencia que se obtenga y se incorpore al papel de trabajo tiene que ser competente, relevante y suficiente;
- d) Objetividad: Deben reflejar todos los asuntos relacionados con la evaluación, tal y como éstos se hayan desarrollado en la realidad; es decir, sin incluir opiniones subjetivas e imparciales que pudieran distorsionarlos;
- e) Orden: Deben permitir su manejo y revisión, para ello tienen que ser codificados de forma concatenada, referenciados y archivados organizadamente (a través del uso de expedientes e índices), y
- f) Integridad: Deben incluir datos que posibiliten al usuario una comprensión completa de la información contenida en ellos.

### 8.6. Clasificación

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo al tiempo en que se utilizan, de la siguiente manera:

#### 8.6.1. Expediente continuo de auditoría o archivo permanente

Se integra por el conjunto de documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales y que se pueden utilizar para consulta en auditorías posteriores, con ello se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada o trasladar cédulas de un lugar a otro.

La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, es propiedad de la ASE. Una vez analizados, deberán ser integrados en el expediente de la auditoría.

Para la guarda y custodia de los datos e información contenida en medios electrónicos (correo), magnético u óptico (CD, DVD, cartucho, microfilm, cinta, etc.) deberán estar etiquetados con el nombre del archivo, el título del documento, software utilizado, fecha y los datos generales de la revisión. La etiqueta de identificación debe consignar el nombre y firma del servidor público de la ASE o del profesional de auditoría habilitado que participó en la revisión.

#### 8.6.2. Papeles de trabajo del periodo auditado

Son cédulas y documentos que deberá elaborar el auditor en el desarrollo y ejecución de una auditoría, y sirven para constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría, respaldan el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión, y atestiguan la eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.

### 8.6.2.1. Cédulas de auditoría

En cuanto a su contenido los papeles de trabajo se clasificarán además en cédulas: sumarias, analíticas y sub-analíticas, su elaboración podrá observarse como un doble proceso de análisis y síntesis.

#### 8.6.2.1.1. Cédula sumaria

Resume las cifras, procedimientos y conclusiones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o datos que se encuentran analizados en otras cédulas.

#### 8.6.2.1.2. Cédula analítica

Contiene el desarrollo de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área revisada.

#### 8.6.2.1.3. Cédula sub-analítica

Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

### 8.6.2.2. Estructura de la cédula

Las cédulas deben constar de tres partes claramente diferenciadas: encabezado, cuerpo y pie.

#### 8.6.2.2.1. Encabezado

Es la parte superior de la cédula y contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre de la auditoría, que incluirá la dependencia, entidad u organismo, precisando en su caso, la oficina regional en la que se practica la revisión;
- b) Nombre de la cédula y descripción del contenido y alcance de la revisión, es decir el tipo de trabajo que se va a plasmar en la cédula y que periodo específico comprende, por ejemplo: "conciliación bancaria de tal fecha", "análisis de la cuenta "X" por "Z" periodo", "análisis de cuentas cobradas a tal fecha, etc.";
- c) Periodo de revisión que se señala en la orden de auditoría;
- d) Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en el conjunto de papeles de trabajo;
- e) Fecha de elaboración de la cédula, para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en ella, y
- f) Nombre y firma de quién elaboró y supervisó.

#### 8.6.2.2.2. Cuerpo

Es el espacio donde se consigna la información obtenida por el auditor y sus resultados. En el cuerpo de los papeles de trabajo se deberán localizar los siguientes elementos:

- a) Diseño de cédula, concepto y título de columnas;
- b) Información, cifras y conceptos sobre los que se trabajó;
- c) Observaciones, deficiencias e irregularidades es decir la falta de cumplimiento respecto de los sistemas y controles establecidos, discrepancias de los criterios de auditoría y las oportunidades de mejora en las operaciones revisadas;
- d) Marcas que vienen a ser los signos o señales que indican en forma sintetizadas las pruebas sustantivas y de cumplimiento realizadas;
- e) Referencias o cruces de auditoría;
- f) Notas aclaratorias, comentarios sobre situaciones especiales que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar, y

- g) Conclusión razonable de convencimiento a que llegue el auditor.

#### 8.6.2.2.3. Pie

Comprenderá únicamente los siguientes datos:

- a) Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula, y
- b) Significado de las marcas utilizadas, en general.

#### 8.7. Propiedad

Es importante señalar que los papeles de trabajo son propiedad de la ASE y le corresponderán su manejo, custodia y cuidado impidiendo el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida a las unidades administrativas auditoras, asimismo la información contenida en ellos será de carácter confidencial y su uso o consulta estará limitado por el secreto profesional a toda persona ajena al auditor, por lo que no deberán salir de éste Órgano Técnico de Fiscalización Superior, salvo, requerimiento o mandato de autoridad competente, y en virtud de que contienen la evidencia en la que el auditor o auditores fundamentan sus opiniones o recomendaciones, el manejo de los papeles de trabajo será exclusivo de éstos.

#### 8.8. Diseño

El diseño de los papeles de trabajo se refiere básicamente, al cuerpo de los mismos, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie se derivan de la ejecución de las pruebas de la revisión.

Para diseñar los papeles de trabajo se requerirá considerar las necesidades de la revisión de que se trata, a fin de que se constituya en un elemento práctico que permita estructurar la información a obtener, indicando las pruebas sustantivas y de cumplimiento realizadas en el resultado de su revisión. La base para su diseño es el entendimiento de los objetivos que se persigan con la misma y consecuentemente, las probables conclusiones a que se llegue, así como el conocimiento de los procedimientos y técnicas de auditoría a aplicar en cada caso.

De lo anterior, se puede determinar tanto la información sujeta a revisión y su fuente de obtención, como el número y tipo de pruebas a aplicar. En términos generales se deberá procurar la homogeneidad en la elaboración de papeles de trabajo, no obstante los auditores podrán formular otras cédulas, que de acuerdo al tipo de auditoría sean necesarias.

#### 8.9. Índice, referencias y/o cruces y marcas

Los índices, referencias y marcas tienen por objeto facilitar el manejo y consulta de los papeles de trabajo por parte de los auditores, así como de las autoridades competentes.

##### 8.9.1. Índice

Los índices son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el legajo de los papeles de trabajo, ya sean permanentes o actuales, estos se anotarán con lápiz de color rojo en el ángulo superior derecho. Los índices deben tener un ordenamiento lógico y ser flexibles.

Los papeles de trabajo se deben colocar en el orden que señalan los índices adoptados, como a continuación se mencionan:

- a) Letras mayúsculas sencillas o dobles;
- b) Números arábigos, y
- c) Mixto, sea, la combinación de letras y números.

A manera de ejemplo, se mencionan los índices de uso más frecuente, con carácter enunciativo más no limitativo, por ello, cuando se requiera un índice que no esté incluido en este Manual, se podrá utilizar en el entendido de que su significado se explicará en el documento correspondiente.

Los índices correspondientes al gasto se identificarán de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y los capítulos de la clasificación presupuestal por objeto del gasto, de manera que, siguiendo el mismo sistema de elaboración, se pueden crear índices para cédulas sumarias, analíticas y sub-analíticas que muestren un contenido más detallado.

### 8.9.2. Referencias y/o cruces

El cruce de información entre cédulas es la técnica que consiste en establecer referencias entre cifras y/o conceptos que aparecen en distintas cédulas, con el propósito de:

- a) Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que se evita su duplicidad;
- b) Facilitar el trabajo de supervisión;
- c) Asegurar que correspondan las cifras y/o conceptos sujetos a revisión y realmente analizados en las cédulas, y
- d) En el caso de que en los papeles de trabajo actuales se haga referencia al archivo permanente, se antepondrán las letras A.P.

### 8.9.3. Marcas de los papeles de trabajo

Las marcas de auditoría, son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron, generalmente se registran con lápiz rojo.

#### 8.9.3.1. Propósitos de las marcas de auditoría

Las marcas de auditoría cumplen con los siguientes propósitos:

- a) Deja constancia del trabajo realizado;
- b) Facilita el trabajo y ayuda a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, ya que evita describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas, y
- c) Agiliza la supervisión, permitiendo comprender de inmediato el trabajo realizado.

#### 8.9.3.2. Clasificación de las marcas de auditoría

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

##### 8.9.3.2.1. Estándar

Se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

##### 8.9.3.2.2. Específicas

No son de uso común, en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

Las marcas de auditoría son señales (anotaciones manuales) que se asientan junto a la información obtenida por el auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas en varias partidas. Es recomendable que el diseño de las marcas sean claras y entendibles, se señalen con lápiz en color rojo y sean fácilmente identificables, con el propósito de agilizar su referencia y ubicación, se anotará su significado al pie de cada una de las cédulas que conformen los papeles de trabajo.

### 8.10. Reglas generales de aplicación

Todo el personal de la ASE que realice trabajos de auditoría, debe observar las siguientes reglas para el empleo de índices y marcas de auditoría:

- a) Los índices de auditoría deben anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo;
- b) Las marcas de auditoría deben escribirse con lápiz rojo, inmediatamente después de las cifras o conceptos a los que se refieran;
- c) Los índices y marcas de auditoría se anotarán en el momento en que se realice la revisión;

- d) La fuente de información se asentará invariablemente al calce del papel de trabajo y deberá contener todos los datos necesarios para su identificación;
- e) Un índice cruzado hacia a la izquierda de una cifra o concepto indicará la cédula de donde provenga la información, a la derecha, significará que se trata de una cédula fuente de datos y que se remite a otra cédula;
- f) Todas las cédulas que contengan información homogénea se numerarán en forma consecutiva abajo del índice. Por ejemplo. Si son 30 hojas relacionadas con el rubro de ingresos, se numeraran IN1/30, 2/30 ..... 30/30, y
- g) Cuando sea necesario utilizar un índice o marca de auditoría que no se haya establecido en la guía respectiva, su significado se explicará al calce del papel de trabajo correspondiente.

#### 8.11. Integración del expediente de auditoría

Toda información recopilada y generada en el proceso de la auditoría, debe ser integrada a los expedientes de auditoría, debiendo contener los cruces correspondientes, desde la orden de auditoría hasta la información y documentación que se genere en el proceso de seguimiento. Los expedientes que se elaboren en el desarrollo y la ejecución de la auditoría, se deben integrar como se mencionan.

El auditor deberá hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y acciones promovidas en el informe de auditoría, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la administración de la entidad fiscalizada, las áreas auditoras integrarán un expediente técnico para promover responsabilidades, de acuerdo a la información y documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

#### 8.12. Acta administrativa circunstanciada

Cuando ocurran eventos en el desarrollo y ejecución de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa circunstanciada, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acta;
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como la unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan intervenido en el acta de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable);
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría;
- d) Motivo del acta de inicio (confronta de observaciones, conclusión de la auditoría u otros);
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta;
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones, y
- g) Conclusión y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público de la entidad fiscalizada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

### 9. PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Para efectuar el proceso sustantivo de fiscalización superior, el control y seguimiento sobre la atención de las observaciones derivadas de recomendaciones, de acciones promovidas y el fincamiento de responsabilidades que en su caso corresponda, la ASE utiliza un esquema metodológico que incluye normas, procedimientos, lineamientos y guías específicas para el desarrollo de sus funciones, así como para la conformación y ejecución de su PAAVI respectivo, el cual de manera general comprende:

- a) Entidad a fiscalizar;
- b) Concepto, rubro, programa, proyecto y/u obras a auditar;

- c) Alcance;
- d) Objetivos generales;
- e) Áreas críticas, y
- f) Recursos necesarios para el desarrollo y la ejecución de la auditoría.

El desarrollo y ejecución de la función de la auditoría financiera para la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales, se realiza a través de un proceso que permite el conocimiento, la comprensión y entendimiento de la entidad a fiscalizarse y su entorno.

Este proceso comprende diversas etapas cada una, forma un procedimiento unitario cuyo resultado final de cada una de ellas, se relaciona con las actividades iniciales de las subsecuentes, estas etapas son:

### 9.1. Planeación

El término planeación es derivado de plan, que de acuerdo con la definición aportada por la Real Academia Española de la Lengua significa modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

Planear consiste en pensar y anticipar las acciones que se pretenden realizar. La planeación también sirve para proyectar lo que esperamos lograr y después compararlo contra lo que realmente alcanzamos, identificar las deficiencias y mejorar nuestras acciones para futuras revisiones.

El plan es la integración de los objetivos, instrumentos y métodos, en un esquema amplio y coherente, que permita un nexo causal entre los fines que se persiguen y los medios empleados por el grupo auditor. Los medios deben conducir a los fines.

Para los fines de la planeación, el grupo auditor se apoyará en técnicas científicas para desempeñar sus funciones, una de las principales es la investigación documental. Los auditores utilizarán procedimientos útiles y prácticos al momento de buscar documentos o fuentes de información.

La investigación documental utiliza técnicas muy precisas para que a partir de la documentación ya existente obtener directa e indirectamente la información requerida.

La ASE, de conformidad a las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, planeará las auditorías para revisar y fiscalizar la cuenta de la hacienda pública de las Entidades Fiscalizables, a través de las acciones que conduzcan al conocimiento y entendimiento de la entidad a fiscalizarse, permitiendo determinar o definir el alcance y objetivos de la auditoría, los recursos necesarios para alcanzarlos, áreas críticas, la identificación de los sistemas y controles en operación, en este sentido la planeación se divide en tres tipos: la planeación genérica, la planeación específica y la planeación detallada.

#### 9.1.1. Planeación genérica

El proceso de Auditoría Financiera inicia con la etapa de planeación, la cual parte de una fase de planeación genérica que deberá realizar la AEPIS, por conducto de la Dirección de Planeación, Programación, Control y Evaluación, mediante el establecimiento de una Metodología, que comprende un análisis macroeconómico, presupuestal, financiero y programático que permite reconocer funciones, subfunciones y programas estratégicos y/o prioritarios.

Se basa en el Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Municipales de Desarrollo, los Programas Regionales, Especiales, Sectoriales e Institucionales, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Estado y de los Municipios, así como los resultados que se derivan de la ejecución de estos dos últimos instrumentos.

En la planeación genérica, se realiza un análisis de diversas fuentes de información para determinar las propuestas tanto de los sujetos de fiscalización (Los Poderes del Estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales), como algunos de los rubros (capítulo, concepto o partida) por auditar.

En el proceso de Auditoría Financiera que se aplica a las Entidades Fiscalizables, considerando que remiten informe de avance de gestión financiera, se realizan revisiones de gabinete, previo a las auditorías de campo tanto financieras como a la obra pública. Lo cual facilita la planeación de las auditorías, ya que se revisa, selecciona y analiza la información que integra la cuenta pública de los mismos.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, ésta podrá modificarse cuando en el desarrollo de la misma, los servidores públicos se encuentren con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, que indiquen la necesidad de hacer modificaciones o ampliaciones al programa de auditoría previamente establecido.

Para la realización de la planeación genérica se llevan a cabo las siguientes actividades:

#### 9.1.1.1. Investigación para la obtención de la información (fuentes de información)

La obtención de la información es un proceso sistemático que requiere la obtención y organización de las principales fuentes de información para el proceso de fiscalización como son: la información de la cuenta pública, los informes de avance de gestión financiera, leyes de ingresos y presupuestos de egresos, la información de lo publicado en los principales medios de comunicación, las denuncias presentadas ante el Congreso del Estado y/o ante la ASE, el archivo permanente, así como la información de los resultados obtenidos en auditorías anteriores.

#### 9.1.1.2. El análisis de la información

El análisis de la información requiere de la generación de formatos específicos para plasmar los resultados encontrados y procesarlos en información útil que ayude a la toma de decisiones.

#### 9.1.1.3. La definición de los criterios de selección

En esta etapa se definen las características que deberán tener las Entidades Fiscalizables y los rubros para que sean elegibles por parte del personal y que serán propuestos para ser revisados.

#### 9.1.1.4. Elaboración del informe de temas prioritarios y estratégicos (sujetos y objetos de revisión)

En el informe de temas prioritarios y estratégicos se plasman las consideraciones y los análisis llevados a cabo para conformar una propuesta de entidades y los rubros que se sugiere sean los prioritarios a atender.

#### 9.1.2. Planeación específica

La planeación específica consiste en el conjunto de actividades requeridas para la conformación del PAAVI.

##### 9.1.2.1 Elaboración del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones

Una vez elaborada la propuesta de temas estratégicos y prioritarios de fiscalización y revisada por la AECF, se celebrará una reunión entre las áreas de AEPIS y AECF donde se compartirán las opiniones sobre los temas de mayor importancia a fiscalizar.

Con posterioridad, en la Dirección de Planeación, Programación, Control y Evaluación se generará el proyecto de PAAVI que contendrá una propuesta de sujetos y objetos de fiscalización que será validada por el AEPIS para su envío a la AECF.

##### 9.1.2.2. Complementación del proyecto de programa anual de auditorías, visitas e inspecciones

La AECF recibe el proyecto de PAAVI y realiza sus aportaciones para completar el proyecto y lo regresa a la AEPIS.

##### 9.1.2.3. Validación y autorización del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones

La AEPIS recibe las aportaciones de la AECF, analiza, realiza cambios en su caso y válida para someter a la autorización del Auditor Superior del Estado.

#### 9.1.3. Planeación Detallada

Las normas de desarrollo y ejecución de la auditoría, señalan que la revisión debe ser cuidadosamente planeada, y es en la planeación detallada donde se determinan los procedimientos de auditoría que van a aplicarse, el alcance que se les dará a los mismos, la oportunidad con que se aplicarán, así como la preparación de los papeles de trabajos en los cuales se van a registrar los resultados, la cual será debidamente estructurada y documentada por la AECF, a través de la Dirección de Auditoría Financiera y sus UAA. Dicha planeación se realiza una vez que haya sido aprobado el PAAVI.

Tomando en consideración los resultados obtenidos en la revisión, el grupo de auditores designados para el desarrollo y ejecución de la auditoría inicia la planeación de la misma, la cual tiene como propósito llevar a cabo de

manera eficiente la exploración de las líneas de investigación sugeridas en la Carta de Planeación de Auditoría, así como revisar el archivo permanente de la Entidad Fiscalizable.

Como fase siguiente, se desarrolla una planeación detallada que tiene como propósito identificar las Entidades Fiscalizables que ejecutaron los programas determinados como prioritarios y/o estratégicos, así como la elaboración del oficio de solicitud de documentación e información relativa a la gestión del área a auditar.

Paralelamente, se lleva a cabo la ponderación de las áreas, actividades, proyectos y rubros de ingreso y gasto más significativos. Estas dos fases se desarrollan a partir del análisis de la cuenta pública de las Entidades Fiscalizables y de otras fuentes de información, entre las que se destacan:

#### 9.1.3.1. Estudio previo

Mediante este estudio, se obtienen los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, la naturaleza y características del área, sistema de control interno, disposiciones legales, objetivos, políticas, estructura orgánica e información contable, presupuestal y programático, principales operaciones que realiza, informes de auditorías anteriores y visitas al área o instalaciones sujetas a revisión. Este estudio deberá contemplar información sobre:

##### 9.1.3.1.1. Disposiciones legales aplicables

Esta actividad se desarrolla a través de la consulta de una serie de disposiciones legales, tanto internas como externas, que regulan las funciones que realizan las distintas unidades administrativas de la entidad sujeta a fiscalizar, esto permitirá al auditor normar su criterio.

Las recomendaciones se fundamentarán en la Constitución Política; la LASE; la Ley Orgánica de la Administración Pública; la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Ley de Gobierno Municipal, las Leyes de Hacienda Estatal y Municipal; la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y las Leyes de Ingresos Municipales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles; la Ley de Obras Públicas; Ley de Deuda Pública; los Presupuestos de Egresos de los Municipios; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Ley de Justicia Administrativa; Código de Procedimientos Civiles; Código Civil; Código Fiscal; todas del Estado; el Manual de Contabilidad Gubernamental; el Manual de Contabilidad Hacendaría Municipal; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones legales sobre la materia.

##### 9.1.3.1.2. Análisis relativo al área a auditar

El auditor deberá conocer de manera general el área a auditar, apegándose de la siguiente información:

- a) Estructura orgánica. Le permite al auditor tener una visión integral del área en cuanto a magnitud y complejidad, unidades administrativas que la conforman y niveles de autoridad;
- b) Objetivos del área. Su identificación y conocimiento permiten al auditor determinar si las actividades que realiza son congruentes con los objetivos previamente establecidos;
- c) Funciones y procedimientos de la entidad. El conocimiento de ello, permite al auditor familiarizarse con las actividades que lleva a cabo la entidad a auditar;
- d) Políticas. Permiten al auditor conocer las disposiciones administrativas que haya emitido la Entidad Fiscalizable, a fin de normar las actividades y garantizar el logro de los objetivos planteados;
- e) Información financiera. Por medio de ella, el auditor podrá identificar el panorama financiero del área a auditar;
- f) Registros, informes, estadísticas, formatos y controles. La información que se desprende del empleo de estos documentos, ayudan al auditor a conocer de una manera más resumida y concisa, la información que genera y presenta el área a auditar, y
- g) Información programática. Permite al auditor conocer el avance en el cumplimiento de los programas del área a auditar.

##### 9.1.3.1.3. Informes de auditorías anteriores

El conocer los informes de auditoría realizadas por el órgano interno de control y por auditores externos, permite al auditor familiarizarse con la situación que guarda el área a auditar, antes de llevar a cabo la revisión, en los rubros de



examen y evaluación del sistema de control interno, observaciones y recomendaciones propuestas y el seguimiento a éstas últimas.

#### 9.1.3.1.4. Visitas a las áreas o instalaciones

Esta actividad tiene por objeto observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones y representa la oportunidad para tener un primer contacto con el titular del área a auditar, entrevistarle y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tiene a su cargo. En esta visita el auditor deberá considerar:

- a) La distribución física de las unidades administrativas que conforman la entidad, especialmente del área a fiscalizar;
- b) La organización de la información en expedientes debidamente actualizados y correctamente archivados, y
- c) El ambiente laboral, actividades del personal, comunicación interpersonal, interés en el desempeño del trabajo, etc.

#### 9.1.3.1.5. Examen y evaluación del sistema de control interno

Como parte de su metodología de trabajo el auditor deberá, llevar a cabo el examen y evaluación del sistema de control interno existente en el área a fiscalizar, en función al cumplimiento de sus objetivos, desarrollando las siguientes actividades:

##### 9.1.3.1.5.1. Estudio preliminar

Consiste en recabar la información necesaria para realizar el examen y evaluación del sistema de control interno, es decir el auditor deberá conocer los datos generales del área que será sujeta a revisión como son: objetivos, estructura orgánica y marco jurídico, además identificará los riesgos que coadyuven al logro de los objetivos de control.

##### 9.1.3.1.5.2. Evaluación preliminar

En esta actividad el auditor identificará los controles y objetivos específicos, lo que le permitirá aplicar pruebas selectivas de cumplimiento.

##### 9.1.3.1.5.3. Evaluación final

En esta actividad el auditor inspeccionará y comprobará si los controles evaluados preliminarmente funcionan en la práctica, es decir, si operan según lo planeado. Para ello debe aplicar pruebas de cumplimiento, que consisten en procedimientos de auditoría para recabar evidencia de que los controles están siendo empleados en el desarrollo de las operaciones.

##### 9.1.3.1.5.4. Informe de resultados

Por último, el auditor presentará un informe de resultados como producto del examen y evaluación de los sistemas de control interno, donde informará sobre la insuficiencia y efectividad de los mismos.

El auditor podrá respaldar los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno en la información que registre en los Papeles de Trabajo, mediante el método de cuestionario, en el cual se obtiene información a través de una serie de preguntas escritas, previamente estructuradas, con el propósito de conocer aspectos específicos del sistema de control interno del procedimiento revisado.

#### 9.1.3.2. Determinación de los objetivos específicos de la auditoría

Después de realizado el examen y evaluación del sistema de control interno, el auditor está en posibilidad de precisar los objetivos específicos que definan el trabajo por desarrollar en la entidad sujeta a revisión, los cuales deberán ser congruentes con el PAAVI. Éstos deberán caracterizarse por ser claros, precisos, medibles y alcanzables, como son:

- a) Evaluar el sistema de control interno de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales;
- b) Revisar y comprobar que las áreas auditadas cumplan con los objetivos establecidos, y
- c) Verificar y comprobar que los recursos públicos se manejen con estricto apego a la normatividad y se utilicen para los fines que fueron destinados.

#### 9.1.3.3. Formulación del programa específico de auditoría

Una vez, que el auditor o grupo de auditores han concluido con el análisis de las acciones sugeridas en la Carta de Planeación de Auditoría, así como de la documentación e información soporte de los procedimientos utilizados en la fase de planeación genérica, para determinar la programación de las auditorías, deberán formular el Programa de Trabajo de Auditoría, mismo que comprenderá:

- a) Entidad a fiscalizar;
- b) Tipo de auditoría;
- c) Rubro o programa por auditar;
- d) Alcance;
- e) Oficio de solicitud de documentación e información;
- f) Orden de auditoría;
- g) Periodo de desarrollo y ejecución programado;
- h) Objetivo de la auditoría;
- i) Días hábiles que serán necesarios para practicar la auditoría;
- j) Fases de la auditoría;
- k) La referencia de los papeles de trabajo;
- l) Las observaciones y comentarios que se consideren convenientes, y
- m) El nombre del personal responsable del desarrollo de cada una de las actividades.

Asimismo, el personal responsable de la planeación integrará el soporte documental de los trabajos de planeación como parte de los papeles de trabajo y en su caso, integrarán o actualizarán el archivo permanente de la entidad a fiscalizar.

El programa de trabajo de auditoría se someterá a la consideración del Director del área responsable, quien validará las actividades específicas asignadas a cada auditor para llevar a cabo la auditoría.

Dicho documento deberá ser actualizado durante el desarrollo y ejecución de la auditoría.

#### 9.1.3.4. Reporte de planeación

Es el documento que elaborarán las UAA respecto de la fase de planeación detallada, en éste se programan las actividades a desarrollar en cada una de las auditorías aprobadas en el PAAVI.

El reporte de planeación tiene la finalidad de proporcionar a los mandos medios y superior la información actualizada que les permita verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el PAAVI, así como una oportuna toma de decisiones respecto a las auditorías aprobadas.

#### 9.1.3.5. Supervisión en la fase de planeación

Es la actividad desarrollada por el supervisor que consiste en la revisión del trabajo realizado por el grupo de auditores en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

#### 9.1.3.6. Conclusión de la planeación

Los servidores públicos responsables de la planeación integrarán un expediente con el soporte documental de los trabajos reportados como resultado de la planeación que servirá para la elaboración del programa de trabajo de auditoría.

En su caso, se integrará o actualizará el archivo permanente de la entidad fiscalizada.

Para llevar a cabo la fase de planeación se aplicará lo establecido en los documentos normativos establecidos por la ASE, y como conclusión elaborará el Reporte de Planeación y la Evaluación de la Planeación respectiva.

## 9.2. Desarrollo y ejecución

En términos más amplios consiste en la aplicación de los procedimientos sustantivos de auditoría, contemplados en los programas de trabajo preparados al concluir la fase de planeación y que tienen relación directa con la verificación de los informes de avance de gestión financiera y de la cuenta pública de la hacienda estatal y municipal presentada por la administración de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales.

Esta etapa de la auditoría será responsabilidad de la AECF que deberá planear, dirigir y supervisar la práctica de auditorías conforme al PAAVI aprobado por la ASE, para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables: así como verificar el cumplimiento de políticas y programas públicos en esas materias.

Asimismo, deberá constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas y, que los recursos públicos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados y montos autorizados y la normatividad aplicable.

### 9.2.1. Orden de auditoría

Una vez, que el auditor o grupo de auditores cuentan con la Orden de Auditoría, y haber tramitado y obtenido mediante Oficio de Solicitud de Viáticos y Recursos, los recursos humanos y materiales necesarios para la revisión ante la Dirección de Administración y Finanzas de la ASE, deberán presentarse a la entidad sujeta a fiscalizar; se entrevistarán con el titular del ente a fiscalizar o representante legal en su caso, notificando la orden respectiva que los acredite como personal comisionado para realizar la auditoría y sus actividades se sujetarán a las formalidades establecidas en el Art. 57 de la LASE. Esto facilitará el trabajo del auditor permitiendo el acceso a las instalaciones e información, logrando una comunicación adecuada con el personal que directamente participe en los programas y operaciones a revisar.

### 9.2.2. Entrevista con servidores públicos

Durante la entrevista se recomienda establecer un clima de mutua cooperación y comunicación, de tal manera que el responsable del área identifique que los resultados que arroje la auditoría se orientarán a apoyarle en su gestión. Los aspectos que el auditor podrá comentar con el titular de la entidad son los siguientes: objetivo de la revisión, áreas involucradas, personal que participará, fechas estimadas de inicio y conclusión, relación de la documentación necesaria, solicitar apoyo para cumplir con su cometido, así como ejecutar las medidas que declaran dentro de sus facultades, y por lo tanto, éstos cuidarán de acreditar oportunamente su carácter ante las autoridades del lugar donde van a desempeñar sus funciones, de acuerdo a lo que señala el Art. 66 de la LASE.

### 9.2.3. Acta administrativa de inicio de auditoría

Después de esta entrevista los auditores elaborarán para este evento, un Acta Administrativa de Inicio de Auditoría, en la que hará constar lo establecido en el artículo 58 de la LASE.

Además en esta actividad, se llevará a cabo un estudio preliminar de las áreas a auditar, y se evaluarán las acciones a desarrollar.

### 9.2.4. Ejecución del programa detallado de auditoría

Esta actividad tiene como propósito que el auditor obtenga toda la información y documentación necesaria para su revisión; es decir, seleccionar aquella que esté relacionada con la actividad o programa a revisar, teniendo el cuidado de que la información corresponda al objetivo de la auditoría, valiéndose para ello de las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública, así como de las técnicas de auditoría, que se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza para obtener información.

### 9.2.5. Naturaleza y definición del hallazgo

Un hallazgo de auditoría es una operación o actividad que el auditor ha observado o encontrado durante su revisión. La información en la cual se basa, está disponible en la entidad fiscalizada.

Es el resultado de la información desarrollada, una relación lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y de información pertinentes. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones, observaciones y recomendaciones, pero éstas no constituyen parte del mismo.

En el informe de auditoría, los hallazgos forman parte de los comentarios y conclusiones que el auditor redacta en forma narrativa sobre las deficiencias o aspectos irregulares encontrados durante su revisión. Debe redactarse en forma lógica y clara los asuntos de importancia, a fin de que sean suficientemente comprensibles para el lector del informe de auditoría.

#### 9.2.6. Evidencia de auditoría

Es la evidencia documentada comprobatoria, suficiente, competente, relevante, y pertinente, que sustenta las observaciones, recomendaciones y conclusiones del trabajo. Es la información específica que debe obtener el auditor durante las labores de auditoría a través de sus técnicas y procedimientos de auditoría. La calidad y cantidad de la evidencia descansa en el juicio personal y profesional del auditor.

La finalidad de la evidencia de auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, obteniendo la evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente para fundamentar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del trabajo programado, los hallazgos desarrollados y la determinación de las conclusiones, observaciones y recomendaciones de la auditoría ejecutada.

#### 9.2.7. Clases de evidencias

La evidencia de auditoría puede ser de carácter administrativo, operacional y financiero; por su naturaleza debe ser:

##### 9.2.7.1. Evidencia física

Esta evidencia debe recabarse físicamente o documentarse en memorandos que resuman los asuntos revisados u observados en papeles de trabajo que muestren la naturaleza y alcance de la inspección, fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas.

Obtener y utilizar evidencia fotográfica, es una forma eficaz de presentar una situación, ya sea en un informe escrito o en una presentación verbal. Por ejemplo, una fotografía clara de una bodega de almacenaje que ilustra practicas inapropiadas o ineficientes, tiene un efecto mucho mayor que las palabras que explican dichas anomalías o deficiencias.

##### 9.2.7.2. Evidencia testimonial

Es la información obtenida de otros, a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones, o por medio de entrevistas. Los resultados de entrevistas deben figurar en papeles de trabajo o en notas tomadas durante las mismas, preferentemente firmadas por las personas entrevistadas, o transcripciones registradas de todas las conversaciones.

Las declaraciones se toman más importantes y útiles, si están corroboradas por revisiones de los registros y de las pruebas físicas.

Las declaraciones de los servidores públicos de la entidad fiscalizada son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento e intenciones), para proporcionar guías que no serían fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

##### 9.2.7.3. Evidencia documental

Consiste en los documentos que se guardan en la entidad fiscalizada y se clasifican como sigue:

Externos.- Aquéllos que se originan fuera de la entidad, por ejemplo; facturas de proveedores y correspondencia que se recibe, e

Internos.- Aquéllos que se originan dentro de la entidad, por ejemplo; registros contables, correspondencia que se envía, guía de recepción y comunicación interna.

El auditor debe evaluar constantemente la confiabilidad de las evidencias documentales utilizadas en respaldo de sus hallazgos, comprobando con fuentes externas, cuando haya dudas respecto a la corrección del documento que conserva la entidad fiscalizada.

#### 9.2.7.4. Evidencia analítica

Se obtiene la evidencia analítica al revisar o verificar la información, mediante:

- a) El uso de equipo informático;
- b) Comparaciones con normas prescritas, operaciones anteriores, leyes o reglamentos;
- c) Decisiones legales, raciocinio, y
- d) El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, le orienta y facilita en el análisis.

#### 9.2.8. Suficiencia y competencia de la evidencia

La norma general básica de evidencia en respaldo de los hallazgos de auditoría, manifiesta que debe ser suficiente y competente.

La evidencia debe ser suficiente, adecuada y convincente, que al ser informada conllevará a cualquier persona que no sea auditor y no tenga conocimiento específico del asunto, pueda llegar a la misma conclusión del auditor.

Suficiente, se refiere al volumen o cantidad necesaria de la evidencia, para sustentar los resultados. Asimismo deberá ser objetivo, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmado.

El auditor debe decidir, ejerciendo su juicio profesional, si la evidencia comprobatoria de la que dispone dentro los límites de tiempo y costos, es suficiente y competente para justificar sus hallazgos.

La diversidad de la labor de auditoría y los tipos de hallazgos son tan grandes, que no es factible prescribir en términos específicos la naturaleza de toda la información, de respaldo que debe incluirse en los papeles de trabajo.

En general, sin embargo, para que un hallazgo tenga un respaldo adecuado en los papeles de trabajo es necesario que se efectúen todos los pasos de su desarrollo, además, deben contener por cada paso requerido en el proceso de desarrollo, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado en cada paso, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas, así como las Marcas de Auditoría.

#### 9.2.9. Relevancia y pertinencia de la evidencia

La evidencia relevante y pertinente es aquella que es válida, coherente, persuasiva, importante y relativa al hallazgo específico, lo adecuado de la evidencia, su objetividad, su oportunidad y su existencia, soportan la competencia. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones.

Este requerimiento no excluye el tomar notas apropiadas o hacer observaciones que serán consideradas en otras instancias de investigación o áreas problema que se estudiarán. Sin embargo, debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos que pueden estar relacionados con el tema, pero que no tienen ninguna relación potencial con el hallazgo específico.

La evidencia acumulada se organizará en un conjunto de papeles de trabajo que sustenten todos los datos, comentarios, opiniones, observaciones y recomendaciones a ser incluidos en el informe de auditoría.

#### 9.2.10. Cambios en el alcance y dirección de la auditoría

Conforme el desarrollo y ejecución de la auditoría, el programa de trabajo de auditoría y en su caso los procedimientos, deben ser actualizados. Igualmente, si alguno de los criterios de auditoría originalmente diseñados no se apegan a las previsiones establecidas en la evaluación preliminar de la planeación, o a la realidad de los nuevos hallazgos, debe obligadamente modificarse el programa respectivo, lo más oportunamente posible.

Para reconocer la necesidad de dichos cambios se requiere una supervisión continua sobre el desarrollo de hallazgos potenciales, una estrecha revisión de la información recientemente obtenida, y una evaluación de la documentación e información que hará posible la toma de decisiones oportunas en cuanto a la forma en que se debe proceder, y en su caso elaborar Orden de Ampliación de Auditoría u Orden de Incorporación de Auditores.

En general, la labor de desarrollo de un hallazgo debe continuarse siempre y cuando su importancia y los logros potenciales justifiquen la utilización de los recursos destinados a la auditoría. Sin embargo, si lo que se está tratando no es tan importante como se creía en un principio y se va a lograr muy poco por medio de un trabajo futuro, se debe interrumpir la labor y explicar claramente dicho proceder en los papeles de trabajo.

### 9.3. Informe

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Es necesario elaborar con esmero profesional los informes tanto en su aspecto de presentación como en la estructura y contenido del mismo, caso contrario, se corre el riesgo de que la calidad de un trabajo de auditoría no sea reflejada adecuadamente. Para lo cual, el informe de auditoría debe ser elaborado tomando en consideración las Normas para la Fiscalización de la Cuenta Pública comentada en los apartados 6.3.9 y 6.3.10 de este Manual y los lineamientos para la formulación de los informes de auditorías y sus anexos por parte de las UAA para efecto de su integración a los informes de resultados que se presentan al Congreso del Estado de Sinaloa, efectuadas por la ASE.

#### 9.3.1. Características del informe

El informe de auditoría es la expresión escrita donde el auditor expone los hallazgos y conclusiones sobre la revisión efectuada en una auditoría, visita e inspección, considerándose las características siguientes:

##### 9.3.1.1. Claridad

Para que el informe de auditoría sea efectivo se presentará tan claro y sencillo como sea posible. Es importante la claridad para que la información contenida sea entendida por los servidores públicos que tengan acceso al mismo. La redacción debe ser comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica. Los errores gramaticales, faltas de ortografía y las expresiones populares son inadmisibles en un documento como el del informe de auditoría.

##### 9.3.1.2. Objetividad

Los comentarios efectuados en la descripción de las observaciones y en las recomendaciones necesariamente se harán de manera veraz, objetiva e imparcial, para poder proporcionar al usuario la perspectiva adecuada, y evitar con esto malas interpretaciones.

La descripción de las observaciones presentadas en los informes debe estar respaldada con suficiente evidencia objetiva, para demostrar o probar las bases de lo informado, precisión y razonabilidad.

##### 9.3.1.3. Concisión

El contenido del informe debe ser claro, breve y apto para recibir atención y permitir su comprensión, o sea que no debe extenderse más de lo necesario.

El exceso de detalles desmerece el informe, pudiendo ocultar el verdadero hallazgo, originando con esto confusión a los usuarios, por lo que se recomienda evitar los párrafos largos y complicados y su redacción sea en tono constructivo.

##### 9.3.1.4. Integridad

Lo expuesto en el informe tiene que ser confiable, debidamente fundamentado, para evitar desaciertos y asegurar una adecuada comprensión de lo informado y presentar los hallazgos de manera convincente.

##### 9.3.1.5. Competencia

El contenido del informe debe describir las actividades realizadas en cuanto al origen de los ingresos y el ejercicio de los egresos, pero sobre todo en su manejo y aplicación de los recursos públicos de conformidad con el objetivo de la revisión, así como evaluar el desempeño de la gestión pública,

##### 9.3.1.6. Relevancia

El contenido del informe debe ser suficientemente relevante, para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos, deben representar el juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo la oportunidad de contribuir a una acción constructiva de los servidores públicos de la entidad fiscalizada, tendientes a mejorar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos públicos.

Los informes serán estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios, la oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde al nivel de decisión.

### 9.3.2. Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe

El informe de auditoría, debe ser debidamente estructurado y ordenado, de acuerdo a la forma y al contenido del informe previo de auditoría. La redacción del informe de auditoría es responsabilidad del auditor, jefe de grupo a cargo de la auditoría, pero es compartido con los miembros del mismo, que han intervenido en las áreas asignadas o en las que ha participado y de su revisión y redacción final se encargará el supervisor asignado.

El supervisor que revise el informe, cuidará que se muestren los hallazgos, conclusiones y observaciones, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas. Además, lo someterá a revisión del Jefe del Departamento que corresponda la auditoría, para que posteriormente este último deba turnarlo al Director de Auditoría Financiera y éste a su vez lo turnará a la AECF y al Sub-Auditor Superior, para su revisión y validación.

El informe de auditoría validado se turnará al Auditor Superior del Estado para su autorización. Una vez autorizado el informe de auditoría lo remitirá al AEPIS, a fin de que lo considere para la integración del IRRFSCP de las entidades fiscalizadas.

### 9.3.3. Apartados del informe de auditoría:

#### 9.3.3.1. Carátula

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación, contiene entre otros datos: el área auditada o evaluada, número de control de la orden de auditoría, fechas de inicio y conclusión y, los nombres de los responsables de la revisión.

#### 9.3.3.2. Encabezado

El encabezado deberá registrar los datos de identificación de la auditoría en el siguiente orden:

- a) Denominación de la auditoría;
- b) Tipo de informe, y
- c) Entidad fiscalizada y área auditada.

#### 9.3.3.3. Índice

Corresponde a la enumeración de los apartados que integran el informe de auditoría, señalándose el número de la página donde se localiza cada uno de ellos.

#### 9.3.3.4. Cuerpo

Este apartado deberá registrar los resultados obtenidos de la revisión y fiscalización superior realizada a los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales, en el siguiente orden:

##### 9.3.3.4.1. Antecedentes

En este apartado se deberá especificar el número y fecha de la orden de auditoría.

##### 9.3.3.4.2. Fundamento legal

En este apartado se registrará el fundamento jurídico que sustenta las funciones y atribuciones de revisión y fiscalización superior a los Poderes del Estado, Municipios, y Entes Públicos Estatales y Municipales.

##### 9.3.3.4.3. Objetivo

Registrará una descripción clara de la finalidad de la auditoría.

##### 9.3.3.4.4. Conceptos auditados

Mencionara el programa, proyecto, capítulo, rubro y obras públicas objetos de la revisión y fiscalización.

#### 9.3.3.4.5. Periodo y alcance

Señalará el periodo que abarca la auditoría y la cobertura de la revisión respecto al presupuesto autorizado para el programa, proyecto, capítulo, partida, etc., objeto de la revisión y fiscalización superior, además se incluirán los razonamientos que utilizaron los auditores para determinar el alcance de la misma.

#### 9.3.3.4.6. Área revisada

Mencionaran los programas sectoriales, actividades institucionales u órganos administrativos que hayan sido objeto de la revisión en las entidades fiscalizadas.

#### 9.3.3.4.7. Procedimientos de auditoría aplicados

Describirá las pruebas y procedimientos de auditorías aplicados. Puntualizar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan la función y operación de la entidad fiscalizada.

#### 9.3.3.4.8. Resultados de la fiscalización

Detallarán de manera general los hallazgos derivados del proceso de revisión y fiscalización, de la evaluación del cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de los ordenamientos legales aplicables en la materia, los cuales deberán de estar debidamente sustentados con información suficiente, competente, relevante y pertinente.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en la cedula de resultados preliminares, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas, por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, desarrollo y ejecución de los programas y consecuentemente, el logro de las metas y objetivos. .

#### 9.3.3.4.9. Observaciones y recomendaciones

Se mencionarán las deficiencias, desviaciones o irregularidades detectadas durante la revisión, señalando para cada una de ellas las observaciones y recomendaciones correspondientes.

#### 9.3.3.4.10. Fundamento legal infringido

En este apartado se indican los artículos de las leyes, reglamentos, decretos u otros, que fueron transgredidos por la entidad fiscalizada, que motivaron la irregularidad.

### 9.3.4. Supervisión dentro de la ejecución de la auditoría

Función objetiva, sistemática y profesional que coordina, asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades de los auditores comisionados del equipo durante todas las fases del proceso de la auditoría, para que las metas y objetivos de la revisión en general y de cada revisión en particular se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica, de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente.

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las revisiones, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el Director de Auditoría Financiera, debe delegar esa tarea en el Jefe del Departamento correspondiente quien elaborará un Programa de Supervisión por ser responsable de la totalidad del trabajo, el cual establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad debe recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional alcanzada.

#### 9.3.4.1. Visitas periódicas de supervisión

En esta fase se aplican las técnicas y procedimientos de auditoría previstos en la planificación y en el programa de supervisión. La labor del supervisor debe dirigirse a guiar y asesorar a sus equipos con la extensión y periodicidad que las características de la revisión requieren.

Una planificación adecuada de las visitas, el grado de interés que ponga el supervisor en el trabajo de los auditores, así como la orientación que sus sugerencias aporten, son fundamentales para la utilización adecuada de los recursos públicos de la auditoría y el cumplimiento de los objetivos previstos para la revisión, con el más alto nivel de calidad.



#### 9.3.4.2. La supervisión en la comunicación de resultados de auditoría

Durante la ejecución del trabajo y al finalizar el proceso de la auditoría, es obligación del supervisor y del encargado de la auditoría, la oportuna comunicación y comentarios con la persona denominada como enlace de la auditoría, a efectos de que se les dé la posibilidad de que puedan solventar observaciones durante el transcurso de la auditoría, lo que permitirá que la revisión obtenga de parte de los usuarios la confianza y credibilidad como profesión que se sustenta en sólidos fundamentos técnicos y éticos.

#### 9.3.4.3. Informes de la supervisión

Durante el curso de la auditoría, la utilización del cronograma de actividades previsto en la planificación de la auditoría, así como el plan de visitas efectuado por el supervisor y su cumplimiento, es el medio más recomendable para informar sobre el avance del trabajo. El período recomendable es semanal, a fin de que coincida con los reportes (informes) de tiempos utilizados.

Al finalizar el trabajo de campo, máximo dentro de cinco días de remitido el informe de auditoría al jefe de departamento, el supervisor deberá entregar un Informe del Programa de Supervisión que contemple los resultados alcanzados en la auditoría frente a lo previsto en la planificación y la calificación de los miembros del equipo de auditoría respecto a su calidad técnica y profesional.

#### 9.3.5. Cédula de resultados preliminares

En ésta se plasman por los auditores comisionados, los resultados de la auditoría practicada a la entidad fiscalizada previamente programados, para su elaboración, los auditores, jefe de grupo y el supervisor deberán precisar el número del resultado, el procedimiento aplicado y la descripción del resultado que deberá contener la irregularidad detectada (observación) ya sea en la revisión de gabinete como en las revisiones de campo. Lo anterior conforme a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicados.

La Cedula de Resultados Preliminares deberá firmarse por todo el personal comisionado que participe en la auditoría, así como por los representantes de la entidad fiscalizada. La importancia de la cedula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la irregularidad detectada, del origen de la misma, así como de las recomendaciones según corresponda.

#### 9.3.6. Acta administrativa de conclusión de la auditoría

El acta administrativa de conclusión de la auditoría, deberá ser elaborada en tres tantos por el auditor designado como jefe de grupo, un tanto se entregará a la entidad fiscalizada y los otros dos para el órgano fiscalizador.

Las cédulas de resultados preliminares forman parte del Acta Administrativa de Conclusión de la Auditoría, deberá notificarse y entregarse un ejemplar de la cédula en mención a la entidad fiscalizada, dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de conclusión correspondiente.

En el Acta Administrativa de Conclusión de la Auditoría correspondiente, deberá circunstanciarse lo anterior.

El acta deberá contener asimismo, las circunstancias del nombramiento de los testigos de asistencia así como el nombre y firma de los funcionarios de la entidad fiscalizada y de los auditores comisionados que intervienen en el acta de conclusión de la auditoría correspondiente.

En el acta de conclusión deberá señalarse los datos correspondientes a todas las actas circunstanciadas que se elaboraron durante el desarrollo y ejecución de la auditoría, señalándose asimismo que éstas actas forman parte de la auditoría realizada.

En el acta de conclusión deberá circunstanciarse la notificación y entrega que se realice al titular o representante legal de la entidad fiscalizada de la cedula de resultados preliminares, haciendo constar en la referida acta que se otorga un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la auditoría, para efecto de que la entidad fiscalizada rinda informe a través del cual dé respuesta a las observaciones, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo anterior con fundamento en el artículo 49 de la LASE.

La ASE podrá citar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a una reunión de confronta, en la que se le dará a conocer la evaluación de las justificaciones y las aclaraciones presentadas, de esta reunión se emitirá por triplicado el acta correspondiente, y se entregará un tanto a la entidad fiscalizada y los otros dos para el órgano fiscalizador. Asimismo derivado de la reunión de confronta, la ASE podrá otorgar adicionalmente 3 días hábiles a la entidad fiscalizada a fin de que presente las justificaciones y aclaraciones complementarias que estime pertinente. Lo anterior con fundamento en el artículo 49 párrafo tercero de la LASE.

### 9.3.7. Evaluación derivada de la confronta

Una vez que se obtiene la respuesta o transcurre el plazo otorgado por la ASE, se procede en el primer caso a evaluar la misma a efecto de elaborar las cédulas de evaluación derivada de la confronta, en la que se plasmarán los resultados preliminares, así como se deberá señalar si derivado de la respuestas, los resultados preliminares cambian su status de "con observación" a "sin observación".

Una vez que la ASE valore las justificaciones, aclaraciones y demás información a que hacen referencia los párrafos anteriores con fundamento en el artículo 49, párrafo cuarto de la LASE, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que dio a conocer a las entidades fiscalizadas y procederá a emitir la Cédula de Resultados Finales.

La ASE deberá dar a conocer al entidad fiscalizada la cédula de resultados finales, dentro de un término de sesenta días hábiles siguientes a aquel en que se realizó la reunión de confronta. Cuando no se realice la reunión de confronta, el término referido deberá contarse a partir del día hábil siguiente a la conclusión del plazo en que se entregó la notificación correspondiente.

Para los entes fiscalizados que no presenten las justificaciones y aclaraciones a que se refiere el párrafo segundo del artículo 49 de la LASE, la cédula de resultados preliminares hará las veces de cédula de resultados finales. En estos casos, el plazo a que se refiere el párrafo quinto del mismo artículo, contará a partir del día hábil siguiente a la conclusión del plazo que se precisa en el párrafo segundo del artículo en mención.

Concluida la evaluación de las respuestas se procede a remitir a los entes fiscalizados la cédula de resultados finales de las observaciones y recomendaciones derivados de la revisión de la misma.

Asimismo, se le remite una copia a los órganos internos de control de la entidad fiscalizada, a efecto de que en el ámbito de su competencia, implemente las acciones necesarias de control interno, a efecto de prevenir la reincidencia de las situaciones observadas; y constatar que las acciones implementadas se estén aplicando; además de intervenir para que solucione las situaciones observadas que dieron origen a las presuntas responsabilidades administrativas; así como, a las que se incluyeron en el pliego de observaciones remitido.

### 9.3.8. Informe de auditoría

Una vez concluidas las cédulas de resultados finales se procede a formular por el supervisor el informe de auditoría, el cual considera las observaciones que se derivan en las acciones propuestas y recomendaciones, y se presentará ante el Jefe de Departamento respectivo, el Director de Auditoría Financiera para su análisis y revisión y posteriormente al AECF y al Sub-Auditor Superior para su validación correspondiente.

Una vez concluido este proceso, la AECF turna, al Auditor Superior del Estado para su autorización y después de autorizado, se turna por este último a la AEPIS para que se considere en la formulación del IRRFSCP de las entidades fiscalizadas.

### 9.3.9. Presentación de los informes de auditoría

Con la presentación del Informe de Auditoría por la UAA, el grupo de auditores comisionados, proceden a dar por terminada su participación en el desarrollo y ejecución de la auditoría, y en lo que corresponde a la promoción de las presuntas responsabilidades administrativas, las promociones de intervención de los órganos internos de control, solicitudes de aclaración, así como la elaboración de los pliegos de observaciones, se llevarán a cabo por el Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas y en su caso el fincamiento de responsabilidades estarán a cargo del área de AEPIS y/o de la DAJ de la ASE.

Únicamente los auditores comisionados y/o los Jefes de Departamentos podrán tener injerencia en el proceso de solventación de observaciones, si a petición expresa de la AEPIS o de la DAJ, si durante el proceso de seguimiento, consideran necesario el apoyo de éstos, para aclarar cualquier duda al respecto.

El dar por concluida una auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor, tanto para la revisión, como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes, que son; la Integración del Expediente de Auditoría y la Complementación del Archivo Permanente.

## 10. INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS

Una vez recibido el informe de auditoría mediante Oficio de Entrega de los Informes de Auditoría Autorizados de la AECF a la AEPIS, para que por conducto de la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría, procederá a elaborar el IRRFSCP que debe rendir la ASE a la Comisión de Fiscalización.

Dentro de sus actividades el Departamento de Integración de Informes tendrá entre otras las atribuciones de:

- Recibir y revisar los informes de auditoría elaborados por las unidades administrativas, en cuanto a auditorías financieras y de desempeño, a efecto de unificar su presentación y sugerir los cambios pertinentes, para mejorar la calidad formal y la correcta redacción de los IRRFSCP;
- Recibir y revisar la información que genere la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la ASE para la formulación de los IRRFSCP, y
- Recibir y revisar la información que genere la DAJ de la ASE para la formulación de los IRRFSCP.

El IRRFSCP que la ASE debe presentar a la Comisión de Fiscalización, para la elaboración de los dictámenes correspondientes, es turnado mediante Oficio de Entrega del IRRFSCP, el cual deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 68 de la LASE, y son los siguientes:

- I. Que los ingresos obtenidos en concepto y monto, sean los señalados en sus correspondientes leyes de ingresos;
- II. Que los egresos se ejercieron con apego a los presupuestos de egresos aprobados;
- III. Que el servicio y ejercicio de la deuda pública, está debidamente registrada y al amparo de los ordenamientos o actos de donde provengan;
- IV. Los resultados de la gestión financiera en el período sujeto a revisión;
- V. El estado de situación financiera que guarda la administración pública al término de ese período;
- VI. El cumplimiento de los postulados básicos de contabilidad gubernamental y de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales correspondientes;
- VII. El análisis de las desviaciones presupuestarias, si las hubiere;
- VIII. Las observaciones que se hayan formulado a los auditados, así como la solventación que a las mismas hayan formulado, y,
- IX. La opinión del órgano fiscalizador sobre los resultados obtenidos de las auditorías practicadas.

El Congreso del Estado deberá resolver lo concerniente a cada una de las cuentas públicas, sin perjuicio de que la ASE le informe a través de la Comisión de Fiscalización, de los pliegos de observaciones no solventados, de la imposición de las sanciones correspondientes, así como la promoción del fincamiento de otro tipo de responsabilidades y denuncias de hechos ilícitos, que se realicen de conformidad con lo dispuesto en la LASE.

## **11. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS**

### **11.1. Seguimiento**

Consiste en constatar y evaluar las gestiones realizadas por las entidades fiscalizadas para atender las observaciones, recomendaciones y demás acciones emitidas debidamente fundamentadas como lo establece el artículo 52 y supletoriamente como lo establece el artículo 7 de la LASE, así como de ejercicios anteriores, a fin de fortalecer el sistema de control interno, evitar la recurrencia de errores, mejorar la gestión pública y, en su caso, promover el fincamiento de responsabilidades ante las autoridades competentes.

La ASE, por conducto de la AEPIS verificará que se lleven a cabo las recomendaciones y acciones promovidas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el IRRFSCP, a través de la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría dependiente de la AEPIS, que realizará el seguimiento sobre su atención o solventación.

#### **11.1.1. Objetivo del seguimiento**

El propósito fundamental del seguimiento, es que el resultado de las actividades y operaciones llevadas a cabo por las entidades fiscalizadas refleje en sus resultados la atención sobre las situaciones observadas, así como de las recomendaciones que implican una mejora y mayor control en el ejercicio de los recursos públicos encaminadas a una efectiva gestión gubernamental.

Asimismo, este proceso permite verificar que las recomendaciones y acciones promovidas y de mejora las lleven a la práctica en las dependencias de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales. De esa manera, se promoverá la atención, solventación y desahogo de las observaciones derivado de las auditorías practicadas, respetando los plazos establecidos en la LASE y en otras leyes de aplicación sobre la materia.

## **11.2. Recomendaciones y Acciones Promovidas**

Como resultado de la revisión y fiscalización de la cuenta pública que realizó la ASE, en cumplimiento de sus atribuciones, promueve diversas acciones derivadas de observaciones por el incumplimiento de objetivos, metas, disposiciones legales y normativas, por deficiencias de los mecanismos de control interno y por presuntos incumplimientos de carácter fiscal, daños y perjuicios estimables en dinero al Estado y los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o a los Entes Públicos Estatales y Municipales en relación con su patrimonio y por probables conductas ilícitas penales, las cuales podrán derivarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 Bis de la LASE.

### **11.2.1. Recomendación**

Constituye una sugerencia de carácter preventivo que formula la ASE a la entidad fiscalizada encaminada a fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control interno.

Las recomendaciones tienen su aplicación cuando se detecten debilidades o deficiencias en los mecanismos de operación y los sistemas de control interno; cuando se determine la recurrencia de errores y omisiones; fortalecer la operación y los sistemas de control administrativo. Se emiten con la finalidad de atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones.

### **11.2.2. Acciones promovidas**

Si del resultado de la auditoría, existen observaciones la ASE, procede a emitir lo que denomina como "Acciones Promovidas", las cuales se determinan de acuerdo con la gravedad de las irregularidades encontradas, y se clasifican de la siguiente manera:

#### **11.2.2.1. Solicitud de aclaración**

Acción mediante la cual se solicita a la entidad fiscalizada documentación que aclare o soporte los montos observados no justificados o no comprobados durante la revisión.

#### **11.2.2.2. Formulación de pliegos de observaciones a las entidades fiscalizadas (PO)**

Es el instrumento por el cual la ASE, por conducto de la DAJ da a conocer a la entidad fiscalizada las observaciones de carácter económico, determinadas en cantidad líquida expresada en moneda nacional y señalando a los responsables, por presuntos daños y/o perjuicios ocasionados al Estado y Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales, con el objeto de indemnizar o resarcir los daños o perjuicios que se causen.

Si de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas aparecieran irregularidades que permitan presumir la existencia de hechos o conductas que produzcan daños y perjuicios patrimoniales al Estado y a los Municipios en relación con el ingreso, egreso, hacienda pública y a los Entes Públicos Estatales o Municipales, en relación al ingreso, egreso y al patrimonio, la ASE, procederá a emitir el pliego de observaciones correspondiente en el que determinará de manera presunta la responsabilidad de los infractores, fijando en cantidad líquida el monto de los daños y perjuicios correspondientes.

El Pliego de Observaciones, deberá notificarse a las entidades fiscalizadas, para que dentro de un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente la fecha de su notificación, procedan a su solventación ante la ASE.

Para la solventación de los pliegos de observaciones, las entidades fiscalizadas deberán actualizar el importe de la indemnización contenida en los mismos de acuerdo a lo establecido en la LASE.

Para su formulación, las UAA de la AECF deberán proporcionar al Departamento de Integración y Promoción de Acciones Correctivas la documentación comprobatoria y justificativa, la cual deberá ser certificada por la DAJ, para integrar el Expediente Técnico con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, que servirá como base para emitir el Dictamen Técnico y ser enviado al AEPIS para su autorización correspondiente a solicitud de la DAJ.

Este documento será generado por el AECF, en base a los datos descritos en el informe de auditoría y deberá establecer coordinación con la AEPIS para conocer sobre el estado que guardan los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas de acuerdo a los plazos, procedimiento y disposiciones aplicables, a efecto de proporcionarle los expedientes técnicos que se requieran.

Los pliegos de observaciones contendrán, además de las observaciones detectadas de carácter económico, las disposiciones legales y normativas inobservadas, así como las recomendaciones realizadas por el auditor, para promover la solución de los hallazgos detectados.

Para tal efecto, el pliego de observaciones debe contener los elementos siguientes:

- a) Marco jurídico de la revisión y fiscalización;
- b) Número de auditoría del PAAVI, así como fecha y número de la orden de auditoría;
- c) Nombre de la entidad fiscalizada;
- d) Alcance de la auditoría;
- e) Concepto de irregularidades, observaciones y monto determinado como presunto daño o perjuicio patrimonial;
- f) Conclusión (sobre la solventación de la observación);
- g) Monto del pliego de observaciones;
- h) Presuntos responsables (nombre, cargo, omisión y normatividad infringida y documentos que acreditan la acción);
- i) Requerimiento legal sobre la solventación del pliego de observaciones, y
- j) Plazo de atención de la solventación de pliego de observaciones.

#### 11.2.2.3. Promoción de intervención de la instancia de control (PIIC)

Esta acción tiene su fundamento en los artículos 22 fracción XX y 50 Bis de la LASE, se promueve por la ASE ante la instancia de control competente en la entidad fiscalizada, para que en el ámbito de sus facultades, realice las investigaciones, evalúe los resultados y, en su caso, inicie el procedimiento para el fincamiento de las responsabilidades administrativas a los servidores públicos que hubieran incurrido en irregularidades durante su gestión.

Esta acción tiene aplicación cuando las irregularidades detectadas no impliquen daños o perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública o al patrimonio de las entidades fiscalizadas y que por causas plenamente justificadas, no haya sido posible obtener los elementos necesarios para la promoción de responsabilidades administrativas, porque esos elementos estuvieron fuera del objetivo y alcance de la revisión o cuando las irregularidades correspondan a ejercicios distintos al de la cuenta pública en revisión.

#### 11.2.2.4. Fincamiento de indemnizaciones y sanciones resarcitorias

Procedimiento que se origina cuando la entidad fiscalizada no solventa o solventa parcialmente en tiempo y forma un pliego de observaciones, mediante el cual la ASE finca a los servidores públicos o a los particulares El Pliego Definitivo de Responsabilidades en el que se determina la indemnización y sanciones resarcitorias correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Segundo del Título Quinto de la LASE.

#### 11.2.2.5. Promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria (PRAS)

Acción que la ASE promueve ante la instancia de control competente, con la finalidad de que se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, cuando se presume el incumplimiento de disposiciones normativas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

Esta acción se promueve cuando se detecte que algún servidor público durante el ejercicio fiscalizado incurrió en responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las disposiciones normativas que rigen su actuación, que no impliquen daños o perjuicios estimables en dinero a la hacienda pública o al patrimonio de las entidades

fiscalizadas a que se refiere el Título VI de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y el artículo 81 fracción III de la LASE.

#### 11.2.2.6. Formular denuncias, querellas ante las autoridades competentes por la presunción de alguna irregularidad o conducta ilícita

Esta acción tiene fundamento en el artículo 22 fracción XVI y 81 fracción IV de la LASE mediante la cual la ASE hace del conocimiento del Ministerio Público una irregularidad detectada en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, que pudiera ser constitutiva de delito imputable a un servidor público o a un particular por actos u omisiones en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o actividad.

Tiene aplicación cuando se dispone de los elementos probatorios de actos u omisiones que implican una probable sanción de índole penal.

#### 11.2.2.7. Demanda de juicio político

Acción mediante la cual la ASE presenta una denuncia ante el Congreso del Estado, con motivo de la presunción de actos u omisiones de los servidores públicos a que se refieren los artículos 132, 133 y 134 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, que redunde en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho a efecto de que se sustancie el procedimiento relativo al juicio político y resuelva mediante la declaratoria respectiva las responsabilidades correspondientes.

#### 11.2.2.8. Imposición de multa administrativa

Sanción económica que impone la ASE al servidor público de las entidades fiscalizadas por infracción cometida a la LASE, sin el propósito de resarcir los daños y perjuicios causados.

La ASE, sancionará con multa administrativa de 500 a 2000 días de salario mínimo general vigente para el Estado, cuando:

- I. Los servidores públicos o los particulares, no atiendan los requerimientos de documentación e información, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida.
- II. Los servidores públicos de las Entidades Fiscalizables, que en el ejercicio de sus funciones incumplan con:
  - a) Rendir oportunamente la cuenta pública;
  - b) Llevar a cabo la integración o comprobación de la cuenta pública del Gobierno del Estado y los Municipios, así como de los informes sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior de los Entes Públicos Estatales y Municipales, conforme a lo establecido por los ordenamientos aplicables;
  - c) Rendir informes o dar contestación en los términos de la LASE, a las observaciones que formule esta ASE, derivadas de la revisión y fiscalización de la cuenta pública o del resultado de las auditorías practicadas;
  - d) Rendir informes acerca de la solventación de los pliegos de observaciones formulados y notificados por la ASE;
  - e) Remitir los Informes de avances de gestión financiera en el plazo que establece la LASE;
  - f) Realizar el gasto en base a los presupuestos de egresos en los términos en que hayan sido aprobados;
  - g) Las obligaciones que la LASE establece;
  - h) Observar las normas aplicables, los procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad gubernamental;
  - i) Caucionar oportunamente el manejo de los recursos públicos, y
  - j) Cuando los servidores públicos de los Entes Públicos Estatales o Municipales no rindan los informes sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, dentro de los plazos que establece la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y la LASE.

Las multas administrativas que se establecen en la LASE, se fincarán tomando en cuenta las condiciones económicas del infractor, la gravedad de la infracción cometida, los medios de ejecución y, en su caso, el nivel jerárquico al momento de cometer la infracción.

Para la determinación y aplicación de las multas establecidas en el artículo 34 Bis D, se aplicará en lo conducente el procedimiento que establece el artículo 94 de la LASE.

El monto recaudado por concepto de multas se destinará al fortalecimiento de las actividades de fiscalización, capacitación e infraestructura de la ASE.

### **11.3. Comunicación del informe de seguimiento de solventación del pliego de observaciones**

Para este caso, se elaborará el Informe del Estado de Solventación del Pliego de Observaciones, el cual contendrá los datos sustantivos del pliego de observaciones y adicionalmente la respuesta de la entidad fiscalizada, resultado de la evaluación y la conclusión.

El informe del estado de solventación del pliego de observaciones, una vez elaborado por la Dirección de Integración de Informes y Seguimiento de Resultados de Auditoría, se turna a la AEPIS y al Sub-Auditor Superior, para su validación, los que deberán turnarlo al Auditor Superior del Estado, para su autorización y remisión de un tanto mediante Oficio de Notificación del Pliego de Observaciones a la Entidad Fiscalizada y/o Servidor Público Responsable.

En los casos de vencimiento de los plazos de solventación otorgados, así como de solventaciones insuficientes o no satisfactorias, el Reporte de Control y Seguimiento de Acciones Promovidas, de observaciones y el informe con el Expediente del Seguimiento, se turnará al Auditor Superior del Estado y éste a su vez al DAJ.

El AEPIS deberá planear y coordinar la elaboración y presentación del Informe Semestral que debe rendir el Auditor Superior del Estado a la Comisión de Fiscalización, sobre el estado que guarda la solventación de recomendaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, así mismo coordinar el registro de las recuperaciones y resarcimientos a la Hacienda Pública Estatal y Municipal o, en su caso, al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales, derivados de las revisiones practicadas por la ASF y de la ASE, y lo correspondiente a la imposición de las multas a que se refiere la Ley aplicable en la materia:

## **12. PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES RESARCITORIAS**

En caso de que no sea solventado el pliego de observaciones dentro del plazo a que refiere la LASE, o bien los documentos y argumentos presentados para tales efectos, no sean suficientes y competentes para acreditar su solventación, el Auditor Superior del Estado, ordenará al Titular de la DAJ de la ASE, el inicio y la instauración del procedimiento para el fincamiento de indemnizaciones y sanciones resarcitorias que establece el Capítulo Segundo del Título Quinto de la LASE, acompañando el pliego de observaciones en cuestión y la documentación soporte respectiva.

Los servidores públicos y las personas físicas o morales del sector social o privado serán sujetos del fincamiento de indemnizaciones y sanciones resarcitorias, cuando por actos u omisiones causen daños o perjuicios estimable en dinero al Estado y los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública y a los Entes Públicos Estatales y Municipales en relación con el ingreso, egreso y al patrimonio.

Las sanciones administrativas a que se refiere la LASE, tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida por la ASE, haciéndose efectivas por la autoridad fiscal competente, conforme al procedimiento administrativo de ejecución que establece la legislación aplicable.

Las sanciones administrativas impuestas en términos de la Ley en cita y que se hagan efectivas por la autoridad fiscal, quedarán a disponibilidad de la entidad fiscalizada que haya sufrido el daño o perjuicio, y será ejercido en el presupuesto del ejercicio en que se lleve a cabo la recuperación, o en presupuestos subsecuentes, según su fecha.

El fincamiento de las responsabilidades resarcitorias se sujetará al procedimiento que establece el artículo 94 de la LASE y será el siguiente:

- I. Se citará personalmente al presunto o presuntos responsables para que comparezcan personalmente a una audiencia, haciéndoles saber los hechos u omisiones que se les imputan y que sean causa de responsabilidad en los términos de la LASE;
- II. En la audiencia respectiva el presunto o presuntos responsables podrán manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos que tengan relación con los hechos que se les imputan. El presunto o presuntos responsables podrán asistir acompañados de su abogado o persona de su confianza;

- III. La audiencia a que se refieren las fracciones anteriores, deberá celebrarse diez días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación del oficio citatorio, en el lugar, día y hora que el mismo señale.

La notificación del oficio citatorio deberá realizarse de manera personal, será legalmente válida cuando se efectúe en el domicilio correspondiente o en su centro de trabajo;

- IV. Cuando no comparezcan sin causa justa, se celebrará la audiencia y se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, debiendo resolverse con los elementos que obren en el expediente respectivo. Cuando la no comparecencia sea por causa justa deberá acreditarse esta circunstancia antes o durante la celebración de la audiencia;
- V. En la audiencia el presunto responsable de forma directa o a través de su representante podrá ofrecer las pruebas que a su interés convenga.

Una vez desahogadas las pruebas que fueron admitidas, el presunto responsable o responsables, por sí a través de su defensor, podrán formular los alegatos que a su derecho convenga, ya sea en forma oral o escrita.

En el procedimiento no se admitirán ni desahogarán incidentes de previo y especial pronunciamiento ni la prueba confesional de las autoridades, así como tampoco aquellas pruebas que sean contrarias a la moral o al derecho;

- VI. Cuando hubiesen concluido las etapas de ofrecimiento de pruebas y alegatos, la ASE procederá a cerrar la instrucción del procedimiento citando éste para resolución, y
- VII. Dentro de un término de cuarenta y cinco días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, deberá emitirse la resolución en la que se determinará la existencia o inexistencia de responsabilidad resarcitoria y fincar, en su caso, el pliego definitivo de responsabilidades en el que se determine la indemnización y la sanción resarcitoria correspondiente, al responsable o a los responsables, debiendo notificar a estos la resolución correspondiente, acompañando el pliego definitivo de responsabilidades.

La indemnización invariablemente deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios patrimoniales causados.

Cuando los responsables sean servidores públicos, el referido pliego definitivo de responsabilidades será también notificado a la entidad pública fiscalizada, según corresponda y al órgano interno de control respectivo y en el caso de los Municipios al Síndico Procurador del Ayuntamiento relativo.

Los presuntos responsables citados a procedimiento, en los días y horas hábiles podrán consultar los expedientes administrativos donde consten los hechos que se les imputen y obtener a su costa las copias certificadas de los documentos correspondientes.

La ASE deberá remitir una copia certificada del pliego definitivo de responsabilidades a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, para el efecto que establece el artículo 91 de la LASE.

La ASE podrá solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, se proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables a efecto de garantizar el cobro de la indemnización y sanción impuesta, sólo cuando haya sido determinado en cantidad líquida el monto de la responsabilidad resarcitoria respectiva.

### 13. GLOSARIO DE TERMINOS

Incluye los significados técnicos de auditoría, que tienen por objeto facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas más comunes, unificando su significado, interpretación y comprensión de la práctica de fiscalización, asimismo, pretende unificar el significado, interpretación y comprensión de expresiones y términos comúnmente utilizados en la práctica profesional de la misma.

Acta Administrativa de Inicio de Auditoría

Documento administrativo circunstanciado, que es formulado para dejar constancia de la presentación de la orden de auditoría al titular de la institución sujeta a auditarse. Procedimiento mediante el cual se da inicio la auditoría dentro de la entidad a fiscalizar.



#### Acta Administrativa Circunstanciada

Documento de naturaleza administrativa en el cual se plasma la evidencia o circunstancia de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, registro, custodia y aplicación de recursos públicos.

#### AECF

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero.

#### AEPIS

Auditoría Especial de Planeación, Informes y Seguimiento.

#### Auditor

Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, fiscalizar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.

#### Auditoría Pública

Función independiente de apoyo a la función directiva de una institución pública, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las gestiones y operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas, controles y procedimientos implantados a la estructura orgánica en operación; y, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la institución, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a las disposiciones jurídicas y normativas con que se han administrado los recursos públicos que le fueron suministrados; así como la calidez y calidad con que se prestan los servicios a la ciudadanía.

#### ASE

Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

Es un órgano técnico de fiscalización general en la entidad, bajo la coordinación del Congreso del Estado y para tal efecto gozará de plena independencia y autonomía técnica y de gestión, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la LASE.

#### Causa y Efecto

Análisis que se practica para constatar las razones y circunstancias que conllevan a la realización de un acto y las consecuencias que produce, principalmente cuando varía de los criterios de auditoría (es decir de lo que debería ser).

#### Cédula de resultados preliminares

Documento que formulan y suscriben los auditores comisionados al realizar una auditoría, debe contener los resultados preliminares derivados de la aplicación de los procedimientos practicados y las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores comisionados. En este documento se concentran las observaciones detectadas durante la revisión de gabinete y de la auditoría de campo, así como las disposiciones normativas que se infringieron.

La cédula de resultados preliminares debe contener además de la firma de los auditores comisionados, la del jefe de grupo y del supervisor correspondiente.

#### Comisión de Fiscalización

Comisión de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Sinaloa

#### Compulsa

Examen de dos o más documentos que se cotejarán entre sí. Comparación de una copia de un documento con el original para comprobar que son iguales.

### Conclusión de la Auditoría

Para el auditor, la conclusión de la auditoría se efectúa con la presentación del Informe Final de Auditoría y la cédula de resultados finales, toda vez que las acciones de seguimiento de las conclusiones y recomendaciones, ya no modifican los resultados finales de la revisión. El dar por concluida una auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor, tanto para la revisión misma como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes y que son la integración del expediente de auditoría y la complementación del archivo permanente.

### Congreso del Estado

H. Congreso del Estado de Sinaloa

### Control

Proceso mediante el cual las actividades de una organización son efectuadas de acuerdo a un plan de acción deseado.

El establecimiento de controles permite a las áreas de gestión y de administración dirigir y seguir las actividades institucionales, incluyendo los elementos propios del control, como el marco jurídico y normativo, los objetivos, planes y normas; la delegación de funciones, el continuo seguimiento y la evaluación para identificar posibles desviaciones respecto de las normas, así como las acciones de corrección y de prevención.

### Control Contable

Procedimientos de contabilidad utilizados para verificar la confiabilidad de la información contenida en los registros contables; comprende la carta y el manual de organización, así como los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Estos controles están diseñados para proveer la razonable seguridad de que: las operaciones están siendo ejecutadas de conformidad con la normatividad aplicable; las operaciones son registradas apropiadamente y permiten la formulación de estados financieros de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

### Control interno

Plan de organización, los métodos y medidas adoptados por una institución para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, promover la eficiencia y mantener la adherencia a las políticas institucionales.

### Criterio de Auditoría

Son políticas razonables contra las cuales, las prácticas administrativas, los controles financieros, los sistemas de información y los resultados pueden ser comparados.

Estos criterios identificados por el auditor y consensados con los responsables de la institución, son utilizados para juzgar el grado en que el ente auditado, como tal, es articulado en sus componentes para operar y cumplir con sus objetivos institucionales y específicos, con las normas y disposiciones jurídicas. El criterio de auditoría viene a constituir "lo que debería ser".

### Cuenta Pública

El documento integrado conforme a los artículos 37 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 34 y 34 Bis de la LASE, mediante el cual el Gobierno del Estado y los municipios respectivamente, informan al Congreso del Estado, sobre los resultados logrados con la ejecución de las Leyes de Ingresos y el ejercicio de los Presupuestos de Egresos, aprobados para cada ejercicio fiscal.

### Cuentas Contables

Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultado de los entes públicos.

### Cuentas Presupuestarias

Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

#### Daño Patrimonial

Toda pérdida o menoscabo estimable en dinero sufrido por la hacienda pública estatal, municipal o de sus entes públicos, ocasionada por un hecho ilícito o por el incumplimiento de una obligación.

#### Desarrollo y Ejecución de Auditoría

Parte del proceso metodológico que involucra la recopilación, el análisis y el examen de la evidencia, de su calidad y cantidad respecto de los objetivos de auditoría planteados, los criterios establecidos y los procedimientos sugeridos en la fase de planeación. En el desarrollo y la ejecución y se aplican procedimientos y técnicas de auditoría para examinar y evaluar los controles de las instituciones para identificar las variaciones de criterio y de observancia de la norma y sobre de ellas, obteniendo la evidencia suficiente relevante, pertinente y competente para sustentar y desarrollar conclusiones y recomendaciones que no necesariamente deben estar relacionadas con las materias identificadas en la fase de planeación como potencialmente significantes.

#### Deuda Pública

Las obligaciones de pasivo, directas, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno estatal y municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de refinanciamiento, así como las obligaciones de pasivos contingentes.

#### DAJ

Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### Eficacia

En optimización de recursos, representa la extensión en la cual un programa alcanza las metas y los objetivos planteados.

#### Eficiencia

En optimización de recursos, representa la relación entre los bienes y servicios producidos y los recursos aplicados.

#### Entes Públicos Estatales

Los organismos públicos descentralizados, organismos autónomos, empresas de participación estatal, fondos y fideicomisos públicos estatales; las demás personas de derecho público de carácter estatal, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

#### Entes Públicos Municipales

Los organismos públicos descentralizados del municipio, autónomos, organismos autónomos del municipio, empresas de participación municipal, fondos y fideicomisos públicos municipales y las demás personas de derecho público de carácter municipal.

#### Entidades Fiscalizables

Los Poderes del Estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

#### Estado de Ingresos y Egresos

Presentación contable de los ingresos obtenidos y los gastos ocurridos en un periodo contable por parte de las Entidades Fiscalizables.

#### Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Presentación contable que muestra en forma condensada y comprensible el manejo de recursos financieros de las entidades, así como su obtención y disposición durante un periodo determinado.

### **Estado Financiero**

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida, remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

### **Estructura Programática**

Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados considerando una clasificación por funciones, subfunciones y programas, que defina las acciones que efectúan las Entidades Fiscalizables, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas establecidas en los planes, los programas y los presupuestos.

### **Evaluación Derivada de Auditoría**

Resultado de la evaluación sobre la importancia relativa de un hallazgo de auditoría. Las conclusiones deben ofrecer una evaluación de los resultados de las pruebas sustantivas efectuadas, sobre la certeza y calidad de la información, sobre el grado de confianza depositada en los sistemas y controles fundamentales y sobre la calidad de los resultados alcanzados por el ente auditado.

### **Evidencia**

Información suficiente, competente, certera, relevante y pertinente, obtenida y usada por el auditor para probar una opinión o una evaluación sobre el grado de cumplimiento de un criterio de auditoría.

### **Examen Preliminar**

La planeación tiene la finalidad de explorar, de la manera más eficiente posible, las líneas y materias de investigación sugeridas durante la revisión general, con el fin de acrecentar el conocimiento y la comprensión inicial de la institución auditada, sobre las relaciones de responsabilidad, las actividades fundamentales de la administración, gestión y los sistemas y controles clave en operación.

### **Expediente de Auditoría**

Es el conjunto de cédulas de trabajo donde se registran, sustentan y presentan los análisis derivados de la aplicación de los procedimientos de auditoría, que permiten respaldar y comprobar los resultados de las revisiones practicadas por los auditores, así como la información y la documentación proporcionada por el entidad fiscalizada u otra instancia, y la generada por la ASE, en el curso de la auditoría.

### **Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias**

De conformidad con el Capítulo Segundo Título Quinto de la LASE, es el procedimiento que se origina cuando la entidad fiscalizada no solventa o solventa parcialmente un pliego de observaciones, con el cual la ASE finca a los servidores públicos o a los particulares el pliego definitivo de responsabilidades en el que se determina la indemnización correspondiente por los daños y perjuicios estimables en dinero, que causaron al Estado en su Hacienda Pública Estatal y Municipal o al patrimonio de los Entes Públicos Estatales y Municipales.

### **Fiscalizar**

Es un concepto genérico que comprende la revisión, inspección, vigilancia, supervisión, control y cualquier manera de evaluación de la gestión financiera y operativa en la aplicación de los recursos públicos.

Por lo anterior se puede decir que la fiscalización es, la acción de verificar y conocer el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentaria y técnica, por lo tanto la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública es su objetivo.

### **Fiscalización Superior**

Facultad exclusiva del Congreso del Estado y que es ejercida apoyándose en la ASE, para que a través de ésta se realice la revisión y fiscalización de la respectiva cuenta pública, incluyendo el informe de avance de gestión financiera.

### **Gasto Devengado**

Es el gasto comprendido y contabilizado durante un ejercicio fiscal determinado, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente

contratadas; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

#### Gestión Financiera

La actividad que las Entidades Fiscalizables realizan para captar, recaudar u obtener recursos públicos conforme a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables, así como respecto de la administración, custodia y aplicación de los egresos y en general, de los recursos públicos que éstos utilicen para la consecución de los objetivos contenidos en los programas operativos anuales.

#### Gasto Público Estatal

Son erogaciones que por concepto de gastos corriente, gasto de capital e inversión financiera, así como pagos de pasivos o de deuda pública y transferencias, realizan los Poderes Legislativo y Judicial, la Gubernatura del Estado, las Secretarías del Estado, la Procuraduría General de Justicia y las entidades paraestatales, concertados por el Gobierno Estatal para llevar a cabo sus funciones.

#### Hallazgos de Auditoría

Resultado de comparar una situación, un control, una condición dada, una circunstancia o un hecho localizado, contra el criterio de auditoría determinado (lo que es, contra lo que debería ser).

#### Indemnización

Es aquella que tiene por objeto resarcir, el monto de los daños y perjuicios estimables en dinero que se hayan causado, a las haciendas públicas estatal y municipal, a los recursos que por cualquier concepto obtenga el estado y los municipios, así como al patrimonio y los recursos que por cualquier concepto obtengan los Entes Públicos Estatales y Municipales.

#### Informe de Auditoría

Documento que plasma los resultados de la auditoría hacia el interior de la ASE y hacia los responsables del ente auditado. El Informe de Auditoría tiene el objetivo de reflejar las acciones realizadas y los hallazgos relevantes de una manera congruente y suficiente.

#### Informe de avance de gestión financiera

El informe trimestral que de manera consolidada rinde el Gobierno del Estado, a través del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado; así como los Municipios y los Entes Públicos Estatales y Municipales, sobre los avances físicos y financieros de los programas contenidos en los presupuestos.

#### Informe Sobre el Seguimiento o evaluación

Documento que prepara el auditor, con base en las cédulas de seguimiento o evaluación, en el cual de manera pormenorizada, resalta los principales sucesos y resultados de las acciones realizadas por el área auditada, para dar solución a la problemática planteada y el grado de interés y compromiso institucional para superar las deficiencias indicadas. En el informe se debe reflejar fielmente el juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad. También se enfatizarán las medidas correctivas o preventivas para solventar las observaciones no atendidas o las atendidas de manera no suficiente.

#### Integración de la Información

La información de las diferentes Entidades Fiscalizables, se integra en la contabilidad, en los mismos términos que se presentan en el Decreto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado y en los presupuestos de egresos y Leyes de Ingresos de los Municipios.

#### Inventario

Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos de grupos y clasificaciones específicas.

### **Inversión Pública**

Erogaciones de las dependencias del sector central y entidades paraestatales destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio estatal.

### **IRRFSCP**

Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

### **LASE**

Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa

### **Líneas de investigación**

Amplias áreas de examen localizadas durante la evaluación inicial de la planeación, en una dependencia sujeta a auditoría, estas áreas son examinadas para mejorar la comprensión sobre el ente auditado y para la posible verificación de elementos de relevancia permisible.

### **Manuales de Contabilidad**

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

### **Marco Jurídico**

Bases jurídicas a las que debe ceñirse un ente o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, así como otros ordenamientos o normas emitidas por autoridades competentes.

### **Multa administrativa**

Es la sanción económica que se impone al servidor público de las entidades fiscalizadas por infracción cometida a la LASE, sin el propósito de resarcir los daños y perjuicios causados.

### **Normas Contables**

Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a las Entidades Fiscalizables de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros de estados financieros institucionales y consolidados.

### **Normas de Auditoría**

Son los requisitos mínimos de calidad relacionados con la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

### **Orden de Auditoría (o de visita e inspección, etc.)**

Mandamiento escrito para efectuar una auditoría, en el cual se asientan los fundamentos legales, los alcances, el concepto y el periodo a revisar, el personal comisionado; que es dirigido al servidor público de mayor jerarquía responsable del ente, dependencia, área o programa por revisar, debidamente emitido y firmado por el titular de la ASE o por quien esté autorizado por delegación o suplencia.

### **Papeles de Trabajo**

Son los documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados.

Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes elaborados y recopilados por el auditor, sobre los cuales sustenta la opinión que emitirá al suscribir su informe.

## PAAVI

Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

### Perjuicio Patrimonial

Todo provecho, interés o fruto estimable en dinero que deje de percibir el Estado, los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o los Entes Públicos Estatales o Municipales en relación con su patrimonio, como consecuencia de un hecho ilícito o por el incumplimiento de una obligación.

### Plan de Auditoría

Documento que surge de la planeación y mediante el cual se define el alcance general y las materias relevantes que requieren ser analizadas durante la ejecución de la auditoría.

### Planeación de la Auditoría

Parte del proceso metodológico que permite al auditor la posibilidad de determinar el alcance y los objetivos que se persiguen; los recursos necesarios para alcanzarlos en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo; también le permite planear el programa general de trabajo, los criterios específicos y la definición de los principales procedimientos a emplearse.

### Pliego de Observaciones

Instrumento mediante el cual se dan a conocer a las entidades fiscalizadas, las observaciones de carácter económico en las que se determine en cantidad líquida expresada en moneda nacional, un presunto daño o perjuicio o ambos, ocasionados al Estado y los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública y los que se ocasionen a los Entes Públicos Estatales o Municipales en relación con el ingreso, egreso y al patrimonio.

### Poderes del Estado

Legislativo, judicial y ejecutivo, comprendidos en este último las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

### Presupuesto de Egresos

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, los Presupuestos de Egresos de los Municipios y Presupuesto de Egresos de las Entidades Fiscalizables, correspondientes a cada ejercicio fiscal.

### Proceso de Auditoría

Método que permite la obtención y evaluación de la evidencia sobre la cual se sustenta una opinión de auditoría.

### Proceso de la Auditoría Pública

Cada una de las partes en que se compone un proceso de auditoría. Para efecto de este manual de fiscalización, se reconocen: Planeación, Desarrollo y Ejecución, Informe y Control y Seguimiento de Resultados; las cuales son analizadas en el presente documento.

### Proceso Concluido

Aquél que los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos Estatales y Municipales reporten como tal, en el informe de avances de gestión financiera, con base en los informes de gasto ejercido y gasto devengado conforme a la estructura programática vigente, para un ejercicio fiscal.

### Procedimientos de Auditoría

Son el conjunto de técnicas que el auditor emplea para cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la revisión. Conjunto e interacción de varias técnicas de auditoría en un proceso definido.

### Programas

Los que se derivan directamente de los planes de desarrollo, de los programas sectoriales, así como los que conforman la estructura programática vigente en un determinado ejercicio fiscal y que se fundamentan en los

programas operativos anuales de los presupuestos aprobados, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, Municipios y de los Entes Públicos Estatales y Municipales.

#### Programa de Auditoría

Documento detallado que especifica los pasos y procedimientos aplicados durante el desarrollo y la ejecución de la auditoría, con la profundidad, oportunidad y los recursos que en el mismo se determinan.

#### Programa Especifico de Auditoría

Es una guía para las revisiones, detallada el qué, cómo y cuándo se hará el trabajo; precisa las actividades por realizar y la aplicación oportuna de los procedimientos, indica el personal que intervendrá, proporciona un apoyo al trabajo de supervisión y delimitación de responsabilidades.

#### Promoción de Intervención de la Instancia de Control Competente

Cuando durante la auditoría se detecten irregularidades correspondientes a ejercicios distintos de la cuenta pública sujeta de revisión o que estén fuera del objetivo y alcance de ésta, la UAA procederá a hacerlo del conocimiento de la instancia competente antes de la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones que estime procedentes.

#### Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria

Cuando se presume el incumplimiento de disposiciones normativas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.

#### Recomendación

Sugerencia de carácter preventivo que se formula para fortalecer los procesos administrativos, los sistemas de control y el cumplimiento de metas y objetivos.

#### Recursos Públicos

Son recursos públicos todo numerario o bienes que sean propiedad del Gobierno del Estado, de los Municipios o de las demás entidades que regula la LASE, provenientes de los conceptos previstos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos de los Municipios, así como, asignaciones, subsidios, concesiones, participaciones o cualquier otro concepto análogo y demás que estos tengan derecho a recibir por cualquier disposición.

#### Reglamento Interior

El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

#### Sanción Pecuniaria

Comprende la indemnización y la sanción resarcitoria.

#### Sanción Resarcitoria

Es aquella sanción que tiene por objeto penalizar las acciones y omisiones que hayan causado un daño y perjuicio patrimonial al Estado y los Municipios en relación con el ingreso, egreso y la hacienda pública o a los Entes Públicos Estatales o Municipales, en relación con su patrimonio.

#### Seguimiento de la Auditoría

Comprende el seguir y evaluar las acciones que la entidad fiscalizada ha efectuado para cumplir con las observaciones y recomendaciones que se le han formulado. Por su importancia, se ha considerado este aspecto como una parte de la auditoría pública, no obstante que con la presentación de los resultados que se señalan en el Informe de Auditoría, se concluye la revisión; pues el auditor ya obtuvo todos los elementos de juicio que sustentan sus observaciones; asimismo, con base en ellas, formuló y presentó al ente auditado las recomendaciones del caso.

#### Servidores Públicos

Los que se consideran como tales en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.



UAA

Unidades Administrativas Auditoras.

Visión General

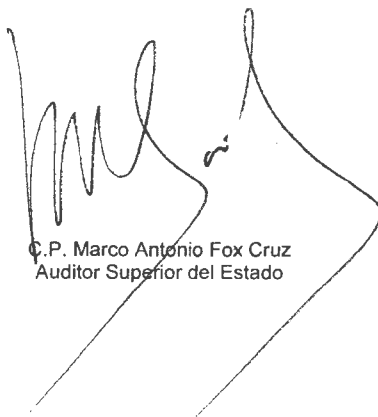
La planeación, en la cual el auditor debe obtener el conocimiento de la entidad a auditarse respecto a su formación, estructura, objeto institucional y ambiente, así como el entendimiento de sus sistemas, procedimientos, programas y relaciones de responsabilidad inherente.

Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Fiscalización de Auditoría Financiera entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. La ASE deberá difundir el presente Manual en su portal de Internet y entre todo el personal con el objetivo de que esta herramienta técnica oriente, guíe y apoye a los servidores públicos que llevan a cabo la revisión y fiscalización superior de las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizables.

Dado en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, México a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil trece.



C.P. Marco Antonio Fox Cruz  
Auditor Superior del Estado

## AYUNTAMIENTOS

**ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO**, Presidente Municipal de Ahome, a sus habitantes hace saber:

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

Que en Sesión Ordinaria No. 88 celebrada el día 14 de Mayo del 2013, el Honorable Ayuntamiento de Ahome, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, párrafo segundo; 27 fracciones I y IV, 47, 49, 80, fracción I, 81, fracción XII y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Ahome, tuvo a bien aprobar para el Municipio de Ahome, el Acuerdo para Proporcionar Seguridad a Exservidores Públicos que hayan fungido como autoridades municipales en materia de Seguridad Pública del Municipio de Ahome, con base en la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

1. Que es facultad del Honorable Ayuntamiento dotarse de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general para salvaguardar el interés público, como lo dispone el Artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Artículo 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
2. Que la Comisión de Gobernación presentó al Pleno del Cabildo el día 14 de Mayo del año en curso, dictamen proponiendo la aprobación del Acuerdo para Proporcionar Seguridad a Exservidores Públicos que hayan fungido como autoridades municipales en materia de Seguridad Pública del Municipio de Ahome.
3. Que el Artículo 181 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, precisa que las autoridades de seguridad pública de los Municipios dictaran las medidas y providencias para brindar los elementos necesarios para la protección de los servidores públicos que ejerzan funciones operativas o de quienes en razón de su empleo, cargo o comisión, estén expuestos a sufrir algún daño, amenaza o peligro, debiéndose efectuar las previsiones necesarias en el presupuesto anual del Municipio correspondiente.
4. Que el Artículo 182 de la referida Ley, especifica entre otros, que las disposiciones contenidas en el capítulo denominado de La Coordinación para la Seguridad y Protección de los Servidores Públicos, podrán aplicarse durante los tres años siguientes a la conclusión del encargo, término que en todo caso será prorrogable tomando en consideración las circunstancias particulares de cada caso.
5. Que con fundamento en dicho dispositivos legales y a fin de dar cumplimiento a los mismos, el Cabildo acordó proporcionar por parte del Municipio de Ahome, a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Ahome, seguridad y protección, a los Exservidores Públicos que hayan fungido como Autoridades Municipales en materia de Seguridad Pública como lo son el Presidente Municipal y el titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en términos del Artículo 9 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Ahome tomó el siguiente:

**ACUERDO PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD A EXSERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN FUNGIDO COMO AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AHOME.**

**PRIMERO:** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos para la asignación del servicio de seguridad a exservidores públicos municipales, que por motivo de las funciones que desempeñaron pudieran encontrarse en situación de riesgo.

**SEGUNDO:** La prestación del servicio de seguridad a ex servidores públicos municipales consiste en la protección, seguridad, custodia y vigilancia que corresponda.

DIC - 6      RNO. 10125345

**TERCERO:** El servicio de seguridad se prestará a los exservidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente Municipal de Ahome.
- II. Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Ahome.

**CUARTO:** Los ex servidores públicos mencionados en el punto precedente, tendrán derecho a contar con el servicio de seguridad, siempre y cuando se hayan desempeñado en el cargo como mínimo un año.

**QUINTO:** El servicio de seguridad se proporcionara a petición del interesado, mediante escrito dirigido al Presidente Municipal de Ahome que en ese momento se encuentre en funciones, al dejar el cargo desempeñado o bien dentro de los quince días posteriores a su separación, en el cual se expondrán los motivos por el cual se requiere dicha protección.

**SEXTO:** El servicio de seguridad que se preste a los expresados ex servidores públicos, será con una duración de hasta tres años posteriores a la conclusión del encargo, termino que podrá prorrogarse según las circunstancias particulares del caso.

**SÉPTIMO.** La escolta de seguridad se podrá proporcionar hasta con un máximo de tres elementos, quienes deberán ser servidores públicos con experiencia en la materia y estar adscritos a la Dirección General de Seguridad Publica y Transito Municipal del Municipio de Ahome.

**OCTAVO:** A los integrantes de la escolta de seguridad a que se refiere este Acuerdo, se les proporcionara:

I. Identificación oficial de la Dirección General de Seguridad Publica y Transito del Municipio de Ahome.

II. Documento oficial que expresamente los comisione para las tareas de protección, seguridad, custodia y vigilancia que desempeñen.

III. Arma de fuego debidamente registrada conforme a la licencia colectiva de la Dirección General de Seguridad Publica y Transito.

IV. Los miembros de la escolta de seguridad durante el tiempo que desarrollen las funciones a que se refiere el presente Acuerdo, tendrán y conservaran los salarios, prestaciones, estímulos y cualquier otro emolumento de carácter económico que conformen sus ingresos totales.

Asimismo, los miembros de la escolta de seguridad y los recursos materiales que les sean asignados (unidades automotrices, combustibles, alimentos etc.) únicamente podrán destinarse a funciones de protección, seguridad, custodia y vigilancia de las personas a que se refiere el presente Acuerdo. La violación a esta disposición es motivo para que se revoque este beneficio y será sancionado de conformidad con la legislación aplicable.

**NOVENO:** El servicio de seguridad además se revocara cuando los ex servidores públicos a que se refiere este Acuerdo soliciten:

- I. La cancelación por escrito al Presidente Municipal en funciones y;
- II. Cuando incurran en la comisión de algún delito de los considerados graves por la legislación penal federal o del fuero común.

TRANSITORIO

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los quince días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los quince días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### DECRETO MUNICIPAL N° 19

### REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria. Tiene por objeto regular los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles que requiera la Administración Pública del Municipio de Ahome, así como normar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, a fin de racionalizar, optimizar y transparentar el ejercicio del presupuesto.

**Artículo 2.** Cuando las contrataciones se tengan que realizar parcial o totalmente con recursos federales o estatales, se aplicarán en lo conducente las leyes de adquisiciones federal o la del estado y sus reglamentos, según sea el caso. Cando exista convenio celebrado entre los distintos órdenes de gobierno, para tal afecto se observarán las especificaciones convenidas.

**Artículo 3.** Estarán obligadas a cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las dependencias de la administración pública municipal centralizada, así como las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones de las contrataciones.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Acta de Sesión:** Acta de la Sesión de Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Ahome.

II. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y entidades precisadas en el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Ahome

III. **Adquisiciones:** Acto mediante el cual el municipio adquiere bienes y/o servicios.

IV. **Adjudicación Directa:** Es la asignación de contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores o licitación por convocatoria pública.

V. **Área solicitante:** La dependencia pública municipal que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes, de muebles o la prestación de servicios.

VI. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir mediante contrato, por un determinado precio, el goce o aprovechamiento temporal de bienes muebles e inmuebles.

VII. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ahome.

DIC-6 RNO 10113237

VIII. **Bases:** El documento elaborado y aprobado por el Comité, en donde se establecen los términos y las condiciones a los que habrán de sujetarse las licitaciones.

IX. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objetos de apropiación, conforme a su propia naturaleza o por disposición de la ley.

X. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar otro, ya sea por sí mismos o con el auxilio de una fuerza exterior.

XI. **Calendario:** Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones.

XII. **Carta de no adeudo:** Al documento expedido por la Tesorería Municipal, en la que hace constar que la persona interesada no tiene pendiente el pago de créditos a favor del Ayuntamiento.

XIII. **Concurso por Invitación:** Procedimiento de licitación en el que se invita a cuando menos tres proveedores a presentar sus ofertas o cotizaciones en sobre cerrado que se abrirá ante la presencia de los invitados participantes y de miembros del Comité de Adquisiciones.

XIV. **Convocante:** Comité de Adquisiciones del Municipio de Ahome, o la Entidad que suscribe la convocatoria.

XV. **Contraloría:** A la Dirección de la Contraloría Interna dependiente del Síndico Procurador.

XVI. **Cotización:** Al procedimiento mediante el cual un proveedor asigna precio a un bien que se vaya a adquirir o arrendar, así como en el caso en que se pretenda contratar servicios en los términos del presente Reglamento.

XVII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles.

XVIII. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado.

XIX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

XX. **Licitación:** Procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública contratar con quienes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, la compra y/o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.

XXI. **Licitación Electrónica:** Proceso mediante el cual se publica vía Internet, las requisiciones para adquirir bienes o servicios y los proveedores registrados dentro de las 24 horas siguientes presenten su oferta por el mismo medio, otorgándose la orden de compra o servicio al mejor oferente. En todo caso, la oferta ganadora deberá publicarse en el mismo medio electrónico para conocimiento de los demás ofertantes.

XXII. **Licitante:** Toda persona física o moral que participe al tenor de las Bases respectivas, en cualquier procedimiento de Licitación.

XXIII. **Municipio:** Al Municipio de Ahome.

XXIV. **Padrón:** El padrón de proveedores registrado ante el Ayuntamiento.

**XXV. Partida:** Artículo, renglón, concepto o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**XXVI. Promoviente:** El licitante que por no estar de acuerdo con algún acto derivado del proceso de licitación promueve el recurso de inconformidad previsto en el presente reglamento.

**XXVII. Proveedor:** La persona que se encuentre inscrito en el padrón y que esté en capacidad de cumplir con la asignación de pedidos, y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios,

**XXVIII. Síndico Procurador:** Al titular del despacho del Síndico Procurador del Ayuntamiento de Ahome , y

**XXIX. Tesorería:** A la Dependencia encargada de la administración de los recursos de la hacienda pública municipal.

**Artículo 5.** No se podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, con personas físicas o morales, cuando:

- I. Se trate de servidores públicos del propio Ayuntamiento o miembros del Comité.
- II. Los cónyuges, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado de los servidores públicos del propio Ayuntamiento, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas.
- III. Dentro de las empresas licitantes haya socios que sean servidores públicos del Ayuntamiento.
- IV. Las personas físicas o morales que por causas imputables a ellas se encuentren en situación de mora respecto al cumplimiento de otro contrato celebrado con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. De la investigación que se haga resulten datos en los que los proveedores contratantes se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de un servicio por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con alguna de las dependencias del Municipio.
- VI. Los licitantes hayan sido declarados en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.
- VII. Personas físicas o morales que presenten propuestas en una misma partida de un bien o un servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.
- VIII. Personas físicas o morales que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar.
- IX. A través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser

utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.

X. Personas físicas o morales que pretendan celebrar contratos regulados en el presente Reglamento, sin estar facultados para hacer uso de derechos de propiedad intelectual.

XI. Personas físicas o morales que por disposición de otras normas se encuentren impedidas para ello.

XII. Personas físicas o morales, aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad Convocante u otra dependencia o entidad les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad Convocante durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del contrato.

XIII. Personas físicas o morales, aquellas que hubieran proporcionado información falsa o hubieren actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la prestación o desahogo de una inconformidad.

XIV. Personas físicas o morales, aquellos que tengan Juicios o procesos legales de cualquier índole, y se encuentren en trámite o pendientes de resolución definitiva, en lo que se involucre al Municipio ya sea como demandante o demandado, y

XV. Personas físicas o morales, aquellos que no se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales o que tengan adeudos pendientes por multas con el Municipio.

**Artículo 6.** El monto para determinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

## **Capítulo II De las Autoridades Competentes**

**Artículo 7.** Compete velar por que se cumpla la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al Tesorero Municipal, al Director de Administración, al Síndico Procurador, a los Regidores de la Comisión de Hacienda y al Jefe del Departamento de Suministros, constituidos en comité o en lo individual, y tendrán las facultades que se contengan en el presente ordenamiento u otras leyes aplicables en la materia.

## **Capítulo III Del Comité de Adquisiciones**

**Artículo 8.** El Comité se constituye como órgano colegiado con personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar, integrado con servidores públicos del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento.

**Artículo 9.** El Comité se integrará de la siguiente forma:



- I. Presidente Municipal, que será el presidente del Comité.
- II. Tesorero, que será el Secretario.
- III. Sindico Procurador, Comisario.
- IV. Contralor, Vocal.
- V. Director de Administración, Vocal.
- VI. Regidores de Comisión de Hacienda, Vocales.
- VII. Jefe del Departamento de Suministros, Secretario Técnico del Comité.

**Artículo 10.** En la primera sesión celebrada por el Comité de Adquisiciones, mediante oficio cada miembro nombrará un suplente el cual deberá ser de sus subordinados; quien lo cubrirá en su ausencia con excepción del Secretario Técnico, los Regidores y Síndico Procurador.

**Artículo 11.** Las facultades y obligaciones del Comité serán:

- I. Seleccionar al proveedor de bienes, servicios o arrendamiento en los procedimientos que sean de su competencia.
- II. Autorizar que se lleve a cabo el proceso de licitación sobre los cuales deberán adquirirse los bienes, servicios o arrendamientos, en los procedimientos de licitación por convocatoria pública o por Invitación a cuando menos tres proveedores que prevén el presente reglamento.
- III. Establecer los artículos y servicios de uso constante y sostenido durante el año, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada una de las dependencias, que para su contratación deberá realizarse cotización cada tres meses o licitación mediante convocatoria pública.
- IV. Revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y hacer las observaciones pertinentes.
- V. Ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos de licitación por convocatoria pública o de licitación por Invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el caso así lo amerite, en cualquier momento antes de emitir el fallo.
- VI. Resolver las inconformidades de los licitantes o participantes, siempre y cuando no se hubiese asignado contrato o pedido alguno.
- VII. Verificar que exista disponibilidad presupuestal tanto para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, como para el pago de impuestos y derechos que se originen por los diversos procedimientos que se lleven a cabo para tal fin.
- VIII. Evaluar el cumplimiento oportuno de los proveedores en cuanto a sus obligaciones contractuales, a efecto de estar en condiciones de informar a la Autoridad correspondiente en caso de incumplimiento con el fin de que se inicien los procedimientos que estimen convenientes, y
- IX. Las adquisiciones que autorice el Comité se sujetarán a los montos y rangos que se anotan en la tabla siguiente conforme a los procedimientos que marca la misma.

Modalidad	Límite inferior	Límite Superior	Observaciones
Compra Directa con cotización por escrito de cuando menos un proveedor	0.01	35,000.00	El Límite superior equivale a 200 SMG del Área Geográfica "C"

Compra directa con cotización por escrito de cuando menos 3 proveedores	35,000.01	283,500.00	El Límite superior equivale a 5,000 SMG del Área Geográfica "C"
Invitación a cuando menos 3 proveedores, en sobres cerrados que deberán ser recibidos y abiertos por personal de la Contraloría	283,500.01	1'701,000.00	El Límite superior equivale a 30,000 SMG del Área Geográfica "C"
Licitación Pública	1'701,000.01	En Adelante	

**Artículo 12.** Las Reuniones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias.
- II. Para las sesiones ordinarias, el Comité, deberá sesionar por lo menos una vez al mes; salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
- III. Para las reuniones extraordinarias, se requiere que los miembros sean citados por escrito, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y para las ordinarias con cuarenta y ocho, por el Presidente del Comité. Junto con el escrito de convocatoria se adjuntará la documentación que soporte la Adquisición solicitada por la dependencia y los elementos técnicos y presupuestales sobre los que los miembros del Comité tomarán de decisión.
- IV. Los acuerdos del Comité, se tomarán de manera colegiada por la mayoría de los miembros que asistan.
- V. De cada reunión se levantará acta circunstanciada, que deberá ser firmada por todos los asistentes a las sesiones. En dichas actas se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros y los comentarios de cada caso.
- VI. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 13.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité.
- II. Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité.
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución, mediante los acuerdos correspondientes.
- IV. Cumplir y vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan.
- V. Expedir las convocatorias para las sesiones, remitiendo la información actual y certificando que los expedientes de cada adquisición entregados a los integrantes del Comité son copias fieles y exactas de su original, así como responder de la exactitud de los datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización.

**Artículo 14.** El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir en coordinación con el Contralor, las Convocatorias y/o invitaciones para los procesos de licitación, suscribir las Bases de estas y elaborar los contratos de compras con apego a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- II. Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria (especificaciones técnicas y económicas) para tramitar la compra, y que la misma esté correctamente clasificada en los términos de la convocatoria.
- III. Reportar a todos los miembros del Comité toda incidencia que impida cumplir sus resoluciones, para decidir en consecuencia.
- IV. Suscribir las actas de las sesiones a la que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.

**Artículo 15.** El Secretario Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro de los acuerdos tomados en el Comité, mediante actas circunstanciadas e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de dichos acuerdos, y rendir los informes correspondientes.
- II. Elaborar, previo acuerdo con el Presidente del Comité, el calendario de sesiones del Ejercicio, para someterlo a aprobación del Comité.
- III. Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento.
- IV. Intervenir en coordinación con la contraloría interna, la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes.
- V. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- VI. Proporcionar a los distintos miembros del Comité, la información que requieran para el análisis y toma de decisiones al interior del Comité.
- VII. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- VIII. Preparar, elaborar y suscribir las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido y los expedientes de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones que en sus diversas modalidades se prevén en este reglamento.
- IX. Vigilar la correcta elaboración del Orden del Día, correspondiente a cada Sesión e integrar la documentación o el Expediente que contengan la información de los casos a someter a la consideración del Comité.
- X. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité la documentación o el Expediente que corresponda a cada Sesión a celebrar, con la anticipación señalada en el Artículo 12 de este Reglamento;

**Artículo 16.** Los vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Enviar al Presidente y Secretario Técnico, la documentación correspondiente de los casos que sean necesario someterlos a consideración del Comité.
- II. Conocer el orden del día, así como analizar los demás documentos de los distintos asuntos a tratar, para dictaminar sus consideraciones al caso.
- III. Emitir su voto y opinión para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- IV. Asistir con voz y voto a las sesiones.
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido, así como los expedientes de los casos dictaminados.
- VI. Realizar las demás funciones y actividades inherentes al cargo.

#### **Capítulo IV** **De los distintos procedimientos de adquisiciones**

**Artículo 17.** La adquisición de bienes y las contrataciones se podrán realizar mediante los procedimientos o formas siguientes:

- I. Compras directas de bienes y servicios, que serán facultad expresa del Departamento de Compras y Adquisiciones y cuyo monto está determinado por la tabla que se establece en el artículo 11 inciso IX, anualmente por el Comité o lo que marca el presupuesto de Egresos del Municipio de Ahome.
- II. Licitación por Adjudicación Directa.
- III. Licitación por invitación a cuando menos tres proveedores.
- IV. Licitación mediante convocatoria pública.
- V. Licitación por Concurso a través de Medios Electrónicos

**Artículo 18.** En todos los actos relativos a los procedimientos de convocatoria pública para la contratación, previa aprobación de las Bases que para el efecto se formulen por el propio Comité, deberán observarse los principios que correspondan para asegurar la mayor participación de empresas, a efecto de que presenten sus propuestas, y de entre ellas se podrá seleccionar a las que se consideren mejores ofertas económicas y que aseguren las más convenientes condiciones de mercado; en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad, salvo que se trate de aquellos casos en que el presente ordenamiento establezca la adjudicación a una persona o empresa en particular.

#### **Capítulo V** **Del procedimiento de Adjudicación Directa**

**Artículo 19.** La adjudicación directa se realizará a través de la Dirección de Administración, previo acuerdo con el Comité, que quede asentado en actas.

**Artículo 20.** El procedimiento de Adjudicación Directa, podrá efectuarse en los siguientes casos:

I. Resulte imposible la celebración los procedimientos señalados en los Incisos III y IV del artículo 17 del presente Reglamento, debido a que no se presenten tres o más proveedores, o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité.

II. Se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo acuerdo escrito del Presidente Municipal o del Cabildo, en el que se hará constar tal circunstancia.

III. Se trate de servicios profesionales especializados y no existan otros con características similares.

IV. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

V. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona de la ciudad, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.

VI. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.

VII. Que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible obtener bienes, servicios o arrendamientos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

VIII. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

IX. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas.

X. Se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se haya determinado por la Dependencia competente.

XI. Cuando por el objeto de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, su difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal.

XII. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realicen a través de contrataciones con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales.

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.

XIV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

XV. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio o de las entidades, según corresponda.

XVI. Se trate de equipos especializados y/o para el sistema de seguridad pública del Municipio, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico, siempre que dichas adquisiciones se encuentren autorizadas por el Comité.

XVII. Se acepte la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la contratación de arrendamientos a título de dación en pago, en los términos de la Ley, y

XVIII. Se trate de la adquisición de armamento, bienes, servicios y equipamiento destinados exclusivamente al sistema de seguridad pública y al equipamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.

#### **Capítulo VI Del procedimiento de adquisiciones por invitación a cuando menos a tres proveedores**

**Artículo 21.** El procedimiento de adquisiciones por concurso de invitación a cuando menos a tres proveedores, es aquél en el cual se presentan las propuestas técnica y económicas por escrito y en sobre cerrado, para que sean abiertas y sancionados por la Tesorería y el Síndico Procurador, a través del contralor.

El importe de la operación no deberá exceder los montos que para el caso fije la tabla que se señala en el artículo 11 inciso IX.

**Artículo 22.** El procedimiento de adquisición por invitación a cuando menos tres proveedores, se sujetará a las siguientes condiciones:

I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, en la primera se abrirán los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas ante la presencia de un representante de la Contraloría y de los miembros del Comité que asistieren. En la segunda etapa, se dará a conocer a los asistentes el resultado del dictamen y el fallo correspondiente, en un plazo no mayor de cinco días después de la fecha de apertura de las propuestas.

La recepción y apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y/o económicas, deberá hacerse a la Contraloría y en presencia de los correspondientes licitantes que se presenten.

II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, estas deberán de estar en sobre sellado y/o cerrado y firmado en la ceja del sobre por el licitante.

III. En las invitaciones que se emitan para este procedimiento licitatorio, se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes, servicios o arrendamientos requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago, y

IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, servicios o arrendamientos requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta, fijando fecha y hora.

**Capítulo VII**  
**Del procedimiento de adquisiciones por convocatoria pública**

**Artículo 23.** Los procedimientos por licitación pública se realizarán mediante convocatoria para que libremente se presenten proposiciones escritas a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece este Reglamento.

Las licitaciones públicas deberán efectuarse con estricto apego a lo establecido en el artículo 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la Ley y en el presente ordenamiento.

**Artículo 24.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones, tendrá derecho a presentar una sola propuesta por partida.

**Artículo 25.** Para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que se realicen mediante licitaciones públicas, se expedirá una convocatoria suscrita por el Secretario del Comité en coordinación con el contralor, deberá ser publicada en algún diario de circulación o medios electrónicos en el Municipio, las veces que se estime necesario.

**Artículo 26.** El periodo de inscripción, así como las bases del concurso deberán estar a disposición de los interesados por un plazo que comprenderá desde la fecha de la primera o única publicación de la convocatoria, hasta cinco días hábiles antes de la fecha de la junta de aclaraciones, por lo que transcurrido ese plazo no se aceptarán participaciones adicionales.

Igualmente, desde la fecha de la junta de aclaraciones deberá transcurrir un plazo no menor de cinco días hábiles para la fecha de la apertura de propuestas, y una vez verificado este acto, se tendrá un plazo no mayor de diez días para formalizar los contratos correspondientes. Estos plazos podrán ser ampliados por una sola vez, por causas justificadas a juicio del Comité.

**Artículo 27.** La convocatoria para licitación pública, deberá contener como mínimo lo siguiente

I. El nombre de la dependencia convocante.

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las Bases de la licitación, y en su caso el costo y forma de pago de las mismas. El costo de las bases será fijado por la Tesorería sólo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que entreguen.

III. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de aclaraciones de dudas a las Bases y del acto de presentación y apertura de las proposiciones.

IV. La indicación general, cantidad y unidad de medida de los bienes, servicios o arrendamientos que sean objeto de la licitación, así como la indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como la manifestación de que las proposiciones presentadas por los licitantes, no puedan ser negociadas.

V. Lugar y plazo de entrega.

VI. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible.

VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.

VIII. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en los supuestos del artículo 5 de este Reglamento.

IX. La indicación de que se tiene el derecho del tanto en caso de arrendamientos de bienes, cuando se vayan a enajenar los mismos.

X. La indicación del idioma y la moneda en la que habrán de realizarse las propuestas, y

XI. Las demás que a juicio del Comité se consideren pertinentes.

**Artículo 28.** Las Bases que se emitan para las licitaciones por convocatoria pública tendrán en lo aplicable, como mínimo, lo siguiente:

I. Nombre de la dependencia o entidad convocante.

II. Forma en que deberá acreditarse la personalidad jurídica del concursante.

III. Fecha lugar y hora de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia de los concursantes inscritos a las reuniones que en su caso se realicen.

IV. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, comunicación de la asignación y firma del contrato.

V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o arrendamientos o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

VI. Señalar que el pago se realizará en moneda nacional.

VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en la bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

VIII. Los criterios deberán ser claros para la evaluación y adjudicación de los contratos.

IX. La descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, o indicación de los sistemas empleados para su identificación, así como la información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica, capacitación; la relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán y los métodos para ejecutarlas; y las normas técnicas para aplicarlas.

X. Los plazos, lugar y condiciones de entrega.

XI. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados.

XII. Las condiciones de precio y pago.

XIII. Los datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará.

XIV. En el caso de contratos abiertos, se establecerán cantidades mínimas y máximas, periodos de entrega y demás circunstancias pertinentes.



XV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o por incumplimiento en la prestación de los servicios o en la contratación de arrendamientos.

XVI. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos establecidos en este Reglamento.

XVII. De ser determinada por el Comité esta posibilidad, deberá establecer los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, estableciendo que el hecho de que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita en ningún caso que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

XVIII. La obligación del proveedor de comprobar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, y

XIX. Las demás que a juicio del Comité se consideren necesarias.

**Artículo 29.** Siempre que el objeto no sea limitar el número de participantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación en los siguientes casos:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y

II. En caso de mediar modificaciones que dicte la autoridad a las bases de licitación correspondiente, se publicará un aviso a través del diario de mayor circulación en el municipio, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para enterarse de manera específica de las modificaciones respectivas.

Cualquier modificación a las Bases, derivada del resultado de las Juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las mismas.

No será dable hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II de este artículo, siempre y cuando con las modificaciones que se deriven de las juntas de aclaraciones se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hubieren adquirido las bases de la correspondiente licitación, en caso contrario se publicarán conforme a lo señalado en este Reglamento.

Las modificaciones que consigna este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien en el cambio de otros distintos.

**Artículo 30.** En las licitaciones las propuestas se entregarán por escrito, en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

**Artículo 31.** Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos conforme a este ordenamiento, deberán garantizar:

I. La seriedad y calidad de las proposiciones presentadas en los términos de la convocatoria respectiva, que será del 5% sobre el monto de la propuesta económica.

II. El cumplimiento de los contratos, que será del 10% sobre el monto del contrato, la cual servirá también para responder por los vicios ocultos por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato.

III. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, el cual podrá ser hasta de un 30%.

La Tesorería conservará en custodia y depósito las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquél al que se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente, la cual incluye los vicios ocultos y será devuelta una vez concluido el término de su vigencia.

**Artículo 32.** Las garantías que deberán otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Tesorería y podrán ser a través de:

- I. Fianza o hipoteca.
- II. Cheque bancario certificado.
- III. Efectivo, y
- IV. Cualquier otra cuya naturaleza permita garantizar el monto de la operación y sus accesorios.

**Artículo 33.** La Junta de Aclaraciones a que se refiere la fracción II del artículo 29, será la diligencia que tendrá verificativo para responder los cuestionamientos que deseen hacer los interesados con respecto de los bases de la convocatoria, pudiendo participar cualquier persona.

En caso de que no se pudiere dar respuesta a los planteamientos de los presentes en la misma Junta, podrán celebrarse aquellas posteriores que sean necesarias, señalándose al final de la primera la fecha y hora de realización de la segunda o ulteriores. Al concluir el evento, se levantará el acta circunstanciada de la misma, y deberá ser publicada a más tardar al día siguiente en la página de CompraNet.

**Artículo 34.** El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité o el Secretario o a quién el Presidente nombre en su representación. Las ofertas se entregarán en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y económica. El acto se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará en la fecha, lugar y hora señalada y solamente se permitirá la participación de los concursantes.
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su personalidad los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida.
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate.
- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, la convocatoria, las bases y, en su caso, sus anexos serán rechazados sin darles lectura, por lo tanto no podrán continuar participando en el procedimiento de licitación.

V. El representante de la convocante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas.

VI. Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones, motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta, en el entendido que lo anterior no invalidará el proceso.

VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía no será menor de un 5% del valor aproximado de la propuesta.

VIII. Se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron. Se informarán a los presentes la fecha lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. Esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones.

IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, tal circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello sea causa para invalidar la actuación, y

X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso, se procederá a expedir nueva convocatoria. Después de la tercera convocatoria declarada desierta podrá hacerse por adjudicación directa.

**Artículo 35.** La Tesorería, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y podrá tomar la opinión del Comité a su juicio, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

Si una vez evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de las bases de la convocatoria, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las convocatorias que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo cumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto de dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

El Comité podrá auxiliarse por dependencias u organismos no participantes a efectos de recibir opiniones técnicas o especializadas en la materia a dictaminar. En la evaluación de las proposiciones no podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios en los que se demuestre la conveniencia de aplicarlos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas. En todo caso dichos mecanismos se establecerán en las bases de licitación.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará dentro de los licitantes a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las base de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente las proposiciones cuyo precio sea el más bajo. La convocante emitirá un Dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

**Artículo 36.** El Comité dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en la fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitados todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cuál concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente.

Para constancia del acto de fallo, se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, teniendo además de la declaración anterior los datos de identificación del concurso de los bienes o servicios objeto del mismo. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En el mismo acto de fallo, se hará saber a los licitantes que no fueron agraciados que si no estuvieren conformes con las formas o el resultado, podrán ejercer su derecho de interponer en contra del mismo procedimiento de adjudicación y la resolución, el recurso de revisión establecido en el presente Reglamento.

Si a juicio del Comité, fuere más conveniente por obiedad de tiempo, en sustitución del acto del fallo, se podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

### **Capítulo VIII** **Del procedimiento de licitación pública** **por medios electrónicos**

**Artículo 37.** El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren en el sistema electrónico y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería.

**Artículo 38.** Para que un expediente de adjudicación por esta modalidad, pueda ser discutido y aprobado por el Comité debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición en el sistema electrónico del bien o servicio a contratar.
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición, emitido por el sistema electrónico.
- III. Las cotizaciones presentadas.
- IV. El acta de apertura de las propuestas.
- V. La existencia de suficiencia presupuesta; y

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

**Artículo 39.** La solicitud por medio electrónico, deberá contener los requisitos siguientes:

I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante.

II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás especificaciones pertinentes.

III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.

IV. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante, y

V. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere esta sección, la presentación de la solicitud se realizará a través de los medios que previamente haya establecido el Comité.

Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**Artículo 40.** La convocatoria se publicará en la página de internet del Ayuntamiento, con anticipación de hasta quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes.

En todo caso ésta deberá seguir los lineamientos que para la licitación por convocatoria pública se requieren en todo lo que sea conducente.

**Artículo 41.** En el caso de que previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se seguirán los pasos siguientes:

I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones al Comité en sobre cerrado;

II. El Síndico Procurador, a través de la Contraloría, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

III. El acto de apertura oficial, se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Tesorería, así como de los proveedores participantes, que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas, y

IV. Las demás que establezca el Comité de Adquisiciones conforme a la especificación de entrega de propuestas para la convocatoria de licitación pública.

**Artículo 42.** Cuando se utilice este procedimiento para las licitaciones públicas, se seguirán las especificaciones siguientes:

I. La dependencia solicitante formula la requisición en el sistema electrónico establecido, especificando las características requeridas en los términos de este Reglamento.

II. Los proveedores enviarán sus ofertas por el mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, el Comité presentará el cuadro comparativo de las propuestas. En lo conducente, se procederá conforme a la licitación por convocatoria pública, para la evaluación y adjudicación a la mejor de las propuestas.

III. La Tesorería conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la normatividad aplicable.

IV. De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente; y

V. Cuando en el transcurso del procedimiento electrónico, por cualquier causa falle o ya no pueda utilizarse dicho sistema, el subcomité correspondiente, proseguirá en la fase que sigue o reiniciará el procedimiento, en ambos casos siguiendo las bases para la convocatoria por licitación pública, asentándose en el acta circunstanciada correspondiente tal falla.

**Artículo 43.** Las cuestiones no previstas en este capítulo, deberán ser resueltas por el comité, siempre apegándose a derecho y para mejor proveer, a efecto de culminar los procedimientos de las licitaciones por medios electrónicos, a las bases que se especifican para los otros procedimientos, y en específico en la licitación por convocatoria pública. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores de esta sección.

#### **Capítulo IX** **De la causas para suspender, cancelar** **y declarar desiertas las licitaciones**

**Artículo 44.** Los procedimientos de licitación podrán ser declarados desiertos, o cancelados por el Comité y se procederá a realizar una segunda convocatoria, en los siguientes casos:

I. Cuando todas las propuestas no cumplan con los requisitos de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables.

II. No se hubieren recibido cuando menos dos ofertas de proveedores idóneos.

III. Las ofertas no resulten ciertas o solventes; y

IV. Cuando a juicio del Comité se hayan realizado actos de asociación entre los licitantes o acuerdos para elevar los precios de los bienes o servicios.

**Artículo 45.** Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, sólo en esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, según se considere más conveniente para los intereses del Ayuntamiento.

**Artículo 46.** Sólo en casos fortuitos o de fuerza mayor, de igual manera, se podrá cancelar el procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial al Ayuntamiento.

**Artículo 47.** Se podrá suspender temporalmente la continuación del procedimiento de licitación, cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito u opinión del Comité, sea necesario para resolver el imprevisto. El procedimiento continuará una vez que haya cesado la causa que motivó la suspensión.

#### **Capítulo X De los Contratos**

**Artículo 48.** El licitante a quien se le haya adjudicado algún contrato no podrá subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios, salvo que cuente con la autorización previa y expresa de la Contratante, en cuyo caso el licitante será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

**Artículo 49.** Los contratos derivados de los procedimientos de licitación deberán ajustarse a las reglas contenidas para los contratos en el Código Civil del Estado de Sinaloa, lo especificado en este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

En los contratos se pactarán penas convencionales a cargo del licitante o proveedor por incumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, terminación anticipada o rescisión por causas imputables al licitante, y deberá pactarse la condición de precio fijo.

**Artículo 50.** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en los contratos decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante, previamente a la presentación de las propuestas.

Si a juicio del Comité se presentaran circunstancias justificadas, o con la finalidad de proteger los intereses del Ayuntamiento, cualquier contrato producto de un proceso de licitación podrá ser aumentado o disminuido en un porcentaje no mayor al 20% de su monto original.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las dependencias y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones conforme a los lineamientos que expida la Tesorería.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

**Artículo 51.** Los contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se haya notificado el fallo al licitante ganador.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda oferta más conveniente para el Municipio, de conformidad con el dictamen que para el efecto emita la Tesorería, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio no exceda el 20% con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora. En caso de que el último de los licitantes a quien se le quiera adjudicar el contrato no celebre el contrato por causas imputables al mismo, se procederá a elaborar de nueva cuenta otra convocatoria.

**Artículo 52.** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y servicios.
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega.
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y los vicios ocultos. Para efectos de resarcir los daños y perjuicios que se produzcan al Ayuntamiento, éste ejecutará indistintamente de las penalizaciones que se impongan en el contrato, el cobro de la garantía desde el momento en que se incumpla con el mismo.
- VII. Condiciones para la restitución o reposición de los bienes y servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características contratadas.
- VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes y servicios.
- IX. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- X. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y servicios, por causas imputables a los proveedores.
- XI. Las causas de rescisión, cancelación o terminación anticipada de los contratos.
- XII. La descripción pormenorizada de los bienes y servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XIII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio, y
- XIV. Señalamiento del domicilio de las partes.

El Síndico Procurador tiene la facultad de recomendar la inserción de cláusulas en los contratos que tengan como fin impedir que se violen las disposiciones del presente Reglamento y, en su caso, las penalizaciones que se estimen apropiadas.

**Artículo 53.** El retraso en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos imputables al Municipio, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos u obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad que solicitó el servicio o bien, y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Ayuntamiento.



**Artículo 54.** La fecha de pago al proveedor no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la o las facturas respectivas, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

En los casos de incumplimiento del pago, de pagos en exceso, o en el incumplimiento de entrega de bienes o prestación de servicios pactados, se atenderán, preferentemente, las reglas siguientes:

I. En el caso de los pagos a proveedor, se pagarán los intereses moratorios convenidos; los intereses se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

II. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar dichos excedentes, más los intereses correspondientes. Los cargos se computarán a partir de la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

III. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido, más los intereses correspondientes; los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por los días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

**Artículo 55.** Las penas convencionales que se establezcan para los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios que no sean entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores deberán responder tanto de los defectos y vicios ocultos de los bienes como de la calidad de los servicios; así también, responderán respecto de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a las que, conforme a la Ley, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni a cualquier otra modificación al contrato.

En la aplicación de las penas convencionales, el Comité podrá negociar su monto si lo estima conveniente.

**Artículo 56.** El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

**Artículo 57.** El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en el contrato, y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

II. Transcurrido el término a que se hace referencia la fracción anterior, se resolverá considerando los reglamentos que se hubieren hecho valer, y

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminado anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

**Artículo 58.** Los convenios, pedidos, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, serán nulos.

**Artículo 59.** Las dependencias estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento, conservación y buen uso, observando que se destinen al cumplimiento o fines de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las dependencias y entidades en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

## **Capítulo XI Del Padrón de Proveedores del Ayuntamiento**

**Artículo 60.** El Comité, a través del Tesorero, integrará y mantendrá actualizado un padrón de proveedores. Lo clasificará de acuerdo a las personas inscritas en él conforme a su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar al Departamento de Adquisiciones las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica y representación cuando tengan lugar.

La clasificación que establece este artículo debe ser considerada por el Comité en la convocatoria y en la formalización de las operaciones que establece y regula el presente Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que alude este artículo; en consecuencia, el Comité se abstendrá de exigir a los proveedores inscribirse en cualquier otro que les otorgue el mismo carácter.

**Artículo 61.** El padrón se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien arrendar o prestar servicios a la Administración Pública Municipal. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el padrón deberán llenar un formato específico de solicitud proporcionado por el Departamento de Adquisiciones, anexando a este la documentación que se le solicita y cumplir con los siguientes requisitos:

I. Cuando se trate de personas morales deberán entregar adjunto a su solicitud copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante.

II. Acreditar legalmente que se ha dedicado a la actividad que ostenta por lo menos un año anterior a la fecha de solicitud de registro, excepto en los casos de empresas de interés social que incentiven el desarrollo económico del Municipio.

III. Demostrar solvencia económica, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios.

IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo.

V. Pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité en su primera sesión ordinaria; y

VI. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 62.** No podrá inscribirse en el padrón ningún servidor público del orden de gobierno municipal; su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el tercer grado por afinidad o civiles; terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**Artículo 63.** El registro en el padrón tendrá una vigencia indefinida y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan. El Comité, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si se otorga o no el registro en el padrón.

Transcurrido este plazo sin que hubiere respuesta, se tendrá por registrado al solicitante y el documento en el que se haya hecho la solicitud, sellado de recibido por el Comité, hará las veces de registro. Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Secretario del Comité podrá solicitar, dentro del plazo de veinte días hábiles posteriores a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no exhibe la información requerida dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación del requerimiento, se tendrá por no presentada la solicitud.

**Artículo 64.** El Comité podrá suspender el registro del proveedor, en los casos siguientes:

I. Cuando se declare en estado de suspensión de pagos o bajo un procedimiento de quiebra o, en su caso, sujeto a concurso de acreedores, de conformidad con el Código Civil para el Estado de Sinaloa, y

II. Cuando el proveedor se niegue a sustituir las mercancías que no cumplan con los requisitos convenidos.

III. Cuando no presente carta de no adeudo al municipio a más tardar el 31 de marzo de cada año; y

IV. No se haga entrega al Comité, a más tardar al día 31 de marzo de cada año, la constancia expedida por la Tesorería en la que se establezca que se encuentra al corriente del pago de las contribuciones municipales a que esté sujeto.

**Artículo 65.** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento.
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento.
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o la economía del Municipio.
- IV. Se declare en quiebra conforme al procedimiento que se siga para el efecto.
- V. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento.
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento.
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Tesorería.
- VIII. Cuando habiendo estado inscrito en el referido Registro el proveedor se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 5 de este Reglamento.

En todo caso la cancelación procede ante la falta de personalidad y/o personería del proveedor y/o representante.

**Artículo 66.** Contra la resolución que niegue la solicitud de inscripción, o determine la suspensión o cancelación del registro en el Padrón, el interesado podrá interponer el recurso establecido en los términos de este Reglamento.

## **Capítulo XII** **De la información y verificación a que están** **obligadas las Dependencias**

**Artículo 67.** La Tesorería y las Dependencias, en atención a lo establecido en los artículo 6 y 7 del Reglamento Interior de Administración del Municipio, deberán remitir al Titular de la Síndico Procuraduría, la información que éste les solicite relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a los actos de administración de bienes.

La forma en que las Dependencias coordinen los servicios compartidos o se remitan la información, quedará sujeta al acuerdo que entre ellas se realice en aras de que se lleve a cabo de la mejor manera posible, conforme al ámbito respectivo de sus atribuciones.

Las Dependencias tendrán la obligación de conservar ordenada y sistemáticamente la documentación que se genere con la aplicación de este ordenamiento, cuando menos un lapso de cinco años, para comprobar y justificar las operaciones realizadas conforme al mismo.

La Síndico Procuraduría, a través de la Contraloría Interna, podrá realizar visitas e inspecciones, y solicitar tanto a servidores públicos como a proveedores el apoyo para realizar las diligencias de investigaciones relacionadas con adquisiciones de bienes, servicios y/o arrendamientos y servicios,

así como de actos de administración de bienes que tengan en posesión y bajo custodia las Dependencias.

La dependencia a que se refiere el párrafo anterior, independientemente de las atribuciones que correspondan a las otras autoridades facultadas para fiscalizar y controlar los recursos, al llevar a cabo sus atribuciones, podrá verificar en todo momento que los actos y actividades derivadas de la aplicación de este ordenamiento, se realicen conforme a lo establecido en el mismo y a las normas y programas presupuestales autorizados.

### **Capítulo XIII De la Administración De Bienes Muebles**

**Artículo 68.** La Tesorería, a través de la Dirección de Administración, es la entidad facultada para ejercer la administración, conservación y vigilancia de los bienes muebles de dominio público del Ayuntamiento, así como para dictar las disposiciones que regulen su buen uso y aprovechamiento.

**Artículo 69.** Corresponde al Tesorero, por conducto del departamento de Bienes Municipales, realizar los trámites e integrar los expedientes necesarios para someter al Pleno del H. Ayuntamiento, las solicitudes de enajenaciones de los bienes muebles propios de la Hacienda Municipal, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando para lo que fueron adquiridos.

Las Dependencias estarán obligadas a solicitar oportunamente la baja de los bienes muebles a la Tesorería Municipal, poniéndolos a disposición de ésta, la que en su caso, autorizará la baja respectiva y procederá en los términos del párrafo anterior.

La enajenación de los bienes muebles, previamente autorizada por el Pleno del H. Ayuntamiento, se llevará a cabo a través de licitación mediante convocatoria pública, a efecto de que libremente se presenten posturas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones al Gobierno Municipal.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior:

- I. Las enajenaciones que deban realizarse en circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Cuando no existan por lo menos tres postores idóneos o legalmente capacitados para presentar oferta; y
- III. Que el monto de los bienes sea inferior al equivalente a un mil quinientos días de salario mínimo general en la Entidad.

El monto de la enajenación, en todo caso, no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que para tales fines determine la Tesorería o el que se hubiese fijado mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca de crédito u otros terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 70.** El H. Ayuntamiento podrá autorizar la donación de bienes muebles propios de la Hacienda Municipal a otros Municipios, Instituciones de Asistencia Privada, beneficiarios de algún servicio asistencial público, y a Entidades Paramunicipales que lo requieran para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 71.** Las enajenaciones a que se refiere este capítulo no podrán realizarse en favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o

parientes consanguíneos y por afinidad hasta el tercer grado, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo establecido en este Reglamento serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

#### Capítulo XIV

##### De las sanciones derivadas de las infracciones al presente Reglamento

**Artículo 72.** Los licitantes y proveedores que por acción u omisión incurran en violaciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados por el Comité con multa de cien a cinco mil salarios mínimos general diario vigente en el Estado de Sinaloa, sin perjuicio de la suspensión por un plazo de uno a tres años como proveedor del Ayuntamiento.

**Artículo 73.** Los Servidores Públicos que incurran en infracciones respecto de lo dispuesto en este Reglamento, se sujetarán al régimen de responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

**Artículo 74.** Para la aplicación de la sanción prevista en el artículo 73 del presente Reglamento, el Comité seguirá un procedimiento en el que se cumplan, cuando menos, las siguientes formalidades:

I. Se notificará al probable responsable de la infracción, de los hechos que se consideran la constituyen, a efecto de que, en un término que no podrá ser menor al de diez días hábiles siguientes al de la notificación, concurra a una audiencia en la que exponga los argumentos y aporte las pruebas que en su defensa considere pertinentes.

II. En la audiencia se admitirán, desahogarán las pruebas y se recibirán los alegatos del probable responsable de la infracción, pudiendo señalarse nueva fecha para el desahogo de las pruebas que, por su naturaleza, no hayan podido desahogarse en la audiencia, o deban diligenciarse en un lugar distinto.

III. Una vez concluida la audiencia a que se hace referencia en la fracción que precede, se procederá a la emisión de la resolución que corresponda.

Si la complejidad del caso a resolver lo amerita, a juicio del Comité, la resolución se podrá emitir en fecha posterior a la de la celebración de la audiencia, sin que el plazo para tal efecto exceda de cinco días hábiles.

IV. La resolución en la que se determine que se actualiza una infracción o no al presente Reglamento y se imponga la sanción correspondiente, deberá estar debidamente fundada y motivada, y deberá notificarse por escrito a los interesados.

El proveedor que se encuentre sujeto al procedimiento establecido en el presente artículo no podrá participar en concurso, ni celebrar operaciones patrimoniales de las reguladas en este Reglamento, durante el tiempo de su sustanciación, y en el que, en su caso, se trámite el recurso de revisión.

**Artículo 75.** Los servidores públicos de la Administración Municipal que en el ejercicio de su función tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades que de acuerdo en lo previsto por éste, resulten las competentes.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente, en los términos de lo consagrado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 76.** Para la imposición de la sanción a que se refiere el artículo 73 del presente Reglamento, se deberán de tomar en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la violación y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento y las demás que se dicten con base en él.
- II. Las condiciones económicas del proveedor licitante.
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción, así como el hecho de que se trate de un caso de reincidencia.
- IV. Los antecedentes que el proveedor a sancionar tenga en el Ayuntamiento, con respecto a su participación en los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 77.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir.

No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

#### **Capítulo XV Del recurso de revisión**

**Artículo 78.** En contra de las resoluciones que se dicten en los procedimientos regulados en el presente Reglamento y que tengan relación con las hipótesis que se enumeran en seguida, procederá la interposición del recurso de revisión por conducto de la Contraloría.

- I. Cuando los actos sean derivados de la convocatoria, las bases de licitación o la junta de aclaraciones, siempre que se haya adquirido por el recurrente las bases, y manifestado su inconformidad en la junta de aclaraciones. En este caso el recurso deberá interponerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes al de la última junta de aclaraciones.
- II. Por los actos durante la presentación y apertura de propuestas dictados. En esta hipótesis el escrito del recurso se interpondrá dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere notificado el acto respectivo.
- III. Por los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato, conforme a este Reglamento. En este supuesto, el recurso se interpondrá por el licitante ganador dentro de los cinco días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para formalizar el contrato, y
- IV. El fallo que decida la adjudicación del contrato.

**Artículo 79.** El trámite del recurso se llevará a cabo sujetándose a los lineamientos siguientes:

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito dirigido al titular de la Contraloría, en el que se expresarán los agravios que le causa el acto o resolución impugnada, para lo cual

adjuntará en el mismo escrito las pruebas que considere pertinentes. Acompañará para los efectos conducentes la resolución que impugna y, en su caso, la constancia de notificación.

II. No se admitirán las pruebas de confesión de las autoridades. Si dentro del trámite que haya dado origen al acto o la resolución recurrida, el recurrente tuvo la oportunidad de ofrecer pruebas sólo se admitirán aquellas que se allegaron con oportunidad y sirvieron de base a la Dependencia para que emitiera el acto o la resolución de que se trate.

III. La Contraloría desechará el recurso que se presente en contra de actos distintos a los establecidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo anterior.

IV. La Contraloría desechará las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo anterior, si de las constancias que tenga a su vista se desprende que el recurrente no acudió a la junta de aclaraciones o cuando, habiendo asistido, no hubiere manifestado su objeción y los argumentos o razones jurídicas que la funden respecto de aquellos actos que presuntamente contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este Reglamento.

V. Transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior, se tendrá por perdido el derecho a inconformarse.

VI. Las pruebas deberán tener relación con todos y cada uno de los hechos que el recurrente exponga en su escrito de inconformidad.

VII. Se tendrán por no ofrecida las pruebas documentales que no vayan aparejadas en el escrito de inconformidad, salvo que se encuentren en el expediente de la resolución recurrida.

VIII. La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo que para el efecto se establezca, la prueba será declarada desierta.

La Contraloría, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. Se ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de ocho días hábiles, el que será improrrogable.

IX. Cuando el escrito de presentación del recurso no sea claro, le falte algún requisito y no se acompañe algún documento, el titular de la Contraloría prevendrá al recurrente para que en un plazo de cinco días hábiles, aclare, corrija o complete su escrito, apercibido que de no cumplir con la prevención el recurso le será desechado, y

X. Vencido el plazo para la rendición de las pruebas la Contraloría dictará resolución en el término que no excederá de treinta días hábiles.

**Artículo 80.** En contra de la resolución que se emita resolviendo el recurso, procederá el Juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa.

### Transitorios

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor en treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; plazo en el cuál se deberá convocar por la Tesorería, a fin de que se instale el Comité.



**Artículo Segundo.** Se abroga el Decreto Municipal No. 103, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 06 de Diciembre del 2010, relativo al Reglamento del Comité de Compras del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa.

**Artículo Tercero.** Los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de este Reglamento seguirán surtiendo sus efectos hasta en tanto se actualice alguna de las causas de rescisión establecidas en el mismo, o que se cumplan las hipótesis de terminación de la obligación.

**Artículo Cuarto.** Los procedimientos de licitación que al momento de entrar en vigor este Reglamento se estén realizando, deberán ajustarse a lo estipulado en él, salvo que con ello se restrinjan los derechos de particulares o se hayan contraído obligaciones mediante la suscripción del contrato respectivo.

**Artículo Quinto.** El Ayuntamiento, por conducto de las áreas técnicas competentes, deberá proveer lo necesario para que los sistemas y programas para la implementación de las licitaciones públicas por medios electrónicos prevista en el presente Reglamento, a más tardar en un año posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de Agosto del Año Dos Mil Doce.

**A T E N T A M E N T E .**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**


  
**ING. ZENON PADILLA ZEPEDA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

  
**ING. ZENON PADILLA ZEPEDA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de Agosto del Año Dos Mil Doce.

  
**ING. ZENON PADILLA ZEPEDA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

  
**ING. ZENON PADILLA ZEPEDA.**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

DECRETO MUNICIPAL N° 23  
REGLAMENTO DE ALCOHOLES PARA EL MUNICIPIO  
DE AHOME SINALOA.  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Ahome, Sinaloa y tienen por objeto regir, en el ámbito de la competencia municipal, todo lo relativo al almacenamiento, transportación, distribución, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Municipio, el Municipio de Ahome, Sinaloa;
- II. Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa;
- III. Gobierno del Estado, el Gobierno del Estado de Sinaloa;
- IV. Dirección de Inspección y Normatividad, dependencia municipal;
- V. Ley en Materia de Alcoholes, la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa;
- VI. Dependencia Estatal competente, la actual Dirección de Inspección y Normatividad, dependiente de la Secretaría General del Gobierno del Estado de Sinaloa, encargada de vigilar todo lo concerniente al cumplimiento de la Ley en Materia de Alcoholes y su reglamento; y,
- VII. Bebidas alcohólicas, los líquidos potables que a la temperatura de 15 grados centígrados tengan una graduación alcohólica mayor de 2° G.L.

Artículo 3. Solo podrán enajenarse al público bebidas alcohólicas en los establecimientos y lugares que cuenten con la obtención de licencia de venta expedida por el Gobierno del Estado y previa opinión favorable emitida por el Ayuntamiento.

Artículo 4. Es facultad del Ayuntamiento, a través del Dirección de Inspección y Normatividad y en el ámbito de su respectiva competencia, vigilar todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley en materia de Alcoholes.

Artículo 5. La Dirección de Inspección y Normatividad, en coordinación con la Dependencia Estatal Competente, integrará anualmente un padrón oficial actualizado, de establecimientos que cuenten con la licencia para expender bebidas alcohólicas, en el que se anotarán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del titular de la licencia;
- II. Denominación, ubicación y giro del establecimiento;
- III. Fecha de expedición de la licencia, o de su revalidación;
- IV. Copia de la constancia de no adeudo fiscal al Estado de Sinaloa y al Municipio;
- V. Registro de sanciones que en su caso le hayan sido impuestas, indicando fecha, concepto y monto de las mismas; y,
- VI. Relación de cambios de ubicación.

CAPÍTULO II  
DE LA EXPEDICIÓN DE CARTA DE OPINIÓN FAVORABLE

Artículo 6. La expedición de la carta de opinión favorable para el funcionamiento de un establecimiento o local destinado a la distribución, almacenamiento, transportación, venta o consumo de bebidas alcohólicas, corresponde su aprobación al Cabildo.

Artículo 7. Para obtener la opinión favorable a efecto de tramitar la expedición de licencia para operar los establecimientos a que se refiere la Ley en materia de alcoholes, los interesados deberán presentar solicitud por escrito ante la Dirección de Inspección y Normatividad cumpliendo con los requisitos siguientes:

DIC. 6

RNO. 10119136

- I. Copia certificada del acta de nacimiento y carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, si se trata de persona física; o copia certificada del acta constitutiva y de la clave del registro federal de contribuyentes si se trata de personas morales;
- II. Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local o terreno donde se pretende establecer el negocio, señalando la distancia a la esquina más próxima;
- III. Constancia de la inversión realizada, o proyecto detallado de la inversión a realizar;
- IV. En caso de contarse con local, el interesado deberá presentar constancia expedida por la Autoridad de Salud competente, en la cual se señale que dicho local reúne los requisitos sanitarios vigentes;
- V. Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales, estatales o municipales;
- VI. Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores, en caso de que el solicitante cuente con local; o bien deberán presentarse dos fotografías del terreno;
- VII. La anuencia mayoritaria por escrito, de los vecinos con domicilio dentro de un radio de 150 metros del lugar de ubicación donde se pretende establecer el giro de cervecería, cantina, bar, cabaret, centro nocturno o depósito de cerveza; para los demás giros se requerirá la anuencia de los vecinos con domicilio en un radio de acción de 75 metros; la anuencia deberá señalar el tipo de giro para el que se otorga;
- VIII. Constancia de uso de aprovechamiento del suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento;
- IX. Dos cartas de recomendación expedidas por personas físicas o morales, que acrediten la solvencia moral y económica de los interesados; y,
- X. Certificado de ubicación expedido por la Presidencia Municipal, donde se especifique que el establecimiento de que se trate no contraviene lo dispuesto en el Artículo 45, fracción I, de la Ley en materia de alcoholes.

Artículo 8. Recibida la solicitud de opinión favorable para obtener la licencia o permiso, si cumple con los requisitos a que se refiere el Artículo anterior, la Dirección de Inspección y Normatividad, la turnará a la Comisión de Gobernación, y ésta a su vez, si no encuentra inconveniente someterá previo dictamen a consideración del Cabildo su aprobación, pudiendo realizar previamente visitas para verificar que el establecimiento o local reúne las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva.

Artículo 9. En caso de que con posterioridad a la expedición de la carta de opinión favorable, la autoridad municipal descubra que el establecimiento de que se trate opera con giro distinto al que manifestó al Ayuntamiento para la obtención de dicha opinión; se dará aviso por escrito de tal circunstancia a la Dependencia Estatal competente para que proceda conforme a sus atribuciones, sin perjuicio de que el Ayuntamiento disponga el cambio de domicilio del establecimiento en referencia, por razones de orden público y de interés general de la sociedad.

Artículo 10. En el caso de que la solicitud no cuente con todos los documentos requeridos ni se satisfagan los requisitos a que se refiere el artículo 8 de este reglamento, o no se cumplan las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva; la Dirección de Inspección y Normatividad concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados cumplan con los mismos. En caso contrario se tendrá como no presentada la solicitud.

Artículo 11. De aprobarse por la mayoría de los integrantes del Cabildo, la solicitud a que se refiere el Artículo 9 de este reglamento, la Dirección de Inspección y Normatividad elaborará la carta de opinión favorable y la turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para su procesamiento de firma.

Expedida la carta de opinión favorable, la Dirección de Inspección y Normatividad remitirá el expediente integro, incluyendo copia certificada del acta de la Sesión de Cabildo a la Dependencia Estatal competente, para los efectos correspondientes y, en su caso, expedición de la licencia respectiva.

### CAPÍTULO III DE LA REVALIDACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 12. Las licencias deberán revalidarse anualmente durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año; para ese efecto los interesados deberán presentar la respectiva solicitud por escrito ante la Dirección de Inspección y Normatividad, con una copia de la misma para la Dependencia Estatal competente, acompañando la licencia respectiva, además de otros requisitos.

Artículo 13. Durante el trámite de revalidación deberá quedar en el establecimiento o local correspondiente, una copia del documento que contenga la anterior; y la Dirección de Inspección y Normatividad extenderá como comprobante la solicitud de revalidación que reciba, mientras se realiza el trámite más actual.

Artículo 14. Para obtener la revalidación de licencia, el interesado deberá cubrir ante la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento el pago del respectivo derecho por ese concepto, en los términos de la Legislación Hacendaria aplicable.

Artículo 15. La Dirección de Inspección y Normatividad, durante el mes de abril de cada año rendirá un informe respecto a las licencias revalidadas y lo remitirá a la Dependencia Estatal competente, a fin de mantener actualizado el padrón oficial de establecimientos autorizados, así como de los que no cumplan con la revalidación de sus licencias dentro del plazo reglamentario, para los efectos de que se apliquen las sanciones por concepto de infracciones a la legislación y reglamentos de la materia

#### CAPÍTULO IV DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE PUEDE AUTORIZARSE LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN FORMA EVENTUAL Y TRANSITORIA

Artículo 16. En los eventos especiales como bailes públicos, ferias, exposiciones, fiestas regionales, eventos deportivos, u otros acordes con la idiosincrasia y costumbres de los habitantes del Municipio, que se celebren con la previa autorización municipal; la Presidencia Municipal podrá conceder permiso eventual para la venta y consumo de bebidas alcohólicas. Para tal efecto, el interesado deberá presentar solicitud por escrito que deberá contener los requisitos siguientes:

I. Nombre y firma del organizador responsable;

II. Clase de festividad;

III. Ubicación de lugar donde se realizará el evento;

IV. Fecha de iniciación, terminación y horario del evento;

V. Destino que se dará a los fondos que se obtengan;

VI. Forma de garantizar la seguridad de las personas en el interior de lugar donde se celebre el evento; con la opinión de protección civil municipal.

Artículo 17. Recibida la solicitud a que se refiere el Artículo anterior, la Dirección de Inspección y Normatividad elaborará el permiso correspondiente.

Los permisos eventuales otorgados para la distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas pueden ser retirados por la Presidencia Municipal cuando a su juicio así lo requieran el orden público, la moral o cuando medie motivo de interés general.

Artículo 18. La Dirección de Inspección y Normatividad remitirá a la Dependencia Estatal competente, un informe de los permisos eventuales otorgados en el Municipio, con anticipación a la realización del evento que se autorice.

Artículo 19. Por el otorgamiento de permisos eventuales para venta y consumo de bebidas alcohólicas, el interesado deberá cubrir ante la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento los derechos que por tal servicio se establecen en la legislación hacendaria aplicable.

#### CAPÍTULO V DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 20. Los establecimientos a que se refiere este reglamento se sujetarán a los horarios que determinen las instancias competentes.

Artículo 21. La venta de bebidas alcohólicas se suspenderá los días que señala la Ley en Materia de Alcoholes, así como los días que determine el Ayuntamiento por razones de orden público e interés de la sociedad, con la aprobación del Ejecutivo del Estado o la dependencia estatal competente.

Artículo 22. Para los efectos de lo dispuesto por el Artículo 32, párrafo segundo, de la Ley en materia de Alcoholes los titulares de licencias para operar los establecimientos a que se refiere este reglamento podrán solicitar al Ayuntamiento, a través del Dirección de Inspección y Normatividad, la ampliación de horarios regulares de funcionamiento; la solicitud respectiva deberá ser presentada por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda obtener la ampliación del horario.

Artículo 23. La Dirección de Inspección y Normatividad propondrá las solicitudes de ampliación de horario que reciba, ante la Dependencia Estatal competente, para que ésta verifique si se apega a la normatividad aplicable.

Artículo 24. La Dirección de Inspección y Normatividad tomará en consideración las sanciones impuestas al titular de la licencia por la Dependencia a que se refiere el párrafo anterior, y si no existe inconveniente alguno, el interesado deberá cubrir el costo de los derechos que por tal servicio se establecen en la legislación hacendaria aplicable, a efecto de que posteriormente se autorice la ampliación del horario y se expida la constancia respectiva.

#### CAPÍTULO VI DEL CAMBIO DE DOMICILIO Y DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 25. Todo cambio de ubicación y de denominación o razón social de los establecimientos destinados a la distribución, almacenamiento, transportación, venta o consumo de bebidas alcohólicas, deberá solicitarse por escrito ante la Dirección de Inspección y Normatividad, donde se le formará un expediente; se verificará que la solicitud del interesado cumpla con todos los requisitos que exige la Ley en Materia de Alcoholes y de su reglamento. Así mismo, la Dirección de Inspección y Normatividad constatará que el establecimiento o local de que se trate reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva, que su ubicación no altere el orden público ni las vías de comunicación, y que no contravenga las disposiciones del Artículo 45, fracción I, de la mencionada Ley.

Artículo 26. Una vez integrado el expediente relativo al cambio de domicilio o denominación, la Dirección de Inspección y Normatividad someterá el expediente íntegro a la Comisión de Gobernación para que ésta resuelva lo conducente previo dictamen al respecto y posterior ratificación de Cabildo.

Artículo 27. De aprobarse el cambio de domicilio por la mayoría de los integrantes del Cabildo, la Dirección de Inspección y Normatividad elaborará la respectiva carta de opinión favorable, tratándose de cambio de denominación este se hará en apego al Artículo 37 de la Ley de Alcoholes.

#### CAPÍTULO VII DE LA DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD

Artículo 28. La Dirección de Inspección y Normatividad, en el ámbito de su competencia coadyuvará en el cumplimiento de la función en observancia a las disposiciones de este ordenamiento y de la Ley en Materia de Alcoholes; y realizará sus funciones en forma coordinada con las otras dependencias municipales.

Artículo 29. Corresponde al Dirección de Inspección y Normatividad el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley en Materia de Alcoholes y su reglamento;

II. Intervenir en la estructuración de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con las personas físicas o morales dedicadas a la fabricación, envasamiento, distribución, transportación, venta o consumo de bebidas que tengan contenido alcohólico; con la finalidad de impulsar el bienestar y el desarrollo social de la comunidad;

III. Mantener una estrecha coordinación con la Dependencia Estatal competente, a fin de llevar un control estricto de los establecimientos destinados a la elaboración, envasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas Alcohólicas;

IV. Expresar su criterio respecto a las áreas de restricción y prohibición de venta de bebidas alcohólicas, a fin de que el Ayuntamiento pueda emitir su opinión al respecto;

V. Integrar anualmente y mantener actualizado el padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia para expender bebidas que contengan alcohol;

VI. Poner a la consideración de la Comisión de Gobernación, los expedientes relativos a solicitudes de opinión favorable y cambio de domicilio que satisfagan los requisitos de la Ley de la materia y su reglamento;

VII. Remitir los expedientes debidamente integrados, incluyendo copia certificada de la respectiva acta de cabildo, a la Dependencia Estatal competente.

VIII. Verificar que las solicitudes de revalidación anual de licencia presentadas por los interesados, cumplan con los requisitos de la Ley de la materia y su reglamento.

IX. Comunicar a los interesados la respuesta que el H. Ayuntamiento emita respecto a las solicitudes de revalidación de licencia.

X. Elaborar las órdenes de pago de derechos por concepto de expedición de carta de opinión favorable, cambio de domicilio, revalidación anual de licencia, otorgamiento de permisos eventuales, autorización de horario extraordinario y otros conceptos, para que una vez autorizados por la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento, sean cubiertos por los interesados ante la Tesorería Municipal;

XI. Informar sobre las licencias que hayan sido revalidadas, a la Dependencia Estatal competente; lo que deberá efectuarse durante el mes de abril de cada año, para efecto de mantener actualizado el padrón oficial de establecimientos autorizados y de los que no cumplieron con los requisitos para la revalidación dentro del plazo legal, con el objeto de que apliquen las sanciones correspondientes;

XII. Recibir las solicitudes de permisos para venta y consumo ocasional de bebidas con contenido alcohólico, en ferias, exposiciones fiestas regionales, eventos deportivos u otros, acordes con la idiosincrasia y costumbre de los habitantes del Municipio; vigilando que en todo caso se salvaguarden las disposiciones del artículo 156 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;

XIII. Elaborar y resolver respecto a los permisos a que se refiere la fracción anterior, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

XIV. Recibir y resolver respecto a las solicitudes para la ampliación de horarios regulares de funcionamiento.

XV. Recibir las solicitudes de cambio de domicilio o denominación de los establecimientos que operen giros relacionados con bebidas alcohólicas; verificar que las mismas cumplan con los requisitos que exige la Ley en Materia de Alcoholes; constatar que los locales de dichos establecimientos reúnan las condiciones manifestadas en las respectivas solicitudes, que su ubicación no altere el orden público ni las vías de comunicación y que no se incurra en ninguna de las prohibiciones señaladas en la referida Ley;

XVI. Valorar las solicitudes a que se refiere la fracción anterior; integrar los expedientes respectivos con las observaciones que considere pertinentes y turnarlos a la Comisión de Gobernación para su análisis y dictamen en su caso.

XVII. Remitir los expedientes relativos al cambio de domicilio, a la Dependencia Estatal competente, para su correspondiente registro y, en su caso, aprobación;

XVIII. Enviar los expedientes relativos al cambio de denominación, a la Dependencia Estatal competente, para que ésta resuelva en definitiva;

XIX. Elaborar las cartas de opinión favorable, y certificados de ubicación, previa aprobación por la mayoría de los integrantes del Cabildo;

XX. Notificar el cambio de domicilio a los titulares de licencias cuando así lo requiera el orden público y el interés general de la sociedad, realizando el procedimiento que para tal efecto establece la Ley en Materia de Alcoholes; y

XXI. Las demás que establezcan este reglamento, acuerdos de cabildo y disposiciones legales de la materia.

## CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 30. Podrá interponerse el recurso de inconformidad contra los actos y resoluciones administrativas que dicten, ordenen o ejecuten o traten de ejecutar las autoridades municipales con afectación de derechos de los particulares, por violación a las disposiciones contenidas en la Ley en Materia de Alcoholes o en el presente reglamento.

Artículo 31. El recurso de inconformidad deberá dirigirse por escrito ante la Dirección de Inspección y Normatividad dentro de los 10 días hábiles siguientes al en que se haya notificado la resolución o acto que se impugne, o al en que se haya tenido conocimiento de los mismos.

Artículo 32. El escrito de interposición del recurso deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Designación de la autoridad a la que se dirija el propósito de la impugnación;

II. Nombre y domicilio del promovente, el domicilio para oír y recibir notificaciones y nombre de la persona autorizada para tal efecto. Además deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente cuando éste actúe en nombre de otro o de personas morales;

- III. Señalamiento de la resolución o acto que se impugne;
- IV. Expresión de los agravios que en concepto del inconforme le cause la resolución o acto impugnado;
- V. Las pruebas que se ofrezcan, tendientes a demostrar los hechos planteados en el escrito de inconformidad; y,
- VI. La firma del interesado o de su representante legal.

Artículo 33. En el caso de que no se expresen agravios, no se precise la resolución o acto que se impugne, no se advierta narración de hechos o no se ofrezcan pruebas; la Dirección de Inspección y Normatividad requerirá al promovente para que dentro de un plazo de tres días hábiles cumpla con dichos requisitos. Si dentro de ese plazo no se expresan los agravios, se desechará el recurso; si no se señala la resolución que se impugna, se tendrá por no interpuesto el recurso; si el requerimiento que se incumple se refiere a la narración de los hechos o al ofrecimiento de pruebas, el promovente perderá el derecho a señalar tales hechos y se tendrán por no ofrecidas las pruebas, respectivamente.

Cuando las pruebas documentales no obren en el poder del recurrente, si este no hubiere podido obtenerlas deberá señalar el archivo o lugar en que se encuentren para que la Dirección de Inspección y Normatividad requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible.

Artículo 34. La Dirección de Inspección y Normatividad integrará el expediente relativo al recurso, recabando las pruebas que obren en el expediente administrativo del que haya derivado la resolución o acto impugnado, procediendo a remitir las constancias a la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente del Sindico Procurador., como autoridad competente para conocer y resolver el recurso de inconformidad.

Artículo 35. El recurso se desechará cuando no contenga la firma autógrafa del promovente; se encontrare motivo manifiesto e indudable de improcedencia; o bien, cuando prevenido el recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición del recurso, no lo hiciera dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 36. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución o acto impugnados cuando:

- I. Lo solicite el recurrente y proceda la admisión del recurso;
- II. No se ocasione perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público; y,
- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros.

Artículo 37. El recurso es improcedente cuando se pretenda hacer valer contra los actos o resoluciones:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que se trate de resoluciones que hayan sido dictadas en un recurso administrativo o en cumplimiento de éstas, o de sentencias; y,
- III. Que hayan sido consentidos, entendiéndose como tales aquellos contra los que no se promovió oportunamente medio de defensa alguno.

Artículo 38. Procederá el sobreseimiento del recurso en los casos siguientes:

- I. Cuando el recurrente se desista expresamente;
- II. Cuando fallezca el recurrente durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos patrimoniales;
- III. Cuando durante el procedimiento en el que se substancie el recurso, se conozca o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el Artículo anterior;
- IV. Cuando de las constancias que obren en el expediente administrativo aparezca demostrado que no existe la resolución o actos impugnados; y,
- V. Cuando hayan cesado los efectos de la resolución o acto impugnados.

Artículo 39. En el recurso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones. No se considera comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución del recurso.

Harán prueba plena la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por la autoridad en documentos públicos; pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos particulares, los documentos sólo prueban plenamente que ante la autoridad que los

expidió se hicieron tales manifestaciones o declaraciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Artículo 40. La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento proveerá el desahogo de las pruebas ofrecidas, debiendo dictar la resolución del recurso en un plazo que no exceda de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba las constancias que integren el expediente.

Artículo 41. La resolución que recaiga al recurso deberá estar debidamente fundada y motivada, y examinará todos los agravios hechos valer por el recurrente; teniendo la Dirección de Asuntos Jurídicos la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez de la resolución impugnada, bastará con el examen de éste.

La resolución se notificará personalmente al recurrente o en el domicilio señalado para recibir notificaciones.

Artículo 42. La resolución que ponga fin al recurso, podrá:

I. Desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto o sobreseerlo;

II. Confirmar la resolución o acto impugnados;

III. Modificar la resolución impugnada o dictar una nueva que la sustituya; o,

IV. Dejar sin efectos la resolución o acto impugnados.

El silencio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, significará que se ha confirmado la resolución o acto impugnados. La interposición del recurso de inconformidad será optativa para el interesado.

Artículo 43. Contra la resolución definitiva que recaiga al recurso de inconformidad, procede el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa.

Artículo 44. El Ayuntamiento resolverá los casos no previstos en el presente reglamento.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Órgano Oficial del Gobierno del Estado".

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHITHUANGUISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ZENON PADILLA ZEPEDA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce.

ING. ZENEN AARON XOCHITHUANGUISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ZENON PADILLA ZEPEDA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

**DECRETO MUNICIPAL N° 24  
REGLAMENTO DE MASCOTAS DEL MUNICIPIO DE  
AHOME, SINALOA  
CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público, observancia general, interés social y tiene por objeto:

- I.- Preservar la salud pública de los habitantes del Municipio de Ahome, regulando la posesión de perros, gatos y otros animales domésticos.
- II.- Inculcar a la sociedad un trato humanitario hacia los animales.
- III.- Sancionar el maltrato y los actos de crueldad contra los animales.
- IV.- Obligar a los propietarios o poseedores de animales domésticos a responsabilizarse de su atención, cuidado, control sanitario y disposición final, así como de los daños que estos pudiesen causar.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- Animal doméstico.- Ser orgánico que vive, siente y se mueve por si mismo, mismo que por sus características no requiere de autorización federal para su posesión y vive en la compañía o dependencia del hombre.
- II.- Animal sin propietario.- Es aquel que no se le conoce dueño cierto o conocido.
- III.- Centro de control.- Al centro de control de perros, gatos y otros animales del Municipio de Ahome.
- IV.- Trato humanitario.- Conjunto de medidas para disminuir la tensión, sufrimiento, traumatismo y dolor de animales durante su captura, traslado, exhibición, entrenamiento, cuarentena, comercialización, aprovechamiento y entretenimiento.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento le compete:

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- Al Director de Salud Municipal;
- III.- Al Jefe del Departamento de Ecología o su similar;
- IV.- A la Dirección de Inspección y Normatividad;
- V.- Al Tesorero Municipal; y,
- VI.- El o los regidores comisionados en las materias de Salubridad y Asistencia y Ecología.

Artículo 4.- Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I.- Celebrar acuerdos y convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores privado y social, cuyo objeto se relacione con la materia propia de este reglamento;
- II.- Coordinarse con las autoridades de salud federales y estatales para la aplicación de medidas de salud pública;
- III.- Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este reglamento y demás disposiciones de la materia; y,
- IV.- Las demás que señalen este reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Artículo 5.- Corresponde a Titulares de Salud Municipal y de Ecología del H. Ayuntamiento de Ahome, el ejercicio de manera conjunta de las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II.- Ordenar visitas de inspección;
- III.- Informar al Presidente Municipal de las irregularidades de que tengan conocimiento e implementar las medidas correctivas necesarias;
- IV.- Diseñar y coordinar campañas de concientización y participación comunitaria relacionadas con el objeto del presente reglamento;

DIC- 6

RNO 10119135

V.- Imponer las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones de este reglamento, que obliguen a los propietarios y poseedores de animales domésticos; y

VI.- Las demás que señalen este reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Artículo 6.- Son atribuciones de la Dirección de Inspección y Normatividad:

I.- Realizar visitas de inspección a los domicilios o lugares que le sean señalados, mediante orden de los Titulares de Ecología y Salud municipal;

II.- En caso de observar una infracción al presente reglamento, podrá advertir a la persona de que se trate sobre las sanciones que por su conducta se pueden generar y solicitarle corrija esta falta;

III.- Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, este reglamento y demás disposiciones de la materia; y

IV.- Las demás que señalen este reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Artículo 7.- Es facultad del Tesorero Municipal:

I.- Imponer las sanciones pecuniarias previstas por este reglamento, así como recaudar los ingresos derivados de la aplicación de las mismas;

II.- Aplicar el procedimiento económico coactivo a las personas que omitan o se nieguen a realizar el pago de las sanciones económicas que le sean impuestas por el incumplimiento al presente reglamento;

III.- Delegar facultades al Director de Ingresos a fin de que éste desarrolle el procedimiento económico coactivo; y,

IV.- Las demás facultades y obligaciones que señalen este reglamento y demás disposiciones de la materia.

Artículo 8.- Son atribuciones de los regidores comisionados en las materias de Salubridad y Asistencia y Ecología.

I.- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la aplicación de este reglamento y demás disposiciones de la materia;

II.- Promover al interior del H. Ayuntamiento, la formulación y expedición de disposiciones administrativas, así como la reforma o modificación de los reglamentos municipales relacionados con el objeto del presente reglamento; y,

III.- Las demás que le señale el presente reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

#### CAPÍTULO II

#### DE LA PROTECCION DE LOS ANIMALES

Artículo 9- Queda prohibido a los propietarios y poseedores de animales a que hace referencia este reglamento:

I.- Causar su muerte, excepto en los casos de enfermedad incurable, o en situaciones de abandono o callejeros.

II.- Abandonarlos en viviendas cerradas, en la vía pública o en solares baldíos.

III.- Venderlos en la vía pública, se encuentren vivos o muertos.

IV.- Conducirlos suspendidos de las patas cuando se encuentren vivos, amarrados con alambre o materiales que les causen daños físicos.

V.- Situarlos en la intemperie o en azoteas sin el resguardo adecuado respecto a las circunstancias climatológicas.

VI.- Incitar a los animales a lanzarse contra personas o vehículos de cualquier tipo y la enseñanza de esos mismos ataques, salvo que se trate de personas, instituciones u organismos de enseñanza o seguridad autorizados para tales efectos.

VII.- Dejarlo atados en la vía pública o predios baldíos por periodos prolongados o sin vigilancia.

#### CAPÍTULO III

#### DE LOS PERROS Y GATOS

Artículo 10.- Los propietarios o poseedores de perros y gatos están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, siendo responsables solidarios los habitantes de vivienda, establecimientos o locales donde radiquen los animales.

Artículo 11.- La posesión de perros y gatos en viviendas urbanas y rurales estará condicionada a:

I.- La existencia de circunstancias higiénicas en su alojamiento, y la ausencia de riesgos sanitarios, que representen un peligro para la salud pública.

II.- Que no causen incomodidad o molestias para los vecinos, tales como los malos olores, ruidos o agresiones.

Artículo 12.- El propietario o poseedor de un perro o gato está obligado a aplicarle la vacuna antirrábica a partir del primer mes de edad (con vacuna de tipo inactivado) y revacunarlos cuando cumplan los tres meses. Posteriormente deberá vacunarlos anualmente y de por vida, a partir de la fecha de su última aplicación, pudiéndolo hacer durante las semanas nacionales de vacunación antirrábica o campañas de salud animal, salvo en los casos que acredite fehacientemente haberlo vacunado con anterioridad de hasta por doce meses.

Artículo 13.- La identificación de los animales vacunados se hará mediante placa y certificado de vacunación, expedidos por la Secretaría de Salud; en el caso de vacunación por profesionales con actividad privada, el certificado será emitido y firmado por un médico veterinario zootecnista, registrado ante la Dirección General de Profesiones.

Artículo 14.- El propietario o poseedor de un perro será responsable de mantenerlo en condiciones sanitarias adecuadas, contar con su cartilla permanente de vacunación vigente, controlando su agresividad, aseo y en general, todo comportamiento que pueda suponer riesgo para las personas o sus bienes.

En los casos de declaración de epizootias y zoonosis, los propietarios cumplirán las disposiciones preventivas que dicten las autoridades sanitarias de los servicios de salud, así como las prescripciones que emanen de los órganos sanitarios competentes.

Artículo 15.- Los propietarios de los perros y gatos que no deseen continuar poseyéndolos deberán cederlos a otras personas o entregarlos para su sacrificio.

El incumplimiento de esta obligación o el abandono de perros y gatos en vivienda o en la vía pública, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 16.- En la vía pública los perros irán conducidos sujetos con cadena, correa o cordón resistente y con el correspondiente collar con la medalla o dispositivo de control que se establezca y llevarán bozal cuando la peligrosidad del animal lo amerite.

Artículo 17.- Los propietarios y poseedores que conduzcan al perro o gato impedirán que estos depositen su materia fecal fuera de los lugares apropiados.

En todo caso, la persona que conduzca al animal estará obligada a llevar bolsa o envoltorio adecuado para introducir la materia fecal, y a depositarlo en los botes de basura sanitaria.

Artículo 18.- El transporte de perros o gatos en vehículos particulares se efectuará de forma que no impida o dificulte la acción del conductor, ni comprometa la seguridad de las personas o sus bienes.

Artículo 19.- Se prohíbe la entrada y permanencia de perros, en toda clase de locales o vehículos destinados a la fabricación, venta, almacenamiento, manipulación y transporte de alimentos con excepción de perros guías de personas discapacitadas.

Artículo 20.- Queda prohibida la entrada y permanencia de perros o gatos a las salas o recintos deportivos, de espectáculos públicos y culturales, en piscinas y fuentes públicas, con excepción de animales de personas con alguna discapacidad.

Artículo 21.- Los perros guardianes de solares, obras, locales o establecimientos deberán estar bajo la vigilancia de sus dueños o personas responsables, a fin de que no puedan causar daños a las personas o bienes en la vía pública, ni perturbar la tranquilidad ciudadana, en especial en horas nocturnas. En todo caso, deberá advertirse en los lugares visibles y de forma adecuada la existencia de perro guardián mediante el uso de carteles.

Artículo 22.- Se consideran perros callejeros o abandonados:

I.- Los que no tengan dueño conocido; y,

II.- Los que circulen dentro del Municipio sin ser reconocidos por persona alguna.

No se consideran perros callejeros, los que caminen al lado de su amo con collar identificador, aunque incidentalmente no sean conducidos sujetos por correa o cadena.

Artículo 23.- Las sociedades protectoras de animales debidamente reconocidas y registradas tendrán derecho a recoger y dar asilo a los animales.

Artículo 24.- La comunidad, las organizaciones civiles podrán participar en los programas preventivos de salud pública veterinaria a través de las siguientes acciones:

I.- Promoción de hábitos de conducta que contribuyan a proteger su salud y la de los animales.

II.- Colaboración en la prevención de la rabia y otras zoonosis.

III.- Notificar a las autoridades municipales respecto a la existencia de animales peligrosos.

Artículo 25.- Los propietarios o poseedores de los perros o gatos que agredan físicamente a alguna persona u otro animal, están obligados a facilitar los datos correspondientes del animal agresor.

Los propietarios de animales agresores deberán sufragar los gastos médicos que se generen.

Artículo 26.- Quien fuese agredido físicamente por algún perro o gato procurará informar inmediatamente a las autoridades para su captura y observación.

Artículo 27.- Los perros y gatos que hayan mordido a una persona, deberán ser sometidos a control veterinario de las autoridades sanitarias de los servicios de salud competentes en todo caso, los gastos ocasionados serán cubiertos por el propietario del animal, debiendo responder por los gastos médicos y materiales.

I.- Los propietarios deberán resguardar en su domicilio y fuera del alcance de personas y animales, por un lapso de tiempo no menor de diez días.

II.- Las personas que oculten animales agresores o casos de rabia en animales o dejasen al animal que la padezca en libertad, serán denunciadas ante las autoridades.

Artículo 28.- En tanto los perros potencialmente peligrosos, tales como Rottweiler, Doberman, Pitt Bull y otros similares, deberán ser albergados en instalaciones seguras y resistentes que impidan su huida.

Artículo 29.- Es obligación de los propietarios de perros con características de peligrosidad, colocar en lugar perfectamente visible del domicilio o sitio en que se localice la mascota, un letrero que haga conocimiento de esta circunstancia a la población en general. Este letrero deberá indicar textualmente "Cuidado: Perro peligroso".

Artículo 30.- Si tu mascota causa daño o lesiones la ley civil o penal te obliga a reparar el daño.

#### CAPÍTULO IV OTROS ANIMALES

Artículo 31.- Se prohíbe dejar suelto en espacios exteriores toda clase de animales que puedan ocasionar molestias, daños físicos o material al ciudadano.

Artículo 32.- La estancia de animales domésticos, productivos en viviendas urbanas estará condicionada a:

I.- Las circunstancias higiénicas de su alojamiento.

II.- Y la posible existencia de peligro o molestias para los vecinos en general.

III.- Circunstancias que serán verificadas por la autoridad correspondiente previa denuncia o queja.

Artículo 33.- La posesión de aves de corral, cerdos, bovinos, equinos, ovinos, ratones, palomas y otros animales se sujetarán a las mismas exigencias establecidas para prevenir posibles molestias a vecinos y focos de infección, y al planteamiento urbanístico, vigente en cuanto a las zonas en que está permitida su posesión.

Artículo 34.- Queda prohibido el abandono de animales muertos en la vía pública, la recolección y disposición en lugar apropiado y será responsabilidad de:

I.- Los propietarios del animal.

II.- Los causantes directos de la muerte de animal, por atropellamiento u otra acción violenta.

III.- La autoridad municipal respecto de los que estén a su disposición.

Artículo 35.- Quienes injustificadamente infringieran daños graves o cometieran actos de crueldad y malos tratos contra animales domésticos, o salvajes en cautiverio, serán sancionados de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 36.- El sacrificio humanitario y disposición final de los animales domésticos, incluidos los perros y gatos, se realizará de acuerdo a lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, expedidas de conformidad a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás leyes aplicables a la materia.

#### CAPÍTULO V DE LOS SITIOS PARA VENTA O CRIA

Artículo 37.- Toda persona física y moral que se dedique a las actividades comerciales de cría o albergue de cualquier especie de los animales protegidos por el presente reglamento, está obligado a contar con los permisos de las autoridades municipales, ecológicas y sanitarias competentes y usar los procedimientos idóneos disponiendo de todos los medios necesarios, a fin de que los animales reciban en su desarrollo un buen trato de conformidad con los adelantos científicos en uso, debiendo ser vacunados oportuna y sistemáticamente, con las vacunas oficiales contra la rabia.

Artículo 38.- Queda prohibido criar o establecer albergues para animales o domicilios que funcionen como tales, en zonas habitacionales a fin de evitar problemas de salud, con excepción de la reproducción de animales caseros.

Artículo 39.- Los expendios de animales deberán reunir las siguientes condiciones:

I.- Deberán contar con un área que tenga piso impermeables, bien ventilada y cubierta del sol y la lluvia, donde se desalojen los animales que se vendan, así como con un bebedero de fácil acceso para los mismos.

II.- Los animales que se encuentren en venta por ningún motivo permanecerán en exhibición un tiempo mayor de doce horas y solamente se permitirán que se aloje el número de animales que la capacidad del local.

III.- Las jaulas donde se alojen animales deberán ser de construcción sólida y tener en la parte superior e inferior un dispositivo que permita un espacio de diez centímetros al colocarse una sobre otra, estas jaulas deberán contar con un bebedero de fácil acceso para los animales.

#### CAPITULO VI INSPECCION Y VIGILANCIA

Artículo 40.- El Ayuntamiento, a través de las áreas de Salud Municipal, de Ecología, así como de Inspección y Normatividad, vigilará el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, mediante visitas de inspección a los lugares que se requiera.

Artículo 41.- Las inspecciones que practique la autoridad municipal se sujetarán al procedimiento siguiente:

I.- La Dirección de Inspección y Normatividad en coordinación con los Jefes de Ecología y de Salud Municipal expedirán por escrito la orden de visita, misma que contendrá la fecha, ubicación del lugar a visitar, el objeto específico de la visita, el nombre del visitado, la fundamentación y motivación, así como el nombre y firma autógrafa de las autoridades que expiden la orden;

II.- Al practicar la visita, el inspector deberá identificarse con el visitado o con quien se encuentre en el lugar con credencial vigente con fotografía expedida por el Director de Inspección y Normatividad del Ayuntamiento; entregará al visitado copia de la orden de inspección y le informará de su obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate y otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia;

III.- El inspector deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas que funjan como testigos en la inspección, advirtiéndole que en caso de rebeldía éstos serán propuestos y designados por el propio inspector;

IV.- La inspección realizada se hará constar en actas circunstanciadas que se levantarán en el lugar visitado, por triplicado, en formas numeradas, en las que se expresará lugar, fecha, nombre de la persona con quien se entendió la diligencia, resultado de la inspección, nombre del inspector y las firmas de quienes participaron en la diligencia; y

V.- Elaborada el acta de inspección y firmada por los participantes, el inspector entregará al visitado copia de la misma.

Artículo 42.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la visita de inspección se revisarán el expediente y clasificarán las violaciones al presente reglamento, imponiendo las sanciones de su competencia y turnarán la documentación que corresponda a la Tesorería Municipal para que haga efectivas las sanciones pecuniarias que resulten aplicables.

#### CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 43.- El incumplimiento de las obligaciones que a los propietarios, poseedores y responsables solidarios que les impone el presente reglamento será sancionado con:

I.- Amonestación;

II.- Aseguramiento del animal;

III.- Multa de 5 a 50 salarios mínimos dependiendo de la gravedad; y

IV.- Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

Artículo 44.- Las sanciones a que se refiere el Artículo anterior se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

I. Gravedad de la infracción;

II. Reincidencia;

III. Condiciones personales y económicas del infractor; y

IV. Las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

Artículo 45.- La multa máxima que puede aplicarse como consecuencia de una violación al presente reglamento, será equivalente a cien veces el salario mínimo general vigente en la zona económica a que pertenece este municipio.

Artículo 46.- La imposición de las multas se fijará teniendo como base el salario mínimo general diario vigente en la zona del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Artículo 47.- Quien infrinja las disposiciones de este reglamento y sea considerado reincidente, podrá ser sancionado hasta con el doble del máximo especificado en el artículo 43, fracción III del presente reglamento, sin exceder el límite máximo previsto por el artículo anterior.

Para los efectos de este artículo, se considera reincidente el infractor que cometa una o más faltas de las que señala este reglamento, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que cometió la anterior.

Artículo 48.- Las sanciones impuestas de acuerdo con este reglamento no incluyen aquellas que las autoridades respectivas deban aplicar por la comisión de conductas antisociales y delitos, así como las sanciones que en su caso puedan establecer las autoridades federales y estatales en uso de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VIII  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

Artículo 49.- Los particulares que sientan lesionados sus derechos por actos de autoridad relacionados con la aplicación del presente reglamento, podrán ocurrir ante el Presidente Municipal mediante el recurso administrativo de revisión, que deberá interponerse por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al inmediato posterior a aquel en que se notificó el acto o resolución que se combate.

Artículo 50.- Al interponer el recurso de revisión, el escrito deberá expresar el nombre y domicilio del promovente, los agravios que considere se le causan, acto o resolución que impugna, la mención de la autoridad que emitió dicho acto o resolución y la fecha de su notificación; además se podrán acompañar las pruebas documentales relacionadas con los hechos que se impugnen, siempre que el recurrente no las hubiere presentado ya al momento de notificársele la resolución.

Artículo 51.- Se tendrán por consentidos los hechos contra los cuales no se impugne el acto o resolución dentro del plazo señalado en el artículo 49 de este reglamento.

Artículo 52.- El Presidente Municipal tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación del recurso para emitir la resolución correspondiente en la cual podrá confirmar revocar o modificar el acto o resolución impugnada.

Artículo 53.- La resolución que emita el Presidente Municipal deberá estar debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente al interesado.

**TRANSITORIOS**

ÚNICO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Órgano Oficial del Gobierno del Estado".

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce.

**ATENTAMENTE.**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

ING. ZENEN AARON XOCHIHUILA ENCISO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

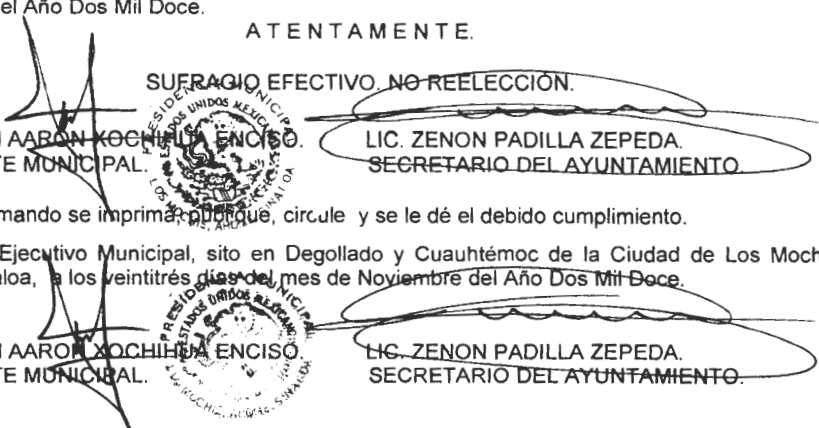
LIC. ZENON PADILLA ZEPEDA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUILA ENCISO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. ZENON PADILLA ZEPEDA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



**ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### CONSIDERANDOS:

- 1.- Que de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 78 Fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, para autorizar el otorgamiento de concesiones respecto de la prestación de un servicio público ya sea de carácter Municipal o Supramunicipal, o del uso y disfrute de un Bien Inmueble Municipal que sea sujeto de aprovechamiento particular conforme al Reglamento respectivo, cuando la concesión exceda el término de gestión Constitucional del Ayuntamiento.
- 2.- Que así mismo el Artículo 85 de la citada Ley, señala cuales son los servicios públicos y en su fracción III se determina que uno de los servicios públicos municipales lo es el de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos y el Artículo 86 especifica en su fracción V que dicho servicio público puede prestarse previa concesión que se otorgue a particulares.
- 3.- Que por Acuerdo de Cabildo recaído con fecha 8 de Junio del 2012, se aprobó por unanimidad formalizar e instrumentar un contrato concesión y/o prestación de servicios con el licitante que resulte ganador de la licitación pública nacional presencial, para realizar la contratación de los servicios a largo plazo de barrido mecánico, de barrido manual, de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos en el Municipio de Ahome, Sinaloa y de diseño, construcción, equipamiento, operación y mantenimiento de un sitio para la disposición final de residuos sólidos bajo el método de Ingeniería denominado relleno sanitario.
- 4.- Que habiéndose realizado el proceso de licitación pública nacional presencial número LA825001973-N5-2012 en los términos de la ley de la materia, se dio el fallo correspondiente por las instancias autorizadas del Ayuntamiento de Ahome, las que determinaron que las empresas Servicios de Tecnología Ambiental S.A. de C.V.; Oceanografía S.A. de C.V.; Proactiva Medio Ambiente MMA S.A. de C.V. y Proactiva Medio Ambiente Tuxtla S.A. de C.V. en propuesta conjunta, resultaran ganadoras de dicha licitación pública, por lo que conforme a los mismos términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública de referencia, las empresas ganadoras constituyeron la sociedad OP ECOLOGÍA SAPI de C.V., misma que tendrá como objeto específico la realización de las actividades que permitan ejecutar el título de concesión que se otorga, así como el contrato de prestación de servicios y el contrato de comodato que a efecto se suscriban entre esa sociedad y el Ayuntamiento de Ahome.
- 5.- Que en mérito de lo expuesto, este H. Ayuntamiento de Ahome legalmente constituido, expide el siguiente:

#### DECRETO MUNICIPAL No. 26

**ARTÍCULO UNICO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 86 Fracción V; 85 Fracción III; 78 Fracción VI y 28 Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás relativos del Reglamento de Concesiones, se autoriza al H. Ayuntamiento de Ahome, para que otorgue a la empresa OP ECOLOGÍA SAPI de C.V., concesión por un periodo de 20 años, para la prestación de los servicios a largo plazo de barrido mecánico, de barrido manual, de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos en el Municipio de Ahome, Sinaloa y de

DIC. 6

Rno. 10117957

diseño, construcción, equipamiento, operación y mantenimiento de un sitio para la disposición final de residuos sólidos bajo el método de ingeniería denominado relleno sanitario.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** El presente Decreto comenzará a surtir sus efectos a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los trece días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce

#### ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

  
ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



  
LIC. ZENON PADILLA ZEPEDA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los trece días del mes de Noviembre del Año Dos Mil Doce.

  
ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



  
LIC. ZENON PADILLA ZEPEDA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### DECRETO MUNICIPAL N° 32

ÚNICO: Se cambia la denominación del Capítulo V; se adiciona los Artículos 24 Bis; 24 Bis A, 24 Bis B; 24 Bis C; 24 Bis D y 24 Bis E y se reforma el Artículo 28, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 06 de Agosto del 2004 para quedar como sigue:

#### CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES Y DE LOS GRUPOS DE REGIDORES

ARTICULO 24 BIS. El Grupo de Regidores es la forma de organización que podrán adoptar los ediles según su afiliación de partido político. Se integra a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en el Ayuntamiento.

Los Regidores que pertenezcan a un mismo partido político, en ningún caso podrán formar un grupo por separado y tampoco podrán formar parte de más de un grupo. El Regidor que renuncie al partido que pertenece podrá asociarse a otro. En el H. Ayuntamiento no habrá grupos de regidores independientes por tratarse de una prerrogativa conferida a los partidos políticos.

Cada grupo deberá nombrar de entre su seno a un coordinador.

Cuando en el Cabildo exista sólo un Regidor de determinado partido político, éste conformará el grupo a que alude el presente capítulo.

ARTICULO 24 BIS A. El Coordinador expresa la voluntad del Grupo y promueve los entendimientos necesarios para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 24 BIS B. Los Grupos de Regidores coadyuvan al mejor desarrollo de las tareas municipales y facilitan la participación de los Regidores en las actividades del Cabildo; además contribuyen, orientan y estimulan la formación de criterios comunes en las discusiones y deliberaciones en las que participan sus integrantes.

ARTICULO 24 BIS C. Los Regidores de la misma filiación de Partido sólo podrán constituirse en Grupo y se tendrán por constituidos cuando presenten los siguientes documentos a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en grupo con especificación del nombre del mismo y lista de los integrantes y;
- II. Nombre del Regidor que haya sido electo Coordinador del Grupo.

ARTÍCULO 24 BIS D. Los Grupos de Regidores deberán entregar la documentación requerida en el artículo precedente, en la primera sesión ordinaria al inicio de su ejercicio constitucional. Examinada la documentación, en la siguiente sesión se hará, en su caso, la declaratoria de constitución de los Grupos de Regidores; a partir de este momento ejercerán las atribuciones previstas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24 BIS E. De acuerdo con las posibilidades y el presupuesto del propia Ayuntamiento, los Grupos de Regidores dispondrán de locales adecuados en las instalaciones del Palacio Municipal, así como de los asesores, personal y los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

#### CAPÍTULO VI

DIC- 6

RNO. 10125342



## DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 28.- Cada Comisión se podrá integrar con tres o más miembros, debiendo ser plural y tendrá un máximo de cinco integrantes. en lo que respecta a la Comisión de Concertación Política, estará integrada por el Presidente Municipal y un Regidor de cada partido político que lo será preferentemente, aquel que el grupo haya designado como coordinador en los términos de lo dispuesto por el Artículo 49 párrafo segundo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y del Artículo 24 Bis "C" del presente ordenamiento.

## TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

## ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON KOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON KOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### DECRETO MUNICIPAL N° 33

ÚNICO.- Se reforma el Artículo 10 del Reglamento de Asignación de Obra Pública para el Municipio de Ahome, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 25 de Julio del 2012 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 10.- El Comité de Asignación de Obra Pública del Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa, es un organismo de consulta, asesoría y orientación en materia de obra pública, de colaboración municipal que deberán integrarse por:

- I.- Un Presidente, que será el titular de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Ahome.
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Contralor Municipal del Municipio de Ahome,
- III.- Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda.
- IV.- Regidor Presidente de la Comisión de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas.
- V.- Tesorero Municipal.
- VI.- Director de Desarrollo Social
- VII.- Representante de la Cámara Mex. de la Construcción (CMIC).

Por cada propietario se nombrará un suplente, todos ellos con residencia en el Municipio de Ahome.

En el caso de las Paramunicipales:

- I.- El Presidente será el Director o Gerente General de la Paramunicipal en cuestión
  - II.- El Secretario Ejecutivo será el Contralor de la Paramunicipal en cuestión
  - III.- Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda
  - IV.- Regidor Presidente de la Comisión de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas
  - V.- Tesorero Municipal
  - VI.- Director de Desarrollo Social
  - VII.- Representante de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
- Para cada propietario se nombrará un suplente, todos ellos con residencia en el Municipio de Ahome

#### TRANSITORIOS

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

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

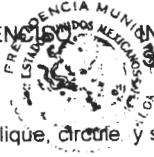
Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

DIC. 6 RNO. 1012.5343

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuahtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

**DECRETO MUNICIPAL N° 34**

**UNICO.** Se adiciona un Artículo 20 Bis al Reglamento para la Designación de Síndicos y Comisarios Municipales del Municipio de Ahome, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 05 de Enero del 2009, para quedar como sigue:

**Artículo 20 Bis.-** No se permitirán registros de candidatos con apodos y en lo referente a las boletas respectivas, la fotografía del candidato deberá tener características tales como: frente despejada, sin sombrero, sin gorra y sin anteojos.

**TRANSITORIOS**

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

**ATENTAMENTE.**

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



**ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los catorce días del mes de Mayo del Año Dos Mil Trece.

**ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



**ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DIC. 6 R.N.O. 10125344

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con el Artículo 49 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento, están obligados a aceptar las Comisiones que les sean conferidas por el propio Ayuntamiento y a desempeñarlas con eficiencia, esmero y bajo su más estricta responsabilidad.
2. Que por Acuerdo de Cabildo recaído con fecha 21 de Diciembre del 2012, se turnó para análisis y dictamen a la Comisiones de Educación y de Acción Social y Cultural, lo relativo a Institucionalizar El Festival de Mi Ciudad, con la intención de fortalecer nuestra identidad como sinaloenses, ahomenses, ofreciendo la oportunidad de dar a conocer programas culturales y artísticos de reconocido nivel local, nacional e internacional.
3. Que la Ciudad de Los Mochis ha llegado a ser reconocida a nivel nacional entre las urbes con mejor calidad de vida, hoy en día se presenta como un lugar biocultural por la belleza de sus áreas verdes como el jardín botánico del Parque Sinaloa que cuenta con especies de plantas de los cinco continentes del planeta, así como el gran impulso y fomento que se le ha dado al desarrollo de la cultura en el Municipio de Ahome.
4. Que por estas razones es importante que se continúe en la lucha y el trabajo por nuestra Ciudad para seguir elevando la calidad de vida y continuar atrayendo el interés de propios y extranjeros.
5. Que hoy a 110 años del sueño de unos visionarios, Los Mochis emerge como detonante comercial en el Noroeste del País, caracterizándose como una población de vanguardia en los sistemas de comunicación, ya que es de las pocas ciudades que reúne en un solo punto las vías marítimas, terrestres, aéreas y ferroviarias, nuestra ciudad es para los turistas extranjeros un atractivo sin igual, donde pueden disfrutar desde la belleza de las costas del pacífico, a las maravillas de la sierra tarahumara y que decir de la hospitalidad y calidez de los mochitenses.
6. Que por ello el Festival Mi Ciudad, nace con el fin de brindar un espacio de recreación pero sobre todo de fomento a la cultura, teniendo como uno de los objetivos principales, el institucionalizarlo para que se realice año con año, buscando ofrecer cada vez mejor calidad y nivel cultural en los eventos que se presentan.
7. Que este es el tercer año consecutivo que se ofrece a la sociedad ahomense un programa de esta índole, estableciendo desde el inicio de esta administración exactamente Junio del 2011, los primeros antecedentes de un festival propio, el cual fue denominado "Festival de Mi Ciudad", para dar a los mochitenses un sentido de pertinencia, y de identidad y arraigo como sociedad. Satisfactoriamente se ha despertado en la población el interés y agradecimiento por los números artísticos y culturales programados, asimismo se ha visto un aumento considerable en la asistencia del público en cada uno de los eventos que se realizarán en comparación a los festivales del 2011 y el 2012; por lo que en esta tercera edición de El Festival de Mi Ciudad, la calidad de los eventos ha quedado mas que demostrado.
8. Que por tales argumentos y otros de gran valor, como el hecho de crear conciencia de la importancia de fomentar los valores artísticos y humanos en la niñez, juventud y los adultos para así formar una sociedad mas sana mental y espiritualmente; en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 10 de Junio del año en curso, se aprobó por unanimidad el dictamen de las Comisiones Unidas de Educación y de Acción Social y Cultural, relativo a instituir por la vía del decreto municipal, la realización de El Festival de Mi Ciudad, los primeros días del mes de Junio de cada año; en ese tenor este H. Ayuntamiento de Ahome legalmente constituido, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Dic. 6 RND 10127519

**DECRETO MUNICIPAL No. 35**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se instituye la realización de "El Festival de Mi Ciudad", los primeros días del mes de Junio de cada año.

**TRANSITORIOS**

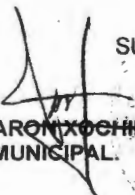
**ÚNICO.** Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Órgano Oficial del Gobierno del Estado".

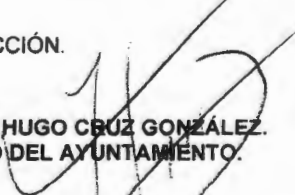
Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los once días del mes de Junio del Año Dos Mil Trece.

**ATENTAMENTE.**

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

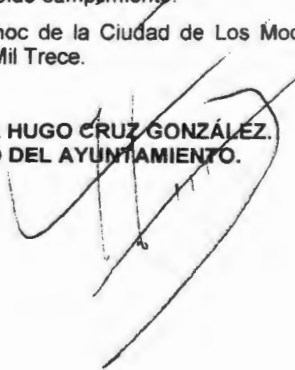
  
ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

  
ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los once días del mes de Junio del Año Dos Mil Trece.

  
ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

  
ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### DECRETO MUNICIPAL N° 37

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza la desincorporación como bien de dominio público una superficie de 479.550 metros cuadrados, que comprende la calle Privada Colina del Fraccionamiento Ampliación Real del Country de esta ciudad, para que la misma pase a ser de dominio privado y susceptible de enajenación a título de compraventa, misma que consta de las siguientes medidas y colindancias: Al norte en 15.00 metros y colinda con propiedad privada; al sur en 15.00 metros colinda con calle Montaña; al oriente en 31.97 metros colinda con propiedad privada y al poniente en 31.97 metros y colinda con propiedad privada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Municipio de Ahome, Sinaloa para que a través de sus representantes legalmente investidos, enajenen a título de compraventa a favor del C. Aldo Alain Prandini Camarena en su carácter de representante común de la familia Prandini, la superficie de terreno descrito en el Artículo que antecede y en la cantidad de \$ 1, 295,000.00 pesos, suma que el comprador deberá depositar en la Tesorería Municipal.

#### TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los once días del mes de Junio del Año Dos Mil Trece.

#### ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los once días del mes de Junio del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DIC. 6 RNO 10127518



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

DECRETO MUNICIPAL N° 39

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este ordenamiento tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno Municipal y la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para establecer las políticas y acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia, con la finalidad de garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el Artículo 10 de Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Sinaloa. Se entiende por:

- I.- Ley: Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Sinaloa;
- II.- Reglamento: Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Ayuntamiento de Ahome;
- III. Compavi. Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- IV.- Banco de Datos: Banco Municipal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- V.- Eje de Acción: A las actividades que se llevan a cabo para aplicar las políticas públicas tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- VI.- Estado de Riesgo: Cualquier circunstancia que haga previsible una situación de violencia contra las mujeres;
- VII.- Mecanismo Municipal para el Adelanto de las Mujeres: Los organismos y dependencias instituidos en el ámbito Municipal creados para el diseño, promoción y monitoreo de la aplicación de las políticas públicas en favor de los derechos de las mujeres;
- VIII.- Modelos: Conjunto de estrategias que reúnen las medidas y acciones necesarias para garantizar la seguridad y el ejercicio de los derechos de las mujeres víctimas de violencia;
- IX.- Política Municipal Integral: Acciones con perspectiva de género y de coordinación entre el Estado y los municipios para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia; y
- X.- Programa: Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres.

ARTÍCULO 3.- Corresponde al municipio en el ámbito de sus respectivas competencias, la articulación y cumplimiento de la Política Municipal Integral en contra de la violencia ejercida hacia las mujeres, a través de instrumentos de coordinación.

ARTÍCULO 4.- Para la ejecución del Reglamento y la articulación de la Política Municipal Integral, se establecen los ejes de acción, los cuales se implementarán a través de los Modelos de Prevención; éstos estarán relacionados con los tipos y modalidades de la violencia.

ARTÍCULO 5.- El municipio llevará a cabo las acciones necesarias para la elaboración y ejecución de los Modelos.

DC. G. RNO 10138174

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, integrará un registro de los Modelos empleados del municipio.

**ARTÍCULO 7.-** El Mecanismo Municipal para el adelanto de las mujeres, en coordinación con el Presidente del Sistema Municipal, realizará el registro y evaluación de los Modelos, considerando:

- I. La efectividad de los Modelos de Prevención;
- II. La aplicación de las leyes respectivas, y
- III. El impacto del Programa.

**ARTÍCULO 8.-** El Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar fungirá como un observador de los resultados que emita el Sistema Municipal acerca de los modelos de Prevención.

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos del municipio deberán recibir capacitación permanente sobre derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género.

**ARTÍCULO 10.-** El Sistema Municipal contará con las comisiones de:

- I.- Prevención;
- II.- Atención;
- III.- Sanción; y
- IV.-Erradicación.

Cada Comisión contará con una Secretaria Técnica, a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal. Estas Comisiones, previa aprobación del Sistema Municipal, podrán a su vez constituir grupos de trabajo de apoyo técnico motivados por circunstancias y necesidades especiales en materia de violencia en contra de las mujeres.

**ARTÍCULO 11.-** Las Comisiones referidas en el artículo anterior, se conformarán con los integrantes del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** La operación y funcionamiento de las Comisiones, serán definidos por el Presidente y Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal.

## CAPÍTULO II DE LA PREVENCIÓN

**ARTÍCULO 13.-** El objetivo de la prevención será reducir los factores de riesgo de la violencia contra las mujeres, y se integrará por las etapas siguientes:

- I. Anticipar y evitar la generación de la violencia en todas las modalidades previstas por el presente Reglamento;
- II. Detectar en forma oportuna los posibles actos o eventos de violencia contra las mujeres; y
- III. Disminuir el número de víctimas, mediante acciones afirmativas.

**ARTÍCULO 14.-** Para la ejecución del Modelo de Prevención, se considerarán los aspectos siguientes:

- I. El diagnóstico de la modalidad de violencia a prevenir y la población a la que está dirigida;
- II. La percepción social o de grupo del fenómeno;
- III. Los usos, costumbres y su concordancia con el respeto a los derechos humanos;
- IV. Las estrategias metodológicas y operativas;
- V. La intervención interdisciplinaria;
- VI. Las metas a corto, mediano y largo plazo;
- VII. La capacitación y adiestramiento; y

#### VIII. Los mecanismos de evaluación.

ARTÍCULO 15.- El Municipio y sus dependencias, en coordinación con los diferentes sectores de la sociedad, promoverá las acciones de prevención contra la violencia familiar, mismas que estarán orientadas a:

- I. Establecer programas de detección oportuna de la violencia;
- II. Facilitar el acceso de las víctimas a los procedimientos judiciales;
- III. Promover una cultura de no violencia contra las mujeres; y
- IV. Asegurar tratamiento psicológico a las víctimas de violencia familiar.

ARTÍCULO 16.- Las acciones correspondientes a la prevención de la violencia laboral, docente y en la comunidad, que realice el municipio, de conformidad con los instrumentos de coordinación, así como por la normatividad emitida en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirá por los principios siguientes:

- I. Igualdad de mujeres y hombres;
- II. Reconocimiento de las mujeres como sujetos de derechos;
- III. Generación de cambios conductuales en la sociedad para el desaliento de la violencia contra las mujeres;
- IV. Participación de las mujeres en los diferentes sectores; y
- V. Fomento de la cultura jurídica y de legalidad, así como de denuncia.

### CAPÍTULO III DE LA ATENCIÓN

ARTÍCULO 17.- La atención es el conjunto de servicios integrales proporcionados a las mujeres y a los agresores, con la finalidad de disminuir el impacto de la violencia, los cuales deberán otorgarse de acuerdo con la Política Municipal Integral a través del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, los principios rectores y los ejes de acción.

El Modelo de Atención buscará incluir programas eficaces de rehabilitación y capacitación que permitan a las mujeres participar plenamente en la vida pública, privada y social. Los programas deberán diseñarse en atención a las necesidades a los derechos en materia de salud, educación, trabajo y acceso a la justicia de las mujeres.

ARTÍCULO 18.- Las unidades de atención públicas o privadas, que tengan por objeto la atención de alguna de las modalidades de violencia en términos del Reglamento, orientarán sus servicios al empoderamiento de las mujeres y a la disminución del estado de riesgo en el que se encuentren.

ARTÍCULO 19.- La atención que se dé al agresor, será reeducativa y ausente de cualquier estereotipo, y tendrá como propósito la eliminación de rasgos violentos de los agresores, mediante el otorgamiento de servicios integrales y especializados.

ARTÍCULO 20.- Las unidades de atención integral especializados en violencia familiar, además de operar con los Modelos de Atención, deberán prever mecanismos que permitan su monitoreo y evaluación. La instalación, operación y funcionamiento de las unidades de atención integral que se conformen con motivo del cumplimiento del Reglamento, estarán a cargo del Consejo Municipal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar.

ARTÍCULO 21.- La atención que otorguen las instituciones públicas a las víctimas será gratuita, integral y especializada para cada modalidad de violencia. Las unidades de atención integral que brinden dicha atención deberán implementar mecanismos de evaluación que midan la eficacia y calidad en el servicio.

ARTÍCULO 22.- Además de la capacitación a la que se refiere el artículo 9 del Reglamento, los servidores públicos encargados de brindar atención en materia de violencia se le proporcionarán:

- I. Capacitación sobre la implementación y operación de la atención; y
- II. Atención psicológica encaminada a disminuir el impacto que pudieran sufrir en su persona, con motivo de las problemáticas que se les plantean.

ARTÍCULO 23.- El tratamiento de la violencia sexual, tomara en consideración los de construcción social de la agresión, de atención y tratamiento integral.

ARTÍCULO 24.- La atención que se proporcione a las víctimas se organizará en los niveles siguientes:

- I. Inmediata y de primer contacto;
- II. Básica y general; y
- III. Especializada

#### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25.- Los Modelos de Sanción generarán evaluaciones permanentes y sistemáticas sobre la aplicación del Reglamento y de las diversas normas jurídicas que regulan los tipos y modalidades de la violencia.

ARTÍCULO 26.- El municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias y a través de instrumentos de coordinación, establecerán Modelos de Sanción en los términos del artículo 8 del presente Reglamento.

Los Modelos de Sanción contendrán como mínimo:

- I. Las directrices de apoyo para los servidores públicos que conozcan de los tipos y modalidades de violencia contemplados en el Reglamento, para facilitar su actuación en la aplicación de sanciones conforme a la legislación Municipal aplicable que corresponda;
- II. Las medidas de atención y rehabilitación para los agresores;
- III. La capacitación especial necesaria para la aplicación del Modelo de Sanción dirigida al personal que integran las corporaciones de seguridad pública y del sistema de procuración y administración de justicia;
- IV. Los mecanismos de notificación al órgano de fiscalización correspondiente, para el caso de incumplimiento del Reglamento por parte de los servidores públicos;
- V. Los lineamientos que faciliten a la víctima demandar la reparación del daño u otros medios de compensación o resarcimiento económico a cargo del agresor, en términos de la legislación municipal aplicable;
- VI. Los indicadores de factores de riesgo para la seguridad de la víctima tales como los antecedentes violentos del agresor o el incumplimiento de las órdenes de protección de éste, entre otros;
- VII. Las prevenciones necesarias para evitar que las mujeres que han sufrido violencia vuelvan a ser víctimas de ésta; y
- VIII. Los lineamientos que faciliten a la víctima demandar una reparación del daño u otros medios de compensación o resarcimiento económico a cargo del Municipio, cuando haya responsabilidad de éste, en términos de la legislación municipal aplicable.

#### CAPÍTULO V DE LA ERRADICACIÓN

ARTÍCULO 27.- Los mecanismos y políticas públicas que se implementen en los tres órdenes de gobierno, en el marco de sus atribuciones, tendrán como objetivo erradicar la violencia contra las mujeres.

ARTÍCULO 28.- El Modelo de Erradicación constará de las fases siguientes:

- I. La ejecución de actividades encaminadas al desaliento de prácticas violentas contra las mujeres; y
- II. La consolidación, vigilancia y monitoreo del Modelo.

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, con el apoyo de los Mecanismos Municipales para el adelanto de las mujeres, sistematizará la información que se genere en la implementación del Modelo de Erradicación. La información que se procesará será la siguiente:

- I. Avances legislativos locales con perspectiva de género;
- II. Criterios y lineamientos jurisdiccionales locales sobre los tipos y modalidades de la violencia;
- III. Áreas geográficas o ámbitos de la sociedad con comportamiento violento contra las mujeres, para elaborar un diagnóstico sobre los posibles casos de alerta de género; y
- IV. El impacto en la ejecución del Modelo de Erradicación.

**ARTÍCULO 30.-** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal y la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en coordinación con el Mecanismo Municipal para el adelanto de las mujeres, establecerán y operarán el sistema de monitoreo del comportamiento violento de los individuos y de la sociedad contra las mujeres, previsto en la fracción II del artículo 16 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** El sistema de monitoreo se vinculará de manera directa y efectiva con el Banco de Datos, así como con el registro que se implemente respecto de las órdenes de protección y las personas sujetas a ellas, siendo responsabilidad de las autoridades que generan las acciones precautorias y cautelares, informar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal, o bien, a la Dirección de Seguridad Pública según sea el caso. La operación del sistema de monitoreo del comportamiento violento de los individuos y de la sociedad contra las mujeres, tendrá como objetivo generar instrumentos que permitan evaluar el avance en la erradicación de la violencia contra las mujeres y las posibles acciones que puedan implementarse para lograr dicha erradicación.

#### CAPÍTULO VI DE LA APLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN

**ARTÍCULO 32.-** El otorgamiento de las órdenes de protección emergentes y preventivas, se realizará con base en las disposiciones que señala el Reglamento, por el plazo que sea procedente, debiendo ser emitidas por autoridad competente.

Las órdenes de protección podrán ser solicitadas en forma verbal o escrita por la afectada de violencia y, excepcionalmente, por cualquier persona, ante un estado de riesgo o cualquier otra circunstancia que impida a la mujer afectada hacerlo personalmente. Dicha solicitud deberá ser ratificada por la afectada en un término de cinco días naturales posteriores al momento en que haya cesado el estado de riesgo o el impedimento en su actuación directa.

**ARTÍCULO 33.-** En congruencia con los artículos 7 y 28 del Reglamento, para la emisión de las órdenes de protección emergentes y preventivas se observará lo siguiente:

- I. El tiempo que ha durado el ejercicio de la violencia;
- II. Los antecedentes violentos del agresor;
- III. La gravedad del daño causado por la violencia;
- IV. La frecuencia y magnitud del daño causado; y
- V. Cualquier otra información relevante de la condición de la víctima y del agresor.

**ARTÍCULO 34.-** Independientemente de los procedimientos que correspondan, toda orden de protección que se emita, deberá constar en documento por separado, que contendrá la fecha, hora, lugar, vigencia, nombre de la persona a quien protege y en contra de quien se expide, tipo de orden, autoridad que la emite, haciéndose del conocimiento de las autoridades competentes y encargadas de auxiliar en su cumplimiento.

**TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 35.-** El Sistema Municipal contará con Comisiones por cada uno de los Ejes de Acción, para llevar un puntual seguimiento de los mismos y estar en aptitud de implementar las políticas públicas conducentes y favorecer la ejecución del programa integral. Las instituciones que conformen dichas comisiones deberán participar de acuerdo con las atribuciones conferidas por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde al Sistema Municipal, por medio de la Secretaría Ejecutiva, la emisión de lineamientos normativos y metodológicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en las modalidades y tipos establecidos en el Reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** El Sistema Municipal tendrá como estrategias prioritarias para la erradicación de la violencia contra las mujeres.

- I. La planificación de las acciones contra la violencia y el programa integral;
- II. La coordinación institucional entre el Municipio y el Sistema Municipal;
- III. La armonización del marco jurídico en el Municipio;
- IV. La sistematización e intercambio de información sobre violencia contra las mujeres; y
- V. La investigación multidisciplinaria sobre los tipos de violencia.

**ARTÍCULO 38.-** Los integrantes del Sistema Municipal proporcionarán la información necesaria para mantener actualizado el Banco de Datos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** El Sistema Municipal procurará que el Mecanismo Municipal para el adelanto de las mujeres se coordine con los poderes del Municipio, con la finalidad de definir las bases para el seguimiento y evaluación del Programa.

**ARTÍCULO 40.-** Para asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Municipal y de conformidad con el Reglamento; cada sector de la sociedad podrá constituir su respectivo Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y las Niñas.

**ARTÍCULO 41.-** La estructura orgánica del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y las Niñas, se conformarán por:

- I. La Titular del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del municipio, quien fungirá como presidenta del Sistema Municipal.
- II. La Titular del Instituto Municipal de la mujer, quien fungirá como Secretario Ejecutivo
- III. El Secretario del Ayuntamiento.
- IV.-Regidores. Integrantes de la Comisión de equidad y género.
- V. El Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- VI. El Titular de la Dirección de Desarrollo Social Municipal.
- VII. El Titular del Departamento de Educación
- VIII. El Titular de la Dirección de Salud Municipal.
- IX. El Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.

**ARTÍCULO 42.-** Para la celebración de las sesiones del Sistema Municipal y asignación de atribuciones se deberán observar puntualmente el Reglamento del Sistema Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** La estructura organizacional del Sistema Municipal no excluye la participación de otros sectores gubernamentales de la administración pública municipal. Por virtud de ello, y de acuerdo a las especificidades de cada municipio se podrán integrar otras dependencias cuya

participación se estime relevante para la consecución de las metas que fije la Política Municipal Integral.

TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
POLÍTICA MUNICIPAL INTEGRAL

ARTÍCULO 44.- La conducción de la Política Municipal Integral deberá:

- I. Regir el programa a que se refiere la Ley incluyendo la evaluación periódica que corresponda;
- II. Favorecer la coordinación del municipio para la aplicación de los ejes de acción del presente Reglamento, los cuales se vincularán de manera directa y efectiva con el Banco de Datos.
- III. Impulsar la aplicación del Reglamento, de las normas internacionales y de la legislación interna, vinculada con la violencia de género, y
- IV. Difundir los alcances del Reglamento y los avances del Programa.

ARTÍCULO 45.- Los resultados de la evaluación del Programa y la implementación de los ejes de acción estarán a disposición de los integrantes del Sistema Municipal, y tendrán la finalidad siguiente:

- I. Actualizar y orientar los programas y las políticas públicas, y
- II. Determinar los recursos humanos para el desarrollo del Programa.

SECCIÓN PRIMERA  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 46.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en su calidad de Integrante del Sistema Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de asistencia social encaminadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, de conformidad con los Modelos que se emitan.
- II. Establecer prioridades en materia de asistencia social, para hacer eficiente la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- III. Promover y prestar a las mujeres víctimas de violencia los servicios de asistencia social;
- IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad con perspectiva de género en un ambiente libre de violencia;
- V. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, que incluyan como principal objetivo a las mujeres víctimas de violencia;
- VI. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre violencia contra las mujeres;
- VII. Capacitar en materia de asistencia social con perspectiva de género en los sectores público, social y privado;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica, de orientación social y psicológica a mujeres víctimas de violencia, e
- IX. Incluir en los centros de atención de asistencia social, los servicios de rehabilitación psicológica y social para el agresor, atendiendo a los Modelos.

SECCIÓN SEGUNDA  
DEL INSTITUTO AHOMENSE DE LA MUJER

ARTÍCULO 47.- El Instituto Ahomense de la Mujer, en su calidad de integrante del sistema municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer acuerdos para el pleno desarrollo del programa.
- II. Cuidar y proteger a la mujer en su integridad física-mental para llevar una vida digna dentro del municipio.
- III. Vigilar el buen funcionamiento del sistema municipal,

- IV. Proponer programas para desarrollarse en las comunidades más vulnerables en materia de violencia.
- V. Coordinar esfuerzos con los demás integrantes y,
- VI. Todo lo relacionado con el logro de los ejes de promoción y defensa de los derechos humanos que señala el Programa;

#### SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 48.- La Secretaría del Ayuntamiento, en su calidad de Integrante del Sistema Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al Programa que elabore con el Sistema Municipal, independientemente de la evaluación periódica del mismo;
- II. Supervisar la operación del Sistema Municipal, a efecto de informar anualmente a la Legislatura del Municipio, de los avances del Programa;
- III. Difundir los resultados de la Política Municipal Integral contra la violencia;
- IV. Coordinar a través de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal:
  - a) La recepción y procesamiento de los indicadores para las investigaciones sobre la violencia de género, aportadas por los integrantes del Sistema Municipal, con base en los ejes de acción respectivos;
  - b) La coordinación de los ejes de promoción y defensa de los derechos humanos que señala el Programa;
  - c) La celebración de convenios de coordinación para reforzar la operación del Sistema Municipal entre las dependencias que lo conforman;
  - d) La identificación y diseño de las estrategias por cada eje de acción, a efecto de su incorporación al Programa; y
  - e) Efectuar el diagnóstico Municipal de la violencia de género con los ejes de acción que señala el Reglamento, a partir de la información que se genere en el Banco de Datos.

#### SECCIÓN CUARTA REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y FAMILIA

ARTÍCULO 49.- Los integrantes de la Comisión de Equidad, Género y Familia, en calidad de Integrante del sistema municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al Programa que elabore con el Sistema Municipal, independientemente de la evaluación periódica del mismo;
- II. Supervisar la operación del Sistema Municipal, a efecto de informar anualmente a la Legislatura del Municipio, de los avances del Programa;
- III. Difundir los resultados de la Política Municipal Integral contra la violencia;
- IV. Coordinar a través de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal:
- V. La recepción y procesamiento de los indicadores para las investigaciones sobre la violencia de género, aportadas por los integrantes del Sistema Municipal, con base en los ejes de acción respectivos;
- VI. La coordinación de los ejes de promoción y defensa de los derechos humanos que señala el Programa;
- VII. La celebración de convenios de coordinación para reforzar la operación del Sistema Municipal entre las dependencias que lo conforman;
- VIII. La identificación y diseño de las estrategias por cada eje de acción, a efecto de su incorporación al Programa; y

#### SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en su calidad de Integrante del Sistema Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar y ejecutar políticas y programas para prevenir la comisión de delitos vinculados con la violencia contra las mujeres, en el ámbito de su competencia;
- II. Diseñar y aplicar medidas de readaptación social con perspectiva de género que permitan prevenir la violencia contra las mujeres, en congruencia con el Programa;
- III. Celebrar los instrumentos de coordinación con las instituciones de salud y educativas para el tratamiento de sentenciados por delitos vinculados con violencia contra las mujeres;
- IV. Administrar y operar el Banco de Datos; y
- V. Emitir los lineamientos necesarios para determinar, integrar y administrar la información que contendrá el Banco de Datos.

#### SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Desarrollo Social, en su calidad de Integrante del Sistema Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Incluir en los programas correspondientes las acciones de desarrollo social orientadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Promover en sus programas la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres para eliminar las expresiones de violencia contra este grupo de población;
- III. Celebrar convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias u organismos de la Administración Pública estatal y de la Administración Pública Municipal para la promoción de acciones concurrentes de desarrollo social, que favorezcan la atención y participación de las mujeres en los programas con perspectiva de género;
- IV. Ejecutar acciones en materia de desarrollo social, orientadas a mejorar el nivel de vida de las mujeres en condiciones de pobreza y marginación y dar seguimiento a sus avances y resultados;
- V. Difundir las acciones realizadas por los programas del sector desarrollo social, que promuevan el empoderamiento de las mujeres, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la eliminación de las brechas de desigualdad, en el marco de operación del Programa;
- VI. Colaborar en el fortalecimiento y ampliación de acciones de las instancias y programas del sector desarrollo social, encaminadas a prevenir, atender; y
- VII. Dar seguimiento a las acciones del Programa, en coordinación con los integrantes del Sistema Municipal, y efectuar su supervisión y evaluación en el ámbito de su competencia.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 52.- El Departamento de Educación, en su calidad de Integrante del Sistema Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover programas relacionados con la equidad de género dentro de las actividades los lunes cívicos para la educación básica, media superior y superior.
- II. Impulsar las actualizaciones de los libros de texto gratuitos, que deriven de las correspondientes a los planes y programas de estudios; y
- III. Promover la actualización sistemática de los contenidos relacionados con la equidad de género dentro de los planes y programas de estudio para la educación normal y demás para la formación de maestros.

#### SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Salud, en su calidad de Integrante del Sistema Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la política de salud en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

- II. Emitir normas, lineamientos e instrumentos de rectoría que garanticen la prestación de servicios de atención médica y psicológica para las mujeres víctimas de violencia;
- III. Diseñar el programa de capacitación y actualización del personal del sector salud, para que estén en posibilidad de detectar de manera inmediata y adecuada a las mujeres y niñas víctimas de violencia con la finalidad de prestarles la atención adecuada;
- IV. Difundir entre la población los servicios de salud que se brinden a mujeres víctimas de violencia;
- V. Establecer, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de coordinación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención a mujeres víctimas de violencia;
- VI. Participar en el diseño de nuevos modelos de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y sus agresores, en colaboración con los integrantes del Sistema Municipal;
- VII. Participar en la ejecución del Programa en el ámbito de su competencia, e
- VIII. Informar a las autoridades competentes sobre los hechos relacionados con violencia contra las mujeres.

#### SECCIÓN NOVENA

#### DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

ARTÍCULO 54.- El Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar las investigaciones realizadas por dependencias de la Administración Pública Estatal, sobre el origen, características y consecuencias de la violencia de género, así como la evaluación de los ejes de acción y la difusión de los resultados respectivos;
- II. Proponer a los integrantes del Sistema Estatal, los Modelos, programas, medidas y estrategias, así como las normas técnicas respectivas en torno a la violencia de género y operación de los refugios y centros de atención para víctimas;
- III. Promover la atención especializada y profesional de las diversas modalidades de violencia, con base en los principios y lineamientos que la Ley y el Reglamento determinen;
- IV. Coadyuvar con las instancias respectivas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, y difundir los derechos humanos de las mujeres;
- V. Realizar el inventario de los Modelos y los registros que prevé el presente Reglamento;
- VI. Impulsar la armonización de los programas integrales sobre violencia de género, igualdad entre mujeres y hombres, a efecto de articular la Política Estatal Integral; y
- VII. Las demás que establezca la Ley, el presente Reglamento y de más disposiciones administrativas aplicables.

#### SECCIÓN DÉCIMA

#### DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO ZONA NORTE

ARTÍCULO 55.- La Procuraduría General de Justicia del Estado Zona Norte participará, en su calidad de Integrante del Sistema Municipal, de conformidad a lo marcado en las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, debiendo observar en todo momento la perspectiva de género y el estricto respeto a los derechos humanos de las mujeres. La Procuraduría General de la Justicia del Estado Zona Norte tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la formación y especialización de Agentes de la Policía Ministerial, Agentes del Ministerio Público y de todos los servidores públicos encargados de la procuración de justicia;
- II. Proporcionar a las víctimas orientación y asesoría para su eficaz atención y protección, de conformidad con la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- III. Dictaminar las medidas necesarias para que la víctima reciba atención médica de emergencia.
- IV. Proporcionar a las instancias encargadas de realizar estadísticas las referencias necesarias sobre el número de víctimas atendidas;

- V. Brindar a las víctimas la información integral sobre las instituciones públicas o privadas encargadas de su atención;
- VI. Proporcionar a las víctimas información objetiva que les permita reconocer su situación;
- VII. Promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres y garantizar la seguridad de quienes denuncian, y
- VIII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia.

TITULO CUARTO  
CAPITULO ÚNICO  
DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 56.- El Sistema Municipal promoverá, por conducto del Mecanismo Municipal para el adelanto de las mujeres, y mediante instrumentos, que el municipio establezca políticas públicas en materia de violencia contra las mujeres, acordes con el Programa y la Política Municipal Integral.

TÍTULO QUINTO  
CAPÍTULO UNICO  
DE LOS REFUGIOS PARA LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 57.- Los refugios para mujeres en situación de violencia familiar serán creados de acuerdo a un Modelo establecido por la Titular del Instituto Municipal de la mujer en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal y de conformidad con el presente Reglamento. Los Modelos para el funcionamiento y operación de los refugios, establecerán un marco de referencia para la operación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los refugios para mujeres, sus hijos e hijas en situación de violencia familiar extrema, con una perspectiva de género que garantice el acceso a un servicio de atención integral.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los quince días del mes de Agosto del Año Dos Mil Trece.

A T E N T A M E N T E.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los quince días del mes de Agosto del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

DECRETO MUNICIPAL N° 41

REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME

ARTIULO ÚNICO.- Se Reforma el Párrafo Quinto del Artículo 13 y se Adiciona un Párrafo Sexto; se Reforma el Primer Párrafo del Artículo 17 y se Adiciona un Párrafo Segundo; se Reforman los Artículos 21; 25 Primer Párrafo; 38; 41; 44; 45; se Reforma el Párrafo Cuarto del Artículo 48; 52; 56 Párrafo Primero; Párrafo Segundo del Artículo 76 y se Adiciona una Fracción IV al Artículo 78 todos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 20 de Julio del 2007 y se crean los Artículos 41 Bis, 41 Bis A y 41 Bis B, de dicho Reglamento para quedar como sigue:

Artículo 13. La Junta de Gobierno o Junta Directiva se integrará de la siguiente forma:

-----  
-----  
-----  
-----

El Director General de Obras Públicas, con voz pero sin voto.  
El Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o como se denomine en su momento, con voz y voto.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Artículo 17.- Los Consejeros serán seleccionados y nombrados de la siguiente forma:

El Director General de Obras Públicas.  
El Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o como se denomine en su momento.

-----

DIC-6 RNO, 10138175

-----  
-----  
-----  
-----

Artículo 21.- La convocatoria para las sesiones de la Junta Directiva deberá ser por escrito y enviada por el Coordinador o Subdirector Administrativo, con una anticipación mínima de setenta y dos horas, tratándose de ordinarias y cuarenta y ocho horas en el caso de extraordinarias, indicando en cada caso, lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión e inclusión del orden del día; en este plazo, se tendrá a disposición de los miembros de la Junta Directiva, para su consulta, todos aquellos documentos y materiales necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Instituto.

Artículo 25.- La sesión iniciará con la lista de asistencia y una vez constatado el quórum legal, según el Artículo 12 fracción XXII del presente Reglamento, se declarará válidamente instalada. Si no se logra la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, deberá girarse una segunda convocatoria en un termino de cuarenta y ocho horas, la que debidamente notificada surtirá sus efectos y la sesión se celebrará válidamente con los miembros que asistan, cuyos acuerdos tomados serán validos para los presentes, como para los ausentes, validados por la mayoría simple de los presentes.

-----  
-----

38.- El Consejo Consultivo se conformará por 25 miembros o Consejeros: cinco representantes de la administración pública municipal; cuatro representantes de participación ciudadana a través de los Colegios de Profesionistas, cuatro representantes de los sectores productivos regionales; un representante de cada una de las cuatro instituciones de educación superior con mayor representación en el municipio; un representante de organismos promotores del desarrollo económico del municipio, cinco representantes ciudadanos y dos funcionarios del Instituto Municipal de Planeación, de acuerdo con lo siguiente:

Por la Administración Pública

- I.- El Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, o como se denomine en su momento.
- II.- Un Regidor de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, designado por la misma Comisión.
- III.- Un Regidor de la Comisión de Acción Social y Cultural, designado por la misma Comisión.
- IV.- El Director de Desarrollo Social del Municipio.
- V.- El Coordinador del Consejo de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Ahome, quien fungirá como Secretario Técnico.

Por la Administración del Instituto

- I.- El Director General
- II.- El Subdirector de Planeación

Por la participación de la sociedad

- I.- Un representante de cada uno de los Colegios de Arquitectos que se encuentran formalmente constituidos y reconocidos por las autoridades municipales.
- II.- Un representante de cada uno de los Colegios de Ingenieros Civiles que se encuentran formalmente constituidos y reconocidos por las autoridades municipales.
- III.- Un representante por cada uno de los sectores productivos

- 1.- Asociación de Agricultores del Río Fuerte Sur;
- 2.- Cámara Nacional de Comercio;
- 3.- Cámara Nacional de la Industria de Transformación;
- 4.- Confederación Patronal de la República Mexicana.
- IV.- Representantes de los organismos promotores de desarrollo
- 1.- CODESIN
- V.- Un representante de cada una de las instituciones de Educación Superior siguientes:
  - 1.- Instituto Tecnológico Regional de Los Mochis.
  - 2.- Universidad Autónoma de Sinaloa.
  - 3.- Universidad de Occidente.
  - 4.- Instituto Politécnico Nacional.
- VI.- Cinco representantes ciudadanos.

Los cargos dentro del Consejo Consultivo serán honoríficos, sin retribución alguna, con excepción de los servidores públicos quienes percibirán el sueldo que señale el presupuesto anual municipal.

Artículo 41. La Junta de Gobierno o Junta Directiva del Consejo convocará por la mayoría simple de sus integrantes a la elección o reelección para representante ciudadano, integrante del Consejo Consultivo, corresponderá a dicha junta de gobierno fijar las bases de la convocatoria.

Artículo 44.- Los servidores públicos que integren el Consejo Consultivo ejercerán el cargo durante el tiempo que desempeñen la responsabilidad pública que ostenten. Respecto de los Consejeros Ciudadanos, serán electos por un periodo de tres años. Mismos que podrán ser reelectos por un mismo periodo y por una sola ocasión, durando en su cargo hasta que se designen nuevos Consejeros Ciudadanos. Aquellos consejeros ciudadanos que hayan fungido dos periodos consecutivos, no podrán ser reelectos para un periodo inmediato, debiendo esperar un periodo de tres años para una nueva postulación. Los cargos dentro del Consejo Consultivo serán honoríficos, sin retribución alguna.

El Presidente de Consejo Consultivo fungirá por un periodo de 3 años y podrá ser ratificado por el mismo Consejo por un periodo más como máximo.

Artículo 45.- Son atribuciones del Consejo Consultivo, las siguientes:

Aprobar la elección de los Consejeros Ciudadanos y del Presidente del Consejo Consultivo.

Proponer a la Junta Directiva los programas y planes de desarrollo urbano para el municipio y evaluar la propuesta técnica para su instrumentación;

Proponer a la Junta Directiva la política en materia de desarrollo urbano y ambiental para el municipio;

Promover y proponer mecanismos de participación y consulta ciudadana encaminados a dar solución a problemas o temas específicos relacionados con el trabajo del Instituto.

Definir las prioridades a las que se sujetará el Instituto, en el área técnica.

Proponer a la Junta Directiva los manuales de operación del Instituto, para su revisión y aprobación en su caso.

Artículo 48.- -----

-----

-----

-----

Supervisar el debido y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo.

Artículo 52.- La convocatoria para las sesiones del Consejo Consultivo deberá ser por escrito y enviada por el Coordinador o Subdirector de Planeación, con una anticipación mínima de setenta y dos horas tratándose de ordinarias y cuarenta y ocho horas en el caso de extraordinarias, indicando en cada caso, lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión e inclusión del orden del día; en este plazo, se tendrá a disposición de los miembros del Consejo Consultivo, para su consulta, todos aquellos documentos y materiales necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Instituto.

Artículo 56.- La sesión iniciará con la lista de asistencia y una vez constatado el quórum legal, según el Artículo 51 del presente Reglamento, se declarará válidamente instalada. Si no se logra la mayoría de los miembros del Consejo Consultivo, deberá girarse una segunda convocatoria en un termino de cuarenta y ocho horas, la que debidamente notificada surtirá sus efectos y la sesión se celebrará válidamente con los miembros que asistan, cuyos acuerdos tomados serán validos para los presentes, como para los ausentes.

-----  
-----  
Artículo 76.-----

En este caso se deberá proceder a la elección de un nuevo Director, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en los Artículos 69, 70 y 71 del presente Reglamento.

-----  
Artículo 78.- -----

I.- -----

II.- -----

III.- -----

IV.- Movilidad y Transito.

Artículo 41 Bis. De acuerdo a las bases de la convocatoria los consejeros ciudadanos, serán seleccionados por un comité integrado para tal fin. Dicho comité se formará de la siguiente manera: El Presidente de la Junta de Gobierno; el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o como se denomine en su momento; el Presidente del Consejo Consultivo; un Consejero representante de Organismos o Colegios pertenecientes al Consejo Consultivo, designado por el mismo y un Consejero representante ciudadano del Consejo Consultivo, designado por el mismo.

Artículo 41 Bis A. Corresponderá a la Junta de Gobierno o Junta Directiva del Consejo, a la conclusión o termino del periodo de tres años, convocar en un plazo no mayor a 30 días, para la elección o reelección de los consejeros.

Artículo 41 Bis B. La convocatoria deberá contener en sus bases, un perfil deseable del aspirante o consejero, que garantice su capacidad técnica, disposición y escolaridad para la tarea que atenderá y el como se propondrán a los aspirantes.

## TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XUCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XUCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

DECRETO MUNICIPAL N° 42

REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHOME

**ARTICULO ÚNICO.** Se reforma la Fracción Sexta al Artículo 34; se cambia la denominación de la sección VI; se reforman los Artículos 42 Bis 1 y 42 Bis 2, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 23 de Febrero del 2009 y se crean los Artículos 42 Bis 3 y Bis 4, de dicho Reglamento para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 34.** -----

I.-----

II.-----

III.-----

IV.-----

V.-----

VI. Dirección de Educación.

Sección VI

De la Dirección de Educación

**ARTÍCULO 42 Bis 1.** Corresponde al Director de Educación, el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la misión y visión municipal de la Dirección de Educación.
- II. Observar el cumplimiento de las leyes federal, estatal y municipal en materia de educación.
- III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IV. Supervisar las acciones en el ámbito de materia educativa con el objetivo de defender los intereses de los educandos.
- V. Cuidar celosamente que las decisiones sean tomadas en base a las necesidades de los educandos y la ciudadanía, y no se vean afectadas por intereses políticos, sindicales y/o personales;
- VI. Atender las demandas que en materia educativa solicita la Presidencia, incluyendo contingencias.
- VII. Mantener un banco de información actualizado, recopilando datos necesarios y suficientes, para convertirlos en información útil para la toma de decisiones sustentadas;
- VIII. Mantenerse informado en materia de educación y en general de todos los acontecimientos relevantes a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones efectiva y mantener actualizada la Dirección de Educación.
- IX. Mantener un banco de información actualizado, recopilando datos necesarios y suficientes, para convertirlos en información útil para la toma de decisiones sustentadas;
- X. Mantenerse informado en materia de educación y en general de todos los acontecimientos relevantes a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones efectiva y mantener actualizada la Dirección de Educación.
- XI. Analizar los programas existentes para definir su continuidad. Crear los propios programas, planes y presupuestos para el plan municipal de desarrollo del tiempo que

DIC- 6 . RNO. 10138176

dure su gestión.

- XII. Elaborar el presupuesto operativo anual;
- XIII. Supervisar que se lleven a cabo los programas presentados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Informar permanentemente y retroalimentar al Presidente Municipal, para mantener una apropiada coordinación y tomar decisiones conjuntas adecuadas.
- XV. Impulsar la participación social con el objetivo de involucrar en el quehacer educativo a todos los ciudadanos, instituciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, organizaciones civiles y militares, nacionales e internacionales y de manera especial los consejos escolares, para que, a través de los padres de familia, se logren llevar a cabo todas las acciones que beneficien a las instituciones educativas y a sus educandos.
- XVI. Crear lazos de trabajo, intercambio de información y servicios con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, Patronato Pro Educación, consejos de participación social y ciudadana, secciones sindicales de la educación, padres de familia, instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles así como instituciones privadas;
- XVII. Enfocar el trabajo para combatir los contrastes sociales que afectan la educación, elevando a quienes están en el extremo con menores beneficios, abatiendo así el rezago educativo;
- XVIII. Impulsar de manera importante los talentos de los sobresalientes, que generan gran beneficio personal y comunitario;
- XIX. Reconocer constantemente los logros de personas e instituciones, de muy diversas maneras;
- XX. Representar al Presidente Municipal en los eventos de relevancia para la educación municipal; representar a la propia Dirección de Educación e involucrar a ciudadanos que apoyen en esta tarea.
- XXI. Promover becas de toda índole e informar a los estudiantes de las oportunidades;
- XXII. Procurar fondos a favor de la educación, realizando gestiones en todos los niveles, incluyendo el plano internacional
- XXIII. Cuidar y defender concienzudamente los recursos e institucionalidad de la Dirección de Educación del Municipio;
- XXIV. Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Educación, proponer ajustes a la organización interna y los procedimientos.
- XXV. Entrevistar y contratar al personal de los puestos de departamentos;
- XXVI. Apoyar la formación y capacitación del personal, enfatizando la calidad y calidez en el trato a los ciudadanos;
- XXVII. Promover, remover y administrar el personal de acuerdo a las necesidades;
- XXVIII. Supervisar y coordinar las labores del personal y de asesores externos;
- XXIX. Coordinar reuniones semanales de trabajo con todo el personal de la Dirección.
- XXX. Ayudar a elevar la calidad educativa, apoyando a las instituciones educativas de nivel básico principalmente, en el mejoramiento de su infraestructura y en la atención de los problemas de tipo social que involucren a la institución y a sus familias.
- XXXI. Ofrecer orientar a directores de las instituciones educativas de nivel básico en su tarea de gestión, administración y liderazgo; así como realizar gestiones multidisciplinarias en beneficio de las instituciones educativas;
- XXXII. Promover, beneficiar, impulsar y reconocer a los maestros como pieza clave de la educación.
- XXXIII. Realizar acciones en favor de promover los valores cívicos, que sustenten las acciones de la vida diaria de una persona o institución;
- XXXIV. Cuidar el cumplimiento de los actos contenidos en el calendario cívico;
- XXXV. Difundir y promover los programas de la Dirección de Educación para optimizar el impacto , utilizando todos los recursos al alcance, como las intervenciones en actos públicos, actos cívicos y redes sociales, entre otras;
- XXXVI. Lograr que la Dirección de Educación sea un centro importante de información para la comunidad, de todas las opciones que existen tanto local como internacional en materia educativa: becas, apoyos, programas, oportunidades de trabajos temporales

- para estudiantes ;
- XXXVII. Informar y retroalimentar permanentemente a los medios masivos de comunicación, para que sean corresponsables de la educación.
- XXXVIII. Mantenerse a la vanguardia tecnológica;
- XXXIX. Dar especial relevancia a la inclusión del uso de las tecnologías y los idiomas en la educación.

ARTÍCULO 42 Bis 2. Al Titular de ésta Unidad Administrativa, se le denominará Director de Educación, quién para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de .as áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Estadística y Diagnóstico.
- II. Departamento Operativo.
- III. Departamento Eventos Educativos y Cívicos.
- IV. Departamento Atención Ciudadana y Gestoría Social.
- V. Departamento Administrativo.
- VI. Departamento de Atención a Sobresalientes.
- VII. Departamento de Información.

ARTÍCULO 42 Bis 3. Se consideran como programas de carácter obligatorio, para la Dirección de Educación los siguientes:

- I. Estadística y Diagnóstico.
- II. Tecnología Educativa.
- III. De información (INFÓRMATE).
- IV. Atención a niños y jóvenes con habilidades extraordinarias (MASA CRÍTICA)
- V. Capacitación a Directores de Educación Básica (BATUTA).
- VI. Capacitación en Matemáticas a docentes (MAESTRO DE MAESTROS).
- VII. Becas de transporte.
- VIII. Visita semanal del Presidente a las Escuelas (AYUNTAMIENTO EN TU ESCUELA).
- IX. Programas Cívicos.
- X. Gestoría Social.

ARTÍCULO 42 Bis 4. Los contenidos y programas de la fundación de la Dependencia Municipal de Educación, comprendidos en el Plan Estratégico respectivo, así como la campaña "EDUCAR NOS TOCA A TODOS" son de dominio público y no persiguen fines de lucro.

TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuahtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO PRESIDENCIA MUNICIPAL REELECCIÓN

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO PRESIDENTE MUNICIPAL. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuahtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO PRESIDENTE MUNICIPAL. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### DECRETO MUNICIPAL N° 43

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE AHOME.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, establecer la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, para determinar responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento de Ahome, así como la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir los mismos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Ahome;

II.- Presidente: Al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome;

III.- Síndico: Al Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Ahome;

IV.- Contraloría: La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome;

V. Contralor: Al Director de la Contraloría;

VI. Servidor Público: Quienes se encuentren en los supuestos previstos en la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Sinaloa;

VII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado Sinaloa;

VIII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome; y

IX. Reglamento: El Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Municipio de Ahome.

ARTÍCULO 3.- La Contraloría, es la unidad administrativa del Ayuntamiento facultada para la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, correspondiéndole al Presidente Municipal la aplicación y ejecución de las sanciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y el Reglamento Interior; así como las previstas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, serán servidores públicos del Ayuntamiento los siguientes:

I.- Secretario;

II.- Tesorero Municipal;

III.- Coordinadores;

IV.- Directores Generales;

V.- Directores de Área;

VI.-Secretario de la Presidencia,

DIC- 6

RNO. 10138177

VII.- Jefes de Departamento;

VIII.- Personal Administrativo; y

IX. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Así mismo estarán sujetos a este Reglamento, en los términos a lo dispuesto en el Artículo 2 de Ley de Responsabilidades.

Los servidores públicos mencionados, serán responsables de los actos ú omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 5.- Todo servidor público tiene la obligación de responder por su conducta cuando ésta afecte la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, principios que deben de ser observados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 6.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos municipales, cuando estén en los supuestos a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

## CAPITULO II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 7.- El procedimiento administrativo disciplinario en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal se iniciara por:

I.- Queja que se interponga ante el Sindico Procurador y/o la Contraloría, por comparecencia o por escrito;

II. Irregularidades detectadas en la supervisión o auditorias practicadas por organismos competentes.

III. Resultados que arrojen las investigaciones, supervisiones o auditorias practicadas por la Contraloría;

IV. Resultados del programa permanente de control y evaluación que asegure la transparencia y la honestidad de la gestión pública, incorporado en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;

V. Actos ú omisiones violatorios de las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales y administrativas;

VI. Actos ú omisiones presentados a la Contraloría por el superior jerárquico del servidor público probable responsable, siempre y cuando no se trate de las obligaciones establecidas y derivadas de la relación laboral y contractual; y

ARTÍCULO 8.- Las quejas que se presenten, deberán contener la siguiente información:

I. Nombre y domicilio del quejoso o de quien promueva en su nombre;

II. Copia de la identificación oficial del quejoso o de quien promueva en su nombre;

III. Acto o conducta que del servidor público se reclama;

IV. Servidor público responsable;

V. Lugar y fecha en que se llevo a cabo el acto o la conducta reclamada;

VI. Descripción de los hechos;

VII. Las pruebas que el quejoso ofrezca y que tiendan a demostrar los hechos o el acto; y

### VIII. Firma autógrafa del quejoso.

Cuando la queja se realice por escrito, el quejoso presentará además del original, dos copias de la misma y de los anexos respectivos. En el supuesto de que el quejoso no gestione a nombre propio, anexará también el documento que acredite su personalidad legal.

ARTÍCULO 9.- En caso de que la queja sea presentada por escrito, esta deberá ser ratificada por el quejoso o quejosos, dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 10.- Una vez ratificada la queja, el Jefe del Departamento de Asuntos Internos de la Contraloría, ordenará su radicación, asignándole el número progresivo que le corresponda según el año que transcurre, anotándose en el Libro de Gobierno respectivo y capturándose la información en la base de datos que al efecto se establezca.

ARTÍCULO 11.- Una vez radicada la queja, se solicitará información al Departamento de Recursos Humanos, sobre la situación del servidor público señalado; quien deberá contestar en un término de tres días, con su respectivo soporte documental.

### CAPITULO III DE LA TRAMITACIÓN Y SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 12.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario se desarrollara conforme a lo siguiente:

I.- Se dictara el Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra del servidor público, ordenándose girar oficio citatorio al titular de la Dependencia donde se encuentre adscrito el servidor público involucrado, para que le notifique del inicio del procedimiento en su contra, y a la vez le haga saber la fecha que tiene para comparecer ante el Departamento de Asuntos Internos de la Contraloría para la audiencia preliminar. Entre la fecha de citación y la de la audiencia preliminar, deberá mediar un lapso no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.

II.- En la audiencia preliminar se le hará saber al presunto responsable los hechos que se le imputen, así como el lugar, día y hora que tendrá verificativo la audiencia de contestación de queja, ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos; asimismo, se le proporcionará a su costa copias fotostáticas de todas y cada una de las actuaciones que integran el expediente.

Entre la audiencia preliminar y la audiencia de contestación de queja, ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos deberá haber un intervalo de diez días hábiles, quedando notificado el compareciente en el acto de la diligencia.

III.- En la audiencia de contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos que será única, el presunto inculcado tendrá derecho a dar contestación en relación a los hechos que se le imputen, ofrecer toda clase de pruebas siempre y cuando no sean contrarias a la moral y a las buenas costumbres, deberá de alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de su defensor. Asimismo, se citara para resolución correspondiente.

IV.- Si en la audiencia de contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, la Contraloría encontrara que no existen elementos suficientes para resolver, o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de una investigación y citará para otra u otras audiencias.

V.- Al concluir la audiencia, la Contraloría dentro de un término no mayor a quince días hábiles, resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo en su caso al infractor las sanciones administrativas correspondientes, y notificará personalmente la resolución

dentro de los tres días hábiles siguientes al servidor público, al superior jerárquico de éste, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Presidente para su superior conocimiento.

**ARTÍCULO 13.-** En caso de que el servidor público señalado como responsable ofrezca como testigos a servidores públicos del Ayuntamiento, de manera previa a la audiencia, cuando menos con cinco días hábiles antes de que esta se realice, informará y solicitará a la Contraloría, acuerde y autorice la participación de los testigos y los cite a comparecer, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando el servidor público señalado como responsable ofrezca como testigos a personas ajenas al Ayuntamiento, los presentará directamente el día de la audiencia, siempre y cuando no tengan impedimento legal para rendir testimonio.

#### CAPITULO IV DE LAS DILIGENCIAS, COMPARENCIAS Y DEL PLIEGO DE RESPONSABILIDAD

**ARTÍCULO 15.-** Las diligencias que se practiquen en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, constarán en actas que suscribirán quienes intervengan en ella, debiendo rendir protesta conforme a derecho y apercibiéndolos de las sanciones en que incurrirán quienes se conducen con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial.

**ARTÍCULO 16.-** Si el servidor público señalado como presunto responsable no compareciera dentro del término legal respectivo, se citará por segunda y última ocasión, apercibiéndolo que en caso de no comparecer sin causa justa, se le tomarán por ciertos los hechos que se le imputan y perderá su derecho para hacerlo con posterioridad.

**ARTÍCULO 17.-** En todas las diligencias que se practiquen, actuará el Contralor con la asistencia de dos testigos del Departamento de Asuntos Internos de la Contraloría.

#### CAPITULO V DE LAS PRUEBAS

**ARTÍCULO 18.-** En los escritos de queja y de contestación deberán ofrecerse las pruebas que se consideren necesarias, las cuales serán admitidas siempre y cuando no sean contrarias a la moral o al derecho, se hayan producido en forma legal y sean conducentes al esclarecimiento de las cuestiones planteadas. Quienes propongan las pruebas deberán manifestar la finalidad que se busca con ellas, relacionándolas con los puntos que pretenden acreditar.

**ARTÍCULO 19.-** El responsable del Departamento de Asuntos Internos de la Contraloría, apreciará las pruebas conforme a las reglas de la sana crítica y expondrá en su resolución los motivos que consideró para asignarles valor probatorio, en términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, aplicado de manera supletoria.

**ARTÍCULO 20.-** Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse después de la audiencia y hasta antes de emitir la resolución. En este caso, el responsable del Departamento de Asuntos Internos de la Contraloría, dará vista a la contraparte para que en el término de tres días manifieste lo que a su derecho convenga, reservándose su admisión y valoración hasta la emisión del pliego de responsabilidad, en este caso, el plazo para dictar la resolución se aumentará diez días hábiles.

#### CAPITULO VI DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL DESISTIMIENTO

**ARTÍCULO 21.-** El Procedimiento Administrativo Disciplinario será improcedente cuando:

I.- El acto o conducta reclamada, se refiera al incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral;

II. El quejoso no comparezca a ratificar su escrito de queja; y

III.- Por incompetencia.

ARTÍCULO 22.- Procede el desistimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando el quejoso comparezca personalmente a desistirse de la queja presentada, ante el responsable del Departamento Jurídico de la Contraloría, debiendo ratificarlo en ese mismo acto.

#### CAPITULO VII DE LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 23.- Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución del puesto, cargo o comisión;
- V. Sanción económica; y
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 24.- Para la imposición de sanciones administrativas en términos de lo que dispone el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad en que incurra el servidor público señalado como responsable;
- II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones;
- VI. La antigüedad en el servicio;
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, y
- VIII. Los atenuantes que existan en el caso concreto.

ARTÍCULO 25.- Para la aplicación de sanciones económicas por beneficios obtenidos derivados de daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 35 de la Ley de Responsabilidades, se aplicarán tres tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del mismo ordenamiento y lo que al efecto establezca el Reglamento Interior, incluyendo los desacatos a la orden legal que gire la Contraloría.

ARTÍCULO 26.- Si el servidor público presunto responsable admitiera su responsabilidad del acto u omisión que se le imputa, misma que podrá hacer desde que rinda el informe previo, hasta la audiencia de ley; se le impondrán dos tercios de la sanción aplicable, si esta es de naturaleza económica.

#### CAPITULO VIII DE LA EJECUCIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 27.- La ejecución de las sanciones administrativas impuestas mediante resolución firme, en términos del presente Reglamento, son de orden público y, por lo tanto, se llevará a cabo de inmediato y surtirá efecto en el momento en que se notifique la misma.

Tratándose de los servidores públicos de base la suspensión y la destitución se sujetará a lo previsto en la Ley correspondiente.



ARTÍCULO 28.- Contra resoluciones definitivas por las que la Contraloría imponga sanciones, únicamente procede el Recurso de Reconsideración, cuya resolución se considera de orden público.

ARTÍCULO 29.- Cuando la sanción aplicada sea la destitución, el responsable del Departamento de Asuntos Internos de la Contraloría, enviara de inmediato copia del expediente a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO IX. DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 30.- La procedencia del Recurso de Reconsideración, tiene por objeto que el Contralor confirme, revoque o modifique la Resolución dictada en los procedimientos administrativos disciplinarios.

ARTÍCULO 31.-En la tramitación del Recurso de Reconsideración, son aplicables las siguientes reglas para su substanciación:

I.- Deberá hacerse valer dentro de los cinco días siguientes a que se tenga por hecha la notificación de la resolución respectiva.

II. La petición deberá de hacerse por escrito y deberá contener la expresión de los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, acompañando copia de ésta y constancia de la notificación de la misma, asimismo la proposición de las pruebas que considere necesario ofrecer.

III. La Contraloría acordara sobre la admisión del recurso y las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que fuesen notoriamente improcedentes para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución combatida.

IV. Las pruebas admitidas se desahogarán en un plazo de cinco días hábiles, por solicitud del servidor público o de la Contraloría podrá ampliarse por una sola vez por otro tanto igual.

V. Concluido el periodo aprobatorio se emitirá la resolución y dentro de los tres días hábiles siguientes se notificará al interesado.

ARTÍCULO 32.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, siempre y cuando no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social.

ARTÍCULO 33.- Las facultades de la Contraloría, para imponer sanciones, una vez que se tenga +la resolución firme, se sujetarán a lo siguiente:

I.- Prescribirán en seis meses si el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede de diez veces el salario mínimo vigente en la región, o si la responsabilidad no fuese estimado en dinero, el plazo de prescripción de esta, se contara a partir del día siguiente a aquel en que hubiera incurrido en responsabilidad ó a partir del momento en que cese si fuera de carácter continuo.

II.-En los demás casos prescribirá en un año.

ARTÍCULO 34.- En todas las cuestiones relativas al procedimiento, no previstas en este Reglamento, se observarán las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, asimismo se atenderá lo conducente a lo que establece La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO X.  
DE LAS NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 35.- Las notificaciones se efectuarán dentro de los tres días siguientes a que se dicten las resoluciones o acuerdos.

Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de veinticuatro horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación a que se refieren.

ARTÍCULO 36.- Todas las resoluciones o acuerdos que dicte la Contraloría, se notificarán en forma personal por cualquier medio que se estime conveniente.

ARTÍCULO 37.- En el primer escrito se deberá designar el domicilio para efectos procesales, el cual se ubicará dentro del Municipio de Ahome, para que se le hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias, en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, se les notificarán a los interesados en los estrados de la Contraloría.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos tienen la facultad de designar personas para oír y recibir notificaciones en su nombre.

ARTÍCULO 39.- Las notificaciones surten sus efectos el mismo día en que se hubieren hecho.

ARTÍCULO 40.- Los términos judiciales, comenzarán a correr al día siguiente en que surta sus efectos las notificaciones.

CAPITULO XI  
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

ARTÍCULO 41.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Responsabilidades y el Reglamento Interno, la Contraloría podrá emplear las siguientes medidas de apremio:

- I. Amonestación; o
- II. Sanción económica hasta veinte veces el salario mínimo general vigente en la zona económica.

CAPITULO XII  
DE LA PRESCRIPCION

ARTÍCULO 42.- La facultad para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa prescribirá en los plazos que dispone el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

CAPITULO XIII  
DEL REGISTRO Y CONTROL

ARTÍCULO 43.- La Contraloría llevará un registro de los expedientes iniciados y resueltos vía procedimiento administrativo disciplinario, en el que se asentara:

- I. Número progresivo y año en que se actúa;
- II. Nombre del servidor público presunto responsable;
- III. Fecha de inicio;
- IV. Actos u omisiones que se imputan;
- V. Fecha y tipo de resolución;
- VI. Sanciones impuestas; y
- VII. Fecha de archivo.

CAPÍTULO XIV.  
SITUACIÓN Y REGISTRO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 44.- Para todo lo relacionado con el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ahome, se estará a lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo Único de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 45.- Están obligados a presentar declaración anual de situación patrimonial ante el Síndico Procurador, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos de base, y de confianza, de nivel jerárquico de Jefe de Departamento y Superior, del H. Ayuntamiento, de los Organismos Paramunicipales y los demás que determine el Contralor.

ARTICULO 46.- Será responsabilidad de los Directores de cada Dependencia del H. Ayuntamiento, informar y orientar a los servidores públicos adscritos a las mismas, sobre la obligación de presentar oportunamente la declaración anual de situación patrimonial, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 47.- Cuando se omita presentar la declaración correspondiente, sin causa justificada, previa declaración de la Contraloría, se impondrán las siguientes sanciones:

I.- Por la primera vez, se impondrá al servidor público y/ o Director administrativo, una sanción económica equivalente hasta por cien veces el salario mínimo general vigente de la zona geográfica C a favor del Municipio de Ahome, contando con tres días hábiles para su cumplimiento; y en caso contrario se le aplicara la fracción II.

II. En caso de reincidencia, se dejará sin efecto el nombramiento o cargo del servidor público y/o delegado Administrativo omiso.

ARTÍCULO 48. La Contraloría llevará el registro y dará seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, integrando los expedientes respectivos bajo el número de orden que les corresponda, cuya información servirá para expedir las constancias de sanciones, o en su caso la de inhabilitación, así como la de no existencia de estas sanciones, que acrediten la situación específica de la persona interesada en su expedición.

ARTÍCULO 49.-El servidor público que en su declaración de situación patrimonial deliberadamente faltare a la verdad, con relación a lo que le es obligatorio manifestar, será suspendido de su empleo, cargo o comisión, por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses sin goce de sueldo, y cuando por la importancia de la información omitida o alterada lo amerite, será destituido e inhabilitado de uno a cinco años para prestar un servicio público, sin perjuicio de la acción penal que en su caso proceda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Sinaloa.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento y que se encuentren en trámite, se regirán hasta su conclusión por las normas vigentes en el momento de su inicio.

CUARTO.- Las cuestiones no previstas en este Ordenamiento, serán resueltas por el Contralor, con sujeción a los principios generales del derecho y a otras normas de aplicación supletoria.

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO PRESIDENCIAL REELECCIÓN

ING. ZENÉN AARÓN KOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZALEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON KOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZALEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

DECRETO MUNICIPAL N° 44  
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE AHOME.

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento, sus trabajadores y el Sindicato, se rigen por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones legales supletorias.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, los conceptos que en el se mencionan tendrán la connotación siguiente:

- I.- El Ayuntamiento Constitucional de Ahome será denominado "El Ayuntamiento".
- II.- El C. Presidente Municipal de Ahome, será "El Presidente".
- III.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Ahome, como "El Sindicato".
- IV.- Contrato Colectivo de Trabajo, como "El Contrato".
- V.- El H. Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, como "El Tribunal".
- VI.- Los Titulares de las Dependencias Públicas y de las Instituciones Descentralizadas o Paramunicipales, como "El Titular" o "Los Titulares".
- VII.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, como "La Ley".
- VIII.- La Ley del Seguro Social como "La Ley del IMSS".
- IX.- La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, como "La Ley de Gobierno".
- X.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, como "La Ley de Responsabilidades".

ARTÍCULO 3.- Este Reglamento Interior de Trabajo rige en todos los establecimientos, unidades e instalaciones del Ayuntamiento de Ahome y sus entidades descentralizadas, y obliga por igual a los titulares de las mismas, así como a todos los trabajadores que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

El Presidente podrá fijar normas complementarias o particularidades en la aplicación de las mismas, escuchando la opinión del Sindicato.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento reproducirá este Reglamento Interior de Trabajo en cantidad suficiente para proporcionar los ejemplares necesarios a sus trabajadores y al sindicato.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento tratará con el Sindicato los asuntos individuales y colectivos que se deriven de las relaciones laborales, de la aplicación de las disposiciones legales y del presente reglamento interior de trabajo, sin embargo se reserva el Ayuntamiento el derecho de dar atención en lo individual a los asuntos que planten directamente los trabajadores.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tratará asuntos de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación sindical la seccional de Ahome, autorizada para este objeto en los estatutos de

DIC- 6 RNO. 10138178

dicha organización, entendiéndose como tal aquella que acredite su personalidad con el registro ante el Tribunal.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento será representado por el Presidente, el Sindico Procurador, el Tesorero, o por el o los Titulares de las dependencias en que se delegue expresamente esa facultad.

ARTÍCULO 8.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo, el Ayuntamiento y el Sindicato tratarán de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos otorgará al Sindicato un período de 10 días hábiles para que proponga soluciones, de no recibirse respuesta o de no darse un acuerdo satisfactorio, el Ayuntamiento propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo establezca la ley, al Arbitraje del Tribunal.

ARTÍCULO 9.- En el Ayuntamiento son trabajadores de confianza aquellos que se enuncian y definen en el artículo 8 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son trabajadores de Base aquellos que se definen en el artículo 7 de la Ley y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- En el Ayuntamiento son trabajadores supernumerarios aquellos que se enuncian y definen en el artículo 9 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- Las plazas de nueva creación, cualquiera que sea su rango salarial se clasificará de base o de confianza, de acuerdo con la función que desempeñen, salvo las plazas por obra o tiempo determinado que siempre serán consideradas como de confianza.

## CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 13.- Para ingresar al servicio del Ayuntamiento se deberán cubrir los requisitos siguientes.

I.- Ser mayor de 16 años.

II.- Ser de nacionalidad mexicana.

III.- Gozar de buena salud, no padecer de enfermedades transmisibles o incapacidad física que le impida desempeñar el puesto a que aspira.

IV.- Llenar la solicitud de empleo en formato del Ayuntamiento.

V.- Cumplir con los requisitos de escolaridad y aptitudes señaladas en el perfil de cada puesto.

VI.- Presentar y aprobar los exámenes de admisión que se determinen, por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

VII.- No haber sido condenado por la ejecución de delitos, o de los tipificados en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables y no estar bajo sanción administrativa de inhabilitación.

VIII.- Presentar ante El Departamento De Recursos Humanos la documentación personal que a continuación se detalla:

- A. Solicitud de empleo;
- B. Original del acta de nacimiento
- C. Registro Federal de Contribuyentes;
- D. Certificados de estudios;
- E. Dos cartas de recomendación;
- F. Carta de residencia;
- G. Carta de no antecedentes penales;
- H. Dos fotografías tamaño infantil; y,
- I. Certificado médico

Cuando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, estos deberán satisfacer las particularidades que señala el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los profesionistas para ejercer como tales además de los requisitos generales deberán presentar la cédula profesional expedida por la autoridad educativa competente.

ARTÍCULO 15.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente se formulará su protesta de Ley y firmará su nombramiento.

### CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 16.- Los nombramientos serán expedidos por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- El nombramiento acredita la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador designado y se perfecciona con la aceptación expresa y la protesta de ley que este manifieste.

ARTÍCULO 18.- En el Ayuntamiento no podrá desempeñar ningún trabajo remunerado la persona que carezca del nombramiento respectivo o no se encuentre incluido en las listas de raya de los trabajadores temporales.

ARTÍCULO 19.- Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del designado.
- II.- El número de la cédula de registro federal de contribuyentes, así como la profesional cuando proceda.
- III.- Los servicios que deberá presentar el Trabajador, los que se determinarán con la mayor precisión posible, de acuerdo al catálogo de categorías autorizadas.
- IV.- El carácter del nombramiento, base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.
- V.- La duración de la jornada de trabajo.
- VI.- Vigencia del nombramiento.
- VII.- El lugar de la prestación de los servicios.
- VIII.- Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- IX.- El sueldo o salario y demás prestaciones que habrá de recibir el trabajador.

ARTÍCULO 20.- El carácter de los nombramientos podrá ser de: base, confianza, interino, por tiempo fijo o por obra determinada. Se entiende por:

I.- Nombramiento de base, el que se expida conforme al proceso escalafonario respectivo para cubrir una plaza de base de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante por las causas señaladas en la ley.

II.- Nombramiento interino, cuando se expida en favor de un trabajador para ocupar una plaza vacante temporal.

III.- También será considerado nombramiento interino, el que se expida para cubrir aquella vacante que se origine cuando se dicte el cese de un trabajador, y este reclame su reinstalación y hasta en tanto quede firme el laudo dictado y cause ejecutoria.

IV.- Nombramiento por tiempo fijo, el que se expida con fecha precisa de terminación para trabajadores eventuales o de temporada.

V.- Nombramiento por obra determinada, el que se otorgue para realizar tareas ligadas a una obra determinada que por su naturaleza no es permanente, la duración de la relación en este caso será mientras se realice la obra materia del contrato.

VI.- Nombramiento de confianza el que se otorgue con y para los efectos establecidos en el artículo 8 de la Ley.

Los nombramientos de interino, por tiempo fijo y por obra determinada no crean derechos escalafonarios.

ARTÍCULO 21.- Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles una vez corridos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, se estará a lo dispuesto por la Ley en sus artículos 46, 47, 48, 50 y 51, siempre y cuando cumplan con los requisitos y trámites de admisión establecidos en el reglamento interior de trabajo. El término perentorio a que se refiere el artículo 54, será de 10 días naturales, contados a partir del día en que se haya hecho el aviso respectivo al sindicato.

ARTÍCULO 22.- En ningún caso podrá considerarse naturalmente prorrogado un nombramiento que hubiere sido expedido a tiempo fijo; si subsistieren las causas que dieron origen a la designación, el Presidente expedirá un nuevo nombramiento por el tiempo que se considere suficiente al cumplimiento del objeto del trabajo encomendado.

ARTÍCULO 23.- Será nulo el nombramiento que no satisfaga los requisitos mínimos señalados en este capítulo y aquel cuyo beneficiario no haya tomado posesión del puesto para el que fue designado, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que el nombramiento le haya sido notificado.

ARTÍCULO 24.- Una vez aceptado el nombramiento, el trabajador se obliga a cumplir con los deberes y las consecuencias que sean inherentes al mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes y las supletorias aplicables.

#### CAPITULO IV DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores del Ayuntamiento prestan un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de la más alta calidad, eficiencia, intensidad, cuidado y esmero.

ARTÍCULO 26.- La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el ayuntamiento en el manual o catalogo de categorías que se formule para fines escalafonarios.

ARTÍCULO 27.- Para que los trabajadores tengan posibilidades de cumplir paulatinamente con los requerimientos señalados para el desempeño de los diversos puestos, el Ayuntamiento establecerá bajo la dirección y ejecución de la Departamento de Recursos Humanos y en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, los programas de inducción, capacitación y desarrollo que se estimen necesarios.

La capacitación básica que se imparta será para mejorar la actividad que se realiza en el trabajo y será obligatoria.

La capacitación para el desarrollo del personal no tiene carácter de obligatorio ni para los trabajadores ni para el ayuntamiento, sin embargo, este último difundirá los convenios que existan con instituciones dedicadas al desarrollo de personal y asesorará a los trabajadores en su superación personal, en tanto no afecte el cumplimiento de sus funciones.



## CAPITULO V DE LAS PERCEPCIONES

ARTÍCULO 28.- El sueldo como cuota diaria es la retribución que el Ayuntamiento paga a los trabajadores a cambio de los servicios que presten, de acuerdo al puesto que tengan asignado, mismos que se establecen en el presupuesto, de conformidad con los tabuladores vigentes y debe aparecer en el nombramiento de cada trabajador.

El salario es la retribución que debe pagar la autoridad pública correspondiente a los trabajadores por sus servicios. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, quinquenios, primas, complementos y participaciones, que entreguen al trabajador por sus servicios.

ARTÍCULO 29.- El pago de los sueldos y salarios se llevará a cabo en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, se hará en moneda de curso legal o en cheques, dentro del horario de trabajo.

El Ayuntamiento efectuará el pago a su personal en forma catorcenal, es decir, un viernes si y otro no, o el último día hábil de la catorcena que este corriendo.

ARTÍCULO 30.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los términos del artículo 32 de la ley y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 31.- En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, los trabajadores percibirán su salario integro.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores que presten sus servicios durante el sábado y/o domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un % sobre el monto de su sueldo de los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento otorgará a los trabajadores un aguinaldo, cuyo monto y forma de pago se determinará de acuerdo al artículo 31 de la ley y/o condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 34.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador, o a su apoderado, cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite, es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

ARTÍCULO 35.- En los presupuestos respectivos se hará figurar el monto y la forma en que el ayuntamiento creará la partida para el pago a los trabajadores de las primas por antigüedad a que se refiere el artículo 27, de la Ley

ARTÍCULO 36.- Para la revisión de los salarios y demás prestaciones a que aluden los artículos 30, 31, 33, 34 de la Ley, en concordancia con el primer párrafo de la fracción II, el primer párrafo de la fracción IV y el último párrafo de la fracción VIII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se pactará en forma directa entre el Sindicato y el Presidente, mismo que se sujetará a las disposiciones a que se refiere Ley.

## CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO, HONORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 37.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo diario que el trabajador esta a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios de conformidad con lo estipulado por la ley y este Reglamento Interior de Trabajo, y en atención a las necesidades del servicio que fije el Ayuntamiento y los titulares de las dependencias.

ARTÍCULO 38.- La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

I.- Diurna: La comprendida entre las 6:00 y las 19:00 horas.

II.- Nocturna: La comprendida entre las 19:00 y las 6:00 horas del día siguiente.

III.- Mixta: La comprendida entre las 11:01 y las 21:30 horas, esto es, la que comprende fracciones de trabajo diurna y nocturna siempre que el período nocturno sea menor a dos horas y media, pues de ser superior, se entenderá como jornada nocturna.

ARTÍCULO 39.- La jornada de trabajo no podrá exceder de 8 horas para la diurna, 7 horas para la nocturna y 7:30 para la mixta.

ARTÍCULO 40.- Los horarios de trabajo se fijaran por el ayuntamiento de conformidad con la naturaleza del servicio que se preste. En lo general las labores de las funciones administrativas se realizaran entre las 8:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes, y los sábados de 9:00 a 13.00 horas, con las siguientes salvedades:

I.- Los trabajadores que tiene a su cargo las tareas de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al personal operativo de cada unidad, cumpliendo con el horario asignado, de común acuerdo con los titulares de cada dependencia.

II.- Cuando los trabajadores demuestren estar cursando estudios superiores, el Ayuntamiento previo acuerdo con cada trabajador, sin ninguna responsabilidad, procurará ubicar su jornada de labores dentro del horario de servicio, para auxiliarlos en su actividad académica, debiendo acreditar los interesados por medio de constancia actualizada reconocida oficialmente, su calidad de estudiante.

ARTÍCULO 41.- El trabajo realizado en lapsos mayores al de la jornada máxima de trabajo, será considerado como extraordinario y no podrá prestarse más de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en la semana.

ARTÍCULO 42.- Para laborar tiempo extraordinario se requiere orden por escrito del jefe inmediato superior, justificando debidamente el motivo de dicha orden.

ARTÍCULO 43.- Las horas extraordinarias de trabajo se pagaran de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley.

ARTÍCULO 44.- Los horarios del personal operativo de cada unidad administrativa del Ayuntamiento podrán ser modificados por el titular previa notificación al empleado, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Del cambio se dará aviso al personal con 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores deberán registrar y/o certificar siempre su asistencia a las labores, tanto a la entrada como a la salida, (en las tarjetas o listas que al ayuntamiento proporcione para el efecto.) (checadores digitales)

ARTÍCULO 46.- Cuando la asistencia se registre en (tarjetas), el Ayuntamiento instalará relojes marcadores en cantidad suficiente y en los lugares más adecuados.

El horario señalado en las (tarjetas o listas) será de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores (firmaran sus tarjetas) de control de asistencia, el día que se haga su reposición.

ARTÍCULO 48.- Cuando el trabajador considere que existe alguna anomalía en el registro y control de asistencia deberá hacerlo constar por escrito dentro de las 72 horas siguientes ante la autoridad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 49.- Se establece un límite de tolerancia de quince minutos después de su hora de entrada, como máximo. Los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna. Se considerará retardo el registro de asistencia entre los dieciséis y los veinticinco minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada.

Cuando este retardo sea autorizado previamente y nunca más de dos veces en treinta días naturales, el trabajador deberá reponer el tiempo al término de su jornada normal de labores. Cada tres retardos se considerara como una falta injustificada, la cual se descontará de su pago, no debiendo laborar el día que se le descuenta.

ARTÍCULO 50.- Salvo en los casos previamente autorizados por escrito, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados los veinticinco minutos de aquella hora en que tiene señalada su entrada.

Para expedir autorizaciones, en relación con incidencias relativas a este capítulo, solo habrá un servidor público facultado en cada centro de trabajo, quien tendrá en su poder las formas oficiales que para el efecto expedirá el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51.- Cuando el servidor público justifique una inasistencia para asuntos particulares, previamente solicitada, el Departamento de personal la computara a cuenta de las vacaciones a que tenga derecho el trabajador.

ARTÍCULO 52.- El empleado tendrá derecho a salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, y para ello requerirá de autorización escrita del servidor público facultado para concederla, o cuando obedezca a causa de fuerza mayor.

La salida sin autorización será considerada violación a este reglamento interior de trabajo y/o abandono de labores según el caso.

ARTÍCULO 53.- La omisión del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia independientemente que el omiso pueda ser acreedor a las sanciones señaladas en el artículo anterior, pudiendo ser justificable en los términos del mismo artículo.

#### CAPITULO VII VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores de base que tengan más de un año de servicio en el Ayuntamiento disfrutaran de 09 días hábiles anuales, aumentando los periodos de acuerdo a la Clausula Novena del Contrato Colectivo de Trabajo, con goce de salario integro y una prima adicional cuyo monto será del 75% de los días hábiles de descanso; así mismo los trabajadores se comprometen a gozar de sus vacaciones en la fecha que les corresponda.

En ningún caso las vacaciones podrán compensarse con el pago del salario correspondiente.

Los trabajadores de confianza que tengan más de un año de servicios en el Ayuntamiento, disfrutarán de un período de vacaciones al año de diez días hábiles. Del cuarto año en adelante disfrutarán de dos días adicionales por cada año adicional de servicio, hasta llegar a un máximo de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 55.- El calendario de vacaciones se establecerá por el titular de la dependencia de común acuerdo con los trabajadores y con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56.- Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, con goce de salario integro, siendo preferentemente los domingos.

**ARTÍCULO 57.-** Los trabajadores que presten sus servicios el domingo, tendrán derecho al pago de dos tantos mas en base a su salario diario integrado.

**ARTÍCULO 58.-** Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro los señalados en el artículo 25 de la ley, y las condiciones generales de trabajo.

**ARTÍCULO 59.-** Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencia:

I.- Sin goce de sueldo.

II.- Con goce de sueldo, con las limitaciones establecidas por la Ley de Responsabilidades y la Ley de la Materia.

**ARTÍCULO 60.-** Las solicitudes de licencia se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Las solicitudes de los interesados deberán recibirse por los titulares de dirección, cuando menos con quince días de anticipación al día en que se inicia el disfrute de la licencia.

II.- De las solicitudes citadas, el titular del área de adscripción deberá otorgar el visto bueno a fin de que se tomen las medidas procedentes y sea designada la persona que cubrirá la vacante de conformidad con el último párrafo del artículo 51 de la Ley, y en el caso de los de confianza, previo acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos.

III.- Para que el trabajador pueda disfrutar de cualquier clase de licencia, deberá exhibir constancia de haberla obtenido por parte del Departamento de Recursos Humanos y con el visto bueno de la dependencia a que se encuentre adscrito.

**ARTÍCULO 61.-** Las licencias con y sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I.- Sin goce de sueldo:

A). Para los casos establecidos en la Clausula Decima del Contrato Colectivo de Trabajo.

II.- Con goce de sueldo:

A). En los accidentes y enfermedades no profesionales se concederán las licencias en los términos previstos en la Clausula Decima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo. Invariablemente los trabajadores están obligados a dar aviso inmediato de la incapacidad médica a su centro de trabajo y al Departamento de Recursos Humanos.

B). Las mujeres disfrutaran de licencia de maternidad con goce de salario integro treinta días antes de la fecha aproximada del parto y sesenta días después del mismo, conforme a los establecido Ley de la Materia.

C). En los casos de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran se les concederá licencia conforme a lo que determine al respecto la Ley y la Ley del IMSS.

**ARTÍCULO 62.-** El trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió siempre que sea notificado por el Departamento de Recursos Humanos con anterioridad a la misma.

El ayuntamiento resolverá en un máximo de 15 días las solicitudes de licencia que se le presenten.

**ARTÍCULO 63.-** Las licencias sin goce de sueldo solicitadas por los trabajadores no se considerarán con carácter de renunciante, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que lo sustituya.

CAPITULO VIII  
OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64.- Son obligaciones del ayuntamiento:

I.- Cubrir a los trabajadores su salario y demás cantidades que devenguen en los términos y plazo que establezcan la ley, este reglamento interior y las demás disposiciones legales aplicables.

II.- Cubrir las aportaciones que fije la Ley del Seguro Social para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.

III.- Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias.

IV.- Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

V.- Otorgar a los trabajadores los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho, conforme a la ley y este reglamento interior.

VI.- Organizar, en coordinación con el sindicato, bajo la dirección y supervisión del Departamento de Recursos Humanos y titulares de las dependencias, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro o fuera de la jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio.

VII.- Proporcionar a los trabajadores que realizan labores en el campo e intendencia los uniformes necesarios para el desempeño de sus actividades, mismas que se determinarán por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Los trabajadores no tendrán responsabilidad alguna por no usar el uniforme si este no les es proporcionado oportunamente por el Ayuntamiento.

VIII.- Preferir, en igualdad de condiciones, para el ingreso y promociones, a quienes con anterioridad les hubieran prestado servicio y satisfagan requisitos formales y materiales inherentes al desempeño de la función de que se trate.

IX.- Conceder licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores, en los términos de la ley, y del presente reglamento interior de trabajo.

X.- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las leyes respectivas.

XI.- Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

XII.- Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente reglamento interior.

ARTÍCULO 65.- Es facultad exclusiva del presidente la determinación de la estructura, organización y funciones de las dependencias y las unidades administrativas que las integran, así como la vigilancia y evaluación del buen funcionamiento de las mismas.

CAPITULO IX  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 66.- Son derechos de los trabajadores:

I.- Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por otras situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.

II.- Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario.

III.- Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le corresponda, derivadas de los riesgos profesionales conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

IV.- Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se hagan merecedores, de acuerdo a los criterios definidos por la Comisión Mixta correspondiente.

V.- Participar en los concursos escalafonarios para obtener ascensos, conforme a lo estipulado por el reglamento de escalafón.

VI.- Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley, así como por este reglamento interior de trabajo.

VII.- Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley, así como por este reglamento interior de trabajo en el capítulo VII Artículos 59, 60, 61 y 62.

VIII.- Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores.

IX.- Cambiar de adscripción:

A) Por permuta, en los términos del reglamento de escalafón.

B) Por razones de salud, en los términos de este reglamento interior de trabajo.

X.- Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia sin goce de sueldo otorgada en términos de la ley y este Reglamento Interior de Trabajo.

XI.- Ser reinstalados en su empleo y recibir los salarios caídos, si obtienen laudo ejecutoriado favorable en el tribunal.

XII.- Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales, así también cuando el trabajador haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades y no resulte inhabilitado en los términos de esa misma ley.

XIII.- En casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que pudiera desempeñar siempre que hubiere plaza disponible.

XIV.- Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y especialización, en los diferentes centros que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento dispongan para tal efecto.

XV.- Tener registradas en sus expedientes las notas buenas y meritorias a que se hayan hecho acreedores, a propuesta de los propios trabajadores, de sus compañeros y de sus jefes, las que serán tramitadas ante el Departamento de Recursos Humanos.

XVI.- Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.

XVII.- Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el ayuntamiento en coordinación con el sindicato.

XVIII.- Los demás que les sean otorgados por la ley y el presente reglamento interior.

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las señaladas en el artículo 35 de la ley:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y reglamentos respectivos.

II.- Registrar su domicilio particular y estado civil en el Departamento de Recursos Humanos y dar aviso del cambio de los mismos en un término de diez días.

III.- Observar buenas costumbres dentro del servicio.

IV.- Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior, esto es, sin salvar conductos, excepto los casos en que este así lo determine o lo exijan las necesidades del servicio.

V.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

VI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su vida, salud o seguridad y/o la de sus compañeros.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

VIII.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.

IX.- Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

X.- Responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda y/o custodia.

XI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado las unidades, los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro propio del uso normal, deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, en el momento que los adviertan.

XII.- Emplear con la mayor economía posible los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XIII.- Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad de servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.

XIV.- Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso, durante las labores de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto proporcione el ayuntamiento, de conformidad a lo que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XV.- Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

XVI.- Cumplir con las comisiones, que por necesidades del servicio, se les encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores.

XVII.- Las demás que le sean impuestas por la ley y el presente reglamento interior de trabajo.

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTÍCULO 69.- En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, así mismo, por cese o renuncia se deberá devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el ayuntamiento.

ARTÍCULO 70.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Desatender su trabajo en las horas de labores distraendo con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.

II.- Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas.

III.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.

IV.- Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.

V.- Formar círculos durante las horas de trabajo, en donde presten sus servicios.

VI.- Desatender las medidas y avisos pendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

VII.- Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.

VIII.- Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.

IX.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que proporcione el Ayuntamiento.

X.- Hacer colectas, ventas o rifas o cualquier acto de comercio.

XI.- Usar herramienta y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.

XII.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o la de sus compañeros de trabajo.

XIII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboran en el ayuntamiento.

XIV.- Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar radios, televisiones o equipo de sonidos de cualquier tipo, que sean ajenos al desempeño de su trabajo.

XV.- Introducir, consumir o ingerir debidas embriagantes, enervantes a los centros de trabajo.

XVI.- Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra autorizado para tal efecto.

XVII.- Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos medicamentos.

XVIII.- Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas; marcar por otro la tarjeta en el reloj chocador firmar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia; o permitir que otra persona suplante su firma en las mismas, y firmar las listas o tarjetas de asistencia fuera de las oficinas y horario de trabajo.



XIX.- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.

XX.- Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del ayuntamiento; así como retener documentos o información relacionada con su área.

XXI.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo, o bien, la vida, la salud o la seguridad de los servidores públicos que ahí se encuentren.

XXII.- Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente maneje la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.

XXIII.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.

XXIV.- Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

XXV.- Sustraer fondos, valores, bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del ayuntamiento.

XXVI.- Ser Procuradores, Gestores o Agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el ayuntamiento, aun fuera de horas de labores.

XXVII.- Hacer prestamos con intereses excesivos a sus compañeros de labores o cualquier actividad de lucro.

XXVIII.- Retener sueldo por encargos o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

XXIX.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de empleados que hubieran tenido a sus órdenes.

XXX.- Solicitar o aceptar del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos, o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.

XXXI.- Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización del encargado de la seguridad, o el servidor público autorizado.

XXXII.- Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos oficiales en que cuente previamente con la autorización de la autoridad competente.

XXXIII.- Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción.

XXXIV.- El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no este a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de estos, ordenes expresas por escrito, y si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlos así a sus jefes.

XXXV.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.

XXXVI.- Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.

XXXVII.- Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos flamables o inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

XXXVIII.- Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento, viajar en número mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos.

ARTÍCULOS 71.- El incumplimiento, por parte del trabajador, de las obligaciones a que se refieren los artículos 67, 68 y 69, o incurrir en las prohibiciones que mencione el artículo 70, se harán constar de inmediato en acta circunstanciada que levantara el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presenciales, turnándose la misma al Departamento de Recursos Humanos para la investigación y solución correspondiente.

#### CAPITULO X DE LAS COMISIONES MIXTAS.

ARTÍCULO 72.- En el Ayuntamiento se establecerán las siguientes comisiones mixtas:

- I. Escalafón;
- II. Capacitación y adiestramiento;
- III. De estímulos;
- IV. De seguridad e higiene; y,
- V. De asuntos culturales y deportivos.

ARTÍCULO 73.- Las comisiones mixtas expedirán sus reglamentos respectivamente los cuales se revisaran periódicamente en los términos que señalan los mismos.

ARTÍCULO 74.- Las comisiones se integrarán con cuatro miembros: un presidente, un secretario y dos vocales, quedando igual numero de representantes de la autoridad y el Sindicato. La Presidencia y una vocalía quedarán representada por la autoridad y la secretaria y una vocalía por el sindicato.

ARTÍCULO 75.- Las facultades, obligaciones, atribuciones, procedimientos y derechos de las comisiones mixtas quedaran señaladas en los reglamentos respectivos, los cuales deberán ser formulados en el seno de las mismas.

ARTÍCULO 76.- La Comisión Mixta de Escalafón es el órgano encargado de establecer las normas, instrumentar el sistema escalafonario y regular los procedimientos para la promoción de los trabajadores de base y la permuta de sus plazas.

ARTÍCULO 77.- Son factores escalafonarios: Los conocimientos, la aptitud, la antigüedad, la puntualidad y la asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 78.- Los movimientos escalafonarios solo podrán realizarse entre los trabajadores de base y se otorgará al que obtenga la mejor calificación.

ARTÍCULO 79.- La permuta es el intercambio entre los trabajadores que ocupan igual puesto y perciben igual salario sin que afecten derechos de terceros y previa autorización de la Comisión Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 80.- Los trabajadores solo podrán tener cambio de adscripción por las siguientes causas:

- I.- Por solicitud del trabajador, si sus antecedentes son satisfactorios y el buen servicio lo permite.

II.- Cuando exista plaza vacante en la nueva unidad y lugar de adscripción solicitada y la Comisión Mixta de Escalafón apruebe el movimiento.

III.- Por permuta con otro trabajador, en los términos que señale el reglamento de escalafón.

IV.- Por determinación del Ayuntamiento, tomando en cuenta la opinión del Sindicato, en los casos de reorganización de oficinas, descentralización administrativa, o por necesidades del servicio debidamente justificadas.

V.- Por desaparición del centro de trabajo.

VI.- Por resolución del tribunal.

ARTÍCULO 81.- Todos los trabajadores tienen derecho a que el Ayuntamiento les proporcione capacitación y adiestramiento de acuerdo a las capacidades presupuestales de este, que les permita elevar el nivel de vida y productividad en el trabajo, conforme a los trabajos que el mismo formule, tomando en cuenta la opinión de la comisión mixta que para el efecto se establezca.

La capacitación y adiestramiento serán tomados en cuenta en la aplicación del escalafón, a fin de que el esfuerzo que realicen los trabajadores encuentre debida compensación.

ARTÍCULO 82.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forme parte del proceso de capacitación o adiestramiento.

II.- Atender las indicaciones de las personas que imparta la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.

III.- Presentar los exámenes de evaluación y conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.

ARTÍCULO 83.- La capacitación y adiestramiento tendrán por objeto:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionar la información sobre aplicación de nueva tecnología en ella.

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

III.- Prevenir riesgos de trabajo.

IV.- Incrementar productividad en el trabajo.

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 84.- La capacitación será obligatoria, cuando el Ayuntamiento determine que el nivel de eficiencia del trabajador debe superarse para satisfacer las necesidades de servicio, o para actualizar o calificar los procedimientos de trabajo.

ARTÍCULO 85.- La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas, adiestramiento directo en los centros de trabajo o mediante la combinación de ambos. Formarán parte del sistema, las conferencias, seminarios y cursillos de corta duración.

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento otorgará estímulos y recompensas a todos los trabajadores que se distinguen por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores o que hayan realizado algunas de las siguientes acciones:

I.- El desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.

II.- Aportaciones destacadas en actividades relativas a cambios administrativos.

III.- Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración pública en general.

IV.- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos y programas.

V.- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, de aprovechamiento máximo de recursos humanos, materiales y otras aportaciones análogas.

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento entregará bonos o incentivos por la eficiencia, puntualidad y asistencia, a todo el personal de base sindicalizado. La suma por ese concepto será repartida, en la forma que estime la comisión de estímulos y recompensas previstas en este reglamento interior de trabajo, conforme a la selección que la misma determine para estimular y/o recompensar al personal que tenga derecho a dicho beneficio; esta prestación se otorgará en la fecha en que la comisión establezca.

ARTÍCULO 88.- La Comisión de Seguridad e Higiene tiene por objetivo el garantizar la salud y la vida de los trabajadores; así como prevenir y reducir las posibilidades de incidencias de riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 89.- El Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva defina como los adecuados, y a proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 90.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier peligro que observen, tales como descomposturas de máquinas, averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

ARTÍCULO 91.- La Comisión de Asuntos Culturales y Deportivos, tendrá como finalidad lograr la superación integral en las áreas culturales y deportivas de los trabajadores sindicalizados que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

## CAPITULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 92.- Son riesgos de trabajo los que como tales definen la Ley Federal de Trabajo y la Ley del Seguro Social.

ARTÍCULO 93.- Todo accidente de trabajo deberá ser reportado a el jefe inmediato del trabajador, quien con la intervención del titular de la dependencia, así como el delegado sindical deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá contener:

I.- Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.

II.- Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.

III.- Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió.

El original del acta levantada así como el dictamen médico y demás documentos que se elaborasen con motivo del accidente, se remitirán al IMSS o a la Institución de Seguridad Social a la que se encuentre inscrito el trabajador por parte del Ayuntamiento, para ser calificados por el instituto correspondiente.

De dichos documentos se enviarán copias Al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la dependencia de adscripción del trabajador y al Sindicato.

**ARTÍCULO 94.-** No se consideran riesgos de trabajo:

I.- Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular presentándole la prescripción escrita por el médico.

II.- Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona, y

III.- Los que sean resultado en un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

**ARTÍCULO 95.-** En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con las labores que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales residuales del riesgo de trabajo.

## CAPITULO XII

### DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

**ARTÍCULO 96.-** Son causas de suspensión de los efectos del nombramiento:

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad transmisible u otra que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajan cerca de el o la del público al que sirve.

II.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de delitos contra la Propiedad, el Estado, Municipio o Instituciones Descentralizadas o contra las buenas costumbres, el Tribunal resuelva que debe tener.

III.- Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días por el titular cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se práctica la investigación y se resuelve lo conducente.

Para los efectos de esta fracción, el trabajador sujeto a investigación deberá entregar todo lo relativo al desempeño de sus funciones al sustituto que se le designe entre los trabajadores de su propia unidad y concurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación y sin que se le prive de la percepción de su salario.

**ARTÍCULO 97.-** De acuerdo a lo previsto por la Ley, los trabajadores de base son inamovibles en su plaza, no así en sus funciones. El cambio de titulares de las diversas dependencias o de administración municipal no los podrá afectar en sus derechos y solo podrá darse por terminada la relación de trabajo por las causas a que se refiere en el artículo 43 de la Ley.

**ARTÍCULO 98.-** Cuando un trabajador presente su renuncia, el Departamento de Recursos Humanos cotejara la firma con la registrada en su expediente, verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causará baja en la fecha que se indique en la renuncia.

**ARTÍCULO 99.-** Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador sin responsabilidad para el Ayuntamiento en términos de la ley, cuando incurra en abandono de empleo, debiendo entenderse por este, cualesquiera de las circunstancias siguientes:

I.- Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas, poniendo en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo

causando la suspensión o la deficiencia de un servicio, o bien, que por negligencia comprobada, ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.

II.- Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que lo comprueben, los que deberán ser expedidos única y exclusivamente por el IMSS, servicios médicos municipales, o la institución de seguridad social en donde se encuentra cotizando y haya sido inscrito por el ayuntamiento.

III.- Los demás casos en que la Ley así lo indique.

ARTÍCULO 100.- El Reglamento de Escalafón considerará provisionales las plazas vacantes por despido de los trabajadores, en tanto la procedencia del despido se encuentre sujeta a procedimiento laboral, o en su caso prescriban las acciones correspondientes, debiendo el titular proveer lo conducente para la ocupación de las mismas en forma interina o provisional, poniendo la misma a disposición del sindicato de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 101.- Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se harán constar invariablemente en las actas levantadas por la unidad administrativa de la dependencia a instancia del titular de la misma o del jefe inmediato del trabajador afectado en las diligencias respectivas, enviando el expediente con todos sus antecedentes al Departamento de Recursos Humanos para que realice la investigación correspondiente levantando el acta administrativa correspondiente y solicitando la presencia del sindicato. Con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si esta presente y otra copia al representante sindical. en caso de negativa se asentará en el acta.

### CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 102.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivará por parte del ayuntamiento, a través del Departamento de Recursos Humanos, la aplicación de sanciones que consistirán en:

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.

III.- Suspensión temporal en funciones y sueldos hasta por cinco días, salvo el caso previsto en la fracción III del artículo 96 del presente Reglamento Interior.

IV.- Cambio de dependencia o centro de trabajo distinto.

V.- Terminación de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 103.- Atendiendo a la gravedad de la falta o infracción de que se trate, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo anterior, tomando en cuenta los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta.

ARTÍCULO 104.- La amonestación escrita, la suspensión temporal, el cambio de centro de trabajo y la determinación de los efectos del nombramiento se harán figurar en el expediente del trabajador, turnándose copia al Sindicato.

ARTÍCULO 105.- El incumplimiento por primera vez por parte del trabajador, de las obligaciones que le impone el artículo 67, fracciones I, II, III, IV, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI de este Reglamento Interior de trabajo los hará acreedores a una amonestación verbal por parte de su jefe inmediato superior, quien la reportará al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

ARTÍCULO 106.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente dará lugar a una amonestación escrita con apercibimiento de una sanción mayor que se hará constar en su expediente.

ARTÍCULO 107.- El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones contenidas en el artículo 67, fracciones V, VI, X y XI, o la ejecución de las prohibiciones señaladas en el artículo 70, en sus diversas fracciones, de este Reglamento Interior de Trabajo, dará lugar a una amonestación escrita, con apercibimiento de una sanción mayor.

ARTÍCULO 108.- Cuando un trabajador incurra en la primera reincidencia de hechos u omisiones por las cuales haya sido amonestado por escrito en un período de tres meses, se hará acreedor a una suspensión hasta por cinco días.

ARTÍCULO 109.- Cuando el trabajador haya sido suspendido dos veces (de uno a cinco días) en el lapso de un año, se efectuará el cambio de dependencia o centro de trabajo distinto al que se encuentra adscrito, con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo de las tareas del ayuntamiento.

Si un trabajador incurre en actos que le ocasionen tres suspensiones en un año, o un cambio de adscripción y dos suspensiones, como medida disciplinaria, se considerara la causal de terminación de los efectos del nombramiento, debiendo proceder el jefe inmediato a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos de esta situación para que se actué conforme a la ley.

ARTÍCULO 110.- La terminación de los efectos del nombramiento por causales imputables al trabajador se ajustará a lo dispuesto en los párrafos 2 y 3 del apartado 9 del inciso e del artículo 44 de la ley, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 111.- Las sanciones previstas en este capítulo serán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 112.- Para el caso de la aplicación de las sanciones en el trabajo, el trabajador de base tendrá derecho a ser oído ante el titular con la presencia del representante sindical, antes de que se aplique la sanción.

#### CAPITULO XIV DE LA PRESCRIPCION

ARTÍCULO 113.- Las sanciones que nazcan de este Reglamento Interior de Trabajo y del nombramiento otorgado en favor de los trabajadores prescribirá en un año, con excepción de los casos previstos en los artículos 59, 60, 61, y 62 de la Ley.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dentro de un término de veinte días hábiles el sindicato y la autoridad pública deberán integrar las Comisiones Mixtas a que se refiere el artículo 72, contados a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal.

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.

ING. ZENÉN AARÓN CACHIUA ENCISO PRESIDENTE MUNICIPAL. ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los veinte días del mes de Septiembre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENÉN AARÓN CACHIUA ENCISO PRESIDENTE MUNICIPAL. ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.





ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo, recaído con fecha 08 de Octubre del 2013.

DECRETO MUNICIPAL N° 46

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza la desincorporación como bienes de dominio público los siguientes polígonos, ubicados en el Fraccionamiento El Dorado de esta Ciudad, para que los mismos pasen a ser de dominio privado, con uso de suelo comercial y susceptibles de enajenación a título de compraventa, detallados de la siguiente manera:

Terreno con superficie de 3,894.34 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte mide 39.04 metros y colinda con Calle Agua Marina; al Sur mide 39.00 metros y colinda con Calle Ayuntamiento; al Poniente mide 100.75 metros y colinda con lotes del número 01 al 13 de la manzana número 07 y al Oriente mide 98.96 metros y colinda con Calle Ensenada.

Terreno con superficie de 1,184.16 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte mide 12.00 metros y colinda con Calle Agua Marina; al Sur mide 12.00 metros y colinda con Calle Ayuntamiento; al Poniente mide 98.96 metros y colinda con área de donación y al Oriente mide 98.41 metros y colinda con área comercial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Municipio de Ahome, Sinaloa para que a través de sus representantes legalmente investidos, enajenen a título de compraventa a favor de Desarrolladora Alcázar S. A. de C. V., los terrenos descritos en el Artículo que antecede; ambos en la cantidad de \$4'952,365.90.

ARTÍCULO TERCERO.- El producto de la compra-venta de referencia, se destinará a la ejecución de obras de pavimentación de calles en el Ejido Francisco Villa en la forma siguiente: Calle Antonio Flores del tramo Boulevard Centenario-Ramón Valdez; Calle Pascual Álvarez tramo Boulevard Centenario-Ramón Valdez; Calle Ramón Valdez tramo Antonio Flores-Pascual Álvarez y rehabilitación de la Calle Ramón Valdez tramo Antonio flores-Pascual Álvarez.

TRANSITORIOS

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

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia. Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Octubre del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRANCIA ELECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Octubre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DIC. 6 RNO.10138915

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

#### DECRETO MUNICIPAL N° 47

ÚNICO. Se Reforma el Artículo 63 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 06 de Agosto del 2004, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 63. Cada Sesión se iniciará con la lectura del Acta de la Sesión anterior, salvo dispensa aprobada por la mayoría de los miembros presentes. Después de la lectura y aprobación se procederá a suscribir el Acta por todos los que intervinieron en la misma y quisieron hacerlo; procediéndose en consecuencia a su digitalización y resguardo en la Secretaría del Ayuntamiento.

#### TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Octubre del Año Dos Mil Trece.

#### ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Octubre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



ING. HÉCTOR HUGO CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DIC-6 RNO. 10138916

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

DECRETO MUNICIPAL N° 48

ÚNICO. Se Reforma el Artículo 26 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, publicado en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado, con fecha 06 de Agosto del 2004, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 26. Las Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Ahome son órganos colegiados, que se integran necesariamente por Regidores, cuyas funciones son las de analizar y discutir las iniciativas, proyectos, y en general los asuntos que les sean turnados por el Presidente para elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes y son las siguientes:

- I. Gobernación.
- II. Hacienda.
- III. Urbanismo, Ecología y Obras Públicas.
- IV. Turismo y Comercio.
- V. Industria y Artesanías.
- VI. Agricultura y Ganadería.
- VII. Pesca y Acuacultura.
- VIII. Educación.
- IX. Salubridad y Asistencia.
- X. Trabajo y Previsión Social.
- XI. Acción Social y Cultural.
- XII. Juventud y Deporte.
- XIII. Equidad, Género y Familia.
- XIV. Rastros, Mercados y Centrales de Abastos.
- XV. De Asuntos Indígenas.
- XVI. Concertación Política.

TRANSITORIOS

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

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Octubre del Año Dos Mil Trece.

ATENTAMENTE.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO PRESIDENTE MUNICIPAL. ING. HÉCTOR HUGO CRUZ BONZALEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los treinta días del mes de Octubre del Año Dos Mil Trece.

ING. ZENEN AARON XOCHIHUA ENCISO PRESIDENTE MUNICIPAL. ING. HÉCTOR HUGO CRUZ BONZALEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

DIC - 6 Rno 10138917

## AYUNTAMIENTO

## DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA e ING. RENATO OCAMPO ALCÁNTAR**, Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa y Secretario del H. Ayuntamiento, respectivamente, a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarme lo siguiente: Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 45 fracción IV, 110, 111, 123 fracción I, 125 fracción I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y artículos 15 párrafo primero, 27 fracción I, 28 fracción VII, 37 y 52 fracciones II y VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 29 fracción II y 32 fracción XVIII y 44 fracciones II y V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

## CONSIDERANDOS:

1.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 69, celebrada el día 22 del mes de Octubre de 2013, se aprobó por parte del H. Cabildo Municipal la autorización al C. Presidente Municipal Constitucional para que de manera conjunta con el Sr. Secretario del H. Ayuntamiento celebraran contrato de permuta con el Representante Legal de la empresa denominada **INMOBILIARIA COCI, S.A. DE C.V.**, sobre los siguientes bienes inmuebles con motivo de la afectación de una superficie de terreno que sufrió con motivo de lograr la continuidad de la Avenida Munich en esta ciudad, en los siguientes términos:

a). Superficie de terreno de **8,998.83 metros cuadrados (OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PUNTO OCHENTA Y TRES METROS CUADRADOS)** ubicado en el Fraccionamiento Privada Santa Teresa, propiedad de este Ayuntamiento de Mazatlán, el cual sería entregado en propiedad a la empresa denominada **INMOBILIARIA COCI, S.A. DE C.V.**, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

Al norte: 190.78 M2, colindantes con Avenida Múnich.  
 Al sur: 196.42 M2, colindantes con propiedad privada.  
 Al este: 20.00 M2, colindantes con Avenida de los Reyes.  
 Al oeste: 20.78 M2, colindantes con Calle Santa Aurora.

Al norte: 20.66 M2, colindante con propiedad privada.  
 Al sur: 179.82 M2, colindante con Avenida Múnich.  
 Al este: 20.00 M2, colindante con Avenida de los Reyes.  
 Al oeste: 80.27 M2, colindante con Calle Santa Aurora.

b). Superficie de terreno de **9,949.5 metros cuadrados (NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PUNTO CINCO METROS CUADRADOS)**, que está formado por las manzanas 18, 19 y 20; manzana 18, lotes 1 al 32; manzana 19 lotes 1 al 32; manzana 20 lotes a1 al 32; el entendido que dicha superficie sería totalmente urbanizada en el futuro inmediato, ubicada en el Fraccionamiento Privada Santa Teresa en esta ciudad, Propiedad de la empresa denominada **INMOBILIARIA COCI, S.A. DE C.V.**, la cual sería entregada en propiedad al H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.

2.- Asimismo, se estableció en el acuerdo respectivo que se autorizaba al C. Presidente Municipal, para que de manera conjunta con el Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en su momento, procedieran a formalizar las Escrituras correspondientes, sobre los inmuebles objeto de la permuta, ante Notario Público, y que los inmuebles estén libres de todo gravamen y al corriente del pago de todos los impuestos correspondientes. Asimismo, se informará de la formalización de las mismas escrituraciones, para su conocimiento, a las dependencias Municipales correspondientes para que en cumplimiento de lo estipulado y autorizado mediante el Acuerdo y el Acta respectiva, las leyes y normatividad vigentes, se registraran las operaciones de enajenación y adquisición de los inmuebles mencionados y se dieran en su momento, de baja y alta en el inventario de inmuebles, como enajenación y la adquisición como bien de uso público.

3.- Dicho acuerdo de Cabildo fue debidamente publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, mediante el Decreto Municipal Número 41.

4.- Sin embargo, por así convenir a las partes involucradas en la permuta deciden dejar sin efectos el intercambio de los bienes inmuebles que fueron materia del Acuerdo de Cabildo Número 69 en comentario así como al Decreto Municipal Número 41, por lo que, es el caso que, con fecha 21 de noviembre del presente año se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria de Cabildo Número 23, mediante la cual se aprobó por unanimidad de votos el Dictamen presentado de manera conjunta por las Comisiones de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, y de Hacienda del Cabildo Municipal, respecto a la autorización que otorgó el Pleno del H. Cabildo a efectos de proceder a la revocación del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria Número 69, celebrada el día 22 de octubre de 2013, así como el Decreto

DIC. 6

RNO 10140252

Municipal Número 41, relativos a la autorización que otorgó el Pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, al C. Presidente Municipal para que de manera conjunta con su Secretario del H. Ayuntamiento procedieran a llevar a cabo la celebración de un Contrato de Permuta con la persona moral denominada "Inmobiliaria Coci, S.A. de C.V., por conducto de su representante legal, sobre una superficie de 8,988.83 metros cuadrados propiedad del Municipio de Mazatlán y, otra superficie de 9,949.5 propiedad de Inmobiliaria Coci, S.A. de C.V., ambas ubicadas en el Fraccionamiento Privada Santa Teresa en esta Ciudad, por lo que en uso de las facultades que nos confiere el artículo 45 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, tenemos a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 47**

**PRIMERA.-** Se autoriza por parte del H. Ayuntamiento en Pleno la revocación del Acuerdo de Cabildo tomado en la Sesión Ordinaria Número 69, celebrada el día 22 de octubre de 2013 así como el Decreto Municipal Número 41, relativos a la autorización que otorgó el Pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, al C. Presidente Municipal para que de manera conjunta con su Secretario del H. Ayuntamiento procedieran a llevar a cabo la celebración de un Contrato de Permuta con la persona moral denominada "INMOBILIARIA COCI, S.A. DE C.V., por conducto de su representante legal, sobre una superficie de 8,988.83 metros cuadrados propiedad del Municipio de Mazatlán y, otra superficie de 9,949.5 propiedad de INMOBILIARIA COCI, S.A. DE C.V., ambas ubicadas en el Fraccionamiento Privada Santa Teresa en esta Ciudad.

**SEGUNDA.-** Se autoriza al C. Presidente Municipal para que de manera conjunta con su Secretario del Ayuntamiento, procedan a llevar a cabo la elaboración del Decreto Municipal correspondiente y lo publiquen en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, para efectos de su entrada en vigencia respectiva.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Decreto surtirá sus efectos legales y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

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

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.**

**ING. RENATO OCAMPO ALCÁNTAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.  
Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.**

**ING. RENATO OCAMPO ALCÁNTAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**AYUNTAMIENTO****DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA**, Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa, y Secretario del H. Ayuntamiento, respectivamente, a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarme lo siguiente: Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 45 fracción IV, 110, 111, 123 fracción I, 125 fracción I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y artículos 15 párrafo primero, 27 fracción I, 28 fracción VII, 37 y 52 fracciones II y VI de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, 29 fracción II y 32 fracción XVIII y 44 fracciones II y V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

**CONSIDERANDOS:**

I.- Que el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es propietario de una superficie de terreno de 1,516.21 metros cuadrados localizado en el Fraccionamiento Pradera Dorada, entre calle Tundra y calle Taiga en esta ciudad.

II.- La Propiedad de dicho bien, formando parte de una superficie mayor, fue adquirida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, según consta en Escritura Pública 13,667, de fecha 01 de diciembre de 2009, protocolizada por el Notario Público LIC. JESÚS ERNESTO CÁRDENAS FONSECA, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo la inscripción número 10, tomo 914, sección I, de fecha 08 de enero de 2010, sobre el cual no existe gravamen alguno.

III.- Que mediante escrito de fecha 07 de Febrero de 2011, signado por el Sr. Obispo Mario Espinosa Contreras, dirigido al C. Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa, Licenciado Alejandro Higuera Osuna, manifiesta su interés de adquirir a título gratuito una porción de terreno de 1,516.21 metros cuadrados localizado en el Fraccionamiento Pradera Dorada, entre calle Tundra y calle Taiga en esta ciudad, para destinarlo para el culto público y que forme parte de la Parroquia de Santa Teresita del Niño Jesús.

IV.- Que dicha superficie de terreno solicitada en donación, de acuerdo a la Ley sobre inmuebles del Estado y Municipios del Estado de Sinaloa, en sus Artículos 1, 12 y 27, es considerada como un bien propio de la Hacienda del Municipio de Mazatlán, Sinaloa y que le pertenece en pleno dominio y lo puede enajenar a título gratuito (donación).

V.- Que con fecha 31 de Enero de 2012, la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable, mediante oficio número 344/2012 dictamina favorablemente la factibilidad de donación del terreno a favor de la Asociación Civil denominada "Diócesis de Mazatlán", A.R., solicitado sobre el bien inmueble objeto de esta propuesta, debidamente firmado por el C. Ing. Carlos Venegas Arreola, Director de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable y por el C. Arquitecto Sergio Rodolfo Fonseca García Subdirector de Planeación Urbana y Normatividad.

VI.- De conformidad con la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal, así como el artículo 111 de la Constitución del Estado de Sinaloa; en relación con los artículos 28, fracción VII, y 38, fracción II, 74 fracción I, 76, 78, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; el Ejecutivo Municipal a mi cargo es competente y está facultado y para presentar al Pleno del H. Cabildo Municipal sobre la procedencia de la donación de un terreno de 1,516.21 metros cuadrados, localizado en el Fraccionamiento Pradera Dorada, entre Calle Tundra y Calle Taiga en esta ciudad.

VII.- En atención a lo anteriormente señalado y debidamente fundado, este H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, considera de vital importancia que el Municipio de Mazatlán cuente con espacios suficientes para la práctica de cultos religiosos que vienen a enriquecer el espíritu de los individuos, por lo que encuentran procedente la donación del predio propiedad de este H. Ayuntamiento a favor de la **ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA "DIÓCESIS DE MAZATLÁN"**, localizado en el Fraccionamiento Pradera Dorada, entre Calle Tundra y Calle Taiga en esta ciudad, con una superficie de 1,516.21 metros cuadrados, a través de su representante legal el Sr. Obispo Mario Espinosa Contreras, y que forma parte de la Parroquia de Santa Teresita del Niño Jesús, con las siguientes medidas y colindancias:

<b>AL NORTE:</b>	<b>13.57 M. CON CALLE TAIGA</b>
<b>AL SUR:</b>	<b>31.09 M. CON CALLE TUNDRAS</b>
<b>AL ORIENTE:</b>	<b>68.50 M. CON CALLE BOSQUES</b>
<b>AL PONIENTE:</b>	<b>38.45 M. CON RESTO DEL TERRENO</b>

Dic- 6

R.N.O. 10140253

VIII.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, en Sesión Extraordinaria de Cabildo Número 23 celebrada el día 21 de Noviembre del 2013, aprobó por unanimidad de votos la donación gratuita de la superficie de terreno a que se refiere el presente Decreto Municipal.

IX.- Que de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15 primer párrafo, 27 Fracciones I y 28 fracción VII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y en virtud del Acuerdo de Cabildo No. 23 de fecha 21 de Noviembre del 2013, este H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, cuenta con capacidad jurídica para donar en los términos señalados en los considerandos precedentes, por lo que en uso de las facultades que nos confiere el artículo 45 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, tenemos a bien expedir el siguiente:

#### DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 48

**PRIMERO.-** Es procedente se autorice el cambio de uso de suelo a propiedad privada, de acuerdo con las características de la zona, la superficie de 1,516.21 metros cuadrados, y que forma parte de la Parroquia de Santa Teresita del Niño Jesús, localizado en el Fraccionamiento Pradera Dorada, entre calle Tundra y calle Taiga en esta ciudad, solicitada por la **ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA DIÓCESIS DE MAZATLÁN.**

**SEGUNDO.-** Es procedente la donación del predio solicitado por la **ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA DIÓCESIS DE MAZATLÁN** con una superficie de 1,516.21 metros cuadrados, y que forma parte de la Parroquia de Santa Teresita del Niño Jesús, localizado en el Fraccionamiento Pradera Dorada, entre calle Tundra y calle Taiga en esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

**AL NORTE: 13.57 M. CON CALLE TAIGA**  
**AL SUR: 31.09 M. CON CALLE TUNDRA**  
**AL ORIENTE: 68.50 M. CON CALLE BOSQUES**  
**AL PONIENTE: 38.45 M. CON RESTO DEL TERRENO.**

**TERCERO.-** En atención a lo dispuesto por el Artículo 24 de la Ley sobre inmuebles del Estado de Sinaloa, procede llevar a cabo la enajenación a título gratuito del Terreno materia de la presente propuesta, una vez transcurridos los tres meses a que hace alusión dicho numeral, contados a partir del día siguiente en que sea publicado el Decreto correspondiente a la autorización de este Decreto en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

**CUARTO.-** Se condiciona que dentro del contrato de donación del inmueble objeto de esta propuesta se incluyan entre otras, las siguientes cláusulas:

A) Que se concede a la solicitante **ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA DIÓCESIS DE MAZATLÁN**, un plazo improrrogable de doce meses contados a partir del día siguiente de la publicación que se haga del decreto correspondiente en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", para que protocolice mediante escritura pública la propiedad a su favor del terreno en comento y que en caso de que no se cumpla con lo estipulado dentro del plazo señalado, esta donación se revertirá, pasando dicho predio a ser nuevamente propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

B) Que por motivo alguno en ningún tiempo próximo o futuro la **ASOCIACIÓN RELIGIOSA DENOMINADA DIÓCESIS DE MAZATLÁN**, podrá enajenar total o parcialmente, ceder, vender, cambiar de uso o destino el área de donación que se otorga y en el supuesto que esto llegará a acontecer su otorgamiento será nulo de pleno derecho, revirtiéndose la presente donación, volviendo automáticamente a ser propiedad del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

**QUINTO.-** Se autoriza al C. Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, para que de manera conjunta con el Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, procedan a formalizar el contrato de Donación correspondiente, ante Notario Público. Asimismo, se informe de la formalización de esta Donación a las dependencias Municipales correspondientes para que en cumplimiento de lo estipulado y autorizado mediante este Decreto y el Acta respectiva, las leyes y normatividad vigente se registre la operación y se dé en su momento de baja del inventario de inmuebles y se tengan conocimiento.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Decreto surtirá sus efectos legales y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

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

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los veintiún días del mes

de noviembre del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.**

**ING. RENATO OCAMPO ALCÁNTAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.  
Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil trece.

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.**

**ING. RENATO OCAMPO ALCÁNTAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA E ING. RENATO OCAMPO ALCÁNTAR**, Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 29 fracción II, 32 fracciones XVII y XVIII y 44 fracciones II y V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

**CONSIDERANDOS:**

- 1.- Que el H. Ayuntamiento de Mazatlán, se encuentra sumamente interesada en adecuar los Reglamentos a los tiempos actuales, por lo que se ha propuesto revisar y consensar las modificaciones necesarias de cada uno de ellos para una mayor funcionalidad y aplicación de los mismos, con el fin de ubicar a Mazatlán como un Municipio innovador, preocupado por el mejoramiento de la prestación del servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
- 2.- Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de Reglamentos que permitan tener los lineamientos adecuados, acordes con las necesidades de la sociedad, y con ello establecer una mayor certidumbre jurídica, logrando con ello salvaguardar las garantías individuales de cada uno de los ciudadanos, para lo cual deberán establecerse las bases legales para el desarrollo de sus competencias, entre las que destaquen indicadores de gobernanza que permitan analizar de manera integral tanto las causas como los efectos del fenómeno de la seguridad en el Municipio, lo que implica que deban establecerse las normas a las que habrán de ajustarse, conforme al presente Ordenamiento.
- 3.- Que modificación del presente reglamento tiene como propósito fundamental regular en forma adecuada los aspectos esenciales de la coordinación y funcionamiento interno del cuerpo de Policía Preventiva, Tránsito Municipal y la Unidad Especializada de la Violencia Familiar y de Género, para lo cual se deberán implementar programas preventivos, los cuales es necesario diseñar y poner en marcha un modelo de atención integral para las víctimas de la violencia familiar y de género, que a través de dicha unidad, el personal que integrará la misma, tendrá los conocimientos teóricos, técnicos y operativos necesarios para brindar una atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, a través de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, lo que con ello, se garantiza y proteger los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales, frente a las disposiciones estipuladas en la Ley de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- 4.- Qué ésta Administración Pública Municipal, está sumamente interesada en impulsar y fortalecer una Unidad Especializada de la Policía, para lo cual se deberán implementar programas preventivos, los cuales es necesario diseñar y poner en marcha un modelo de atención integral para las víctimas de la violencia familiar y de género, que a través de dicha unidad, el personal que integrará la misma, tendrá los conocimientos teóricos, técnicos y operativos necesarios para brindar una atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, a través de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, lo que con ello, se garantiza y proteger los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales, frente a las disposiciones estipuladas en la Ley de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- 5.- Que de conformidad a lo anterior y debido al interés que tiene en hacer las modificaciones a esta Reglamentación, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la adición de fracciones, creación de un capítulo y artículos al Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 6.- Que de conformidad a lo previsto por los Artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81 Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 103, 108, 109, 110 y 112 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.
- 7.- Con base y fundamento en lo anterior se considera procedente que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, lleve a cabo la adición de la fracción XLIII del artículo 3, la fracción XXII, del artículo 14, así como la adición del capítulo XVII Bis 1, y el artículo 85 Bis 5, del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 8.- Que de conformidad con lo anterior, y por Acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Extraordinaria Número 23, celebrada el día 21 de Noviembre del año 2013, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la adición de la fracción XLIII del artículo 3, la fracción XXII, del artículo

DIC 6 RNO 10140251

14, así como la adición del capítulo XVII Bis 1, y el artículo 85 Bis 5, del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, por lo que:

**PRIMERO.-** Se autoriza al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, para llevar a cabo la adición de la fracción XLIII del artículo 3, la fracción XXII, del artículo 14, así como la adición del capítulo XVII Bis 1, y el artículo 85 Bis 5, del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**SEGUNDO.-** Como consecuencia de la autorización del punto resolutivo anterior, se expida el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

#### DECRETO MUNICIPAL 49

Que se adiciona la fracción XLIII, del artículo 3, la fracción XXII, del artículo 14, así como la adición del capítulo XVII Bis 1, y la adición del artículo 85 Bis 5, del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. ...
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. ...
- XXI. ...
- XXII. ...
- XXIII. ...
- XXIV. ...
- XXV. ...
- XXVI. ...
- XXVII. ...
- XXVIII. ...
- XXIX. ...
- XXX. ...
- XXXI. ...
- XXXII. ...
- XXXIII. ...
- XXXIV. ...
- XXXV. ...
- XXXVI. ...
- XXXVII. ...
- XXXVIII. ...
- XXXIX. ...
- XL. ...
- XLI. ...
- XLII. ...

**XLIII.-** *Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género.- A la Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género.*

**ARTÍCULO 14.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes áreas y departamentos:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...
- XVI. ...
- XVII. ...
- XVIII. ...
- XIX. ...
- XX. ...
- XXI. ...

XXII. Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género.

#### **CAPÍTULO XVIII BIS 1**

#### **DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA POLICIA PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 85 BIS 5.-** La Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género, tendrá las siguientes facultades:

- a).- Garantizar servicios de atención a víctimas de violencia durante las 24 horas del día.
- b).- Coadyuvar con el gobierno para atender de manera directa e inmediata a las personas que se vean involucradas en violencia familiar y de género.
- c).- Crear módulos de atención para estos efectos tanto en la cabecera municipal, como en las sindicaturas de este municipio para brindar una atención más cercana a personas que han sido vulneradas en sus derechos humanos y han sido víctimas de violencia familiar.
- d).- Formular estadísticas que permitan advertir de manera concreta y cierta, la problemática de la violencia familiar y de género.
- e).- Desarrollar protocolos de detección y atención, de acuerdo con los distintos niveles de riesgo y tipos de violencia.
- f).- Llevar a cabo un análisis de la situación que guarda la violencia familiar y de género en el municipio.
- g).- Proporcionar asistencia especializada, sensible y de calidad en las áreas policial, de asistencia médica de primera instancia, social, psicológica y legal.
- h).- Diseñar protocolos de actuación y manuales de procedimientos.
- i).- Buscar mecanismos para la coordinación de actividades con dependencias de gobierno de los tres niveles, así como con organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de que la operación del presente proyecto y la atención a personas receptoras de violencia sea lo más integral y completa posible, tanto en las instalaciones de la Unidad como en los procesos de referenciación.
- J).- Capacitar a servidores públicos de la policía municipal sobre las bases y principios de la violencia familiar y de género.
- k).- Fortalecer la Unidad especializada de la policía para la atención de la violencia familiar y de género, equipándole y generando los procedimientos de su operación.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Decreto Municipal que adiciona la fracción XLIII, del artículo 3, la fracción XXII, del artículo 14, así como la adición del capítulo XVIII Bis 1, y la adición del artículo 85 Bis 5, del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La anterior adición de fracciones del Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, empezarán a surtir sus efectos a partir del día siguiente de publicado en el Periódico Oficial denominado "El Estado de Sinaloa".

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Decreto Municipal deberá publicarse en la Gaceta Electrónica del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



*[Handwritten signature]*

**ING. RENATO OCAMPO ALCANTAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**

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

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



*[Handwritten signature]*

**ING. RENATO OCAMPO ALCANTAR  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN**

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MAZATLÁN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
MAZATLÁN, SINALOA

**AVISOS GENERALES**

UNIÓN DE TRABAJADORES DEL VOLANTE DEL NORTE DE SINALOA.

C. MARIO LÓPEZ VALDEZ

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DE SINALOA, PALACIO DE GOBIERNO.

PRESENTE.

Jesús Ramón Loredó García y Trinidad Castro Morales. Secretario General y Secretario de Actas y acuerdos respectivamente de la organización arriba señalada, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, sito en Corona y Constitución Altos primer piso de esta ciudad de Culiacán y autorizado para que la reciba a nuestro nombre al C. LIC. LUIS ABEL GONZÁLEZ ROJAS, con personalidad debidamente acreditada en la Dirección de Tránsito y Transporte del Estado, ante Usted con el respeto que se merece, comparecemos a exponer y solicitar.

Que a través del presente oficio le estoy solicitando la resolución de la creación de 22 sitios que funcionan como bases dentro de la concesión que tiene autorizada esta organización y que es del servicio público de Primera Alquiler Taxi en la ciudad de Los Mochis, Municipio de Ahome, los que se trabajarán en sistema de rotación por todos los socios que integran esta organización mismos que se ubicarán en los siguientes lugares 1.- Sitio: PLAZUELA 27 DE SEPTIEMBRE Ubicación: Av. Álvaro Obregón y Calle Vicente Guerrero. 2.- Sitio: PUNTO LOS MOCHIS Ubicación: Blvd. Antonio Rosales Entre Blvd. Centenario y Blvd. Rosendo G. Castro 3.- Sitio: PASEO LOS MOCHIS. Ubicación: Blvd. Centenario entre Blvd. Antonio Rosales y Gabriel Leyva 4.- Sitio: CITY EXPRESS. Ubicación: Blvd. Centenario entre Blvd. Antonio Rosales y Blvd. Río Fuerte 5.- Sitio: OXXO SANTA TERESA Ubicación: Blvd. Pedro Anaya y Blvd. Río Fuerte 6.- Sitio: BURÓCRATA. Ubicación: Blvd. Pedro Anaya y Blvd. Macario Gaxiola 7.- Sitio: Mz La Joya, Ubicación: Blvd. Centenario y Calle Seminario 8.- Sitio: La Yarda Ubicación: Blvd. Macario Gaxiola y Blvd. Rosendo G. Castro 9.- Sitio: LEY TABACHINES Ubicación: Av. Cárdenas y

Gpe. Victoria 10.- Sitio: UNIVERSIDAD DE DURANGO. Ubicación: Blvd. 10 De Mayo y Blvd. Macario Gaxiola 11.- Sitio: CARRANZA Ubicación: Blvd. López Mateos y Blvd. Jiquilpan 12.- Sitio: WAL MART. Ubicación: Blvd. Jiquilpan y Blvd. Antonio Rosales 13.- Sitio: LEY EXPRESS Ubicación: Blvd. Zacatecas y Calle Segunda. 14.- Sitio: SORIANA INDEPENDENCIA Ubicación: Av. Independencia entre Blvd. Zacatecas y Veracruz. 15.- Sitio: BODEGA AUERRERA CENTENARIO Ubicación: Blvd. Centenario entre Calle Veracruz y Blvd. Centenario. 16.- Sitio: ÁLAMOS COUNTRY. Ubicación: Blvd. Pedro Anaya y Blvd. Zacatecas 17.- Sitio: PARQUE NUEVO HORIZONTE Ubicación: Blvd. Óscar Aguilar Pereira entre Calle J. Jose Ríos y Calle Ruperto Paliza 18.- Sitio: BODEGA Ubicación: Calle Marina Nacional entre Valdez y Morelos 19.- Sitio: JARDINES DEL BOSQUE Ubicación: Blvd. Poseidón y Dren Juárez 20.- Sitio: MALVINAS Ubicación: Calle Santos Degollado entre Alfonso Corona Del Rosal y Calle Reyes Héroes 21.- Sitio: TERMINAL TAP. Ubicación: Belisario Domínguez y Blvd. Rosendo G. Castro. 22.- Sitio: TERMINAL ELITE. Ubicación: Blvd. Rosendo G. Castro y Calle Constitución.

Ubicado por las Calles Blvd. Rosendo G. Castro y Calle Constitución. Haciendo de su conocimiento que estos sitios, tienen alrededor de 10 años operando en el servicio de rotación del Servicio Público de primera de Alquiler Taxi.

Por lo que para los efectos legales correspondientes anexo a la presente solicitud, plano de zona donde se ubican los sitios.

Esta solicitud la fundamento con los artículos 179, 180, 182, 185, 186, 188, 189, 194, 230, 231, 232, de la Ley General de Tránsito y Transportes del Estado y en la correlación con los artículos 221 y 222 en su respectivo reglamento.

Por lo anteriormente expuesto ante Usted C. Gobernador, atentamente le pido.

ÚNICO.- Se me reciba la presente solicitud con sus anexos y en su oportunidad se me autorice lo aquí solicitado.

ATENTAMENTE

POR LA EMANCIPACIÓN DE MÉXICO  
Los Mochis, Sin., 17 de Noviembre del 2012  
POR EL COMITÉ EJECUTIVO

**C. Jesús Ramón Loredó García**  
SRIO. GENERAL

**C. Trinidad Castro Morales**  
SRIO. DE ORG. EST.

DIC. 6-16 R. No. 10139739

UNIÓN DE TRABAJADORES DEL VOLANTE DEL  
NORTE DE SINALOA.

C. MARIO LÓPEZ VALDEZ

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO

DE SINALOA, PALACIO DE GOBIERNO.

El que suscribe, Jesús Ramón Loredó García, Secretario General de la organización que al membrete se expresa con personalidad legal debidamente acreditada ante la Dirección de Vialidad y Transportes del Estado y con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en oficinas del SNAT, sito en Corona y Constitución Altos primer piso de esta ciudad de Culiacán y autorizado para que la reciba a nuestro nombre al C. LIC. LUIS ABEL GONZÁLEZ ROJAS, con personalidad debidamente acreditada en la Dirección de Tránsito y Transporte del Estado ante Usted con el respeto que se merece, comparecemos a exponer y solicitar.

Reubicación de los siguientes permisos a nombre de nuestros compañeros LOS C.C. SIXTO LÓPEZ HERRERA. CON NÚMERO DE PERMISO: 2138. SITIO: SICODELICO. Solicitando su Reubicación al sitio: LAS FUENTES. Ubicado en Blvd. López Mateos y Calle Justicia Social. Reubicación y creación un nuevo sitio: HOSPITAL GENERAL. Ubicado por las Calles: AV. Monterrey y Blvd. Macario Gaxiola. De los siguientes compañeros de EL C. MELÉNDREZ IRIBE EVERARDO. Con número de permiso: 13049 del sitio: BELIZARIO. EL C. VALDEZ ROCHA OCTAVIO. Con número de permiso: 12261 sitio: A. SERDÁN. EL C. MENDOZA LARA TIRSO RAMÓN con Núm. De permiso: 12262. Sitio: cereso. LA C. ATONDO FIGUEROA SUMY DALIA. Con número de permiso: 13413. Sitio: LIBERTAD. LA C. SOTO CASTRO MARÍA DE LA

LUZ. Con número de permiso: 16058. Sitio: ALAMEDA. LA C. ESPINOZA BARRAZA ELIA. Con número de permiso: 16114 sitio: ALAMEDA. SOLICITANDO SU CREACIÓN Y REUBICACIÓN AL SITIO: HOSPITAL GENERAL. Y reubicación de EL C. RAÚL MAURICIO ATONDO ZAVALA. Con número de permiso: 6737 Sitio: SAN FRANCISCO. Solicitando su reubicación al sitio: LEY TABACHINES Ubicado por las Calles Lázaro Cárdenas y Gpe. Victoria Fracc. Tabachines.

Por lo anteriormente expuesto ante Usted C. Gobernador, atentamente le pido.

ÚNICO.- Se me reciba la presente solicitud y en su oportunidad se me autorice lo aquí solicitado.

ATENTAMENTE

«POR LA EMANCIPACIÓN DE MÉXICO»

Los Mochis, Sin., 28 Noviembre del 2012

POR EL COMITÉ EJECUTIVO

**C. Jesús Ramón Loredó García**  
SRIO. GENERAL

**C. Trinidad Castro Morales**  
SRIO. DE ORG. EST.

DIC. 6-16 R. No. 10.39740

UNIÓN DE TRABAJADORES DEL VOLANTE DEL  
NORTE DE SINALOA.

C. MARIO LÓPEZ VALDEZ

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL

ESTADO, PALACIO DE GOBIERNO.

PRESENTE.

El que suscribe, JESÚS RAMÓN LOREDO GARCÍA, Secretario General de la Organización que al membrete se expresa con personalidad legal debidamente acreditada ante la Secretaría de Vialidad y Transportes del Estado, y con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en oficinas del SNAT, sección Sinaloa, sito en Corona y Constitución Altos primer piso en esta ciudad de Culiacán, Sin., y autorizado para que la reciba a mi nombre al C. LUIS ABEL GONZÁLEZ ROJAS. De la manera más atenta comparezco ante Usted para manifestar y solicitar lo siguiente:

Que por medio del presente escrito le solicitamos la creación de un nuevo sitio con dos permisos, el cual se ubicará en el siguiente punto:

Ejido Benito Juárez, Municipio de Ahome, el cual se ubica por las Calle Sinaloa y Carretera Mochis-Bachomobampo, así mismo donde se establecerán dos compañeros, que llevan por nombre los C.C. JOSÉ LUIS ISLAS SOTO y ADOLFO DIEGO VALDEZ JACOBI.

Por lo que para los efectos legales correspondientes anexamos a la presente solicitud croquis de la ubicación del sitio, Ejido Benito Juárez, así mismo acompañamos Acta de Asamblea donde se tomó dicho Acuerdo.

Esto con fundamento en los artículos 173, 179, 180, 211, 231, 232, de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado y en correlación con los artículos 78 y 79 de su respectivo reglamento.

Por lo anteriormente expuesto ante Usted C. Gobernador, atentamente le pedimos:

ÚNICO.- Se nos reciba la presente solicitud con sus anexos y en su oportunidad se nos autorice lo aquí solicitado.

ATENTAMENTE

«POR LA EMANCIPACIÓN DE MÉXICO»

Los Mochis, Sin., 28 de Noviembre del 2012

POR EL COMITÉ EJECUTIVO

**C. Jesús Ramón Loredó García**

SRIO. GENERAL

**C. Trinidad Castro Morales**

SRIO. DE ORG. EST.

**C. Luis Horacio Mancillas Mendoza**

SRIO. DE TRABAJO Y CONF.

DIC. 6-16

R. No. 10139741

UNIÓN DE TRABAJADORES DEL VOLANTE DEL NORTE DE SINALOA.

C. MARIO LÓPEZ VALDEZ

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL

ESTADO DE SINALOA.

PRESENTE.

El que suscribe, JESÚS RAMÓN LOREDO GARCÍA, Secretario General de la Organización que al membrete se expresa con personalidad legal debidamente acreditada ante la Secretaría de Vialidad y Transportes del Estado, y con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en oficinas del SNAT, sección Sinaloa, sito en Corona y Constitución Altos primer piso en esta ciudad de

Culiacán, Sin., y autorizando para que reciba a mi nombre al C. LIC. LUISABEL GONZÁLEZ ROJAS, de la manera más atenta comparezco ante Usted para manifestar y solicitar lo siguiente:

Que por medio del presente escrito le solicitamos la creación de un nuevo sitio con un permiso, el cual se ubicará en el siguiente punto:

Ejido Las Grullas Margen Izquierda, Municipio de Ahome, el cual se ubica por las Calles Blvd. Mereció Torres entre Benito Juárez e Ignacio Zaragoza, frente al salón de Asambleas Ejidal, así mismo donde se establecerá un compañero que lleva por nombre EL C. ETANISLAO DEL MORAL MEZA.

Por lo que para los efectos legales correspondientes anexamos a la presente solicitud croquis de la ubicación del sitio, Las Grullas Margen Izquierda, así mismo acompañamos Acta de Asamblea donde se tomó dicho Acuerdo.

Esto con fundamento en los artículos 173, 179, 180, 211, 231, 232, de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado y en correlación con los artículos 78 y 79 de su respectivo reglamento.

Por lo anteriormente expuesto ante Usted C. Gobernador, atentamente le pedimos:

ÚNICO.- Se nos reciba la presente solicitud con sus anexos y en su oportunidad se nos autorice lo aquí solicitado.

ATENTAMENTE

«POR LA EMANCIPACIÓN DE MÉXICO»

Los Mochis, Sin., 28 Noviembre del 2012

POR EL COMITÉ EJECUTIVO

**C. Jesús Ramón Loredó García**

SRIO. GENERAL

**C. Trinidad Castro Morales**

SRIO. DE ORG. EST.

**C. Luis Horacio Mancillas Mendoza**

SRIO. DE TRABAJO Y CONF.

DIC. 6-16

R. No. 10139742

## AVISOS JUDICIALES

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

## EDICTO

CÉSAR ANTONIO ZÚÑIGA CARREÓN

Domicilio Ignorado.

En juicio de JURISDICCION VOLUNTARIA POR DECLARACION DE AUSENCIA, promovido por: ALEJANDRA CARREÓN REBOLLAR, se le cita al presunto ausente CÉSAR ANTONIO ZÚÑIGA CARREÓN, para que se presente en este Juzgado en un término que no bajará de tres meses, ni mayor de seis meses, contados a partir de la fecha de la última publicación del presente edicto, en Exp. 2728/2013.

Culiacán, Sin., Nov. 04 de 2013

C. SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

DIC. 6-20 ENE. 3-17

R. No. 10139788

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

EDUARDO BURGUEÑO SANTOS

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 314/2011, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de EDEZA VALENZUELA MIRTHA ALEJANDRINA y BURGUEÑO SANTOS EDUARDO, se ordenó emplazarse para que dentro del término de siete días produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndole para que en primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones.

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

En la inteligencia que no se fija fecha para la audiencia de pruebas y alegatos, ya que presente juicio le son aplicables las reformas al Código de Procedimientos Civiles, publicadas en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», el día 04 de Agosto del año 2008.

Artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 17 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Karla María Zepeda Castro*

DIC. 6-9

R. No. 10139854

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

## EDICTO DE NOTIFICACIÓN

GRUPO PROMOTOR INMOBILIARIO MAG, S.A.  
DE C.V., y HÉCTOR MEADE LAING

Expediente 397/2013, Jurisdicción Voluntaria (Notificación Judicial), promovido por TERMINI, S.A. DE C.V., seguido en su contra, por auto de fecha 26 veintiséis de Abril de 2013 dos mil trece en relación con el auto de fecha 29 veintinueve de Octubre del año en curso; se les ordenó notificar para hacer de su conocimiento el adeudo a su cargo que tienen con TERMINI, S.A. DE C.V., al día 28 veintiocho de Febrero de 2013 dos mil trece, por la cantidad de \$1'023,758.08 (Un Millón Veintitres Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Pesos 08/100 M.N.), y se les interpela judicialmente por el pago de dicho importe, mismo adeudo que deriva de un Pagaré para préstamo Quirografario suscrito el día 20 de Julio de 2004, a favor de la persona moral denominada Hipotecaria Crédito y Casa S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado., quien lo endosó en propiedad a favor de la promovente TERMINI, S.A. DE C.V.; así mismo, se les notifica el nuevo domicilio para recibir el pago de lo adeudado, el cual se ubica en Boulevard Pedro Infante número 2580-10, Colonia Álamos, C.P. 80100, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa.- En la inteligencia de que la notificación se hará conforme al artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 31 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Luz Aurelia Saucedo Beltrán*

DIC. 6-9

R. No. 10140627

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en juicio Tramitación Especial por Rectificación del Acta de Nacimiento No. 00028 del C. CLEMENTE PÉREZ AVENDAÑO, promovido por su propio derecho en contra del C. Oficial 024 del Registro Civil de Las Tapias, Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, el Nombre del suscrito, el cual se asentó incorrectamente como Clemente Avendaño, debiendo ser el correcto Clemente Pérez Avendaño. Acudir Expediente 2376/2013, cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 09 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*



DIC. 6-9

R. No. 10139776

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA, SINALOA.

## EDICTO

Auto dictado 20 noviembre año actual, Expediente 533/2013, formado Juicio Tramitación Especial, promovido GERARDO ELIZALDE ELIZALDE y MARÍA CRUZ MELÉNDEZ CABRERA, contra Oficial 02 del Registro Civil de Alhuey, Angostura, Sinaloa, modificación Acta de Matrimonio, a fin se asiente su nombre correcto de la contrayente: como María Cruz Meléndez Cabrera, en lugar de Maricruz Meléndez Cabrera, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Nov. 20 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

*Lic. Valdemar Urías Cuadras*

DIC. 6-9

R. No. 10140660

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA, SINALOA.

## EDICTO

Auto dictado 20 noviembre año actual, Expediente 534/2013, formado Juicio Tramitación Especial, promovido JESÚS ALFONSO CASTRO INZUNZA y LUCINA FÉLIX SICAIROS, contra Oficial 01 de Angostura, Sinaloa, modificación Acta de Matrimonio, a fin se asiente su nombre correcto de la contrayente: como Lucina Félix Sicaïros, en lugar de Lucila Félix Sicaïros; así mismo deberá asentarse su lugar de nacimiento como el Aguaje, Tamazula, Durango, en lugar de Ilama, Angostura, Sinaloa, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Nov. 20 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

*Lic. Valdemar Urías Cuadras*

DIC. 6-9

R. No. 10140661

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

## EDICTO

Convóquense quienes créanse derechos juicio Tramitación Especial de Modificación de Acta de Nacimiento, promovido por la Ciudadana ROSA ELIA VERDUGO SOTO, solicitando rectifíquese el nombre Rosa Elia Soto, incorrecto, por Rosa Elia Verdugo Soto, siendo el correcto. Presentarse este Juzgado cualquiera que sea el estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 398/2013.

Sinaloa de Leyva, Sinaloa, Sin., México, Nov. 19 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

*Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez*

DIC. 6-9

R. No. 10139692

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

## EDICTO

Convóquense quienes créanse derechos juicio Tramitación Especial de Modificación de Acta de Nacimiento, promovido por el Ciudadano OTHONIEL URÍAS FONSECA, solicitando rectifíquese el nombre Othon Urías Fonseca, incorrecto, por Othoniel Urías Fonseca, siendo el correcto. Presentarse este Juzgado cualquiera que sea el estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 386/2013.

Sinaloa de Leyva, Sinaloa, Sin., México, Oct. 30 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

*Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez*

DIC. 6-9

R. No. 10139850

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

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a oponerse a solicitud de RAMÓN GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, quien pretende que tiene la posesión de una finca urbana, ubicada en esta Ciudad con frente en la Calle Nahoas número 13 de la Colonia 10 de Mayo, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.35 metros colinda con Bonifacio Bustamante Hernández. AL SUR.- 7.15 metros y colinda con Calle Nahoas. AL ORIENTE.- 20.02 metros y colinda con Bonifacio Bustamante Hernández. AL PONIENTE.- 19.87 metros y colinda con el resto del mismo terreno; con superficie total de terreno de 143.93 metros cuadrados y una superficie construida de 113.53 metros cuadrados; fotografías fincas de referencia encuéntrase expuestas en los estrados de este Juzgado a su disposición en Expediente número 821/2013.

Escuinapa, Sin., Nov. 05 de 2013

SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga*

DIC. 6-16-27

R. No. 10012517

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho oponerse solicitud hecha por el CIUDADANO AMADO LOAIZA PERALES, promoviendo DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN AD-  
PERPÉTUAM, en la vía de Jurisdicción Voluntaria, con el objeto de acreditar una finca urbana con una superficie total de 390.48 metros cuadrados, con una construcción de dos plantas, la planta

baja con superficie construida de 257.98 metros cuadrados, y la planta alta con superficie de 116.60 metros cuadrados, ubicado en la esquina que forma en la carretera a Coyotitán y Calle del Parque de esta ciudad de San Ignacio, Sinaloa, bien inmueble que se indica en el escrito que se provee, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: Mide 28.00 metros y colinda con Calle del Parque; AL SUR: en tres líneas mide 12.80 metros, más 1.90 metros, más 17.22 metros y colinda con Francisco Reyes Díaz y Leocadia Vega Cristín; AL ORIENTE: Mide 14.20 metros y colinda con Alberto Castañeda Vizcarra; y, AL PONIENTE: Mide 13.00 metros y colinda con Carretera a Coyotitán. Planos encuéntrase expuestos Estrados de este Juzgado.- Expediente Número: 195/2013.

## ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Sept. 12 de 2013

SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

DIC. 6-16-27

R. No. 10080748

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA,  
DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO,  
SINALOA.

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho oponerse solicitud hecha por el CIUDADANO DAMASO ANTONIO PICOS ALVARADO, promoviendo DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN AD-PERPÉTUAM, en la vía de Jurisdicción Voluntaria, con el objeto de acreditar una finca urbana con una superficie total de 122.50 metros cuadrados, con una superficie construida de 122.50 metros cuadrados, ubicada en la esquina que forma la Calle Gabriel Leyva Solano y Calle Vicente Guerrero, del Poblado de Coyotitán, San Ignacio, Sinaloa, bien inmueble que se indica en el escrito que se provee, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: Mide 9.80 metros y colinda con Calle Miguel Hidalgo; AL SUR: Mide 9.80 metros y colinda con Calle Gabriel Leyva Solano; AL ORIENTE: Mide 12.44 metros y colinda con Calle Vicente Guerrero; y, AL PONIENTE: Mide 12.50 metros y colinda con Guadalupe Picos Mendoza. Planos encuéntrase expuestos Estrados de este Juzgado.- Expediente Número: 196/2013.

## ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Sept. 12 de 2013

SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

DIC. 6-16-27

R. No. 10080749

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora JUANA SARMIENTO ZAMORA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta

días a partir de la última publicación del edicto, Expediente número 2586/2013.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 01 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139894

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: ESTEBAN RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ y/o ESTEBAN RODRÍGUEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2759/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 25 de 2013

SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139720

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: FRANCISCO JAVIER MONZÓN OLIVAS, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2837/2013.

Culiacán, Sin., Nov. 13 de 2013

SECRETARIA TERCERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139904

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora FRANCISCA MUÑOZ GARCÍA y/o FRANCISCA MUÑOZ ESPIRITU, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2764/2013.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 04 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. María Guadalupe Valdez León*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139805

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora ROSARIO

HERNÁNDEZ AYALA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2615/2013.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. María Guadalupe Valdez León*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139807

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: ROSARIO CÁRDENAS y/o ROSARIO CÁRDENAS TORRES y/o ROSARIO CÁRDENAS DE BELTRÁN, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2661/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 18 de 2013

SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Rocío del Carmen Rubio Gión*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139610

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: JOSÉ DE JESÚS ALMARAL DELGADO, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 933/1994.

Culiacán, Sin., Oct. 14 de 2013

SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Rocío del Carmen Rubio Gión*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139721

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora CATALINA CARRILLO ALONSO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Expediente número 2713/2013.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 05 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Ignacio Álvarez Lafarga*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139609

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señores FAUSTO ARREDONDO GONZÁLEZ y/o FAUSTO ARREDONDO y ROSARIO CÁZARES y/o ROSARIO CÁZARES GASTÉLUM y/o MARÍA DEL ROSARIO CÁZAREZ GASTELO y/o ROSARIO CÁZAREZ y/o MARÍA DEL ROSARIO CÁZAREZ GASTÉLUM, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Expediente número 3011/2013.

**ATENTAMENTE**

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Ignacio Álvarez Lafarga*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139750

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora DONACIANA LÓPEZ BUENO y/o DONACIANA LÓPEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2783/2013.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Eduardo García López*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139638

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de los señores los señores VALENTÍN TORRES VILLANUEVA y/o VALENTÍN TORRES y/o VALENTÍN TORRES VILLANUEBA y MA. JUANA NÚÑEZ MONZÓN y/o JUANA NÚÑEZ y/o MA. JUANA NÚÑEZ MONSÓN, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2643/2013.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 22 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Eduardo García López*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139890

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: JESÚS DURÁN LEDESMA y/o JESÚS DURÁN, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de

treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2760/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 29 de 2013

SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Abigail Noriega Félix*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139646

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: JOSÉ DEMETRIO MEDINA ROSALES, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 1626/2012.

Culiacán, Sin., Oct. 28 de 2013

SECRETARIO SEGUNDA

*Lic. Abigail Noriega Félix*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139792

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE BADIRAGUATO, SINALOA.

EDICTO

Convóquense a quienes créanse con derecho a oponerse a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de LEOPOLDO URLARTE RENTERÍA, quien falleció el día 13 trece de mayo del año 2013 dos mil trece, en Culiacán, Sinaloa, por Calle Francisco Zarco y Andrade Sin Número, Colonia Miguel Alemán, promovido ante este Juzgado, interesados presentarse a deducirlos y justificarlos sus derechos hereditario dentro del término de treinta días improrrogables contados a partir de la última publicación del edicto. Expediente No. 152/2013.

ATENTAMENTE

Badiraguato, Sin., Nov. 06 de 2013

LA SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. María Jovita Bojórquez Parra*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139793

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

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del extinto VÍCTOR CASTELLANOS VELARDE, presentarse a deducirlos y justificarlos ante éste Juzgado, en el Expediente número 2061/2013, en un término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 4 de 2013

C. SECRETARIO PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Mónica Tirado Ovalle*

DIC. 6-16-27

R. No. 549359

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA

DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de CÉSAR AUGUSTO OSUNA ROCHA y/o CÉSAR A. OSUNA, Expediente 1486/2013, término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 08 de 2013

SECRETARIA SEGUNDA

*M.C. Claudina Castro Meza*

DIC. 6-16-27

R. No. 473061

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO, CON RESIDENCIA EN GUAMÚCHIL, SINALOA.

EDICTO

Convócase quienes créanse con derecho en el Juicio Sucesorio Intestamentario, promovido por SILVIA DOMÍNGUEZ ARAGÓN, a bienes de TOMAS DE AQUINO FÉLIX SÁNCHEZ, a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el Expediente número 1393/2013, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Nov. 15 de 2013

EL C. SECRETARIO PRIMERO

*Lic. José Luis Soto Aguilar*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139644

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

EDICTO

Convócase quienes créanse con derecho a bienes de la finada FRANCISCA BETANCOURT PULIDO, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el Expediente número 628/2013, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Nov. 01 de 2013

SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga*

DIC. 6-16-27

R. No. 10012531

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

EDICTO

Convócase quienes créanse con derecho a bienes del finado JOSÉ GUADALUPE GARCÍA MORALES, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el Expediente número 839/2013, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Nov. 11 de 2013

SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga*

DIC. 6-16-27

R. No. 10012551

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO,  
SINALOA.

## EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de GILBERTO CASTRO VALVERDE, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, Expediente número 259/2013, término improrrogable 30 treinta días a partir hecha última publicación de este edicto.

## ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Nov. 21 de 2013

LA SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139845

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ELOTA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE LA CRUZ, SINALOA.

## EDICTO

Convocase quienes se crean con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de VICENTE ZAMORA RODRÍGUEZ, para deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en un término improrrogable de treinta días a partir de la última publicación del edicto; Expediente número 248/2013, promovido por Josefina Aguillón, María de los Angeles Zamora Aguillón, Esteban Zamora Aguillón y Miguel Ángel Zamora Aguillón.

## ATENTAMENTE

La Cruz, Sin., Oct. 25 de 2013

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Rosa Argelia Zazueta Zamudio*

DIC. 6-16-27

R. No. 10139860

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE, SINALOA.

## EDICTO

Convócase quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de los finados quien indistintamente se hacían llamar como BALDOMERO VALDEZ ROBLES y/o BALDOMERO VALDEZ y/o BALDOMERO VALDEZ R. y MANUELA ROBLES LEYVA y/o MANUELA ROBLES y/o MANUELA VEGA ROBLES, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, Expediente 839/2013, término improrrogable de treinta días hábiles partir hecha última publicación este edicto.

## ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Nov. 11 de 2013

SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Gallia Sandoval Valencia*

DIC. 6-16-27

R. No. 473046

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

## EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de C. JACOBO LÓPEZ GUTIÉRREZ, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto Expediente 2090/2013.

## ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Nov. 27 de 2013

LAC. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. María Lourdes Montoya Medina*

DIC. 6-16-27

R. No. 10140399

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: ALVARO ABEL LUNA RODRÍGUEZ y ALVARO LUNA RODRÍGUEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 1585/2009.

Culiacán, Sin., Nov. 11 de 2013

SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Abigail Noriega Félix*

DIC. 6-16-27

R. No. 10140351

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

## EDICTO DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

Que en el Expediente número 386/2007, formado al Juicio Ordinario Civil, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de HÉCTOR JAVIER SOTO VÁZQUEZ y ARACELY MONARREZ MARTÍNEZ, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Consistente en: Terreno urbano y construcción, ubicado en Andador Sibajahui número 1262, del Conjunto Habitacional Infonavit Mochicahui de esta Ciudad, con una superficie de 56.25 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias. Al Norte, mide 3.75 metros y colinda con Andador Sibajahui; al Sur, mide 3.75 metros y colinda con número Oficial 1263; al Oriente, mide 15.00 metros y colinda con número Oficial 1266 y; al Poniente, mide 15.00 metros y colinda con número Oficial 1258.

Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo Inscripción número 62, Libro 412, Sección Primera, a nombre de HÉCTOR JAVIER SOTO VÁZQUEZ.

Siendo la postura legal la cantidad de \$118,666.66 (CIENTO DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), como importe de las dos terceras partes de los avalúos practicados dentro de la presente causa sobre el citado bien inmueble.

Señalándose las DOCE HORAS DEL DÍA DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado el remate en mención, sito en Calle Ángel Flores número 61-B Sur, de la Colonia Centro, en esta Ciudad.

En la inteligencia de que se ponen a la vista de las partes o de cualquier interesado en la almoneda los avalúos correspondientes.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 22 de 2013  
LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Daisy Paola Urbina Moreno*

DIC. 6

R. No. 474530

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

EDICTO DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

Que en el Expediente número 533/2007, formado al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de JOSÉ GUADALUPE FRAUSTO VALENZUELA, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Consistente en: Terreno Urbano y Construcción identificado según datos de Catastro como Lote número 25 -08 según Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Manzana número 293 -31 según Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ubicado en Calle José A. Burgueño, número 3712, del Fraccionamiento Nuevo Horizonte, en esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte, mide 7.00 metros y colinda con Lote 08 -Lote 25, según Registro Público de la Propiedad y del Comercio; Al Sur, mide 7.00 metros y colinda con Calle José A. Burgueño; Al Este, mide 18.00 metros y colinda con Lote número 24 -Lote 09, según Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y; Al Oeste, mide 18.00 metros y colinda con 26-Lote 07 según Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo Inscripción número 136, Libro 580, Sección Primera, a nombre de JOSÉ GUADALUPE FRAUSTO VALENZUELA.

Siendo la postura legal la cantidad de \$175,413.33 (CIENTO SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), como importe de las dos terceras partes del avalúo total practicado en la presente causa sobre el citado bien inmueble.

Señalándose las DOCE HORAS DEL DÍA DOCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo en el Local de este Juzgado el remate en mención, sito en Calle Ángel Flores número 61-B Sur, de la Colonia Centro, de esta Ciudad.

En la inteligencia de que se ponen a la vista de las partes o de cualquier interesado en la Almoneda los avalúos correspondientes.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 13 de 2013  
LA SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Anyer Eilleenn Paredes Vega*

DIC. 6

R. No. 10140524

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

EDICTO DE REMATE

En el Expediente número 718/2010, relativo al juicio Sumario Civil Hipotecario, promovido por METROFINANCIERA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en contra de JUAN ROBERTO MENDOZA PAREDES y ALMA PATRICIA LANGARICA GARAY, por auto de fecha 04 cuatro de noviembre del año 2013 dos mil trece, se ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el siguiente bien inmueble:

Casa habitación (terreno y construcción) ubicada en Avenida Santa Rosa número 5009, lote 22, manzana 20, Fraccionamiento Santa Fe, en esta Ciudad. El terreno cuenta con una superficie de 97.50 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.25 metros colinda con lote número 21, AL SUR: 16.25 metros colinda con lote número 23, AL ORIENTE: 6.00 metros colinda con Avenida Santa Ana, AL PONIENTE: 6.00 metros colinda con propiedad particular.

Entendido será postura legal para el remate en su Primera Almoneda la cantidad de \$206,666.66 (DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe que corresponde a las dos terceras partes del avalúo pericial.

El remate en su Primera Almoneda, tendrá verificativo en el local de este Juzgado, sito en Calle Río Baluarte número 1000-7 Fraccionamiento TULIUA EN ESTA CIUDAD, A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 17 DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 04 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Ma. Elia Díaz Palomares*

DIC. 6

R. No. 10140441

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

EDICTO DE REMATE

Que en el Expediente número 459/2012, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por los LICS. MARTÍN EDGARDO MORA y/o JOSÉ RUIZ NORIS y/o BRENDA BERENIZE GONZÁLEZ ALVARADO y/o FRANCISCO RASCON LIZÁRRAGA, en su carácter de apoderados legales



de METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA, PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, antes METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de ROSA AMELIA RUBIO AUDELO, se ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble sujeto a cédula hipotecaria en el presente juicio, mismo que a continuación se describe:

**INMUEBLE:** Lote de Terreno marcado con el número 02 de la manzana 10 con superficie de 104.00 metros cuadrados y superficie de construcción de 47.50 metros cuadrados, edificado sobre el mismo destinada a casa habitación, ubicado en Calle del Bosque número 654 del Fraccionamiento Hacienda Arboledas, de esta Ciudad e inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad, bajo la inscripción número 89, del libro 1609, de la sección primera, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 6.50 metros y linda con Calle del Bosque. Al Sur mide 6.50 metros y linda con lote 23. Al Oriente mide 16.00 metros y linda con lote 3. Al Poniente mide 16.00 metros y linda con lote 1.

Siendo la postura legal de \$174,000.00 (CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.

La almoneda se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, señalándose para tal efecto las 11:00 horas del día 13 trece de diciembre del año 2013, dos mil trece. Convocándose a Postores.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 15 de 2013

L.A.C. SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Samantha Guadalupe Vilchis Tirado*  
DIC. 6 R. No. 10140442

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

EDICTO DE REMATE

En el Expediente número 868/2011, formado al juicio Sumario Civil Hipotecario, promovido por METROFINANCIERA, S.A. PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, antes METROFINANCIERA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, en contra de ROBERTO LEYVA LEYVA y MARÍA DE LA LUZ BONILLA GARCÍA, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el siguiente bien inmueble:

Inmueble ubicado en: Lote 04, Manzana 10, Calle Misión Velicata número 2196, del

Fraccionamiento Capistrano Residencial, de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte mide 6.00 metros y linda con Misión Velicata; al Sureste 16.00 metros mide y linda con lote número 05; al Suroeste 6.00 metros y linda con lote número 43; al Noroeste 16.00 metros y linda con lote número 03, con una superficie de construcción 38.00 metros cuadrados y superficie de 96.00 metros cuadrados. - Inscripción número 156 libro 1607, Sección Primera del Registro Público de la Propiedad de Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$157,493.33 (CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.

La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas Número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código Postal número 80129, A LAS 13:00 TRECE HORAS DEL DÍA 13 TRECE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. Se solicitan Postores.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 19 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Francisco Montelongo Flores*  
DIC. 6 R. No. 10140443

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

EDICTO DE REMATE

Que en el Expediente número 1645/2011, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por los LICs. MARTÍN EDGARDO MORA y/o JOSÉ RUIZ NORIS y/o BRENDA BERENIZE GONZÁLEZ ALVARADO y/o FRANCISCO RASCON LIZÁRRAGA, en su carácter de apoderados legales de METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA, PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, antes METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO quien a su vez es apoderada legal de BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO, en contra de JAVIER SÁNCHEZ LOZANO, se ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble sujeto a cédula hipotecaria en el presente juicio, mismo que a continuación se describe:

**DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:** Lote de terreno identificado con el número 13 de la manzana 09, ubicado en la Calle Misión de Velicata número 2242, del Fraccionamiento Capistrano Residencial III, de esta Ciudad, con superficie de 96.00 metros cuadrados y superficie de construcción de 43.00 metros cuadrados edificado sobre el mismo

destinada a casa habitación e inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad, bajo la inscripción número 24 del libro 1606, de la sección primera, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Noreste mide 6.00 metros y linda con Calle Misión de Velicata. Al Noroeste mide 16.00 metros y linda con lote número 12. Al Sureste mide 16.00 metros y linda con lote número 14. Al Suroeste mide 6.00 metros y linda con lote número 20.

Siendo la postura legal de \$156,666.66 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.

La almoneda se llevará a cabo en el Local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, señalándose para tal efecto LAS 11:30 HORAS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013, DOS MIL TRECE. Convocándose a Postores.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 15 de 2013  
L.A.C. SECRETARIA DE ACUERDOS  
*Lic. Samantha Guadalupe Vilchis Tirado*  
DIC.6 R. No. 10140444

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

**EDICTO**

JESÚS IVÁN VIERA RIVERA  
Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento al artículo 119 del Código Procesal Civil, dentro del Juicio ORDINARIO CIVIL POR DIVORCIO CONTENCIOSO, entablado en su contra por ALICIA ANAMIM ARELLANO UNZAGA, se le emplaza para que dentro del término de nueve días, contados a partir del décimo día hecha la última publicación, produzca su contestación a dicha demanda. en el Exp. No. 500/2013, quedan a disposición en la Secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

Culiacán, Sin., Jul. 15 de 2013  
SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Abigail Noriega Félix*  
DIC.4-6 R. No. 10139686

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

**EDICTO**

JESÚS CAMILO QUIROZ CASTRO  
Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento al artículo 119 del Código Procesal Civil, dentro del Juicio SUMARIO CIVIL por ALIMENTOS, del cual se desprende el incidente de cancelación de registro de embargo, entablado en su contra por

SALVADOR COTA LOAIZA, se le emplaza para que dentro del término de 03 tres días, contados a partir del décimo día hecha la última publicación, produzca su contestación a dicho incidente, en el Exp. No. 755/1985, quedan a disposición en la Secretaría de este Juzgado, copias de traslado correspondiente.

Culiacán, Sin., Nov. 05 de 2013  
SECRETARIO SEGUNDO  
*Lic. Abigail Noriega Félix*  
DIC.4-6 R. No. 10139747

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

**EDICTO**

C. MARÍA DE JESÚS GUTIÉRREZ TORRES  
Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 119 del Código Adjetivo Civil Vigente, demanda Planilla de Alimentos dentro del juicio de ORDINARIO CIVIL DIVORCIO CONTENCIOSO, entablada en su contra por el C. CÉSAR LUNA OROZCO, para que dentro del término de 09 nueve días contados a partir del décimo día hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, en el expediente número 1822/2012, quedan a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado correspondiente.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Oct. 31 de 2013  
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS  
*Lic. Claudia Leticia Angulo Quintero*  
DIC.4-6 R. No. 549481

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

**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

PEDRO BENÍTEZ SALAZAR  
Expediente 1232/2012, SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, seguido su contra, se ordena emplazar a PEDRO BENÍTEZ SALAZAR; por medio de edictos, para que dentro del término de siete días, comparezca ante este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviere que hacer valer a su favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en la forma prevista por la Ley.- Dicha notificación empezará a surtir sus efectos a partir del décimo día hecha su última publicación y entrega del edicto respectivo.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Oct. 22 de 2013



## EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Francisco Montelongo Flores*  
DIC. 4-6 R. No. 10139714

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

## EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

ERIKA MISRRAIN PAYÁN GARCÍA

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 877/2011, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por ABC SERVICIOS Y CONSULTORÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez comparece como administradora de todos los activos y derechos que forman parte del patrimonio fideicomitido en el fideicomiso identificado con el número F/262323 y apoderada de «HSBC MÉXICO», SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC división difuciaria, a través de sus apoderados legales, en contra de ERIKA MISRRAIN PAYÁN GARCÍA, se ordenó emplazársele a juicio, para que dentro del término de (7) siete días comparezca a este Juzgado 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 hará 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. Notifíquese.- Así lo acordó y firmó el C. Juez Quinto del Ramo Civil, Licenciado Rubén Medina Castro, por ante el Secretario que actúa y da fe.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 31 de 2013

C. SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Fernando González Márquez*

DIC. 4-6 R. No. 19235

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

## EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JOSÉ ROSARIO BARRAZA LOZA

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 774/2012, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, a través de su apoderado legal, en contra de JOSÉ ROSARIO BARRAZA LOZA, se ordenó emplazársele a juicio, para que dentro del término de (7) siete días comparezca a este Juzgado 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 les hará 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.

NOTIFÍQUESE.- Así lo acordó y firmó el C. Juez Quinto del Ramo Civil, Licenciado Rubén Medina Castro, por ante el secretario que actúa y da fe.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 06 de 2013

C. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Jesús Manuel García Ruiz*

DIC. 4-6 R. No. 10139713

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

## EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

NUBIA MARIANA CARLÓN NIEBLAS

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 930/2012, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por ABC SERVICIOS Y CONSULTORÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez comparece en su carácter de Administrador y Representante Legal de HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, en su carácter de fiduciario en el fideicomiso irrevocable de administración y fuente de pago identificado con el número «F/262323», limitándose su actuación únicamente a los actos que deriven del referido fideicomiso, a través de sus apoderados legales, en contra de NUBIA MARIANA CARLÓN NIEBLAS, se ordenó emplazársele a juicio, para que dentro del término de (7) siete días comparezca a este Juzgado 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.

NOTIFÍQUESE.- Así lo acordó y firmó el C.

Juez Quinto del Ramo Civil, Licenciado Rubén Medina Castro, por ante el secretario que actúa y da fe.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 24 de 2013

C. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Jesús Manuel García Ruiz*

DIC. 4-6 R. No. 10080695

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

## EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

ALMA LETICIA MARIÑO RODRÍGUEZ y DARÍO VERDUGO GALAVIZ

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 849/2012, relativo al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido en su contra por ABC SERVICIOS Y CONSULTORÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien es a su vez Administradora de todos los activos y derechos que forman parte del patrimonio fideicomitido en el Fideicomiso identificado en el número F/262323 y apoderada de HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA, se ordenó emplazarse a juicio por medio de la publicación de edictos, para que dentro del término de siete días, produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para recibir notificaciones en la inteligencia de que dicha notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega de los edictos.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 25 de 2013

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Jorge Luis Medina Gutiérrez*

DIC. 4-6

R. No. 10080694

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JOSÉ DE LA VEGA BERMÚDEZ

Domicilio Ignorado.

En el expediente número 296/2013, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por el Licenciado JUAN MANUEL CRUZ ORTEGA, en su carácter de apoderado legal de INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de JOSÉ DE LA VEGA BERMÚDEZ, se ordena emplazar a JOSÉ DE LA VEGA BERMÚDEZ, por medio de edictos, para que dentro del término de siete días comparezca ante este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviere que hacer valer en su favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en la forma prevista por la Ley. Dicha notificación surtirá efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 06 de 2013

LAC. SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Laura Yolanda Martínez Carrasco*

DIC. 4-6

R. No. 10139603

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA

DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

C. ARCHITRAM PLUS, S.A. DE C.V.

Domicilio Ignorado.

En acatamiento al auto de fecha 18 dieciocho de julio de 2013 dos mil trece, pronunciado en el presente juicio número 569/2012, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por JORGE ANTONIO ELGUEZABAL GÓMEZ y AMADA LETICIA RENTERÍA MENDOZA, en contra de ARCHITRAM PLUS, S.A. DE C.V., ante este Juzgado, y con apoyo en los artículos 119 y 119 bis del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa, se le emplaza a juicio por medio de edictos que deberán publicarse por dos veces consecutivas en los periódicos El Estado de Sinaloa y El Noroeste, que se editan en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, y en esta Ciudad respectivamente, y en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta Municipalidad, para que dentro del término de nueve días hábiles contados a partir del décimo día de hecha la última publicación, se presente ante este Juzgado a producir contestación a la demanda entablada en su contra y a oponer excepciones que tuviere que hacer valer en su favor, quedando en la Secretaría de este Juzgado a su disposición las copias de traslado correspondientes de la demanda y sus anexos, previniéndola para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndole que de no hacerlo se le harán en la forma prevista por la Ley.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jul. 19 de 2013

LA SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Guadalupe T. Burgos López*

DIC. 4-6

R. No. 549319

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

EDICTO

Expediente No.: 812/2008

Juicio: SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO

Actor: HIPOTECARIA NACIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER

Demandado: JOSÉ ANTONIO ABOYTES RAMÍREZ, LILIA LORENA ALTAMIRANO CARRILLO y MANUEL ALTAMIRANO MARTÍNEZ.

Domicilio: Ignorado.

Cítese por medio de edictos a los demandados JOSÉ ANTONIO ABOYTES RAMÍREZ, LILIA LORENA ALTAMIRANO CARRILLO y MANUEL ALTAMIRANO MARTÍNEZ para que comparezcan ante el personal de este H. Juzgado a las 09:00 NUEVE HORAS DEL DÍA 13 TRECE DE DICIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE que tendrá verificativo en el local de

este Juzgado el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos prevista por la ley, que deberán publicarse por dos veces consecutivas en el periódico El Estado de Sinaloa que se publica en la ciudad de Culiacán, Sinaloa y El Debate de esta Ciudad respectivamente, así como en la Secretaría del H. Ayuntamiento de esta Ciudad, para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos si así les conviniere.- Artículos 119 bis Fracción III del Código de Procedimientos Civiles anterior a la reforma.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Nov. 11 de 2013

EL SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS

*Lic. Heladio García Acosta*

DIC. 4-6

R. No. 549329

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

**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

BANCO DEL ATLÁNTICO, S.A.

Domicilio Ignorado.

Que en el expediente número 762/2013, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por JORGE ARAGÓN GÓMEZ, en contra de BANCO DEL ATLÁNTICO, S.A., se ordenó emplazarse a juicio, para que dentro del término de (09) nueve días comparezca a este Juzgado a producir contestación y a oponer excepciones, previéndosele 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 hará 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., Nov. 06 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. María del Carmen Meraz Jiménez*

DIC. 4-6

R. No. 10139799

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

**EDICTO**

ALEJANDRO LIERA PÉREZ y ADRIANA GRISEL URREA RODRÍGUEZ

En el expediente 704/2011, formado al juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido por «ABC SERVICIOS Y CONSULTORIA» SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de ALEJANDRO LIERA PÉREZ y ADRIÁN GRISES URREA RODRÍGUEZ; se dictó una sentencia la cual en sus puntos resolutive dice:

En Culiacán, Sinaloa, a 22 veintidós de mayo de 2013 dos mil trece. 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 PAÚL FELIPE ACOSTA AGUILASOCHO, JAIRO AGUILASOCHO FAVELA, AUDOMAR CERVANTES AGUILASOCHO, GRISELDA CASTRO AGUILASOCHO, TERESITA CASTRO AGUILASOCHO, CARLOS SERGIO CORTEZ CASTRO, JESÚS ALONSO FIGUEROA ZAMORA, en su carácter de apoderados legales de la sociedad mercantil «ABC SERVICIOS Y CONSULTORIA» SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien a su vez actúa en su carácter de administrador y en representación de HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO NÚMERO F/262323, en contra de ALEJANDRO LIERA PÉREZ y ADRIANA GRISEL URREA RODRÍGUEZ, en consecuencia: TERCERO.- Se declara vencido anticipadamente el contrato de apertura de crédito simple con interés y garantía hipotecaria celebrado el día 12 doce de enero del año 2007 dos mil siete, entre las partes contendientes en este negocio. CUARTO.- Se condena a los demandados ALEJANDRO LIERA PÉREZ Y ADRIANA GRISEL URREA RODRÍGUEZ, a pagar en favor de la parte demandante la cantidad de 25,890.47 UDI'S (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PUNTO CUARENTA Y SIETE UNIDADES DE INVERSIÓN) por concepto de capital, conforme al valor que en pesos corresponda cuando se realice el pago; 1,126.23 UDI'S (MIL CIENTO VEINTISEIS PUNTO VEINTITRÉS UNIDADES DE INVERSIÓN) por erogaciones mensuales; 1,578.39 UDI'S (MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PUNTO TREINTA Y NUEVE UNIDADES DE INVERSIÓN) de comisión por administración; 457.38 UDI'S (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PUNTO TREINTA Y OCHO UNIDADES DE INVERSIÓN) de comisión por cobertura; 272.58 UDI'S (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PUNTO CINCUENTA Y OCHO UNIDADES DE INVERSIÓN) comisión por seguridad; \$43,078.46 (CUARENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS 46/100 MONEDA NACIONAL) por intereses moratorios; conceptos generados y no pagados, en el periodo comprendido del mes de julio del año 2008 dos mil ocho a abril del 2011 dos mil once; así como los gastos y costas del juicio. QUINTO.- Se concede a los accionados el término de cinco días contados a partir de la fecha en que cause ejecutoria la incidencia que las regula, apercibidos 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 cedula hipotecaria, y con su producto, pago a la parte actora. SEXTO.- En la inteligencia de que la presente sentencia, en sus puntos resolutive, habrá de ser notificada a los demandados, 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. Así lo resolvió y firmó el Ciudadano Licenciado JESÚS ALBERTO RUIZ VALENZUELA, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial, por ante el Secretario que da fe.- Firmado.- Dos firma ilegible.- Rúbrica.-

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 14 de 2013  
EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Francisco Montelongo Flores*  
DIC. 4-6 R. No. 10080696

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

EDICTO

C. ALFREDO SALAZAR FERNÁNDEZ e IRACEMA SALAZAR FERNÁNDEZ.

Domicilio Ignorado.

Juicio SUMARIO CIVIL DE TERMINACIÓN DE OBLIGACIÓN DE OTORGAR ALIMENTOS, promovido por C. JOSÉ ALFREDO SALAZAR GASTÉLUM, contra de C. ALFREDO SALAZAR FERNÁNDEZ e IRACEMA SALAZAR FERNÁNDEZ, se dictó sentencia cuyos puntos resolutive son: PRIMERO.- Resulta procedente el accionar del señor JOSÉ ALFREDO SALAZAR GASTÉLUM, los demandados ALFREDO SALAZAR FERNÁNDEZ e IRACEMA SALAZAR FERNÁNDEZ, no ocurrió a juicio. SEGUNDO.- Por consiguiente es de declararse que ha cesado la obligación que tenía el señor JOSÉ ALFREDO SALAZAR GASTÉLUM, de seguir proporcionando alimentos a sus hijos de nombre ALFREDO SALAZAR FERNÁNDEZ e IRACEMA SALAZAR FERNÁNDEZ, asimismo la pensión alimenticia que otorga el actor en relación con el expediente 430/1997, radicado ante el juzgado segundo de primera instancia del ramo civil de esta Ciudad, se da por extinguida dicha pensión en relación a los hoy demandados ALFREDO SALAZAR FERNÁNDEZ e IRACEMA SALAZAR FERNÁNDEZ, asimismo la pensión de la cual se ha venido refiriendo en el juicio que nos ocupa; por lo que en ejecución de sentencia provéase lo conducente a fin de dar debido cumplimiento a esta resolución. TERCERO.- No se hace especial condenación en costas. CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 629 del Código Procesal Civil vigente en la Entidad, notifíquese a los señores ALFREDO SALAZAR FERNÁNDEZ e IRACEMA SALAZAR FERNÁNDEZ, los puntos resolutive de la presente resolución por medio de los edictos que se publicarán por 02 veces en los periódicos de El Debate y El Estado de Sinaloa, que se editan en esta Ciudad de Guasave, Sinaloa y la ciudad de

Culiacán, Sinaloa, Respectivamente. NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE.- Lo resolvió y firmó el Ciudadano Licenciado JOSÉ LUIS PINEDA RODELO, Juez de Primera Instancia de lo Familiar del Distrito Judicial, Guasave, Sinaloa, por ante la C. Secretario Segundo que autoriza y da fe.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Oct. 17 de 2013  
LAC. SECRETARIA PRIMERA

*Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín Moreno*

DIC. 4-6

R. No. 10139677

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

EDICTO

C. CARLOS ROJAS MOJICA

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en los artículos 119 y 629 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL DIVORCIO CONTENCIOSO, en el Expediente número 556/2012 entablada en su contra por la C. ELVIRA VILLELA ESPINOZA.

RESUELVE. PRIMERO.- La parte actora ELVIRA VILLELA ESPINOZA, probó su pretensión de DIVORCIO CONTENCIOSO basado en la causal XVIII del numeral 267 del Código Civil Vigente en el Estado de Sinaloa, El demandado CARLOS ROJAS MOJICA, no compareció a juicio. SEGUNDO.- En consecuencia, se declara disuelto el vínculo matrimonial celebrado por los señores ELVIRA VILLELA ESPINOZA y CARLOS ROJAS MOJICA, el día 17 diecisiete de abril del año 1998 mil novecientos noventa y ocho, ante el Ciudadano Oficial 09 nueve del Registro Civil de esta Ciudad, registrado bajo el acta número 291 doscientos noventa y uno, libro 01 primero, dejándolos en absoluta libertad de contraer nuevas nupcias si así lo desean. TERCERO.- Se da por TERMINADA LA SOCIEDAD CONYUGAL, régimen adoptado por los contendientes al celebrar su matrimonio el cual hoy termina, dejándose su liquidación para ejecución de sentencia con todas sus consecuencias jurídicas, rindiéndose el inventario y las cuentas si las hubiese, ello con fundamento en el artículo 197 de la Ley Sustantiva Civil Vigente en el Estado de Sinaloa. Así lo resolvió y firmó el C. Licenciado MIGUEL ÁNGEL CASTAÑEDA SILVA Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar de este Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, por ante la Secretaria Segunda de Acuerdos Licenciada CLAUDIA LETICIA ANGULO QUINTERO, con que actúa y da fe.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 6 de 2013  
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Claudia Leticia Angulo Quintero*  
DIC. 4-6 R. No. 549606

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA

## DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME.

## EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento de JUAN MIGUEL CECEÑA ZAYAS, promovido por él mismo, a fin de que se asiente su nombre correcto como Juan Miguel Ceceña Zayas y no el incorrecto Miguel Ceceña Zayas, Expediente 2003/2013, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 14 de 2013

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

DIC. 4-6

R. No. 473163

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

## EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Matrimonio, promovido por CARLOS LUGO GONZÁLEZ y SILVIA ESTHELA BERNAL MARTÍNEZ, a fin de que se asiente el nombre correcto de la cónyuge mujer como SILVIA ESTHELA BERNAL MARTÍNEZ y no el incorrecto SILVIA BERNAL MARTÍNEZ, expediente 1879/2013, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 13 de 2013

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

DIC. 4-6

R. No. 473396

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

## EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento de JOAQUÍN VALDEZ SOTO, promovido por él mismo, a fin de que se asiente su nombre correcto como JOAQUÍN VALDEZ SOTO, en lugar de JOAQUÍN SOTO, asimismo para que se asiente el nombre de su padre como Guadalupe Valdez Briceño, expediente 1914/2013, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 01 de 2013

SECRETARIA SEGUNDA

*M.C. Claudina Castro Meza*

DIC. 4-6

R. No. 473161

## JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

## EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial de Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por GLORIA MALDONADO VALENZUELA, por haberse asentado incorrectamente su nombre como María Gloria Maldonado, debiendo ser su nombre completo y correcto Gloria Maldonado Valenzuela, así mismo por haberse asentado incorrectamente la fecha de nacimiento como 01 de Enero de 1800, siendo la fecha correcta y completa 28 de Marzo de 1940. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en expediente 1937/2013.

## ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 11 de 2013

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA

*M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil*

DIC. 4-6

R. No. 473172

## JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

## EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio de Tramitación Especial Rectificación de Acta de Matrimonio y Nacimiento, promovido los CC. MANUEL DE JESÚS MONTOYA FRANCO y MARÍA TEÓDULA ÁVILA BUELNA, por haberse asentado incorrectamente el nombre de la suscrita promovente en el acta de matrimonio de la cónyuge mujer como Teódula Ávila Buelna, debiendo ser su nombre completo y correcto MARÍA TEÓDULA ÁVILA BUELNA, así mismo en el acta de nacimiento se asentó incorrectamente el nombre y fecha de nacimiento de la suscrita promovente Ma. Teódula Buelna y 17 de Diciembre de 1949, debiendo ser el nombre y fecha correcta como MARÍA TEÓDULA ÁVILA BUELNA y 17 DE FEBRERO DE 1950. Quienes podrán intervenir en juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada en expediente numero 2018/2013.

## ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Nov. 13 de 2013

ELC. SECRETARIO SEGUNDO

*M.C. Rosario Manuel López Velarde*

DIC. 4-6

R. No. 473479

## JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINALOA, SINALOA.

## EDICTO

Convóquense quienes créanse derechosos Juicio Tramitación Especial de Modificación de Acta de Nacimiento, promovido por la ciudadana DARIA ACÉVIZ LEÓN, solicitando rectifíquese el

nombre Ma. Daria Acedo, incorrecto, por Daria Acéviz León, siendo el correcto. Presentarse este Juzgado cualquiera que sea el estado del juicio mientras no exista sentencia ejecutoriada. Expediente número 359/2013.

Sinaloa de Leyva, Sinaloa, Sin., Méx., Nov. 11 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

*Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez*

DIC. 4-6

R. No. 115451

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANGOSTURA, SINALOA.

EDICTO

Auto dictado 15 octubre año actual, Expediente 492/2013, formado Juicio Tramitación Especial, promovido JOSÉ ROSARIO MONTES MARTÍNEZ, contra Oficial 06 del Registro Civil de La Llama, Angostura, Sinaloa, modificación acta de su nacimiento, a fin se asiente su nombre correcto como José Rosario Montes Martínez. en lugar de Rosario Montes Martínez, convoca quienes créanse derecho oponerse al mismo, cualesquiera sea el estado del juicio, mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Angostura, Sin., Oct. 18 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO DEL JUZGADO

MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

*Lic. Valdemar Urias Cuadras*

DIC. 4-6

R. No. 10010302

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE BADIRAGUATO, SINALOA.

EDICTO

BRAULIA ZAVALA ARELLANES, demanda al C. Oficial del Registro Civil de San Javier, Badiraguato, por la Rectificación de su Acta de Nacimiento No. 00197, levantada el día 20 de Mayo de 1942, por haber asentado incorrectamente su nombre como Braulia Arellanes, siendo el correcto con el que promueve. Llámense interesados oponerse a lo solicitado mientras no exista sentencia ejecutoriada. Exp. 165/2013.

ATENTAMENTE

Badiraguato, Sin., Nov. 19 de 2013

LAC. SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. María Jovita Bojórquez Parra*

DIC. 4-6

R. No. 10140297

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 Tramitación Especial por Rectificación de Actas de Matrimonio No. 00478, que promueven los C.C. ELENO TAPIA VELÁZQUEZ y CANDELARIA ALDERETE CORONEL, por su propio derecho, en contra del

C. Oficial del Registro Civil número 001 de Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, el NOMBRE del suscrito, el cual se asentó incorrectamente como ELENO VELÁZQUEZ TAPIA debiendo ser el correcto ELENO TAPIA VELÁZQUEZ; Asimismo se asiente el NOMBRE de su señor padre, como RAFAEL PANO RÍOS. Acudir expediente 2578/2013 cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 23 de 2013

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*

DIC. 4-6

R. No. 10139700

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 Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento No. 417, que promueve la C. KARINA FÉLIX AYALA por su propio derecho, en contra del C. Oficial del Registro Civil Números 009 de Eldorado, Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, el NOMBRE de la suscrita, el cual se asentó incorrectamente como Karina Beltrán Ayala debiendo ser el correcto KARINA FÉLIX AYALA, asimismo se corrija el NOMBRE DEL PADRE de la suscrita, el cual se asentó incorrectamente como Guadalupe Beltrán Félix debiendo ser el correcto GUADALUPE FÉLIX DUARTE. Acudir expediente 2729/2013 cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 05 de 2013

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*

DIC. 4-6

R. No. 10139738

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 Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento No. 00066, que promueve el C. JOSÉ CRUZ LUJÁN URIARTE en contra del C. Oficial del Registro Civil Número 021 de Villa Adolfo López Mateos, Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, el NOMBRE del padre del suscrito, el cual se asentó incorrectamente como Cruz Luján Rivas, debiendo ser correcto J. Cruz Luján Rivas. Acudir expediente 2538/2013 cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 15 de 2013

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gámez Eng.*



DIC. 4-6

R. No. 10139781

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 Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por: ALMAALBERTA HERNÁNDEZ ESTRADA, para efecto de que se corrija su fecha de nacimiento y que aparece como: 08 DE ABRIL DE 1955, la cual es incorrecta y se asiente en la misma la fecha correcta la cual es: 08 OCHO DE ABRIL DE 1956, en expo No. 2839/2013, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Culiacán, Sin., Nov. 05 de 2013

C. SECRETARIA TERCERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

DIC. 4-6

R. No. 10139595

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 Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Matrimonio, promovido por: ISABEL AGUILAR LÓPEZ, para efecto de que en la referida acta se corrija el nombre de ella: Isabel Aguilar, el cual es incorrecto y se asiente en la misma el nombre correcto de ella, el cual es: ISABEL AGUILAR LÓPEZ, en Exp. No. 329/2013, quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Culiacán, Sin., Mzo. 01 de 2013

SECRETARIA TERCERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

DIC. 4-6

R. No. 10139820

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

## EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Matrimonio No. 00101 del C. JOSÉ RAMÓN ZAMORA ARAUJO y ODILA BERMÚDEZ LARA que promueve por su propio derecho en contra del C. Oficial 001 del Registro Civil de Culiacán, Sinaloa, para efecto de corregir y adecuar a la realidad social, el NOMBRE del suscrito, el cual se asentó incorrectamente como RAMÓN ZAMORA ARAUJO y ODILIA BERMÚDEZ LARA debiendo ser el correcto JOSÉ RAMÓN ZAMORA ARAUJO y ODILA BERMÚDEZ LARA. Acudir expediente 2423/2013 cualquier momento mientras no exista sentencia ejecutoriada.

## ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 11 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Ignacio Alvarez Lafarga*

DIC. 4-6

R. No. 10139812

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.

## EDICTO

IRMA TUSSI MONTES, demanda al Ciudadano Oficial 05 del Registro Civil de Estación Dimas, San Ignacio, Sinaloa, por la Modificación de su nombre: IRMA TUSSI MONTES (Correcto), y no María Irma Barrasa Montes (Incorrecto); así como, el nombre de su señor padre: ANTONIO TUSSI BARRAZA (Correcto) y no Antonio Barraza (Incorrecto). Llámese interesados oponerse a la Modificación del Acta de Nacimiento, pudiendo hacerlo mientras no exista Sentencia Ejecutoriada. Expediente No. 253/2013.

## ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Nov. 12 de 2013

SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

DIC. 4-6

R. No. 10139828

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.

## EDICTO

MANUEL ZÚÑIGA BASTIDAS, demanda al Ciudadano Oficial 02 del Registro Civil San Juan, San Ignacio, Sinaloa, por la Modificación de su nombre: MANUEL ZÚÑIGA BASTIDAS (Correcto), y no Manuel Zúñiga Padilla (Incorrecto); así como, el nombre de su señora madre: EUFRASIA BASTIDAS (Correcto) y no Eufrasia Padilla (Incorrecto). Llámese interesados oponerse a la Modificación del Acta de Nacimiento, pudiendo hacerlo mientras no exista Sentencia Ejecutoriada. Expediente No. 254/2013.

## ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Nov. 13 de 2013

ACTUARIO EN FUNCIONES DE SECRETARIO

DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY

*Lic. Héctor Manuel Bastidas Rochín*

DIC. 4-6

R. No. 10139827

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA, DEL DISTRITO JUDICIAL DE COSALÁ, SINALOA.

## EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho a oponerse al Juicio Tramitación Especial por la Rectificación del Acta de Nacimiento número 00304, levantada en fecha 29 del mes de septiembre del año 1950, promovido por MARÍA DOLORES FÉLIX HERNÁNDEZ, entablado en contra del Oficial del Registro Civil 01 (CERO, UNO), de esta ciudad de Cosalá, Sinaloa, asentado MARÍA DOLORES HERNÁNDEZ, (incorrecto), debiendo

ser lo correcto con el que promueve.-Expediente número 166/2013, pudiendo intervenir en el negocio cualquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Cosalá, Sin., Nov. 12 de 2013

L.C. SECRETARIO DE ACUERDOS

*Lic. María Luisa Otáñez Sarabia*

DIC. 4-6

R. No. 10139628

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

**EDICTO**

Convócase a quienes se crean con derecho a oponerse en el juicio de Tramitación Especial por la Rectificación de Acta de Nacimiento, número 02199 levantada por el C. Oficial del Registro Civil 09 Mazatlán, Sinaloa, promovido por el C. LUIS VICENTE VENTURA FLORES FLORES, donde se asentó incorrectamente el nombre y la fecha de nacimiento del promovente como Luis Vicente Flores Flores y la fecha 21 de junio de 1964 siendo el correcto LUIS VICENTE VENTURA FLORES FLORES y la fecha 21 DE JULIO DE 1964, radicado bajo el expediente número 2156/2013 quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio, cualesquiera que sea el estado del mismo mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Nov. 14 de 2013

C. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Claudia Leticia Angulo Quintero*

DIC. 4-6

R. No. 10139635

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

**EDICTO**

Convocase a quienes creáanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial, por Rectificación de Acta de Matrimonio No. 00006 de los promoventes J. CARMEN ESPINOSA ROSALES y ELVIRA MORALES OSUNA, en contra del Oficial 04 de Registro Civil de Villa Unión, Mazatlán, Sinaloa, por haberse asentado erróneamente el nombre del cónyuge como José Carmen Espinoza Rosales, cuando lo correcto es J. CARMEN ESPINOSA ROSALES. Llámese interesados oponerse a las Rectificaciones, acudir expediente número 2092/2013, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Nov. 12 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Myrna Chávez Pérez*

DIC. 4-6

R. No. 549207

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

**EDICTO**

Convocase a quienes creáanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial, por Rectificación de Acta de Nacimiento No. 186 del promovente ROGELIO RAMIRO ALMODÓVAR GUERRERO, en contra del Oficial del Registro Civil de Magdalena, Jalisco, por haberse asentado erróneamente su nombre como ROGELIO ALMODÓVAR, siendo correcto ROGELIO RAMIRO ALMODÓVAR GUERRERO. Llámese interesados oponerse a las Rectificaciones, acudir expediente número 1406/2013, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Nov. 08 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Myrna Chávez Pérez*

DIC. 4-6

R. No. 549436

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

**EDICTO**

Convocase a quienes creáanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial, por Rectificación de Acta de Nacimiento No. 00069 de la promovente MARÍA DE LOS ÁNGELES NAVARRO ZAMORA, en contra del Oficial 07 del Registro Civil de Siqueros, Mazatlán, Sinaloa, por haberse asentado erróneamente su nombre como MARÍA DE LOS ÁNGELES ZAMORA siendo correcto MARÍA DE LOS ÁNGELES NAVARRO ZAMORA. Llámese interesados oponerse a las rectificaciones, acudir expediente número 1759/2013, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.

**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Nov. 14 de 2013

LAC. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Alma Bricia Astorga Ramírez*

DIC. 4-6

R. No. 550032

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

**EDICTO**

Convocase a quienes creáanse con derecho a oponerse en Juicio Tramitación Especial, por Rectificación de Acta de Nacimiento No. 00733, de la promovente MARLEN FLORES SÁNCHEZ, en contra del Oficial 02 de Registro Civil de Mazatlán, Sinaloa, por haberse asentado erróneamente su nombre como MARTÍN FLORES SÁNCHEZ, siendo correcto MARLEN FLORES SÁNCHEZ, así como el nombre de la progenitora como GUADALUPE SÁNCHEZ DE FLORES, cuando lo correcto es GUADALUPE SÁNCHEZ FOURCADE, el nombre del progenitor como JOSÉ DEL CARMEN FLORES E. cuando lo correcto es JOSÉ DEL CARMEN FLORES ESPINOZA. Llámese interesados oponerse a las rectificaciones, acudir expediente número 1181/2013, pudiendo intervenir mientras no exista sentencia ejecutoriada.



**ATENTAMENTE**

Mazatlán, Sin., Nov. 14 de 2013

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Alma Bricia Astorga Ramírez*

DIC. 4-6

R. No. 549677

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CONCORDIA,  
SINALOA.

**EDICTO**

Convóquese a quienes se crean con derecho a oponerse a Juicio de Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por FRANCISCO RODRÍGUEZ ALVARADO y ANGÉLICA MARÍA URQUIJO GONZÁLEZ, en ejercicio de la patria potestad de la persona menor de edad ESTRELLA RODRÍGUEZ URQUIJO, en contra del OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 DE CONCORDIA, SINALOA, para que se asiente correctamente el nombre del padre siendo lo correcto JOSÉ FRANCISCO RODRÍGUEZ ALVARADO, y no FRANCISCO RODRÍGUEZ ALVARADO, como de manera incorrecta aparece en dicha acta; en expediente número 283/2013; quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Concordia, Sin., Oct. 15 de 2013

L.A.C. ACTUARIO EN FUNCIONES DE  
SECRETARIA DE ACUERDOS*Lic. Perla Corina Ornelas Salazar*

DIC. 4-6

R. No. 10008396

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CONCORDIA,  
SINALOA.

**EDICTO**

Convóquese a quienes se crean con derecho a oponerse a Juicio de Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por SEBASTIÁN FLORES OSUNA en contra del OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 DE CONCORDIA, SINALOA, para que se asiente su nombre, siendo lo correcto SEBASTIÁN FLORES OSUNA y no SEBASTIÁN FLORES, como de manera incorrecta aparece en dicha acta; en expediente número 149/2013; quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Concordia, Sin., Oct. 21 de 2013

L.A.C. SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Sandra Yaneth Brito Díaz*

DIC. 4-6

R. No. 10008399

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CONCORDIA,  
SINALOA.

**EDICTO**

Convóquese a quienes se crean con derecho a oponerse a Juicio de Tramitación Especial por Rectificación de Acta de Nacimiento, promovido por ROSA MARÍA RUIZ RAMÍREZ, en contra del Oficial del Registro Civil 05 de Copala,

Concordia, Sinaloa, para que se asiente correctamente el nombre de sus padres, siendo lo correcto TRINIDAD RUIZ VARGAS y MARTA RAMÍREZ RUEDA, en el expediente número 312/2013; quienes tendrán derecho a intervenir en el negocio mientras no exista sentencia ejecutoriada.

Concordia, Sin., Nov. 06 de 2013

L.A.C. SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Sandra Yaneth Brito Díaz*

DIC. 4-6

R. No. 10008402

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA  
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
AHOME, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD  
DE LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA.

**EDICTO**

Cité a SALVADOR QUINTERO FLORES, para que se presente ante este Juzgado en un término que no bajará de un mes, ni pasará de tres, contados a partir del siguiente día al de la publicación de los edictos, bajo apercibimiento que de no comparecer, por sí mismo, ni por apoderado legítimo, ni por medio de tutor o de pariente que pueda representarlo, se procederá al nombramiento de un representante, deducido del Expediente 1833/2013.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Oct. 22 de 2013

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA

*M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil*

NOV. 22 DIC. 6-20 ENE. 3

R. No. 472183

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

**EDICTO**

C. JORGE HERIBERTO LÓPEZ GARCÍA  
PRESUNTO AUSENTE.

Que en las DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA POR DECLARACIÓN DE AUSENCIA, promovido por la señora KARINALIZETH LÓPEZ ÁLVAREZ en atención a lo previsto por el artículo 667 del Código Civil vigente en esta Entidad Federativa, se ordena publicar nuevos edictos de Ley, citando al presunto ausente, señor JORGE HERIBERTO LÓPEZ GARCÍA, haciéndosele saber que su representante y legítimo administrador de sus bienes es la señora KARINA LIZETH LÓPEZ ÁLVAREZ, con domicilio en Avenida Nicolás Bravo número 1878-4 Sur Altos de la Colonia Morelos de esta Ciudad, y que el tiempo que falta para que se cumpla el plazo que señala el artículo 670 de este propio ordenamiento son 02 dos años. Acudir a Expediente 2225/2011.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Sept. 09 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*

NOV. 22 DIC. 6-20 ENE. 3

R. No. 10138993

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.

**EDICTO**

Convocase quienes créanse con derecho oponerse solicitud hecha por la Ciudadana EVANGELINA LOAIZA SANDOVAL, promoviendo Diligencias de Información Ad-Perpetuam, en la vía de Jurisdicción Voluntaria, con el objeto de acreditar la posesión del bien inmueble que se indica en el escrito que se provee, que se encuentra en Dimas, San Ignacio, Sinaloa; con una superficie de 244.97 metros cuadrados, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte.- mide 20.09 metros y linda con calle 5 de febrero; al Sur.- mide 20.07 metros y linda con Cesar Salazar Ibarra; al Este.- mide 12.20 metros y linda con calle Francisco I. Madero; y al Oeste.- mide 12.20 metros linda con Miguel Héctor López Cuevas. Planos encuéntrense expuestos Estrados de este Juzgado.- Expediente Número: 45/2012.

**ATENTAMENTE**

San Ignacio, Sin., Feb. 10 de 2012.

**SECRETARIA DE ACUERDOS**

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10080803

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO, SINALOA.

**EDICTO**

Convocase quienes créanse con derecho oponerse solicitud hecha por el Ciudadana LEOVIGILDA SARABIA CANIZALES, promoviendo Diligencias de Información Ad-Perpetuam, en la vía de Jurisdicción Voluntaria, con el objeto de acreditar una finca urbana con una superficie total de 712.00 metros cuadrados, ubicado por la calle Miguel Hidalgo, en Estación Dimas, San Ignacio, Sinaloa, bien inmueble que se indica en el escrito que se provee, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: Mide 20.00 metros y colinda con propiedad de Agapito Beltrán, terreno de ejido; Al Sur: Mide 20.00 metros y colinda con calle Miguel Hidalgo; Al Oriente: Mide 35.60 metros y colinda con propiedad de María del Carmen Sánchez, ejido; y Al Poniente: Mide 35.60 metros y colinda con propiedad de Candelario López, ejido. Planos encuéntrense expuestos Estrados de este Juzgado.- Expediente Número: 5/2013.

**ATENTAMENTE**

San Ignacio, Sin., Ene. 10 de 2013

**SECRETARIA DE ACUERDOS**

*Lic. María Adrillian Sánchez Aguilar*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10080801

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SINALOA, SINALOA

**EDICTO**

Convóquense quienes créanse derechos oponerse Juicio promovido por ALEJANDRA

ZAVALA MENDÍVIL, adquirir medio Jurisdicción Voluntaria Información Ad-Perpetuam siguiente bien inmueble:

Finca urbana y construcción ubicada en el poblado de Estación Naranjo, Sinaloa, Sinaloa, con superficie de 273.50 metros cuadrados de terreno y 285.00 metros cuadrados de construcción, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: mide 4.50 metros y 10.50 metros y colinda con Manuel Montoya; AL SUR: 15.00 metros y colinda con Avenida Jaime Nuno; AL ORIENTE: 27.00 metros y colinda con Cipriano Cárdenas y AL PONIENTE: 20.00 metros y 7.00 metros y colinda con Miguel Castro. Haciendo conocimiento público de fotografías y plano se encuentra expuestos estrados este Juzgado, Expediente No. 392/2013.

Sinaloa de Leyva, Sinaloa, Sin., Méx., Nov. 06 de 2013

**EL SECRETARIO PRIMERO**

*Lic. Martín Ignacio Alcalde Jiménez*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139122

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

**EDICTO**

A LOS INTERESADOS:

Que en el expediente 1191/2013, promueven diligencias de INFORMACIÓN AD-PERPETUAM, para acreditar hechos, promovido ante este Juzgado por GLORIA ARMIDA ALMARAL SÁNCHEZ, se hace del conocimiento que las diligencias de Información Ad-Perpetuam, son con el objeto de acreditar la posesión del inmueble ubicado en el bien inmueble ubicado en Avenida Guadalupe Victoria número 163 Sur, de la Colonia Jorge Almada, de esta Ciudad, con superficie de 161.31 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.80 metros y colinda con lote 21, propiedad de Flores Alcaráz Alejandro; AL SUR: 26.00 metros y linda colinda con lote 38 propiedad de Armenta López Edel y Condueños; y lote número 18 propiedad de Fénix Mercury, S. de R.L. de C.V.; AL ORIENTE: 6.20 metros y colinda con lote 17, propiedad de Fénix Mercury, S. de R.L. de C.V.; AL PONIENTE: 6.20 metros y colinda con Avenida Guadalupe Victoria.

Las fotografías del inmueble se encuentran expuestas en los estrados de este Juzgado.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., Nov. 04 del 2013

**LA SECRETARIA PRIMERA**

*Lic. Ileri Paola Ellas Ochoa*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139009

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

**EDICTO**

Convocase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de

EFRÉN ACOSTA VELARDE, deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, Expediente número 1723/2013, término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Oct. 11 de 2013

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 472058

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

**EDICTO**

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ALMA DEL SOCORRO MONTALBÁN OJEDA y/o ALMA DEL SOCORRO MONTALBAN, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, Expediente 1762/2013, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

**ATENTAMENTE**

Los Mochis, Sin., Oct. 10 de 2013

EL C. SECRETARIO SEGUNDO

*M.C. Rosario Manuel López Velarde*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139071

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

**EDICTO**

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de C. MARÍA LORETO ORDUÑO ORTEGA, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto expediente 1362/2013.

**ATENTAMENTE**

Guasave, Sin., Ago. 12 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. María Lourdes Montoya Medina*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139012

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO, SINALOA.

**EDICTO**

Convócase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de GUILLERMO CORONA JACOBO y VALENTINA ROCHA MEDINA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 146/2013. Término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

**ATENTAMENTE**

Mocorito, Sin., Oct. 17 de 2013

C. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Cosme López Angulo*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139079

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA.

**EDICTO**

Exp. No. 1274/2013.

Convóquense quienes créanse con derechos a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de: ADRIÁN VALENZUELA AGUILAR y/o ADRIÁN VALENZUELA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

**ATENTAMENTE**

Navolato, Sin., Oct. 22 de 2013

EL SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Jesús Villarreal Jiménez*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10138982

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: RAMÓN BELTRÁN OSUNA y MARINA RAMOS VALENZUELA, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2588/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 16 de 2013

SECRETARIA TERCERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139826

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señor JUAN MANUEL SÁNCHEZ SANDOVAL, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 2854/2013.

**ATENTAMENTE**

Culiacán, Sin., No. 07 de 2013

LA SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139825

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

**EDICTO**

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: JUAN NEGRETE NEGRETE y/o JUAN NEGRETE, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2776/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 24 de 2013  
SECRETARIA SEGUNDA

*Abigail Noriega Félix*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 10139124

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señor RAFAEL NÚÑEZ GALLEGOS y/o RAFAEL NÚÑEZ CALLEROS y/o RAFAEL NÚÑEZ y/o RAFAEL NÚÑEZ G., para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de expediente número 2573/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 09 de 2013  
EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Eduardo García López*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 10139106

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora JUANA NÚÑEZ TORRES, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 2790/2013.

ATENTAMENTE

LA SECRETARIA TERCERA

*Lic. Rosa Elma Guerrero Vargas*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 10080529

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señor JOSÉ ANTONIO CASTAÑOS GERARDO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto expediente número 2773/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 05 de 2013  
EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Ignacio Álvarez Lafarga*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 10139177

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA,  
DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO,  
SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ADELA BASTIDAS PADILLA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado,

expediente número 19/2012, término improrrogable 30 treinta días a partir hecha última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Ene. 19 de 2012  
SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 10080802

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA,  
DISTRITO JUDICIAL DE SAN IGNACIO,  
SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA ELENA LOAIZA ULLOA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente número 117/2012, término improrrogable 30 treinta días a partir hecha última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

San Ignacio, Sin., Myo. 22 de 2012  
SECRETARIA DE ACUERDOS

*Lic. Rosalinda Fonseca Sánchez*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 10080804

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

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de DAVID ZAMUDIO CRUZ, presentarse a justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1954/2013, para que en el término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación en este edicto.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 25 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Myrna Chávez Pérez*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 547637

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

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del extinto NICOLÁS FLORES RAMOS, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1689/2013, en un término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Sept. 20 de 2013

LAC. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Mónica Tirado Ovalle*

NOV. 25 DIC. 6-16 R. No. 547849

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

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes de la finada MARÍA LINA RIVERA TORRES, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 537/2013, término improrrogable de treinta días a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Oct. 29 de 2013

SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga*

NOV. 25 DIC. 6-16

R. No. 10139119

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

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a oponerse a solicitud de GUADALUPE RIVERA HERNÁNDEZ, quien pretende acreditar la posesión de una finca urbana, ubicada en calle Mariano Matamoros número 80 sur de esta Ciudad, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 39.30 metros y colinda con propiedad de Aurora Alvarado Galván; AL SUR mide en línea quebrada 35.07 metros, 05.25 metros y colinda con propiedad de José Pérez Palomares, José Luis Rubio Vargas, Ramón Alvarado Jesús y Antonio Arias Medina; AL ORIENTE 10.02 metros y colinda con calle Mariano Matamoros, y AL PONIENTE 10.75 metros y colinda con propiedad de Bonifacio Mexía, con una superficie total de terreno de 426.41 metros cuadrados y una superficie construida de 114.77 metros cuadrados. Fotografías y terreno de referencia encuéntrense expuestas estrados de este Juzgado a disposición de este Juzgado, expediente número 755/2013.

Escuinapa, Sin., Oct. 24 de 2013

C. SRIO SEGUNDO DE ACUERDOS

*Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10012481

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

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JESÚS ENRIQUE IBARRA PATIÑO, deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente número 1801/2013, término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 22 de 2013

SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Casiano Gutiérrez Verdugo*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 470948

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA  
DE LO FAMILIAR, DEL DISTRITO JUDICIAL DE

AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de EMILIO ROSALES SAMANIEGO, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 1658/2013, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 03 de 2013

EL C. SECRETARIO SEGUNDO

*M.C. Rosario Manuel López Velarde*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 470835

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA  
DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de BERNARDO AGRAMÓN GÓMEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 1805/2013, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Oct. 15 de 2013

LA C. SECRETARIA PRIMERA

*M.C. Susann Sofía Meléndrez Gil*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138639

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOIX, SINALOA.

EDICTO

Convóquense quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del finado DANIEL VELÁZQUEZ URQUIDY y/o DANIEL VELÁZQUEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 184/2013, término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Choix, Sin., Oct. 22 de 2013

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

*Lic. José Ángel Miranda Navarrete*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10008867

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

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de C. SILVERIO ORDUÑO COTA, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto, Expediente 1537/2013.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Sept. 09 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA  
*Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín Moreno*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10138408

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

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de C. JESÚS GÁLVEZ LONGORIA, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto, Expediente 1361/2013.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Ago. 12 de 2013

LAC. SECRETARIA PRIMERA

*Lic. María de Jesús Joaquina Arreguín Moreno*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 114901

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

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de C. RAFAEL ESTRELLA FÉLIX, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto expediente 1936/2013.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Nov. 04 de 2013

LAC. SECRETARIA SEGUNDA

*Lic. María Lourdes Montoya Medina*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10138991

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de CRUZ ROCHA y/o CRUZ ROCHA ESPINOZA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 278/2013. Término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación y entrega de este edicto.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Ago. 19 de 2013

C. SECRETARIO SEGUNDO

*Lic. Cosme López Angulo*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10139087

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE DISTRITO JUDICIAL DE NAVOLATO, SINALOA.

EDICTO

Exp. No. 801/2013

Convóquese quienes créanse con derechos a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de: ARNULFO QUINTERO LIMÓN y GABRIELA LÓPEZ DE LA ROCHA, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, término improrrogable treinta días a partir de hecha la última publicación del edicto.

ATENTAMENTE

Navolato, Sin., Jul. 16 de 2012

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Moisés López Iribe*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10138651

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: HUMBERTO ZAZUETA GUZMÁN, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2533/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 14 de 2013

SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Rocío del Carmen Rubio Gión*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10138458

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: SILVANO LÓPEZ RUBIO, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 1790/2013.

Culiacán, Sin., Sept. 10 de 2013

SECRETARIA TERCERA

*Lic. Claudia Bórquez Zazueta*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10138480

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: RICARDO RAÚL DÍAZ PICOS, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2073/2013.

Culiacán, Sin., Ago. 30 de 2013

SECRETARIA PRIMERA

*Lic. Rocío del Carmen Rubio Gión*

NOV. 15-25 DIC. 6 R. No. 10138562

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de: LEOCADIO VALENZUELA LÓPEZ y/o LEOCADIO VALENZUELA, deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2626/2013.

Culiacán, Sin., Oct. 21 de 2013

SECRETARÍA SEGUNDA

*Lic. Abigail Noriega Félix*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138438

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de los señores ROSARIO VALENZUELA RAMÍREZ y MARÍA VERDUGO MURILLO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 2625/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 17 de 2013

LA SECRETARÍA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138648

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señor ALFREDO MOLINA OJEDA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de expediente número 942/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 09 de 2013

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Héctor Eduardo García López*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138531

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señor SAMUEL SOTO BENÍTEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto de expediente número 2359/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 10 de 2013

EL SECRETARIO TERCERO

*Lic. Héctor Fernando Gómez Eng.*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138474

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE

CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de los señores ENRIQUE PERAZA CALDERÓN y/o ENRIQUE PERAZA y BENITA OCHOA SABAS y/o BENITA OCHOA DE PERAZA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 2576/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 17 de 2013

LA SECRETARÍA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138556

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes del señor HELIODORO NUNES IBARRA para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1906/2013.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 10 de 2013

LA SECRETARÍA SEGUNDA

*Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138611

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora SEFERINA VEGA LÓPEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 2561/2013.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO PRIMERO

*Lic. Ignacio Álvarez Lafarga*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138471

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de la señora MARÍA DE JESÚS ROCHÍN ZAMBRANO y/o MA. DE JESÚS ROCHÍN DE AGUILAR y/o JESÚS ROCHÍN DE AGUILAR, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 2589/2013.

ATENTAMENTE

LA SECRETARÍA TERCERA

*Lic. Rosa Elma Guerrero Vargas*



NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10139088

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

## EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de MARTÍN AGUIRRE OROZCO, presentarse a justificarlos ante este Juzgado, en el expediente 1831/2013, en el término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación en este edicto.

## ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 17 de 2013

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Alma Bricia Astorga Ramírez*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138501

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

## EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JORGE MARÍN RUIZ, presentarse a justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1747/2013, para que en el término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación en este edicto.

## ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 15 de 2013

L.A.C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Alma Bricia Astorga Ramírez*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138563

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

## EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de ENRIQUE DÍAZ MUÑOZ, presentarse a deducir sus derechos expediente número 1066/2013, para que en el término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación en este edicto.

## ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jul. 31 de 2013

L.A.C. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Myrna Chávez Pérez*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 546047

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

## EDICTO

Convóquese a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JORGE ELFEGO CÓRDOVA IBARRA, presentarse a justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1890/2013, para que en el término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha

la última publicación en este edicto.

## ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 21 de 2013

L.A.C. SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

*Lic. Myrna Chávez Pérez*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 10138457

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

## EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del extinto GUILLERMO ROMERO GONZÁLEZ, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el Expediente número 1627/2013, en un término improrrogable de (30) treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

## ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Oct. 18 de 2013

C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

*Lic. Mónica Tirado Ovalle*

NOV. 15-25 DIC. 6

R. No. 546760

## AVISOS NOTARIALES

## EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 7º, 8º, 9º, y 10º, de la Ley de Regularización de Predios Rurales del Estado de Sinaloa, se hace saber a quienes resulten interesados que ante la Notaría Pública No. 172, a cargo del Licenciado Francisco Miguel Ruelas Orrantia, Notario Público No. 172 en el Estado, ubicada en Montesclaros No. 55, El Fuerte, Sinaloa, se está tramitando la Regularización de un Predio Rural, promovido por el Sr. (a) RAMÓN TRUEBA TORRES.

Datos del Predio objeto del Procedimiento de Regularización: Denominación del predio: «El Caramelo»; Ubicación: Bacayopa, Choix, Sin., Superficie: 600-00-00 hectáreas. Colindancias: AL NORESTE: mide 1,604.94 mts, y colinda con Juan Sarmiento Sayas; AL SURESTE: mide 3385.68 mts y colinda con Predio San Lucas y Bacayopa; AL NOROESTE: mide 2413.58 mts y colinda con Ejido Bacayopa y AL SUROESTE: mide 2708.43 mts y colinda con Ejido Bacayopa. Destino o Uso del Predio: «Agostadero Cerril».

Se otorga a los posibles interesados un plazo de 8 (ocho) días naturales, contados a partir de la publicación de este Edicto en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», y en la Sindicatura de Bacayopa, perteneciente al Municipio de Choix, Sinaloa, para que comparezcan ante esta Notaría a oponerse fundamentalmente a la solicitud presentada.

## ATENTAMENTE

El Fuerte, Sinaloa, 25 de Noviembre del 2013

*Lic. Francisco Miguel Ruelas Orrantia*

NOTARIO PUBLICO No. 172

RUOF-461216-MI2

DIC. 6