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 CXIV 3ra. Época Culiacán, Sin., viernes 02 de junio de 2023. **No. 067**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO FEDERAL - ESTATAL

COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

Convenio de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento de Subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran por una parte, la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y por la otra parte, el Gobierno del Estado de Sinaloa.

3 - 23

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Edicto de Emplazamiento.- Juicio Ordinario Laboral No. 17/2023.- Promovido por Dionicio Melgar Martínez, se emplaza a JBI Construcciones, S.A de C.V.

Juicio de Extinción de Dominio 6/2023-III.- En contra de las personas afectadas Juan Luis López González y otros.

24 - 25

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 16/2023.

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización.

26 - 115

(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

ÍNDICE

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.- Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2023 Por el que se emiten los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

116 - 123

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 45 de El Fuerte.- Se autoriza al Municipio de El Fuerte, Sinaloa, para que a través de sus Representantes Legalmente Investidos, Enajenen a Titulo de Donación Gratuita la fracción de terreno con superficie de 1-50-00 hectáreas, ubicado en la Sindicatura Central de este Municipio de El Fuerte, denominado «Campo Aterrizaje», en el predio «Bagiahui».

Decreto Municipal No. 13 de Angostura.- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Angostura, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 14 de Angostura.- Relación de trabajadores de confianza al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Angostura a Jubilarse Periodo 2021-2024.

Municipio de Elota.- Licitación Pública Nacional N° 001 «Presencial» No. Licitación DDUOSP-LP-001-2023.

Municipio de Elota.- Comité de Obras Públicas del Municipio de Elota Reunión 011 (Sesión Ordinaria).- «Acta No. 011/DDUOSP/2018-2021» Ejercicio 2021.

Decreto Municipal No. 5 de San Ignacio.- Se autoriza al Municipio de San Ignacio, Sinaloa; para que a través de sus representantes legalmente investidos, enajenen a título de donación gratuita un terreno con una superficie de (2-40-60.52 Has.) dos hectáreas, cuarenta áreas, seis punto cincuenta y dos centiáreas, identificado con clave catastral número 010-03235-001, en favor de la Secretaria de la Defensa Nacional.

124 - 149

AVISOS JUDICIALES

150 - 168

PODER EJECUTIVO FEDERAL - ESTATAL
COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, RUBÉN ROCHA MOYA; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENRIQUE ALFONSO DÍAZ VEGA; EL TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, VÍCTOR MANUEL PÉREZ LÓPEZ, EN LOS SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (**Constitución**), dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (**Ley General**), refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; así como de presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la **Ley General**, indica que *"La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte*

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El 13 de mayo de 2022, se publicó en el **DOF**, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la **Ley General**, a través del cual se busca fortalecer las funciones de la **"CNBP"**, mediante la creación de un Centro Nacional de Identificación Humana, como una unidad administrativa, con independencia técnico-científica, adscrita a la **"CNBP"**, con el propósito de hacer frente a la crisis forense mediante procesos especializados en la búsqueda de personas desaparecidas.

En ese contexto, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 12 de julio de 2019, dispone dentro del Eje General I. "Política y Gobierno", que la Prevención del Delito es uno de los ejes estratégicos de la Seguridad Pública, así como que se han impulsado acciones en lo inmediato para consolidar una amplia política de prevención y participación ciudadana.

Por su parte, el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (**Ley de Presupuesto**), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

El artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (**PEF 2023**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, prevé entre otros que el ejercicio de los recursos federales aprobados para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

Dicho Presupuesto de Egresos, prevé para el Ramo 04 Gobernación, Programas Federales, Otros subsidios, una asignación de $811'421,430.00 (ochocientos once millones cuatrocientos veintiún mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.), en el Programa Presupuestario U008, a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, por parte de la Secretaría de

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda **(Subsidio)**;

Los recursos previstos a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, se otorgarán de manera equitativa en un esquema de coparticipación entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente por lo menos al diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales, respecto del monto total asignado por la **"CNBP"**.

Con fecha 26 de enero de 2023, fue publicado en el **DOF**, el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2023" **(Lineamientos)**, cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la **Ley General**, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

En virtud de lo anterior **"LAS PARTES"** manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. La **"CNBP"** declara que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la **Constitución**; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación **(RISEGOB)**.

I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el **DOF** el

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

13 de abril de 2018; los artículos 50 de la **Ley General** y 153 del **RISEGOB**, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley General**. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de la **"CNBP"**, se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la **Ley General**, y 114 y 115, fracción V del **RISEGOB**.

I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en la Calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la **Constitución**; 1°, 2°, 3° y 17 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, es una Entidad Federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. Rubén Rocha Moya, Gobernador Constitucional del Estado, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con Dictamen relativo al cómputo final de la Elección de Gobernador, a la Declaración de Validez de la Elección y de Gobernador Electo del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial Órgano Oficial del Gobierno del Estado el 30 de agosto de 2021, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa para el periodo comprendido del 1° de noviembre de 2021 al 31 de octubre de 2027.

II.3. En términos de los artículos 55 y 65, fracciones XXIII Bis y XXV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1° y 2° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

II.4. Enrique Inzunza Cázarez, Secretario General de Gobierno acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado, con fecha 1° de noviembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3°, 9°, 10, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción I, 16, fracciones IV, X y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 9, fracción X y 10, fracciones VII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.5. Enrique Alfonso Díaz Vega, Secretario de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 1 de noviembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 69 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3°, 9°, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción II, 17, fracción VI y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 9, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

II.6. Víctor Manuel Pérez López, Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 08 de febrero de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 6, fracción VII, y 8, fracción I del Acuerdo por el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno; 19, 20 y 22, fracción XXVII de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Estatal de Búsqueda de Personas de Sinaloa.

II.7. Con fecha 08 de marzo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial Órgano Oficial del Gobierno del Estado el Acuerdo por el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, (en lo sucesivo la **"COMISIÓN"**).

GOBERNACIÓN | CNB | SINALOA

II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del diez (10) por ciento del monto total del recurso del **Subsidio** autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

II.9. Los recursos del **Subsidio** no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.10. Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes S/N, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, Municipio Culiacán Rosales, Estado de Sinaloa.

II.11. A través del Gobierno del Estado de Sinaloa tiene la propiedad plena del inmueble ubicado en Boulevard General Macario Gaxiola S/N, Ejido Jiquilpan, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, el cual tiene su origen en el Decreto de expropiación sin número, publicado en el Diario Oficial de la Federación número 45 de fecha 21 de agosto de 1968, a través del cual expropió al Ejido Jiquilpan una superficie de 526.60-80-43 hectáreas, de las cuales se mantienen en calidad de propiedad plena las superficies de 69.59 hectáreas (lote de terreno con clave catastral 003-000-009-008-001 en el Ejido Jiquilpan, Ahome, Sinaloa) y de 1.25 hectáreas (lote de terreno con clave catastral 003-000-009-008-034-001 en el Ejido Jiquilpan, Ahome, Sinaloa), de estos predios se desprende el polígono con superficie de 1.48 hectáreas, y cuenta con el uso de suelo indicado para la naturaleza de la obra y la totalidad de las licencias, permisos, autorizaciones y requerimientos técnicos necesarios para la construcción, remodelación, adecuación, desarrollo o equipamiento del "Centro de Resguardo Temporal e Identificación Humana (CertiDH) – Zona Norte".

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de competencia, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

o no Localizadas en el Estado de Sinaloa, en términos de la normativa aplicable.

III.3. Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetando su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el subsidio autorizado a la **"COMISIÓN"**, por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del **PEF 2023**, de la **Ley General** y de los **Lineamientos**, con la finalidad de apoyar a la **"COMISIÓN"** para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Sinaloa.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.
Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a la **"COMISIÓN"** de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de los **Lineamientos**.

TERCERA.- Asignación de los Recursos.
De conformidad con el **PEF 2023**, los **Lineamientos** y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la **"CNBP"**, asignará la cantidad de $24,342,642.90 (Veinticuatro millones trescientos cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y dos 90/100 M.N.). en su Modalidad II, Vertiente II.b. Infraestructura para el fortalecimiento de las comisiones locales de búsqueda, y capacidades e infraestructura para acciones de búsqueda forense con fines de identificación humana. Para ello, **"LAS PARTES"** deben considerar lo siguiente:

I. El **Subsidio** será transferido a la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que permita la identificación de los recursos del **Subsidio** transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos

GOBERNACIÓN | CNB | SINALOA

previstos en el artículo 19, fracción I de los **Lineamientos**. En el entendido que el monto del **Subsidio** deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, la **"COMISIÓN"**, la Secretaría de Administración y Finanzas en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que constituya para la radicación de los recursos del **Subsidio** y de la coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.

III. Los recursos del **Subsidio** recibidos, se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

IV. El **Subsidio** no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los **Lineamientos**, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

V. Para la **"CNBP"**, la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de la **"CNBP"**.

VI. Por su parte, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de $2,434,264.29 (Dos millones cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos sesenta y cuatro 29/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10% del monto total del **Subsidio** autorizado.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

Por otra parte, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** aportará el inmueble para la construcción del "Centro de Resguardo Temporal e Identificación Humana (CertiDH) – Zona Norte" descrito en la declaración **II.11.**

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del **PEF 2023**, de los **Lineamientos**, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;

II. La **"COMISIÓN"** recibirá, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por la **"CNBP"**;

III. La **"COMISIÓN"** de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** remitirá a la **"CNBP"** el comprobante fiscal digital por internet **(CFDI)** por concepto de la recepción de los recursos del **Subsidio** de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de los **Lineamientos**, y

IV. Las Economías generadas en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, en las que se transfieran los recursos del **Subsidio** y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en el artículo 27, fracción II y párrafo último de los **Lineamientos** o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)**.

QUINTA.- Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del **Subsidio** asignado a la **"COMISIÓN"**, será entregada en términos del artículo 21 de los **Lineamientos**. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de $24,342,642.90 (Veinticuatro millones trescientos cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y dos 90/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 19 y 20 de los **Lineamientos** y bajo las siguientes premisas:

I. Que la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los **Lineamientos**;

II. Una vez que la **"CNBP"** haya transferido los recursos correspondientes del **Subsidio**, la **"COMISIÓN"** remitirá el **CFDI** complemento de pago a la

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

"CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y

III. La Secretaría de Administración y Finanzas de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 19 de los **Lineamientos** y notificará dicha transferencia a la **"CNBP"**, vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los **Lineamientos** para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** se comprometen a lo siguiente:

I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de la **"CNBP"**, así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;

II. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como en la demás legislación aplicable en materia de subsidios, e

III. Informar a la **"CNBP"** el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los **Lineamientos**, que se realice en la Entidad Federativa durante el ejercicio fiscal 2023.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el **PEF 2023**, los **Lineamientos**, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** deberá asegurar los bienes adquiridos con los recursos del **Subsidio** y garantizar su recuperación en caso de siniestro.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

Adicionalmente, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, así como la **"COMISIÓN"** proporcionarán toda la información relacionada con el **Subsidio** que le sea solicitada por la **"CNBP"** o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA.- Obligaciones de la "CNBP".

Son obligaciones de la **"CNBP"** las señaladas en el **PEF 2023**, los **Lineamientos**, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los **Lineamientos**, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, **"LAS PARTES"** designan como sus enlaces de seguimiento a:

I. Por parte de la **"CNBP"**: Rosario Téllez Alcaraz, en su carácter de Directora del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, o quien en su caso lo sustituya, y

II. Por parte de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**: Nora Patricia Figueroa Sauceda, en su carácter de Subsecretaria de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, o quien en su caso la sustituya.

"LAS PARTES" se obligan a informar, a la otra Parte, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Avances Trimestrales.

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los **Lineamientos**, que contendrá lo siguiente:

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca: el reporte del gasto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.

II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, y en el caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación, el monto del contrato o convenio, el nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se hayan celebrado contrato o convenio y los plazos de cumplimiento de los contratos o convenios.

III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del **Subsidio**, así como de la cuenta de la coparticipación, y

IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por la **"CNBP"**.

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y

II. La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del **Subsidio** que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la **Ley General**, el **PEF 2023**, los **Lineamientos** y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del **Subsidio** y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquélla que le sea requerida por la **"CNBP"**.

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2023", en términos del artículo 32, párrafo cuarto de los **Lineamientos**.

De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la **"COMISIÓN"**, remitirá a la **"CNBP"** a más tardar el 15 de febrero de 2024, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2023, y

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** que incluya la documentación comprobatoria.

II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de la **"COMISIÓN"**.

III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, en la que se hayan radicado y administrado los recursos del **Subsidio**, así como de la cuenta de la coparticipación.

IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la **TESOFE** de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos generados;

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del **Subsidio** y de la coparticipación;

VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga: memoria fotográfica y/o videográfica en la que se identifiquen los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;

VII. El informe, reporte o estudio del análisis de contexto aplicado a la desaparición de personas, implementado como concepto obligatorio de las dos modalidades del Proyecto Ejecutivo. Para el caso de la contratación de otros servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato correspondiente y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite la **"CNBP"**;

VIII. Documentales que acrediten la capacitación, y/o certificación de implementación obligatoria en las dos Modalidades del Proyecto Ejecutivo, que incluya: listas de asistencia, programa de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, certificados, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados debidamente validados por la persona Titular de la **"COMISIÓN"**;

IX. En el caso de actividades de comunicación tales como campañas de prevención, difusión, publicidad en medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas, deberá ser remitida en términos del último párrafo del artículo 34 de los **Lineamientos**.

La **"CNBP"** verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 35 de los **Lineamientos**.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

La **"CNBP"** notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refieren las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 36, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los **Lineamientos**.

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas realizará el reintegro de los recursos del **Subsidio** que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la **TESOFE** en los plazos y términos señalados en el artículo 33 de los **Lineamientos**.

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

En caso de que la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los **Lineamientos** y/o en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 38 de los **Lineamientos**.

En el caso de que la **"CNBP"** determine el incumplimiento por parte de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 38 de los **Lineamientos**, ordenará:

I. El reintegro de los recursos que a la fecha de notificación del incumplimiento no hayan sido comprometidos, así como sus respectivos rendimientos financieros, en términos de la fracción II del artículo 33 y fracción III del artículo 38 de los **Lineamientos**;

II. La entrega del acta de cierre de ejercicio por terminación anticipada de convenio, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los **Lineamientos**, y

III. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, sin realizar trámite posterior alguno, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 36 de los **"Lineamientos"**.

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables en la materia, se obligaran en términos de lo siguiente:

I. La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los **Lineamientos**, así como del ejercicio de los recursos determinados en el **PEF 2023**, en el apartado de Transparencia de su Portal de Gobierno, atendiendo al principio de máxima publicidad;

II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la **"CNBP"**, conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;

II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;

III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley en la materia de transparencia y protección de datos personales a nivel local, y las demás disposiciones aplicables en la materia;

IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;

V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión; y

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto **"LAS PARTES"** se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables a nivel federal y local, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** se compromete, cuando así lo solicite la **"CNBP"**, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a la **"CNBP"** ni a la **"COMISIÓN"**, cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de **"LAS PARTES"**, sólo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los **Lineamientos**. Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta (30) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los supuestos que aplique.

Asimismo, **"LAS PARTES"** llevarán a cabo las acciones previstas en el artículo 33, fracción II de los **Lineamientos** y, en su caso, la **"CNBP"** dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de **"LAS PARTES"** utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra Parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta

por cualquiera de sus trabajadores contra la otra Parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del **Subsidio**.

Asimismo, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del **Subsidio** con la imagen institucional de la **"COMISIÓN"**.

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de **"LAS PARTES"**, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

GOBERNACIÓN | CNB SINALOA

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación. "LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el **DOF** y en el Periódico Oficial Órgano Oficial del Gobierno del Estado, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, el día treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.

POR LA "CNBP"

LA TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA

POR LA "ENTIDAD FEDERATIVA"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SINALOA

RUBÉN ROCHA MOYA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el Marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y el Gobierno del Estado de Sinaloa, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios, mediante oficio UGAJ/DGCCC/363/2023.

GOBERNACIÓN | CNB | SINALOA

POR LA "ENTIDAD FEDERATIVA"

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENRIQUE ALFONSO DÍAZ VEGA

EL TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

VÍCTOR MANUEL PÉREZ LÓPEZ

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el Marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y el Gobierno del Estado de Sinaloa, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios, mediante oficio UGAJ/DGCCC/363/2023.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PRIMER TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES EN EL ESTADO DE SINALOA, CON SEDE EN CULIACAN

Domicilio: carretera a Navolato 10321, kilómetro 9.5, Sindicatura de Aguaruto, Culiacán, Sinaloa, código postal 80308.

EDICTO

JBI CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio ordinario laboral 17/2023, promovido en su contra por Dionicio Melgar Martínez, por la reinstalación y otras prestaciones laborales, en virtud de que no ha sido posible la localización de su domicilio, mediante acuerdo de veinticinco de abril de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos. Para tal efecto, se le hace saber que cuenta con treinta días hábiles a partir del día siguiente al dos de junio de dos mil veintitrés, para acudir a las instalaciones de este órgano jurisdiccional a recoger los traslados necesarios y para contestar la demanda. En el entendido que, en caso de no comparecer y no dar contestación en el plazo concedido, se tendrán por admitidas las peticiones del actor, salvo las contrarias a la ley, y se tendrá por perdido su derecho a ofrecer pruebas, a objetar las de su contraria y, en su caso, a formular reconvención, en términos de los artículos 712 y 873-A de la Ley Federal del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de que antes de la audiencia preliminar pueda ofrecer pruebas en contra para demostrar que el actor no era su trabajador; que no existió el despido o que no son ciertos los hechos afirmados por la parte actora. Quedan a su disposición, en las oficinas que ocupa este tribunal, las copias de traslado de la demanda y documentos anexos. Culiacán, Sinaloa; 25 de abril de 2023.

RAMON ABRAHAM LOAIZA CORNEJO
JUEZ DE DISTRITO ADSCRITO AL PRIMER TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES EN EL ESTADO DE SINALOA, CON SEDE EN CULIACÁN

MYO. 29 JUN. 2 R. No. 10354767

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DE LOS ESTADOS DE SINALOA Y COLIMA, Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA

REPÚBLICA.

Se comunica a la persona demandada incierta y a las personas que tengan derecho sobre los bienes siguientes:

1. Embarcación menor tipo IMEMSA, de color gris interior y exterior, dimensiones de 11.20 metros de eslora, 3.10 metros de manga y 1.20 metros de puntal, 3 motores fuera de borda YAMAHA de 300 caballos de 4 tiempos con tanque de combustible posicionado entre las bancadas de la embarcación desconociendo su capacidad; y,

2. Embarcación menor tipo IMEMSA, de color gris interior y exterior, dimensiones de 11.20 metros de eslora, 3.10 metros de manga y 1.20 metros de puntal, 3 motores fuera de borda YAMAHA de 300 caballos de 4 tiempos con tanque de combustible posicionado entre las bancadas de la embarcación desconociendo su capacidad:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 6/2023-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dichos bienes, en contra de las personas afectadas Juan Luis López González, Jesús Gabriel Moreno Aranzubia, Valentín Medina Moreno, Jesús Martín López López, Carlos Benito Rubio López y Jorge Guadalupe Ramírez López, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

La persona demandada incierta o personas que se crean con derecho sobre los bienes señalados, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio de las embarcaciones.

Expedido en seis tantos en la Ciudad de México, el diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

Irving Villegas Cruz

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

MYO. 29-31 JUN. 2

PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública Nacional No. GES 16/2023

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número **GES 16/2023,** cuya convocatoria que contiene las bases de participación, están disponibles para consulta en Internet: ***http://compranet.sinaloa.gob.mx,*** o bien, en las oficinas de la Dirección de Bienes y Suministros, ubicadas en: el primer piso de Palacio de Gobierno en Insurgentes s/n, Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa, teléfono (667) 758-71-24, los días de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de calzado deportivo escolar para alumnos de preescolar dentro del marco del "Programa para la Dotación Gratuita de Uniformes, Calzado Deportivo y Útiles Escolares del Estado de Sinaloa", solicitado por la Secretaría de Educación Pública y Cultura
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compranet	02/06/2023
Junta de Aclaraciones	09/06/2023, 13:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visitas a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	16/06/2023, 10:00 horas

CULIACÁN, SINALOA, 02 DE JUNIO DE 2023

ING. JUAN CARLOS VIZCARRA ESTRADA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
RÚBRICA.

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA

SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Culiacán Rosales, Sinaloa; 16 de mayo de 2023.

Elaboró y aprobó:
Lic. Wilfredo Veliz Figueroa
Director General del
CONALEP SINALOA

Validó:
Dr. Rodolfo Monreal Ávila
Coordinador General de
Desarrollo Tecnológico y
Proyectos Especiales

JUN. 2 RNO. 10355509

conalep
Sinaloa

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS 5
CAPITULO II: MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8
CAPÍTULO III: ATRIBUCIONES 10
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL ORGANISMO 13
CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA GENERAL 14
CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA 15
CAPÍTULO VI: OBJETIVOS Y FACULTADES 17
1.0 Junta Directiva 17
2.0 Órgano Interno de Control 19
2.0.0.1 Departamento de Investigación 25
2.0.0.2 Departamento de Substanciación 28
2.0.0.3 Departamento de Transparencia 30
3.0 Dirección General 32
3.0.1 Coordinación Técnica y de Operaciones 35
3.0.2 Dirección de Administración y Finanzas 37
3.0.2.1 Departamento de Informática 42
3.0.2.2 Departamento de Contabilidad 44
3.0.2.3 Departamento de Tesorería 46
3.0.2.4 Departamento de Adquisición y Servicios Generales 48
3.0.2.5 Departamento de Infraestructura 50
3.0.2.6 Departamento de Recursos Humanos, Administrativos y Docentes 51
3.0.2.7 Departamento de Programación Presupuestal y Evaluación 54
3.0.3 Dirección Jurídica 56
3.0.3.1 Departamento Jurídico Zona Norte y Zona Sur 60
3.0.4 Dirección Académica 62
3.0.4.1 Departamento de Formación Técnica 67
3.0.4.2 Departamento de Desarrollo del Estudiante 69
3.0.4.3 Departamento de Servicios Escolares y Certificación 71
3.0.4.4 Departamento de Evaluación y Estadísticas 73
3.0.4.5 Departamento de Capacitación 75
3.0.4.6 Departamento de Promoción y Vinculación 77
3.0.5 Dirección de Planteles 79
3.0.5.1 Departamento de Talleres y Laboratorios 80
3.0.5.2 Departamento de Formación Técnica y Capacitación 82
3.0.5.3 Departamento de Servicios Escolares 84
3.0.5.4 Departamento de Servicios Administrativos 85
3.0.5.5 Departamento de Promoción y Vinculación 86
3.0.5.6 Departamento de Informática 88

conalep
Sinaloa

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, por lo que es de suma importancia que cada integrante, deba estar enterado del mismo, para un mejor desempeño en su área de trabajo

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente Manual de Organización, conforme lo dispuesto por el artículo 19 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y Artículo 9 fracción XIV del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de este Organismo, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Sinaloa y Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.

Por lo anterior, este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes del organismo desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

conalep
Sinaloa

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 fracción XIII y 17 fracción X, de su Reglamento Interior, este organismo por conducto de la Dirección General, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de las diversas áreas que integran este Colegio y personal de la Dirección de Mejora Continua de la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales para su elaboración.

conalep
Sinaloa

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De conformidad con el Decreto Presidencial del 27 de diciembre de 1978 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año, fue creado como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios el antes Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, cuyo objetivo principal es la formación de profesionales técnicos de nivel medio con la modalidad de que, a través de su obligada coordinación con los representantes de los sectores productivos, asegure a sus egresados una efectiva incorporación a la actividad laboral.

El Colegio que forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica y se encuentra coordinado sectorialmente por la Secretaría de Educación Pública, nació con el propósito de ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación tecnológica, para ello se propuso una educación integral de los jóvenes, que les permitiera desarrollar su personalidad y sentido social, a la vez adquirir conocimientos técnicos vinculados con la práctica que les dotará de conocimientos y habilidades propias de su formación profesional técnica.

En atención a las crecientes necesidades e intereses de los usuarios, el Colegio, mediante el Proyecto de Modernización Administrativa Integral, considerado en las Estrategias y Prioridades Institucionales 1995-2000, impulsó un cambio radical en su sistema de gestión, desarrollando una cultura institucional, rediseñando sus procesos de trabajo, modificando su estructura orgánica enfocándola a satisfacer a sus usuarios e instaurando un nuevo esquema de funcionamiento, con la finalidad de lograr una operación desconcentrada, que permitiera a las Representaciones Regionales o Estatales, Planteles y Centros de Asistencia Tecnológica, ofrecer los servicios de educación y capacitación con una oportunidad, eficiencia y calidad.

El 17 de agosto de 1998 se firma el convenio de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica, entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal que tiene por objeto establecer las bases, compromisos y responsabilidades de la Federación y el Gobierno del Estado de Sinaloa, para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, organización y operación de los servicios de educación profesional técnica que presta CONALEP en el Estado.

conalep
Sinaloa

Mediante el decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 138 tomo LXXXIX 2da. época en Culiacán, Sinaloa el día miércoles 18 de noviembre de 1998, se crea el actual Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme al artículo 3º del decreto en mención, el Colegio tiene su domicilio en la ciudad de Culiacán, capital del Estado.

Mismo que sufrió una modificación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con número 004 tomo XCIX 3ra. época en Culiacán, Sinaloa el día miércoles 09 de enero de 2008, decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del decreto que crea el organismo público descentralizado denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Así dentro del contexto anterior, el CONALEP SINALOA tiene como antecedente legislativo el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, el cual dicta que tendrá varias facultades además de las siguientes:

I. Operar, por medio de los planteles que se transfieren, la educación profesional técnica y coordinar y supervisar la prestación de los servicios de capacitación y los tecnológicos, así como los de apoyo y atención a la comunidad;

II. Participar con "EL CONALEP" en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica y de los servicios de capacitación;

III. Realizar, conjuntamente con "EL CONALEP", la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;

IV. Establecer, en coordinación con los planteles y los comités de vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivos, público, social, privado y educativo;

Con el fin de legitimar y formalizar las atribuciones y la estructura del CONALEP SINALOA se publicó su Reglamento Interior el 4 de octubre de 2021, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" compuesto por 48 artículos básicos y 4 transitorios, fortaleciendo así una estructura orgánica que privilegie la eficacia, la eficiencia y la efectividad en cada una de sus acciones

conalep
Sinaloa

fundamentadas en el Capítulo II, de los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y que facilite la alineación de programas y actividades con los objetivos estratégicos.

Conforme a lo expuesto, la estructura orgánica básica actual del CONALEP Sinaloa, queda conformada por: 1 Junta Directiva, 1 Director General, 1 Órgano Interno de Control, 4 Direcciones, 1 Coordinación y 24 Departamentos y 20 direcciones de planteles.

conalep
Sinaloa

CAPITULO II: MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano
- Constitución Política del Estado de Sinaloa

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
- Ley General de Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa

conalep
Sinaloa

- **Código de Conducta de del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**

REGLAMENTOS

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa**
- **Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa**
- **Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa**

DECRETO

- **Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa**

OTRAS DISPOSICIONES

- **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
- **Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica que suscriben las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Sinaloa.**
- **Las demás que las disposiciones legales confieran al Organismo, que le encomiende al Titular y que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.**

conalep
Sinaloa

CAPÍTULO III: ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 4. La Administración Pública Paraestatal se integrará con los organismos descentralizados, los fondos, los fideicomisos públicos, y los demás organismos que con tal carácter cree el H. Congreso del Estado o el Gobernador Constitucional del Estado, con excepción de aquellos que queden excluidos por disposición de otros ordenamientos legales. (según Decreto no. 853, publicado en el P.O. No. 075 del 21 de junio del 2013).

DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA

(Publicado en el P.O.E. el 18 de noviembre de 1998.)
(Última reforma publicada en el P.O. No. 004, el 09 de enero de 2008.)

Artículo 4. El "CONALEP SINALOA" tendrá por objeto la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de las aspiraciones de superación profesional de los sinaloenses.

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA

(Publicado en el P.O.E. No. 120, el 04 de octubre de 2021)

Artículo 3. CONALEP SINALOA para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, además de las señaladas en el Decreto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer planteles en cualquier localidad de la entidad, en los términos establecidos por las cláusulas trigésimo cuarta y trigésimo quinta del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sinaloa;

II. Promover y desarrollar, actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles, de acuerdo con la política y criterio generales establecidos por el CONALEP SINALOA;

conalep
Sinaloa

III. Gestionar y analizar el impacto que causa en el presupuesto, los convenios de contrato celebrados con el SINTACEPSIN (Sindicato de Trabajadores Académicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa), para su presentación y aprobación en la Junta Directiva;

IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del convenio para la federalización de los servicios de formación profesional técnica en el estado de Sinaloa;

V. Establecer las condiciones favorables para la implementación de políticas y líneas estratégicas aplicables en el ámbito Estatal y establecido en el Programa Vigente a Mediano Plazo del Sistema CONALEP;

VI. Promover la utilización de la tecnología informática de la comunicación y la tecnología para el aprendizaje y el conocimiento, a fin de favorecer el desarrollo de las competencias y habilidades en los estudiantes y docentes;

VII. Impulsar el ingreso y permanencia de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato;

VIII. Profesionalizar al personal docente y directivo en correspondencia con las políticas de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato;

IX. Impulsar la colaboración académica en el ámbito nacional e internacional que promuevan el intercambio estudiantil y docente;

X. Fomentar la formación integral de los estudiantes;

XI. Promover los servicios de evaluación y certificación de competencias laborales, servicios tecnológicos y capacitación;

XII. Fortalecer la vinculación con los sectores productivos: público, privado y social;

XIII. Impulsar el Modelo Mexicano de Formación Dual;

conalep
Sinaloa

XIV. Incrementar la cobertura educativa y atención a la demanda de los servicios educativos del Colegio;

XV. Incrementar los niveles de eficiencia terminal y de permanencia escolar, para disminuir el abandono escolar;

XVI. Implementar programas de fomento a la permanencia escolar de los alumnos, así como mejorar los niveles de titulación de los egresados;

XVII. Propiciar la inclusión de las personas con discapacidad y aptitudes sobresalientes;

XVIII. Fortalecer el programa de becas dirigido a personas en situación de desventaja y con necesidades especiales;

XIX. Ampliar la cobertura de servicios de atención comunitaria a personas en condiciones de vulnerabilidad;

XX. Fomentar acciones de prevención y corrección de actos de discriminación y violencia;

XXI. Optimizar el uso de los recursos y la cultura de rendición de cuentas a la sociedad;

XXII. Consolidar el Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad CONALEP SINALOA;

XXIII. Fortalecer la infraestructura y equipamiento de los planteles; y

XXIV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales, administración, gobierno y del ámbito de su competencia y de la organización del CONALEP SINALOA.

conalep
Sinaloa

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL ORGANISMO

Misión:

Formar Técnicos Bachiller altamente calificados por el dominio de competencias que los preparan para la vida y la participación en el desarrollo económico sostenible, ofrece servicios tecnológicos y de capacitación laboral y evalúa con fines de certificación de competencias laborales para contribuir permanentemente a la transformación del estado.

Visión:

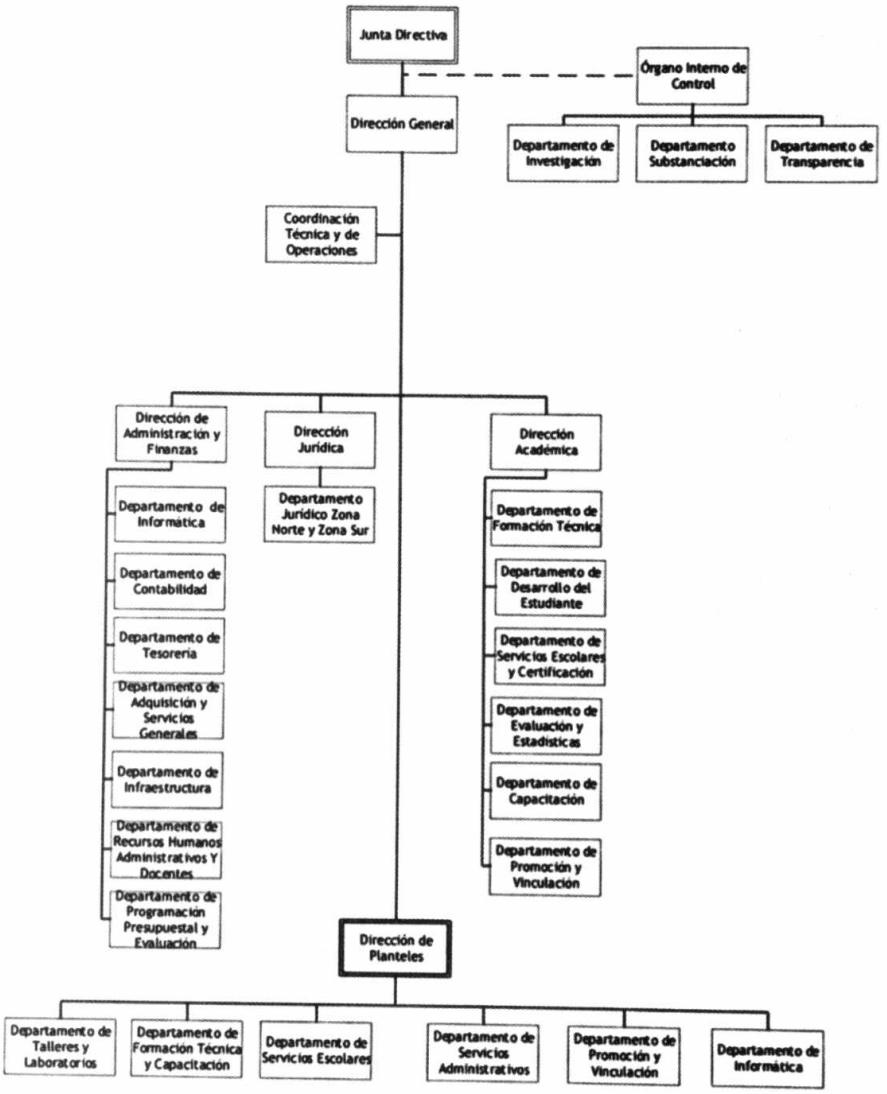
Ser una institución reconocida por la preparación de líderes en el desarrollo tecnológico de vanguardia, por su capacidad de construir alianzas con los sectores productivos del país y su participación en la investigación aplicada para la transformación social, incluyente y sustentable. El CONALEP Sinaloa goza de un amplio reconocimiento nacional e internacional, por sus prácticas apegadas a los valores de transparencia, innovación, calidad y flexibilidad para responder a los desafíos globales.

Valores:

- **Respeto a la Persona**
- **Compromiso con la Sociedad**
- **Responsabilidad**
- **Comunicación**
- **Cooperación**
- **Mentalidad Positiva**
- **Calidad**

conalep
Sinaloa

CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA GENERAL



Fecha de emisión:
16 de mayo de 2023

Revisión:
01

conalep
Sinaloa

CAPÍTULO V: ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Junta Directiva

2.0 Órgano Interno de Control

- **2.0.0.1 Departamento de Investigación**
- **2.0.0.2 Departamento de Substanciación**
- **2.0.0.3 Departamento de Transparencia**

3.0 Dirección General

- **3.0.1 Coordinación Técnica y de Operaciones**

- **3.0.2 Dirección de Administración y finanzas**
  - **3.0.2.1 Departamento de Informática**
  - **3.0.2.2 Departamento de Contabilidad**
  - **3.0.2.3 Departamento de Tesorería**
  - **3.0.2.4 Departamento de Adquisición y Servicios Generales**
  - **3.0.2.5 Departamento de Infraestructura**
  - **3.0.2.6 Departamento de Recursos Humanos Administrativos y Docentes**
  - **3.0.2.7 Departamento de Programación Presupuestal y Evaluación**

- **3.0.3 Dirección Jurídica**
  - **3.0.3.1 Departamento Jurídico Zona Norte y Zona Sur**

- **3.0.4 Dirección Académica**
  - **3.0.4.1 Departamento de Formación Técnica**
  - **3.0.4.2 Departamento de Desarrollo del Estudiante**
  - **3.0.4.3 Departamento de Servicios Escolares y Certificación**
  - **3.0.4.4 Departamento de Evaluación Estadísticas**
  - **3.0.4.5 Departamento de Capacitación**
  - **3.0.4.6 Departamento de Promoción y Vinculación**

conalep
Sinaloa

3.0.5 Dirección de Planteles

- 3.0.5.1 Departamento de Talleres y Laboratorios
- 3.0.5.2 Departamento de Formación Técnica y Capacitación
- 3.0.5.3 Departamento de Servicios Escolares
- 3.0.5.4 Departamento de Servicios Administrativos
- 3.0.5.5 Departamento de Promoción y Vinculación
- 3.0.5.6 Departamento de Informática

conalep
Sinaloa

CAPÍTULO VI: OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 Junta Directiva

Objetivo:

Ser el órgano rector y máxima autoridad jurídica y administrativa que determine las políticas a implementarse por las demás autoridades del CONALEP SINALOA.

Facultades Específicas:

I. **Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del CONALEP SINALOA se logren;**

II. **Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con los lineamientos vigentes;**

III. **Aprobar y autorizar el programa financiero del CONALEP SINALOA, así como sus modificaciones;**

IV. **Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen;**

V. **Aprobar y Autorizar el nombramiento de los Directores de Planteles en el estado y los servidores públicos de confianza del CONALEP SINALOA, a propuesta del Director General, conforme a los perfiles y catálogos de puesto que se establezcan en los Criterios Generales del Sistema Conalep;**

VI. **Autorizar el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP SINALOA;**

VII. **Aprobar los donativos y pagos extraordinarios;**

VIII. **Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del CONALEP SINALOA cuando resulte imposible la práctica de su cobro;**

conalep
Sinaloa

IX. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del CONALEP SINALOA y de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el estado;

X. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del CONALEP SINALOA;

XI. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se sujetará el CONALEP SINALOA en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos, público, social y privado para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa, de capacitación laboral y servicios tecnológicos;

XII. Conocer, discutir y, en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que serán considerados como contenidos de los planes y programas de estudio, y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente;

XIII. Adecuar la aplicación del Convenio de Coordinación que dio origen a la creación del CONALEP SINALOA e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución o, en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta solucionen los conflictos que surjan;

XIV. Proponer la creación o supresión de unidades administrativas desconcentradas, con base en estudios de factibilidad que para el efecto se presenten;

XV. Designar y remover a los miembros del Patronato, a propuesta del Director General;

XVI. Aprobar el Reglamento Interior y la Organización Administrativa, de las políticas públicas y lineamientos generales que determinen las Autoridades Federales y Estatales; y

XVII. Las demás que las leyes, decretos, reglamentos, convenios y otras disposiciones le confieran para el cumplimiento de su objeto.

conalep
Sinaloa

2.0 Órgano Interno de Control

Objetivo:

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del CONALEP Sinaloa regidos por los lineamientos que dicta la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas. Así mismo el titular del Órgano Interno de Control estará adscrito orgánicamente al CONALEP Sinaloa.

Facultades Específicas:

I. **Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en las políticas, acuerdos, lineamientos, circulares, indicaciones, criterios y disposiciones de carácter general que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, y en términos de la demás normatividad aplicable;**

II. **Presentar en el mes de noviembre, al Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, un Plan Anual de Trabajo y de evaluación sobre las auditorias, actos de fiscalización de control interno, atención de quejas, denuncias e investigaciones, asuntos en materia de responsabilidades que practicará al Organismo;**

III. **Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de quejas y denuncias;**

IV. **Revisar el cumplimiento de los programas específicos a cargo del Organismo, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que estas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;**

V. **Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;**

conalep
Sinaloa

VI. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, revisiones, visitas de inspección de forma individual o conjunta, así como revisiones de control interno e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares del Organismo, asimismo apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

VII. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, podrán realizarse por los propios titulares de los Órganos Internos de Control o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas u otras instancias externas de fiscalización;

VIII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección o de las recomendaciones y acciones de mejora que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización al Organismo;

IX. Participar e intervenir en los procedimientos de contratación, comités, subcomités y demás actos que correspondan al Organismo, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la forma y términos que dispongan las leyes federales y estatales, sus reglamentos, y demás instrumentos normativos aplicables en esas materias;

X. Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por el Organismo, la información relacionada con la documentación justificada y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de realizar la función de fiscalización, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

conalep
Sinaloa

XI. Elaborar y proponer a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas los proyectos de guías y lineamientos de auditoría para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder del Organismo, los auditores externos del mismo, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

XIII. Solicitar, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y los contratos de deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva; pudiendo en su caso fijar un plazo mínimo para la atención correspondiente, así como solicitar la aplicación de medidas para el caso de incumplimiento, en términos de lo que establece el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

XIV. Realizar por sí, o comisionando al personal correspondiente, visitas domiciliarias para solicitar la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de la auditoría, sujetándose a las leyes respectivas; asimismo, realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos del Organismo, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

XV. Auxiliarse del Laboratorio de Control de Calidad u otros laboratorios, para las actividades de auditoría, inspección y supervisión de obras públicas en coordinación con el Organismo, con el objetivo de verificar las especificaciones técnicas de las obras;

conalep
Sinaloa

XVI. Evaluar en el ámbito de su competencia los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos, así como los presentados como resultado de los procesos de auditoría y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública o al patrimonio del Organismo;

XVII. Intervenir, en calidad de observadores en materia de transparencia y cumplimiento de normatividad aplicable, en la depuración de archivos documentales inútiles, obsoletos o desfasados, así como en la elaboración de inventarios de bienes muebles, el registro de bienes inmuebles, la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos, y la baja de bienes inmuebles que realice el Organismo;

XVIII. Fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría ante la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan;

XIX. Expedir la credencial u oficio de comisión o designación que acredite al personal actuante durante las auditorías, visitas de inspección y revisiones, con el carácter de auditor;

XX. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;

XXI. Difundir e implementar las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés que emita la Secretaría, Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

conalep
Sinaloa

XXII. **Promover la elaboración, actualización y socialización de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y código de conducta; así como su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";**

XXIII. **Vigilar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y la debida respuesta a las solicitudes de acceso a la información por parte del Organismo, así como de la protección de datos personales, archivos, datos abiertos y demás políticas de transparencia que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;**

XXIV. **Coordinar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y los Comités de Control y Desempeño Institucional;**

XXV. **Verificar el cumplimiento a las políticas y lineamientos que establezcan el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como de los Sistemas Nacionales de Fiscalización y Transparencia respectivamente, incluyendo los requerimientos de información que en su caso se soliciten al Organismo, en el marco de dichos Sistemas;**

XXVI. **Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de prevención de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como evaluar los resultados;**

XXVII. **Recibir quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y hechos de corrupción a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, instruyendo al Departamento de Investigación que les de atención y seguimiento hasta su total conclusión y en su caso su remisión al Departamento de Substanciación, sin prejuicio de poder actuar con cualquiera de estas**

conalep
Sinaloa

calidades, pero en ningún caso podrá asumir ambas simultáneamente en un mismo asunto;

XXVIII. Coadyuvar en la verificación de cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;

XXIX. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer al Órgano Interno de Control en el Organismo;

XXX. Presentar denuncias o instruir su presentación al Organismo, previa consulta con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, por lo hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia competente;

XXXI. Requerir a la Dirección General y Planteles del Organismo la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;

XXXII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa y/o Federal, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere;

XXXIII. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, los Subsecretarios y la Unidad de Vinculación Institucional y demás unidades administrativas competentes de la anterior dependencia, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones institucionales; y

XXXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

conalep
Sinaloa

2.0.0.1 Departamento de Investigación

Objetivo:

Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas y hechos de corrupción cometidas por servidores públicos del Organismo, así como de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

I. **Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo; y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;**

II. **Citar en su caso, al denunciante o quejoso para la ratificación de la denuncia o queja, por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo, así como las de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, incluyendo a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;**

III. **Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de sus investigaciones a la Institución, así como a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, con inclusión de aquella información considerada con carácter de reservada o confidencial;**

IV. **Solicitar a terceros que hubieren sido subcontratados por proveedores o contratistas adjudicados por el Organismo, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos públicos, mediante cualquier título legal, así como a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, a fin de efectuar las compulsas correspondientes;**

conalep
Sinaloa

V. Previa delegación de facultades, solicitar a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

VI. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran, para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

VII. Habilitar, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

VIII. Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales a las investigaciones que se realicen;

IX. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;

X. Proveer las medidas de protección que resulten procedentes, para servidores públicos y particulares que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento y que así lo soliciten;

XI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión, archivo por falta de elementos o prescripción y los de calificación de conducta;

XII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo la calificación de la conducta como grave o no grave, y presentar dicho informe ante la autoridad substanciadora que corresponda, así como los de remisión de los expedientes a la autoridad substanciadora que corresponda;

XIII. Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

conalep
Sinaloa

XIV. Solicitar al Departamento de Substanciación o resolutora que corresponda, que dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa decrete o suspenda las medidas cautelares que procedan conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento a la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los Servidores Públicos;

XVI. Requerir la presentación de las declaraciones patrimoniales y declaración de intereses en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa al servidor público que no presente dichas declaraciones en los plazos establecidos por dicha Ley;

XVII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley en materia relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de la Institución;

XVIII. Promover los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa derivado de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando desechen o tengan por no presentado el informe de presunta responsabilidad, o se abstengan de imponer sanciones administrativas a un servidor público;

XIX. Informar al titular del Órgano Interno de Control, cuando derivado de las investigaciones realizadas se presuman hechos que las leyes señalen como delitos;

XX. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad de su competencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y correr con el traslado de los mismos, adjuntando el expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la Falta Administrativa, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

XXI. Llevar a cabo y proponer las acciones tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos o particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en

conalep
Sinaloa

coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas y el titular del Órgano Interno de Control del Organismo, así como coadyuvar con las unidades administrativas de dicha Secretaria que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Órgano Interno de Control.

2.0.0.2 Departamento de Substanciación

Objetivo:

Coordinar y dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas, desde la recepción del informe hasta la resolución en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y otros procesos legales que sean competencia del CONALEP SINALOA.

Facultades Específicas:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la Departamento de Investigación para que lo subsane cuando se advierta que dicho informe incumpla con alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, o que la narración de los hechos fuese opaca o imprecisa, así como emitir todo tipo de acuerdos a fin de determinar la situación jurídica de dicho Informe;

II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citar a las demás partes que deban concurrir, y cumplir con las demás formalidades del procedimiento a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

III. Desahogar la audiencia inicial a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y, tratándose de faltas administrativas no graves,

conalep
Sinaloa

admitir o desechar las pruebas que corresponda, así como declarar abierto el periodo de alegatos para las partes;

IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa el expediente en el que se haya substanciado el procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o de particulares vinculados con las mismas, así como cumplir con las demás formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;

V. Habilitar, cuando proceda, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que, a su juicio lo requieran;

VI. Tramitar y resolver los incidentes de su competencia;

VII. Compulsar documentos de cualquier naturaleza, a instancia de parte o cuando a su juicio resulte necesario como consecuencia de la actividad substanciadora para mejor proveer;

VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y dar vista a la autoridad competente en caso de incumplimiento;

X. Substanciar y dictar las medidas cautelares a que se refiere la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como ordenar la suspensión de las mismas;

XI. Solicitar ante la autoridad competente la ejecución de las medidas de apremio, y medidas cautelares;

XII. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

conalep
Sinaloa

XIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Representar legalmente al Titular del Órgano Interno de Control en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

XV. Presentar las denuncias que resulten procedentes cuando derivado del ejercicio de sus atribuciones advierta hechos que puedan constituir delitos conforme a las disposiciones establecidas en las leyes penales; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

2.0.0.3 Departamento de Transparencia

Objetivo:

Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable.

Facultades Específicas:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

conalep
Sinaloa

III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;

VI. Proponer a el Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;

VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del CONALEP SINALOA;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las Leyes Generales y Leyes Estatales aplicables; y

XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

conalep
Sinaloa

3.0 Dirección General

Objetivo:

Establecer lineamientos estratégicos, supervisar su implantación y evaluar el desarrollo, proyectándose como institución de calidad en la formación de profesionales técnicos-bachiller.

Facultades Específicas:

I. **Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa;**

II. **Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y a la Coordinación del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y aplicarlos una vez aprobados;**

III. **Convocar y presidir reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales;**

IV. **Definir, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances del programa Institucional de Desarrollo;**

V. **Coordinar el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo, Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales;**

VI. **Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del CONALEP SINALOA o, en su caso, su cierre;**

VII. **Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo;**

VIII. **Presidir el Consejo Técnico Estatal;**

conalep
Sinaloa

IX. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas, en los términos del Decreto de Creación y del Reglamento Interior, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente;

X. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencia al bachillerato, mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP SINALOA;

XI. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP SINALOA, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación del CONALEP SINALOA, y demás leyes, decretos, reglamentos, manuales, convenios y acuerdos que apliquen al Organismo;

XII. Proponer el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;

XIII. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación al servicio del organismo;

XIV. Someter a consideración de la Junta Directiva los lineamientos para la estimación, captación, control y registro de los ingresos propios;

XV. Proponer a la Junta Directiva la aplicación de los recursos propios;

XVI. Suscribir y celebrar convenios, toda clase de contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del CONALEP SINALOA, así también, realizar donaciones, trasferencias, altas y bajas de los bienes muebles propiedad de CONALEP SINALOA, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicables;

XVII. Proponer a la Junta Directiva, para su designación, a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal, así mismo, contratar personal bajo régimen de naturaleza civil, para cumplir con los objetivos de su encargo. Y, contratar personal académico para los Planteles, siempre y cuando cumpla los requisitos

conalep
Sinaloa

establecidos por la Secretaría de Educación Pública y CONALEP SINALOA, conforme a los recursos autorizados;

XVIII. Proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, así como demás reglamentos y normatividades aplicables a CONALEP SINALOA y, realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica, de conformidad con la normatividad establecida por CONALEP SINALOA;

XIX. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas para garantizar la calidad de los servicios educativos que presta el organismo;

XX. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por los planteles y autorizar el libro de registro de esas constancias;

XXI. Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe contable sobre la aplicación del ejercicio presupuestal;

XXII. Rendir puntualmente un informe semestral y otro anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros del período correspondiente;

XXIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con las carreras técnicas que se imparten;

XXIV. Acordar con los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y demás personal que corresponda el despacho de los asuntos a su cargo;

XXV. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares incorporados;

XXVI. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios, de equivalencia al bachillerato y de exámenes profesionales

conalep
Sinaloa

de los planteles, así como los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de plantel;

XXVII. Delegar autorización para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios, cuando no haya director titular en un plantel que forme parte del CONALEP SINALOA;

XXVIII. Delegar sus facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la responsabilidad de su ejercicio directo;

XXIX. Validar los títulos de profesional técnico elaborados por los planteles, mediante su firma en el reverso del documento correspondiente;

XXX. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adscripción;

XXXI. Gestionar ante quien corresponda la regularización de los aumentos en el presupuesto, para cumplir con las obligaciones patronales contraídas en las firmas de los Convenios Contractuales celebrados con el SINTACEPSIN;

XXXII. Extender certificación de los documentos y archivos que hayan sido creados y se encuentren en resguardo de la Dirección General y los Planteles de CONALEP Sinaloa a su cargo; y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

3.0.1 Coordinación Técnica y de Operaciones

Objetivo:

Dirigir y coordinar el área operativa, supervisando el desempeño eficaz y evaluando el anteproyecto del CONALEP Sinaloa para lograr los objetivos del organismo con la mayor eficiencia posible.

conalep
Sinaloa

Facultades Específicas:

I. Proponer las prioridades institucionales, en coordinación con las direcciones de área, con base en la directriz que establezca la Dirección General;

II. Opinar sobre la oferta de los servicios educativos del CONALEP SINALOA, bajo los criterios de calidad, cobertura y pertinencia, con la finalidad de cubrir los objetivos de la Misión y Visión institucionales;

III. Promover la permanencia del modelo académico institucional, a través de verificar el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la institución;

IV. Apoyar en la conducción de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte en el ámbito normativo y de evaluación del CONALEP SINALOA;

V. Proponer medidas para propiciar el cumplimiento y coordinación de las funciones que tienen encomendadas cada uno de los planteles, y coadyuvar al fortalecimiento de la rectoría del Organismo;

VI. Coordinar con las Direcciones de Planteles la comunicación con los sectores productivos y con el sector público para promover la suscripción de convenios con estas instancias, en apoyo de programas que beneficien a alumnos y egresados del CONALEP Sinaloa;

VII. Opinar sobre los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto del Organismo;

VIII. Proponer e implantar mecanismos de seguimiento y control sobre compromisos contraídos, de conformidad con los proyectos académicos y administrativos establecidos;

IX. Efectuar el seguimiento, en coordinación con las áreas involucradas, a los acuerdos y acciones generados en las sesiones de la Junta Directiva;

conalep
Sinaloa

X. Promover la cultura y filosofía del CONALEP SINALOA a través de la coordinación de las acciones de federalización de los servicios de educación profesional técnica;

XI. Mantener una estrecha comunicación con los sectores productivos y con el sector público y supervisar y dar seguimiento a los convenios con estas instancias;

XII. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de la H. Junta Directiva;

XIII. Coordinar las relaciones de administración de la Dirección General con los Planteles del Estado;

XIV. Elaborar Informes de Resultados del Colegio, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente;

XV. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que por delegación le asigne la Dirección General; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

3.0.2 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Gestionar, supervisar y aplicar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la correcta operación de los servicios administrativos y educativos para la formación de profesionales técnicos-bachiller de las unidades administrativas que conforman el CONALEP SINALOA, observando el cumplimiento de las metas programadas y la normatividad emitida por el Colegio.

Facultades Específicas:

conalep
Sinaloa

I. Integrar el anteproyecto de presupuesto del CONALEP SINALOA, para su presentación ante las autoridades correspondientes;

II. Revisar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestales, y aplicar estrategias financieras que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados para las distintas direcciones administrativas;

III. Determinar las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad y presentar al Director General los informes y estados financieros correspondientes;

IV. Supervisar los planteles, centros de asistencia y servicios tecnológicos en el estado de Sinaloa;

V. Expedir el programa de necesidades de inmuebles, mobiliario y equipo necesario, tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del personal y la elaboración de las estructuras del personal;

VII. Supervisar que el pago de remuneraciones del personal administrativo y docente se realice con apego a la normatividad vigente;

VIII. Aplicar y promover programas deportivos, sociales, culturales y recreativos que contribuyan al desarrollo del personal;

IX. Consolidar un sistema de información que promueva una eficiente y eficaz administración de personal para la oportuna toma de decisiones en la materia;

X. Difundir los lineamientos para la supervisión del proceso de construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios e instalaciones del CONALEP SINALOA y para la emisión de dictámenes de aquellos que se le transfieran para su uso provisional o definitivo;

conalep
Sinaloa

XI. Elaborar guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los planteles, de acuerdo con los planes y programas de estudio y de formación, así como proporcionar la prestación de servicios generales;

XII. Observar las disposiciones que norman las adquisiciones, aseguramiento y reclamos de material, equipo y bienes muebles e inmuebles, así como el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con éstos, atendiendo también las disposiciones aplicables para su control y custodia en los almacenes de la institución;

XIII. Coordinar el programa anual de adquisiciones de material, equipo y bienes muebles, y la adquisición de los mismos, así como de los servicios relacionados con éstos, conforme a lo requerido por las direcciones;

XIV. Integrar el anteproyecto de programa operativo anual y someterlo a consideración del Director General;

XV. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el financiamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario, cuando así lo amerite;

XVI. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan, conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;

XVII. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XVIII. Facilitar al personal los servicios de constancia de empleo, hojas de servicio, certificación de solicitudes de préstamos a corto y mediano plazos e hipotecarios, entre otros, al personal del CONALEP SINALOA;

conalep
Sinaloa

XIX. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al CONALEP SINALOA y realizar su permanente actualización;

XX. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del CONALEP SINALOA;

XXI. Ordenar el trámite de los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestaciones de servicios que se celebren por el organismo;

XXII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

XXIII. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento o remodelación de inmuebles y de mobiliario y el programa de equipamiento y someterlo a consideración y aprobación del Director General;

XXIV. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General y de los planteles;

XXV. Establecer las normas para la elaboración del presupuesto del CONALEP SINALOA, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado y por las políticas que señale el Director General;

XXVI. Establecer los criterios metodológicos y, en su caso, efectuar los estudios e investigaciones para determinar la demanda de los recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivo, público, social y privado, así como para la creación de los planteles y sustitución, aplicación o actualización de los servicios educativos de los mismos;

XXVII. Aplicar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio;

XXVIII. Promover el mejoramiento de la calidad del servicio educativo;

conalep
Sinaloa

XXIX. Homologar con los planteles los planes y programas definidos en apego al programa institucional;

XXX. Estructurar los programas de autodiagnóstico, para su evaluación correspondiente, y determinar las acciones con medidas correctivas que permitan la normalización de la operación y promuevan la continuidad, mejoramiento y cumplimiento de los objetivos, programas, estrategias y metas del CONALEP SINALOA;

XXXI. Asesorar a cada centro de trabajo del estado que así lo requiera, en los asuntos relativos a la informática y sus aplicaciones, así como regir el desarrollo de esa actividad en el ámbito de su competencia;

XXXII. Coordinar la informática de la Dirección General y los planteles cuando se requiera;

XXXIII. Controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos, humanos y materiales relativos, con que cuenta el CONALEP SINALOA;

XXXIV. Difundir, por intranet e internet, los indicadores de gestión de la institución, así como información de orden público;

XXXV. Coordinar con los titulares del área de informática de los planteles sus necesidades relativas, girando instrucciones, proporcionando la asesoría, llevando a cabo el análisis, diseño de programas e instalación y mantenimiento de sistemas informáticos;

XXXVI. Determinar las características y especificaciones técnicas que deban tener los equipos con la finalidad de apoyar eficaz y eficientemente los objetivos y funciones de los planteles y de la Dirección General y aplicar el plan informático según los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa del CONALEP SINALOA;

XXXVII. Promover la cultura informática mediante programas de capacitación sobre soporte técnico y asesoría permanentes dirigidos a alumnos, personal docente y administrativo y en coordinación con las demás direcciones;

conalep
Sinaloa

XXXVIII. Difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a que deberán ajustarse las unidades administrativas del CONALEP SINALOA establecidas en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación del procedimiento electrónico;

XXXIX. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicables sobre web, en los términos de la normatividad que establezca el CONALEP SINALOA;

XL. Tomar medidas necesarias en caso de desviaciones y

XLI. Ordenar el trámite de los contratos de obra, adquisiciones y arrendamiento y de prestaciones de servicios que se celebren por el Organismo;

XLII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

3.0.2.1 Departamento de Informática

Objetivo:

Diseñar e implementar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan automatizar los procesos técnicos, administrativos y educativos, según lo requieran las diversas áreas que conforman el CONALEP Sinaloa, así como brindar el soporte técnico y logístico necesario para mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y comunicaciones.

Facultades Específicas:

I. Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, así como prever y detectar áreas de oportunidad para la implantación de sistemas de información, manteniendo un ambiente tecnológico actualizado que satisfaga los requerimientos de información a corto, mediano y largo plazo;

conalep
Sinaloa

II. Coordinar las actividades encaminadas a cumplir en el ámbito de su competencia con el programa institucional en materia de informática, así como aplicar los indicadores que den seguimiento al grado de avance, cumplimiento y confiabilidad del servicio;

III. Evaluar, especificar y someter a dictamen del departamento de Adquisición y Servicios Generales y coordinar cuando así proceda, la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones e informáticos requeridos por la Dirección General y los Planteles, a efecto de eficientizar y racionalizar su uso y aplicaciones;

IV. Coordinar con el departamento de Adquisición y Servicios Generales la dotación del equipo informático, de telecomunicaciones y de transmisión de información, conforme a las necesidades y requerimientos de la Dirección General y los planteles coordinados, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos;

V. Proporcionar el soporte técnico en las tareas de implementación, seguimiento, asesoría y capacitación relacionadas con la puesta en marcha y operación de los sistemas de cómputo y comunicaciones en la Dirección General y los Planteles;

VI. Operar los sistemas de flujo de información del ámbito coordinado hacia oficinas nacionales, así como llevar a cabo, en los casos que así se requiera, el acopio y globalización de información requerida por las diversas áreas centrales de la Institución;

VII. Difundir, aplicar y vigilar la observancia de la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos emitidos por el Departamento de Informática, así como proponer su actualización y mejoramiento;

VIII. Promover permanentemente la cultura informática en las áreas de la Dirección General con el fin de automatizar su operación;

IX. Participar en las acciones de identificación de equipo en desuso para determinar su reubicación o destino final;

conalep
Sinaloa

X. Elaborar y coordinar la administración de la base de datos de los planteles para la realización de la credencialización institucional de CONALEP Sinaloa; y

XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

3.0.2.2 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, para la obtención de estados financieros que facilite la toma de decisiones de manera oportuna y confiable.

Facultades Específicas:

I. Acordar con el Director de Administración y Finanzas los asuntos relacionados con las operaciones contables;

II. Analizar y revisar la documentación contable comprobatoria para el registro, aplicación y resguardo de dicha documentación;

III. Planificar y dirigir el proceso contable del Colegio, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente;

IV. Coordinar con el Departamento de Programación Presupuestal y Evaluación el desarrollo y manutención de los sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en el CONALEP Sinaloa y para apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero del organismo;

conalep
Sinaloa

V. Supervisar las funciones relativas a la contabilidad, conciliaciones bancarias, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área;

VI. Requerir y analizar la información contable-financiera generada en los Planteles del CONALEP Sinaloa, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente;

VII. Sugerir e Informar las normas financiero-contable y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario a su superior directo y al Director General;

VIII. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable del Colegio;

IX. Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable del Colegio;

X. Elaborar y analizar en coordinación con el Departamento de Programación Presupuestal y Evaluación los estados económicos financieros del Colegio, Estado de situación, Estado de posición financiera, Estado de actividades, Estado de flujos de efectivo y registrar notas explicativas de los estados financieros;

XI. Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables del Organismo, según las necesidades de información y control de acuerdo con normas legales vigentes;

XII. Analizar, evaluar e implantar cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control del Colegio o en base a nuevas normas establecidas por las leyes y/o autoridades que correspondan en la materia;

XIII. Realizar y revisar el cierre anual del ejercicio;

XIV. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Administración y Finanzas de las actividades realizadas; y

conalep
Sinaloa

XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

3.0.2.3 Departamento de Tesorería

Objetivo:

Recibir y ejecutar los recursos financieros presupuestados cumpliendo con las normas establecidas para su ejercicio asegurando con ello finanzas sanas y transparentes.

Facultades Específicas:

I. Aplicar, ejercer y ejecutar la captación de los ingresos propios de la institución, así como remitir la información con oportunidad para la toma de decisiones, y realizar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse por el Colegio

II. Revisar las tendencias de los ingresos y egresos para reportar en forma sistemática y periódica al Director de Administración y Finanzas, cuidando mantener el ejercicio del gasto dentro de los limites aconsejables;

III. Informar la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la programación y presupuesto aprobado;

IV. Tomar medidas necesarias en caso de desviaciones;

V. Diseñar políticas de cobros y pagos;

VI. Controlar adecuadamente el cumplimiento de previsiones de pago y cobros;

VII. Transferir los recursos financieros que le sean solicitados por los centros de trabajo con cargo a sus respectivos programas financieros, para el cumplimiento de sus fines,

conalep
Sinaloa

considerando la suficiencia financiera y presupuestal, previo acuerdo con las autoridades correspondientes;

VIII. Apoyar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dependencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Desempeñar los encargos que se le encomienden por acuerdo expreso, representar al CONALEP Sinaloa en las comisiones, consejos u órganos de gobierno en las que participe la Institución;

X. Vigilar el cumplimiento y observancia de la normativa del Colegio y el registro oportuno de las operaciones financieras;

XI. Generar la información técnica y financiera que se requiera de las Dirección General y Planteles y planteles;

XII. Acordar con el Director de Administración y Finanzas la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del departamento a su cargo;

XIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores;

XIV. Formular de conformidad con la normativa respectiva, los proyectos, programas y presupuesto relativos al departamento a su cargo;

XV. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en las atribuciones que le correspondan; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

conalep
Sinaloa

3.0.2.4 Departamento de Adquisición y Servicios Generales

Objetivo:

Gestionar y suministrar los recursos materiales y de servicios requeridos para la operación de las diferentes áreas que conforman el CONALEP SINALOA de acuerdo a la normatividad aplicable.

Facultades Específicas:

I. Captación de necesidades de mobiliario, equipo y servicios generales necesario, tomando en consideración los requerimientos de las unidades administrativas;

II. Realizar los trámites necesarios a fin de hacer efectivos los derechos pecuniarios y otros a favor del Colegio, cuyo cobro esté encomendado a la Tesorería de conformidad con las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de observancia general;

III. Apoyar en la actualización del inventario de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles pendientes de regularizar del CONALEP Sinaloa;

IV. Coordinar y supervisar la correcta operación de los programas de adquisiciones y servicios generales, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de ofrecer en forma oportuna y eficiente los diferentes servicios que requiere el CONALEP Sinaloa;

V. Observar las disposiciones que norman las adquisiciones, aseguramiento y reclamos de material, equipo y bienes muebles e inmuebles, así como el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con éstos, atendiendo también las disposiciones aplicables para su control y custodia en los almacenes de la institución;

VI. Participar en la elaboración de las guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los planteles, de acuerdo con los planes y programas de estudio y de formación, así como proporcionar la prestación de servicios generales;

VII. Asesorar a las Unidades Administrativas en los aspectos técnicos de las adquisiciones de

conalep
Sinaloa

mobiliario, equipo y servicios generales;

VIII. Proponer, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para la organización y conservación de archivo;

IX. Revisar y autorizar precios unitarios de las adquisiciones realizadas por el CONALEP;

X. Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores;

XI. Contribuir en la realización del proceso de adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Dirección General y los Planteles, de conformidad con la normatividad establecida;

XII. Dar seguimiento a contratos y/o pedidos derivados de los procedimientos de adquisiciones;

XIII. Efectuar las revisiones físicas del mobiliario, equipo y materiales de oficina entregados por los proveedores y emitir el dictamen correspondiente, así como supervisar la ejecución de los servicios contratados de mantenimiento de mobiliario y equipo;

XIV. Controlar las entradas – salidas de almacén del equipo y consumibles mediante la operación del sistema vigente, enviando el soporte documental a la Dirección de Administración y Finanzas;

XV. Efectuar el control de los consumibles asignados a la Dirección General y los planteles CONALEP Sinaloa;

XVI. Recepción de las solicitudes financieras con tarifas establecidas, comprobación de gastos, reembolsos por concepto de viáticos en Dirección General y Planteles del CONALEP Sinaloa;

XVII. Supervisión y Mantenimiento General y Preventivo en Dirección General y Planteles del CONALEP Sinaloa; y

conalep
Sinaloa

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

3.0.2.5 Departamento de Infraestructura

Objetivo:

Programar y supervisar la obra nueva de construcción, así como el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura física, mobiliario y equipo de los planteles y oficinas centrales que constituyen el patrimonio del CONALEP SINALOA.

Facultades Específicas:

I. Integrar las necesidades de mantenimiento de mobiliario, equipo, inmuebles y construcción de las Unidades Administrativas del CONALEP Sinaloa;

II. Participar en la elaboración de las guías de equipamiento de los talleres, laboratorios y oficinas administrativas de los planteles, de acuerdo con los planes y programas de estudio y de formación, así como proporcionar la prestación de servicios generales;

III. Canalizar a la Dirección General y a los Planteles, los bienes y servicios requeridos para su operación con eficacia, calidad, oportunidad y racionalidad;

IV. Proponer e Integrar los programas de equipamiento, obra, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del CONALEP Sinaloa;

V. Asesorar a Dirección General y Planteles en proyectos y/o labores de ampliación, remodelación, reparación y mantenimiento de sus inmuebles, instalaciones y equipos;

VI. Apoyar en la integración de los acervos documentales de los inmuebles del Sistema CONALEP Sinaloa;

conalep
Sinaloa

VII. Difundir los lineamientos para la supervisión del proceso de construcción, remodelación y mantenimiento de los edificios e instalaciones del CONALEP SINALOA y para la emisión de dictámenes de aquellos que se le transfieran para su uso provisional o definitivo;

VIII. Supervisar los trabajos de mantenimiento y remodelación de inmuebles, así como la transferencia de equipo entre planteles, estableciendo el control físico correspondiente;

IX. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;

X. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento o remodelación de inmuebles y de mobiliario y el programa de equipamiento y someterlo a consideración y aprobación del Director General; y

XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

3.0.2.6 Departamento de Recursos Humanos, Administrativos y Docentes

Objetivo:

Gestionar y suministrar los recursos humanos requeridos para la operación de las diferentes áreas que conforman el CONALEP SINALOA de acuerdo a la normatividad aplicable.

Facultades Específicas:

I. Establecer los procedimientos y políticas en la gestión y suministro de los requerimientos humanos con la autorización del Director General y en coordinación con el Director de Administración y Finanzas, conforme la normatividad vigente aplicable en el CONALEP Sinaloa;

conalep
Sinaloa

II. Desarrollar, proponer, difundir y controlar las normas y procedimientos técnicos administrativos para la elaboración de las estructuras de personal;

III. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que proceda conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;

IV. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al CONALEP SINALOA y realizar su permanente actualización;

VI. Administrar el personal administrativo y docente, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos vigentes, en materia de selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, relaciones laborales y capacitación del personal administrativo y docente;

VII. Determinar conjuntamente con las áreas los perfiles de puestos a fin de seleccionar el personal idóneo;

VIII. Validar y procesar los movimientos de altas, bajas, transferencias, incidencias y promociones del personal administrativo para la elaboración de nómina;

IX. Controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo, docente y académico de la Dirección General;

X. Realizar la administración de las remuneraciones del personal administrativo y docente, se realice con apego a la normatividad vigente;

XI. Elaborar la nómina del personal administrativo y docente de acuerdo a la normatividad establecida;

conalep
Sinaloa

XII. Revisar las licencias y permisos que solicita el personal administrativo y docente, de base y confianza;

XIII. Emitir constancias de empleo, de retenciones de crédito, y percepciones, así como la elaboración de la hoja de servicios del personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa; Realizar el cálculo de impuestos del producto del trabajo y deducciones del SAR, ISSSTE, FOVISSSTE, seguro de vida y pensiones del personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa;

XIV. Llevar el control de las retenciones por créditos con empresas que se tienen convenios por parte de CONALEP Sinaloa, pero con beneficio para el trabajador;

XV. Realizar permanentes revisiones y análisis para garantizar que el pago al personal administrativo y docente se realice con apego a la normatividad, de manera eficiente y oportuna;

XVI. Crear las condiciones laborales y sindicales adecuadas para el buen funcionamiento del CONALEP Sinaloa;

XVII. Proponer y observar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del CONALEP Sinaloa;

XVIII. Actualizar y supervisar la aplicación del curso de inducción en el CONALEP Sinaloa, para el personal de nuevo ingreso;

XIX. Observar y aplicar las normas, lineamientos y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación del desempeño en el CONALEP Sinaloa, con apego a las disposiciones administrativas vigentes;

XX. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del CONALEP Sinaloa, difundirlas entre el personal y promover su observancia;

conalep
Sinaloa

XXI. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades del CONALEP Sinaloa; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

3.0.2.7 Departamento de Programación Presupuestal y Evaluación

Objetivo:

Programar y presupuestar las actividades de la institución, propiciando la gestión, el uso y destino óptimo y adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, que permitan un desarrollo sistémico.

Facultades Específicas:

I. Realizar en la integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como el Programa Operativo Anual del CONALEP SINALOA, para su presentación ante las autoridades correspondientes;

II. Formular de conformidad con la normativa respectiva, los proyectos, programas y presupuesto relativos al departamento a su cargo

III. Diseñar políticas de cobros y pagos

IV. Aplicar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestales;

V. Proponer y aplicar estrategias financieras que permitan la racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos autorizados;

conalep
Sinaloa

VI. Revisar las normas para la elaboración del presupuesto del CONALEP SINALOA, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado y por las políticas que señale el Director General;

VII. Asesorar en las acciones de planeación presupuestaria que realizan cada una de las áreas adscritas al Colegio;

VIII. Supervisar, en materia presupuestaria, la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;

IX. Verificar que la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio sea compatible con el presupuesto de ingresos aprobado por la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado de Sinaloa, así como la Ley de Ingresos y el Presupuestos de Egresos de la Federación;

X. Realizar, cuando aplique, las modificaciones al presupuesto de egresos de Colegio autorizadas en el Programa Operativo Anual;

XI. Realizar la instrumentación de mecanismos de seguimiento y control de los Programas Presupuestales;

XII. Coadyuvar, ante las instancias que correspondan, con el trámite de la autorización y registro de las estructuras, funciones y sistemas administrativos, para mejorar la calidad operativa del organismo;

XIII. Tramitar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional ante las dependencias oficiales;

XIV. Procurar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las Unidades responsables del Colegio, a fin de que estas cuenten con la información oportuna y suficiente para la toma de decisiones;

conalep
Sinaloa

XV. Coordinar acciones con el Departamento de Evaluación y Estadísticas, respecto a la difusión de datos estadísticos relacionados a su cargo;

XVI. Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el Programa Operativo Anual; y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director de Administración y Finanzas.

3.0.3 Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar jurídicamente al CONALEP SINALOA, al igual que atender, en materia de actos y hechos jurídicos, los asuntos con el personal académico, administrativo y de confianza de la Institución, Junta de Conciliación y Arbitraje, Tribunales y Órganos Estatales y Federales, buscando el buen funcionamiento de Sistema Normativo del CONALEP SINALOA.

Facultades Específicas:

I. Difundir la legislación federal y local en materia de educación, así como toda aquella que puede tener aplicación al CONALEP SINALOA, precisando los criterios de interpretación, aplicación y alcance de las normas;

II. Llevar a cabo la defensa jurídica del CONALEP SINALOA en los asuntos, en los cuales sea parte actora o demandada, de carácter laboral, administrativo, fiscal, constitucional, civil, mercantil o de cualquier índole, pudiendo en todo caso coordinar las acciones para estos fines con los asesores externos que se contraten, de ser el caso;

III. Asesorar al departamento de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;

conalep
Sinaloa

IV. Revisar y validar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Sinaloa, convenios, contratos y acuerdos del CONALEP SINALOA de las cuales se deriven derechos y obligaciones para el Estado;

V. Elaborar circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del CONALEP SINALOA y llevar el registro y archivo de los mismos;

VI. Cumplir y verificar que se cumplan con todos los ordenamientos que rijan a CONALEP SINALOA, y los acuerdos emanados de La Junta Directiva, así también, asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de CONALEP SINALOA, respecto de asuntos de su competencia y de conformidad con lo señalado por el sistema CONALEP;

VII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le encomiende, asesorar y definir sus planes y programas, a fin de ejecutarlos y darles tramite, así también, representar tanto al Director General, como a CONALEP SINALOA, en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal de la misma;

VIII. Definir y establecer las políticas para guiar y normar la realización de los programas de esta Dirección. Así también, proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos para brindar e instrumentar asesoría jurídica;

IX. Determinar y en su momento establecer, previo consentimiento del Director General y aprobación de la Junta Directiva, la estructura orgánica y el funcionamiento del Sistema Normativo de CONALEP SINALOA, de acuerdo a las políticas Institucionales;

X. Analizar y en su caso proponer al Director General la aprobación y expedición del Reglamento Interior, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público para el buen funcionamiento de Sistema Normativo;

XI. Atender las relaciones cotidianas de CONALEP SINALOA con el personal académico, administrativo y de confianza de la Institución, Junta de Conciliación y Arbitraje, Tribunales, y órganos Estatales y Federales en materia de actos y hechos jurídicos. Así

conalep
Sinaloa

también, fungir como enlace institucional, siendo entonces el encargado de atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables adscritos a CONALEP SINALOA, brindando al caso, la asesoría necesaria;

XII. Ejercer la representación jurídica de CONALEP SINALOA, por medio de mandato otorgado por el Director General, ante autoridades judiciales y administrativas, en asuntos contenciosos y no contenciosos en las diversas ramas del derecho, ya sea como actor, demandado o tercero interesado;

XIII. Formar parte de aquellos órganos colegiados en los que expresamente se le nombre o le sea conferida su representación por el Director General;

XIV. Opinar sobre el sentido que debe darse a la legislación de esta institución educativa, y sobre los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de Contrato Colectivo de Trabajo del personal al servicio de la misma;

XV. Dictar las medidas correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos de las diversas unidades administrativas de CONALEP SINALOA, definiendo y proponiendo conjuntamente con el área correspondiente de CONALEP SINALOA, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio, asesorando además a los planteles que de éste dependan;

XVI. Coadyuvar con el Departamento de Transparencia del Colegio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Validar según sea el caso, los instrumentos jurídicos en los cuales CONALEP SINALOA, interviene. De igual forma, dictaminar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de CONALEP SINALOA, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos;

XVIII. Revisar los proyectos y modificaciones de los reglamentos que rijan de manera interna a CONALEP SINALOA;

conalep
Sinaloa

XIX. Establecer criterios jurídicos para la correcta contestación a las demandas civiles, administrativas, mercantiles, penales o laborales, así como formular demandas de amparo e interponer los recursos que procedan en cada caso;

XX. Presentar denuncias, querellas, desistimientos, otorgar perdón y realizar acuerdos reparatorios ante el Ministerio Público o el Juez dependiendo en la etapa que se encuentro el procedimiento Oral u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de Investigación, en el trámite de los procesos cuando se vean afectados los intereses de la Institución por actos que se consideren delitos;

XXI. Tomar conocimiento de todos los actos o hechos de carácter jurídico, que voluntariamente le sean expuestos por cualquier miembro de la comunidad educativa que integre el CONALEP SINALOA, y hacerse cargo de su resolución si le corresponde, o turnarlo al órgano competente;

XXII. Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Director General, en los cuales CONALEP SINALOA, tenga interés o se le dé intervención por la autoridad competente, auxiliando al Director General en las sesiones que este lleve a cabo con la Junta Directiva cuando éste lo considere necesario;

XXIII. Promover y establecer cursos de capacitación y actualización para el personal a su cargo;

XXIV. Informar periódicamente al Director General, sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo; y

XXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

conalep
Sinaloa

3.0.3.1 Departamento Jurídico Zona Norte y Zona Sur

Objetivo:
Vigilar que se haga cumplir el marco jurídico de la institución, las normas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales de los planteles de la Zona Norte y Sur del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

I. Acordar con la Dirección Jurídica los asuntos de su competencia;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos jurídicos del CONALEP SINALOA;

III. Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles de la Institución;

IV. Brindar la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Institución;

V. Formular, analizar y valorar contratos y convenios laborales, administrativos, civiles y mercantiles en que el CONALEP SINALOA sea parte;

VI. Substanciar el procedimiento de investigación administrativa en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, respecto a infracciones laborales y causales rescisorias en que incurran los trabajadores de la Institución;

VII. Tramitar conforme a derecho las liquidaciones a los trabajadores por renuncias voluntarias, convenios, indemnizaciones o relevos institucionales;

VIII. Defender y representar a la Institución en los juicios de carácter laboral que promuevan los trabajadores; así como de carácter civil, administrativo, mercantil, penal y de otra naturaleza jurídica que sean de interés para la Institución;

IX. Contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos jurídicos se refieran; así como celebrar convenios ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje,

conalep
Sinaloa

Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje, con trabajadores que hayan reclamado ante dicha autoridad para poner fin a conflictos laborales, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas;

X. Establecer criterios jurídicos para la correcta contestación a las demandas civiles, administrativas, mercantiles, penales o de trabajo, así como formular demandas al amparo, e interponer los recursos que procedan en cada caso;

XI. Apoyar en la atención de quejas y denuncias realizando la investigación preliminar que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, dándoles el seguimiento y apoyo técnico jurídico correspondiente;

XII. Dirigir y analizar los asuntos jurídicos inherentes a la Dirección General;

XIII. Proponer a la autorización del Director General la actualización del marco normativo del CONALEP SINALOA, cuando las circunstancias así lo requieran;

XIV. Atender y resolver los asuntos de carácter jurídico en los que el CONALEP SINALOA sea parte interesada, gestionando su solución ante los órganos internos y las dependencias que correspondan;

XV. Tomar conocimiento de todos los actos o hechos de carácter jurídico que voluntariamente le sean expuestos por cualquier miembro de la comunidad educativa que integre el CONALEP Sinaloa, y hacerse cargo de su resolución si le corresponde o turnarlo al órgano competente;

XVI. Efectuar estudios y proyectos técnicos jurídicos;

XVII. Actualizar la legislación del CONALEP SINALOA, elaborar todos los Reglamentos Jurídicos de la Institución y proponer reformas a las mismas;

XVIII. Recopilar jurisprudencia, tesis jurisprudenciales, acuerdos de órganos jurídicos y administrativos que tengan relación con el CONALEP SINALOA;

conalep
Sinaloa

XIX. Integrar el archivo de periódicos oficiales, tanto de la Federación como del Estado de Sinaloa que sean de interés para la institución;

XX. Actualizar la biblioteca jurídica del CONALEP SINALOA;

XXI. Estudiar y dar respuesta a planteamientos y propuestas de tipo laboral que haga la representación sindical de la Institución;

XXII. Cumplir y hacer cumplir la legislación del CONALEP SINALOA y demás leyes y reglamentos aplicables a la institución; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o el Director Jurídico.

3.0.4 Dirección Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas, de asistencia técnica, servicios tecnológicos, y promoción y vinculación del modelo académico vigente.

Facultades Específicas:

I. Definir y proponer políticas institucionales para integrar la oferta educativa del CONALEP SINALOA;

II. Aplicar el modelo académico y supervisar su operación en planteles;

III. Cumplir con las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docentes y los servicios escolares, en coordinación con los planteles;

conalep
Sinaloa

IV. Determinar estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico;

V. Promover las actividades tendientes a normar el control escolar en los planteles;

VI. Elaborar proyectos de prospección y determinar los escenarios de trabajo para evaluar el desarrollo académico de la institución;

VII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados para presentarlos al Director General;

VIII. Definir políticas y estrategias generales para la detección de necesidades de oferta educativa;

IX. Promover la realización de estudios sobre modalidades y metodología de formación;

X. Atender las necesidades de formación para el trabajo de los sectores público y privado que respondan al desarrollo del estado;

XI. Cumplir con las políticas institucionales para definir grupos ocupacionales y proponer nuevas ofertas de formación;

XII. Mejorar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de instructores;

XIII. Diseñar y elaborar apoyos y prototipos didácticos para los programas de formación;

XIV. Promover la organización de los egresados con la finalidad de que se constituyan en empresarios y contribuir así a la generación de autoempleo;

XV. Presentar al Director General informes de actividades, consolidar la información estatal relacionada con los resultados estadísticos obtenidos de la operación de servicios de capacitación y elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados para su presentación al Director General;

conalep
Sinaloa

XVI. Supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica, y de formación para el trabajo y tecnológica se realicen de acuerdo con los estándares de desempeño y calidad definidos por el CONALEP SINALOA;

XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad en lo académico y capacitación, en los planteles y otras unidades de su jurisdicción;

XVIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito administrativo escolar en los planteles y otras unidades de su jurisdicción;

XIX. Promover y participar junto con los planteles y otras unidades de servicios en acciones y actividades de investigación técnico académica, mejoramiento de la calidad educativa, formativa y de materiales de apoyo pedagógico y prácticas tecnológicas;

XX. Organizar actividades de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica entre organismos oficiales y con instituciones afines;

XXI. Recomendar modificaciones, y actualizaciones a planes y programas de estudio;

XXII. Determinar el material didáctico y de materiales bibliográficos que se procesan para los servicios en la entidad;

XXIII. Organizar talleres de actualización a las estructuras educativas, cursos de formación y actualización docente y para el trabajo;

XXIV. Supervisar la adscripción de docentes en planteles y otras unidades de servicios, analizando y determinando el cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académicas, de capacitación, prestación de servicios, y elaborar los informes correspondientes;

XXV. Concentrar en forma programada la información lógica relativa a la educación profesional técnica de los planteles y otras unidades de servicio de su ámbito de

conalep
Sinaloa

cobertura, para su análisis y determinación de cumplimiento de estándares de desempeño y calidad;

XXVI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de planes, programas, lineamientos, procesos, procedimientos, métodos, contenidos educativos y aspectos del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje;

XXVII. Llevar registro de las investigaciones efectuadas sobre aspectos de desarrollo curricular, mejoramiento de la calidad académica y la identificación de materiales de apoyo a la enseñanza y práctica tecnológicas;

XXVIII. Integrar y analizar las propuestas procedentes sobre modificaciones a perfiles, planes y programas académicos, necesidades de material didáctico, estructuras educativas de los planteles y otras unidades de servicio;

XXIX. Analizar resultados de los cursos de desarrollo y actualización docentes;

XXX. Verificar el cumplimiento de los aspectos integrales de la administración escolar y efectos afines, participando activamente en la resolución de registro, gestiones y resultados;

XXXI. Revisar los títulos de profesional técnico y apoyar las gestiones relativas para su acreditación y el trámite de la cédula profesional correspondiente;

XXXII. Concentrar, en forma periódica, la información relativa a la capacitación en los planteles y otras unidades de servicio de su ámbito de cobertura, para su valoración y análisis;

XXXIII. Diseñar y aplicar el programa de supervisión de planteles y otras unidades de servicio;

XXXIV. Revisar y validar certificados de los cursos de capacitación aplicados en los planteles y otras unidades de servicio;

conalep
Sinaloa

XXXV. Coordinar la operación del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior;

XXXVI. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP SINALOA;

XXXVII. Promover en los planteles las actividades de investigación técnico académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas;

XXXVIII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando;

XXXIX. Definir y establecer en consulta con el Director General, las políticas para regular y normar la realización de los programas académicos y administrativos de la institución;

XL. Elaborar Informes de Resultados del Colegio, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente;

XLI. Establecer y mantener una estrecha comunicación con los sectores productivos y con el sector público para supervisar y dar seguimiento a convenios con estas instancias;

XLII. Administrar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que por delegación le asigne el Director General; y

XLIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

conalep
Sinaloa

3.0.4.1 Departamento de Formación Técnica

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo académico de estudiantes, personal docente, de talleres y laboratorios, gestionando que se proporcione los instrumentos pedagógicos necesarios para generar aprendizajes significativos, en el logro de las competencias del currículum, promoviendo que los laboratorios y talleres tengan las condiciones óptimas de operación.

Facultades Específicas:

I. **Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas de alumnos y docentes del CONALEP SINALOA;**

II. **Proponer los perfiles académicos del personal docente integrante del CONALEP SINALOA, con base en los programas de estudio vigentes para describir las competencias necesarias de éstos;**

III. **Participar con los demás departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades académicas a desarrollar;**

IV. **Diseñar estrategias en coordinación con los Departamentos de la Dirección Académica, para atender las demandas de educación profesional técnica de la sociedad y los intereses vocacionales del estudiante en materia de educación del nivel medio superior;**

V. **Supervisar la definición y determinación de las características técnicas del equipo, herramientas y materiales de apoyo didáctico que componen los ambientes académicos necesarios para el desarrollo de las competencias profesionales señaladas en los documentos curriculares correspondientes;**

VI. **Opinar en la elaboración de las guías de equipamiento de los talleres y laboratorios, de acuerdo con los planes y programas de estudio y de formación profesional técnica;**

conalep
Sinaloa

VII. Aprobar el contenido de la difusión y promoción del modelo académico institucional y sus componentes en diversos medios, así como proponer la celebración y evaluación de convenios, para la diversificación y mejoramiento de la formación que ofrece el Colegio;

VIII. Actualizar los inventarios del equipo, herramientas y materiales de talleres y laboratorios, para determinar las necesidades de los mismos con base en los documentos curriculares correspondientes;

IX. Solicitar y supervisar el adecuado suministro de equipo, herramientas y materiales a los talleres y laboratorios de los planteles;

X. Evaluar las actividades de los talleres y laboratorios, en coordinación con los encargados de Departamento de Talleres y Laboratorios de cada plantel;

XI. Solicitar al Departamento de Infraestructura la evaluación de las condiciones físicas en que operan los talleres, para ofrecer recomendaciones de mejora continua en los mismos;

XII. Proporcionar asesoría técnica al personal que lo solicite, en cuanto al uso, organización e instalación de talleres y laboratorios;

XIII. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones de los talleres y laboratorios;

XIV. Promover la utilización de material bibliográfico y videos de apoyo en el desarrollo de las actividades de talleres y laboratorios; y

XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General o la Director Académico.

conalep
Sinaloa

3.0.4.2 Departamento de Desarrollo del Estudiante

Objetivo:

Coordinar la aplicación de la normatividad para la instrumentación y operación de los programas de actividades extracurriculares y el seguimiento a los programas federales y estatales de becas.

Facultades Específicas:

I. **Organizar, en coordinación con los Planteles del CONALEP SINALOA, la ejecución de los programas y actividades extracurriculares para contribuir al desarrollo del estudiante, así como del programa de becas vigente;**

II. **Gestionar y canalizar los apoyos necesarios para los alumnos, garantizando su permanencia y crecimiento académico;**

III. **Diseñar programas de estímulos a los estudiantes destacados académicamente, y en estado de vulnerabilidad económica y social;**

IV. **Concentrar y analizar los requerimientos de becas de los alumnos de los Planteles del CONALEP Sinaloa, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;**

V. **Organizar la información sustantiva sobre la operación del programa de becas institucionales, los servicios de orientación educativa y otras actividades extracurriculares, para reportar a la Dirección Académica;**

VI. **Capacitar al personal responsable de los Planteles del CONALEP SINALOA, en lo referente a los programas que contribuyan al desarrollo del estudiante y del programa de becas institucionales;**

VII. **Formular el perfil y competencias profesionales que deben reunir los aspirantes a cubrir las actividades del orientador educativo en los planteles del CONALEP SINALOA;**

conalep
Sinaloa

VIII. Brindar y organizar programas de mejora continua a los orientadores educativos;

IX. Integrar los grupos de trabajo encargados de organizar actividades derivadas de los programas extracurriculares;

X. Supervisar las actividades educativas que favorezcan la creatividad, el desarrollo académico y personal de los alumnos;

XI. Promover encuentros académicos entre los estudiantes con el fin de estimular y apoyar su superación personal;

XII. Organizar y realizar concursos de prototipos en las carreras técnicas, con la finalidad de estimular la capacidad creativa de los estudiantes tanto del CONALEP SINALOA como de los planteles incorporados al mismo, y así contribuir al desarrollo investigativo en el Estado;

XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normatividad y demás disposiciones legales que regulan los concursos y/o competencias estudiantiles en sus diferentes modalidades: culturales, deportivas y académicas;

XIV. Desempeñar las comisiones que el Director General y Director Académico le asignen y mantenerlos debidamente informados sobre el desarrollo de las actividades;

XV. Organizar, promover e impulsar acciones de intercambio de experiencias sobre investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica con organismos oficiales y otras instituciones afines;

XVI. Proponer la elaboración y suscripción de convenios de colaboración con instituciones de los sectores público, privado y social y operarlos para fortalecer los servicios de orientación educativa y las actividades extracurriculares;

XVII. Proponer programas o proyectos en coordinación con organizaciones públicas, privadas y sociales especializadas en la atención a jóvenes en los ámbitos educativos, de salud, desarrollo personal y social, así como recreativo, para contribuir al desarrollo del

conalep
Sinaloa

estudiante del CONALEP Sinaloa;

XVIII. Promover y difundir el desarrollo de actividades de orientación educativa, prácticas de vida saludable, programa de actividades culturales y programa de actividades deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General o el Director Académico.

3.0.4.3 Departamento de Servicios Escolares y Certificación

Objetivo:

Coordinar, proponer mejoras y supervisar que todos los procesos escolares se desempeñen de forma óptima y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para estos trámites.

Facultades Específicas:

I. Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de inscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación y certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica;

II. Coordinar, supervisar y validar las actividades requeridas para efectuar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción;

III. Operar el registro del Sistema Electrónico de Control Escolar vigente;

IV. Supervisar la información que permita el control y el adecuado uso de las cargas académicas programadas y distribuidas en los planteles, para el desarrollo del plan de estudios;

V. Proponer y supervisar que la operación de los procesos de los servicios educativos se realice de acuerdo a los reglamentos, normatividad y demás disposiciones legales vigentes;

conalep
Sinaloa

VI. Disponer la integración de la información en materia de registro y control escolar proveniente de la operación de los servicios educativos que otorga el CONALEP SINALOA, así como emitir los informes correspondientes;

VII. Asesorar y actualizar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP SINALOA en materia de administración escolar;

VIII. Tener bajo su resguardo y hacer del conocimiento de los planteles la normatividad y/o disposiciones legales que regulen las actividades de los servicios escolares del CONALEP Sinaloa;

IX. Supervisar y validar el proceso de la administración escolar en los planteles;

X. Coordinar el proceso de certificación en los planteles;

XI. Vigilar el óptimo manejo de la información y documentación oficial interna y externa de aspirantes, alumnos y egresados de los planteles;

XII. Coordinar el proceso de titulación en los planteles con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

XIII. Coordinar la operación del Sistema de Administración Escolar (SAE) vigente;

XIV. Verificar el cumplimiento de los aspectos integrales de la administración escolar y efectos afines, participando activamente en la resolución de registro, gestiones y resultados;

XV. Revisar los títulos de profesional técnico y solicitar el apoyo para las gestiones relativas para su acreditación y el trámite de la Cédula Profesional correspondiente;

XVI. Aplicar las modificaciones solicitadas por los planteles en su ámbito de administrador estatal en el Sistema Electrónico de Control Escolar vigente; y

conalep
Sinaloa

XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General o el Director Académico.

3.0.4.4 Departamento de Evaluación y Estadísticas

Objetivo:

Evaluar la gestión y el desempeño del CONALEP SINALOA, con base en los sistemas de información que integran de forma periódica la estadística y reportes de los indicadores, así como dirigir el análisis de su esquema de organización y funcionamiento, a efecto de contar con elementos que propicien la oportuna toma de decisiones y optimicen el quehacer institucional.

Facultades Específicas:

I. Conducir la integración del marco normativo y determinar los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de la gestión y del desempeño de programas y proyectos del CONALEP SINALOA y de los Planteles;

II. Verificar la adecuada aplicación de las herramientas normativas, metodológicas y estratégicas de evaluación y autoevaluación institucional en las Unidades Administrativas involucradas en su instrumentación;

III. Definir en coordinación con los Departamentos del CONALEP SINALOA, la información estadística y los indicadores de gestión que se requieren para aplicar los procesos de evaluación institucional;

IV. Dirigir la realización de evaluaciones cuantitativas y cualitativas del marco estratégico institucional, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño;

V. Identificar fuentes de información para la evaluación institucional, a fin de establecer mecanismos de acceso con las áreas internas y externas al CONALEP Sinaloa;

conalep
Sinaloa

VI. Mantener actualizado el sistema de información y el catálogo de indicadores de gestión, en congruencia con los requerimientos normativos vigentes, así como su instrumentación en el Sistema CONALEP Sinaloa;

VII. Coordinar el proceso de integración de información estadística para las evaluaciones y autoevaluaciones del CONALEP Sinaloa;

VIII. Coordinar, cuando así proceda, la instrumentación de los sistemas de información establecidos por las diferentes autoridades educativas;

IX. Generar los informes estadísticos y de indicadores para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Junta Directiva e instancias internas del CONALEP Sinaloa;

X. Participar con los demás Departamentos de la Dirección Académica en la programación de las actividades a desarrollar;

XI. Participar en la elaboración del proyecto de calendario escolar en cada ciclo lectivo;

XII. Coordinar la captura y validación de la información del seguimiento académico, con la finalidad de interpretar, procesar y difundir la información de tal forma que permita apoyar las alternativas de planificación de las actividades académicas del CONALEP SINALOA;

XIII. Promover y organizar la actualización del mapa curricular y programas de estudio que satisfagan, según su normativa, los requerimientos del Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS);

XIV. Coordinar la elaboración y difusión de los contenidos del mapa curricular y programas de estudio aprobados por el Sistema CONALEP y la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública;

XV. Coordinar la operación del mapa curricular y programas de estudio de las diferentes modalidades educativas que existen en el CONALEP SINALOA;

conalep
Sinaloa

XVI. Elaborar el dictamen de equivalencia de mapa curricular de otras instituciones con el CONALEP SINALOA;

XVII. Vigilar que los dictámenes de incorporación y revalidación de estudios cumplan con la normatividad vigente;

XVIII. Revisar el funcionamiento y administración de los servicios académicos que se brindan a los estudiantes en las escuelas incorporadas; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General o el Director Académico.

3.0.4.5 Departamento de Capacitación

Objetivo:

Operar la aplicación de la metodología, criterios y lineamientos emitidos por el CONALEP SINALOA, para ofertar y operar en forma homogénea, con eficacia y calidad los servicios tecnológicos y de capacitación, en sus diferentes modalidades, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos: social, público y privado.

Facultades Específicas:

I. Conocer y difundir la normativa para la operación de los de servicios tecnológicos y de capacitación, para su aplicación en los distintos ámbitos de gestión del CONALEP SINALOA;

II. Dirigir la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del CONALEP Sinaloa y evaluar sus resultados

III. Cumplir con las políticas institucionales para definir grupos ocupacionales y proponer nuevas ofertas de servicios tecnológicos y de capacitación;

conalep
Sinaloa

IV. Definir el establecimiento de mecanismos para el seguimiento e integración de la información derivada de la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación;

V. Coordinar, operar y evaluar los servicios tecnológicos y de capacitación, en sus diversas modalidades;

VI. Autorizar y dirigir la identificación y aplicación de acciones de mejora en el proceso de operación de servicios tecnológicos y de capacitación en el CONALEP SINALOA;

VII. Participar en la planeación estratégica para el establecimiento de metas a mediano y corto plazo en la mejora de los servicios tecnológicos y de capacitación;

VIII. Coordinar, con los Planteles y el Departamento de Promoción y Vinculación, la participación en espacios donde se promuevan y difundan los servicios tecnológicos y de capacitación;

IX. Coordinar y supervisar que los planteles se apeguen a los lineamientos y criterios emitidos por el CONALEP SINALOA, para operar los servicios tecnológicos y de capacitación;

X. Instrumentar y coordinar las estrategias de gestión y desarrollo de los servicios tecnológicos y de capacitación en los planteles;

XI. Dar seguimiento al proceso de registro y acreditación de cursos e instructores de servicios tecnológicos y de capacitación, e informar a la Dirección Académica;

XII. Dirigir las acciones para la asesoría y capacitación de los responsables de los servicios tecnológicos y de capacitación impartidos por el CONALEP SINALOA;

XIII. Calificar la información de los planteles con los resultados estadísticos de los indicadores estratégicos obtenidos de la operación de los servicios tecnológicos y de capacitación;

conalep
Sinaloa

XIV. Coordinar con el Departamento de Tesorería el pago de instructores que imparten los servicios tecnológicos y de capacitación, y con el Departamento de Adquisición y Servicios Generales el trámite de autorización de compra para la operación de los cursos impartidos en los planteles;

XV. Participar con los Planteles y el Departamento de Promoción y Vinculación, en acciones de concertación con instituciones públicas, privadas y sociales para brindar servicios tecnológicos y de capacitación, así como mantener actualizado el catálogo de cursos que el organismo imparte y la cartera de clientes; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General o el Director Académico.

3.0.4.6 Departamento de Promoción y Vinculación

Objetivo:

Dirigir acciones de promoción, vinculación, y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP SINALOA ante el sector productivo público, social y privado que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional para contribuir así, a su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral; y evaluar las acciones de atención a la comunidad con grupos de alta vulnerabilidad.

Facultades Específicas:

I. Definir y establecer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación, atención a la comunidad y promoción institucional, realizadas por el CONALEP SINALOA;

II. Establecer vínculos con los diferentes sectores de la sociedad, que favorezcan la obtención de apoyos en beneficio de los alumnos de los planteles que forman parte del CONALEP SINALOA;

conalep
Sinaloa

III. Establecer los criterios para el desarrollo y la elaboración de la Campaña de Promoción y Difusión del CONALEP SINALOA, para estandarizar la promoción y difusión de la imagen del organismo y los servicios institucionales que éste ofrece;

IV. Coadyuvar en la creación y funcionamiento de los Comités de Vinculación en sus diferentes niveles, para garantizar su adecuada operación;

V. Definir el Programa Anual de Trabajo con base en las metas institucionales y los resultados obtenidos en materia de vinculación, atención a la comunidad, promoción y difusión;

VI. Dirigir la asesoría, así como la asistencia a los planteles del CONALEP SINALOA, en la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de vinculación, promoción y atención de la comunidad;

VII. Concertar la suscripción de convenios de impacto regional con el sector productivo: público, social y privado;

VIII. Promover las buenas prácticas relacionadas con la vinculación institucional entre las unidades administrativas del CONALEP SINALOA;

IX. Analizar el impacto del proceso de vinculación institucional conforme a las acciones implementadas, para proponer su mejora;

X. Verificar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP Sinaloa, en materia de promoción y difusión de los servicios institucionales que ofrece el organismo;

XI. Coordinar la elaboración de estudios, evaluar sus resultados y dirigir las estrategias que permitan dar a conocer al sector productivo: público, social y privado, y los servicios institucionales que ofrece el Sistema CONALEP Sinaloa;

XII. Revisar que los mensajes promocionales del CONALEP se difundan en los medios de comunicación conforme al programa establecido;

conalep
Sinaloa

XIII. Gestionar ante la instancia correspondiente el otorgamiento de tiempo oficial en los medios de comunicación para la inserción de mensajes institucionales en el ámbito estatal; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director General o el Director Académico.

3.0.5 Dirección de Planteles

Objetivo:

Coordinar el adecuado funcionamiento en el ámbito académico, técnico y administrativo del plantel a su cargo, proveyendo lo necesario para el correcto funcionamiento de los mismos.

Facultades Específicas:

I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel, de acuerdo con la normatividad establecida;

II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que deriven del CONALEP SINALOA, por indicaciones de la Junta Directiva y del Director General;

III. Proveer lo necesario para el correcto funcionamiento de sus Comités de Vinculación;

IV. Organizar y operar la administración escolar, docente y tecnológica del plantel, así como administrar los recursos asignados;

V. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el plantel y registrar dichas constancias en el libro correspondiente;

conalep
Sinaloa

VI. Coordinar el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en el Reglamento Interior del CONALEP SINALOA, en el ámbito de su competencia, así como promover la vinculación con los sectores productivo, público, social y privado del entorno del plantel;

VII. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del CONALEP SINALOA e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como en los servicios a la comunidad, a través de unidades móviles; y

VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende el Director General.

3.0.5.1 Departamento de Talleres y Laboratorios

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo académico de estudiantes, personal de laboratorios y docentes, gestionando se proporcione los instrumentos pedagógicos necesarios para generar aprendizajes significativos, en el logro de las competencias del currículo; promoviendo que los laboratorios y talleres tengan las condiciones óptimas de operación.

Facultades Específicas:

I. Coordinar la operación de los talleres y laboratorios del plantel, así como el ejercicio de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

II. Diseñar programas que atiendan las necesidades académicas de alumnos y docentes de los Planteles del CONALEP Sinaloa;

III. Participar con los departamentos de la Dirección de Planteles, en la programación de las actividades académicas a desarrollar;

IV. Diseñar estrategias en coordinación con los departamentos de la Dirección de

conalep
Sinaloa

Planteles, para atender las demandas de educación media superior de la sociedad y los intereses vocacionales del estudiante en materia de educación del nivel medio superior;

V. Actualizar los inventarios de reactivos, materiales y equipo de laboratorios, para determinar las necesidades de los mismos con base en los programas académicos en acto;

VI. Elaborar estadísticas, en las cuales se concentra el porcentaje de actividades de laboratorio desarrolladas durante cada semestre, por asignatura, por plantel, por zona y un comparativo global;

VII. Solicitar y realizar el adecuado suministro de reactivos químicos, material y equipo a los laboratorios de los planteles;

VIII. Solicitar al área correspondiente la evaluación de las condiciones físicas en que operan los talleres, para ofrecer recomendaciones de mejora continua en los mismos;

IX. Proporcionar asesoría técnica al personal que lo solicite, en cuanto al uso, organización e instalación de laboratorios;

X. Promover el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones de los laboratorios;

XI. Promover la utilización de material bibliográfico y videos de apoyo en el desarrollo de las actividades de laboratorio;

XII. Coordinar y participar en la implementación y desarrollo del Proyectos y Eventos Educativos Estatales, Nacionales e Internacionales, para que los alumnos participen y logren un mayor desarrollo académico; y

XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o le encomiende el director del Plantel y el Director Académico;

conalep
Sinaloa

3.0.5.2 Departamento de Formación Técnica y Capacitación

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la eficiente coordinación de las actividades de formación técnica, capacitación, talleres, laboratorios y servicios escolares, así como apoyar la planeación estratégica del plantel.

Facultades Específicas:

I. **Formular el Programa Estratégico del plantel en apego a las directrices del Programa Institucional del CONALEP SINALOA;**

II. **Proponer sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a las directrices del Programa Institucional del CONALEP SINALOA;**

III. **Proponer sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la mejora de la calidad de los procesos de formación técnica y capacitación,**

IV. **Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de formación técnica, capacitación, talleres y laboratorios y servicios escolares;**

V. **Coordinar las actividades de formación técnica y capacitación del plantel, así como del proyecto de certificación de calidad, y, en Coordinación con el Departamento de Formación Técnica de Dirección General los programas de promoción y difusión de sistemas de calidad;**

VI. **Coordinar las tareas para la detección de necesidades de formación técnica y de capacitación en el plantel, así como de formación y actualización del personal docente del plantel;**

VII. **Investigar las necesidades de materiales de apoyo didáctico, así como coordinar la reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico, bibliográfico, audiovisual y de otros apoyos didácticos-pedagógicos;**

conalep
Sinaloa

VIII. Supervisar, en coordinación el Departamento de Evaluación y Estadística, los procesos de evaluación del desempeño de los docentes y personal académico en el plantel, así como la notificar a los alumnos de los instrumentos de evaluación garantizando su confiabilidad;

IX. Ejecutar y supervisar las acciones del Proceso de Titulación, así como verificar la asignación del docente que funge como Sinodal en los exámenes recepcionales para la titulación y certificación de egresados;

X. Dar seguimiento a las acciones involucradas en la prestación de los servicios escolares, detectar sus limitaciones y optimizar los procesos involucrados en su ejecución;

XI. Atender y asesorar al personal docente, y administrativo, así como a alumnos y padres de familia;

XII. Proponer investigaciones y estudios para fomentar el crecimiento y desarrollo de los servicios de educación profesional técnica, capacitación y servicios tecnológicos de conformidad con las necesidades del sector productivo en el área de competencia del plantel, así como propuestas de actualización a los planes de estudio y materiales didácticos;

XIII. Presentar informes, reportes y estadísticos sobre los avances programáticos de los objetivos y metas institucionales; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Plantel y el Director Académico.

conalep
Sinaloa

3.0.5.3 Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Operar la administración de los servicios educativos, los programas de desarrollo del estudiante y la valoración del aprovechamiento académico, conforme a los lineamientos establecidos por el CONALEP SINALOA, así como gestionar la validación de los estudios de alumnos y egresados mediante la acreditación y certificación del grado académico, registro de título y expedición de cédula profesional.

Facultades Específicas:

I. **Aplicar la normatividad para la prestación y desarrollo de los servicios educativos en el CONALEP SINALOA;**

II. **Impulsar los mecanismos para la sistematización del registro y control escolar en Planteles;**

III. **Coordinar la ejecución de los programas de becas institucionales;**

IV. **Operar la prestación de los servicios de orientación educativa y asesorar en su aplicación a los responsables de estas actividades;**

V. **Programar el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación en el organismo;**

VI. **Promover y dar seguimiento a las gestiones administrativas necesarias para el registro de títulos y obtención de las cédulas profesionales ante las instancias correspondientes;**

VII. **Coordinar y verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normatividad para el uso de los sistemas de control escolar;**

VIII. **Coordinar y verificar la emisión de los registros y controles de los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos del organismo, así como la conformación del**

conalep
Sinaloa

historial correspondiente desde su ingreso hasta su egreso, con la finalidad de emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados;

IX. Dar seguimiento y resguardar los resultados de los indicadores del área y alimentar los sistemas informáticos, así como presentar los reportes correspondientes;

X. Atender las quejas, opiniones y sugerencias de alumnos, egresados, padres de familia y público en general, que por diversos medios llegan al área; y

XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Plantel y Director Académico.

3.0.5.4 Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo:

Aplicar, registrar y controlar el uso de los recursos materiales y de servicios para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el programa operativo anual del Organismo.

Facultades Específicas:

I. Aplicar los procedimientos para la operación de los recursos financieros y materiales del CONALEP SINALOA;

II. Recibir la documentación e información necesaria para tramitar la autorización de los recursos a planteles y áreas de trabajo;

III. Apoyar en la elaboración del proyecto anual de adquisiciones de la Organismo;

IV. Participar en el procedimiento de adquisiciones, así como dar seguimiento a lo autorizado;

V. Llevar el registro y control de los gastos a comprobar que se autorizan a planteles y áreas de trabajo;

conalep
Sinaloa

VI. Validar y tramitar para su aplicación presupuestal los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto realizado que se destina para la solución de necesidades administrativas y de servicios;

VII. Acordar con el Superior Jerárquico la solución de los trámites que se encuentren a su cargo;

VIII. Proponer y sugerir cambios a realizar para un mejor aprovechamiento de los recursos con base en las normas y políticas institucionales;

IX. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería, jardinería, correspondencia, comunicaciones, impresión, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Plantel para su operación;

X. Proponer las medidas que sean necesarias para el mejoramiento de las funciones del área a su cargo;

XI. Coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de la entregan del informe general de actividades de los Planteles que debe presentarse para conocimiento y validación de la Dirección Académica; y

XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Plantel y la Dirección Académica.

3.0.5.5 Departamento de Promoción y Vinculación

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones de promoción, vinculación, y difusión de los servicios institucionales que ofrece el CONALEP SINALOA ante el sector productivo público, social y privado que fomenten la corresponsabilidad y fortalezcan la imagen institucional para contribuir así, a su

conalep
Sinaloa

aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral; y evaluar las acciones de atención a la comunidad con grupos de alta vulnerabilidad.

Facultades Específicas:

I. Establecer vínculos con los diferentes sectores de la sociedad, que favorezcan la obtención de apoyos en beneficio de los alumnos de los planteles que forman parte del CONALEP SINALOA;

II. Implementar los criterios para el desarrollo y la elaboración de la Campaña de Promoción y Difusión del CONALEP SINALOA, para estandarizar la promoción y difusión de la imagen del organismo y los servicios institucionales que éste ofrece;

III. Coadyuvar en la creación y funcionamiento de los Comités de Vinculación en sus diferentes niveles, para garantizar su adecuada operación;

IV. Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo y la operación de las acciones de vinculación, promoción y atención de la comunidad;

V. Sugerir la suscripción de convenios de impacto local con el sector productivo: público, social y privado;

VI. Promover las buenas prácticas relacionadas con la vinculación institucional entre los departamentos del plantel;

VII. Reportar el impacto del proceso de vinculación institucional conforme a las acciones implementadas, para proponer su mejora;

VIII. Coadyuvar con la elaboración de estudios que permitan dar a conocer al sector productivo: público, social y privado, los servicios institucionales que ofrece el CONALEP Sinaloa; y

IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Plantel o el Director Académico.

conalep
Sinaloa

3.0.5.6 Departamento de Informática

Objetivo:

Estudiar, incorporar, aplicar y promover el uso las tecnologías de la información y comunicación, en las diversas actividades académicas y administrativas del Colegio con el fin de mantener a la vanguardia los programas institucionales

Facultades Específicas:

I. **Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del Plantel, con los que operan los procesos académicos y administrativos;**

II. **Promover, apoyar y coordinar todo lo relacionado con la adquisición y uso de nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación que propicien el desarrollo académico y la innovación de la gestión en el Colegio;**

III. **Promover los cambios y actualizaciones en la aplicación de las tecnologías de información, comunicaciones y aprendizaje que respondan a la demanda actual y futura de la institución;**

IV. **Opinar en los procesos de adquisición de bienes, servicios, intangibles u otros servicios de infraestructura tecnológica, informática y de comunicaciones del Plantel;**

V. **Atender las peticiones de los diferentes departamentos del Plantel en materia de innovación, didáctica digital, capacitación y logística, en las tecnologías de información comunicaciones y aprendizaje;**

VI. **Supervisar que de forma eficiente y oportuna se atiendan las necesidades tecnológicas de los distintos departamentos del Plantel;**

VII. **Apoyar en la implementación de espacios educativos virtuales para las diferentes modalidades educativas del Organismo; y**

conalep
Sinaloa

VIII. **Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomienden el Director de Plantel o el Director Académico.**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2023
Por el que se emiten los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

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

Acuerdo administrativo por medio del cual se aprueban los **LINEAMEINTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS,** esto con fundamento en los artículos 15, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 149 Bis, 149 Bis C, fracción XII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos del Estado de Sinaloa; 15, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; 6, 9, 10 fracción II, 19 fracciones I y X, y 23, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.----------

ANTECEDENTES

I. Que el día 10 de febrero del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, entre ellas la contenida en el artículo 41, fracción V, la cual establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que dispone la propia Carta Magna.

II. Que el día 23 de mayo del 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que es de observancia general en el territorio nacional y tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como distribuir competencias entre la Federación y Entidades Federativas en estas materias.

III. Que el día 1 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto por el que se reforma, entre otros, el artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el cual establece que la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.

IV. Que por Decreto número 364 del H. Congreso del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el día 15 de julio de 2015, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, la cual en su artículo 138, establece que la organización de las elecciones es una función estatal, que se ejerce en coordinación con el Instituto Nacional Electoral por un organismo público local, denominado Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, el cual estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal y demás normatividad vigente en la materia.

V. Que con fecha 17 de marzo de 2017, se publicó en la edición número 035 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA" el Decreto número 096, por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, entre otras, en materia de combate a la corrupción, donde en el artículo 109 Bis D, se instituye el Sistema Estatal Anticorrupción de Sinaloa como la instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como, en la fiscalización y control de recursos públicos; así mismo, en el artículo 15, se adiciona en el párrafo sexto, que el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto.

JUN. 2 R.No. 10355655

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2023
Por el que se emiten los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

VI. Que el día 26 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el Decreto número 158, mediante el cual se adicionó el Capítulo II Bis, denominado "Del Órgano Interno de Control", donde se estableció en su artículo 149 Bis, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, que el Instituto contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

VII. Que el día 19 de enero de 2018, en la edición 009 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA", se publicó el acuerdo del Consejo General de este Instituto, por el cual se modifica el Reglamento Interior del mismo en virtud de la reforma a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa relativa al Órgano Interno de Control, entre las disposiciones que contempla dicha modificación, establece en el artículo 15, que el Instituto contará con un órgano interno de control con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

VIII. Que el día 25 de febrero de 2022, en la edición 025 del órgano oficial del estado "EL ESTADO DE SINALOA", se publicó el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, número IEES/CG014/22 el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante el cual aprobó entre otras disposiciones, que el Instituto contará con un órgano interno de control con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

CONSIDERANDOS

Primero. Que de acuerdo al artículo 15, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 149 Bis, 149 Bis C, fracción XII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos del Estado de Sinaloa; 15, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; 6, 9, 10 fracción II, 19 fracciones I y X, y 23, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, este Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, así como también cuenta con la atribución para proponer o en su caso, emitir criterios, lineamientos, normas y demás disposiciones administrativas que fortalezcan el Control Interno, incluso las que el titular del órgano interno de control estime convenientes para la mejora constante del Instituto.

Segundo. Que la autonomía técnica de que goza el Órgano Interno de Control, comprende la facultad que le ha sido otorgada para emitir libremente sus resoluciones, así como regular los procedimientos y plazos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce sin la injerencia de ninguna autoridad, salvo los casos permitidos por la normatividad aplicable, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la normatividad aplicable, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia de mérito, que rigen el servicio público, este órgano interno de control expide los presentes Lineamientos.

Tercero. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo que el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, cuente con una norma que defina y establezca los conceptos, criterios y acciones que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia, imparcialidad y legalidad su atribución investigadora, derivado de las denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos y/o ex servidoras o ex servidores públicos que laboren o hayan laborado en el Instituto; así como también, dar a conocer los requisitos y medios donde puede ser presentada la denuncia.

Cuarto. Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 15, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 149 Bis, 149 Bis C, fracción XII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos del Estado de Sinaloa; 15, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; 6, 9, 10 fracción II, 19 fracciones

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-003/2023
Por el que se emiten los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.

I y X, y 23, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente acuerdo por el que se emiten los **LINEAMEINTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS,** mismo que se adjunta al presente.

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

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

CUARTO. Infórmese al Consejo General del Instituto.

Culiacán, Sinaloa, a 25 de mayo de 2023.

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

LIC. SANTIAGO ARTURO MONTOYA FÉLIX

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CONCLUSIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general en materia de captación, registro, trámite, investigación y conclusión de Denuncias por presuntas Faltas Administrativas cometidas por las y los Servidores Públicos adscritos al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como de particulares, vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. **Autoridad Investigadora**: La persona del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, que funge como autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas;

II. **Boletín Electrónico Jurisdiccional**: Se entenderá por Boletín Electrónico Jurisdiccional al medio de comunicación oficial electrónico, a través del cual el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, da a conocer las actuaciones o resoluciones en los procedimientos que se tramitan ante el mismo.

III. **Denuncia:** Manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas respecto de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; y de particulares, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

IV. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

V. **Estrados:** Lugar que se ubica en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, para hacer del conocimiento a las y los ciudadanos las determinaciones emitidas por éste;

VI. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento que emite la Autoridad Investigadora, en el que describe los hechos relacionados con faltas administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, aportando documentos que soporten como pruebas, fundamentos y motivos de la presunta responsabilidad de la o el servidor público del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, y de particulares;

VII. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;

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

IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

X. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;

XI. **Reglamento del OIC:** Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

XII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Artículo 3. El OIC estará facultado para interpretar las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos. En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación no prevista en los presentes lineamientos, se observarán de forma supletoria las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO II
DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO

Artículo 4. De acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativa se inicia:

I. De oficio;

II. Por denuncia; y,

III. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

Artículo 5. Será de oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de supervisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por el OIC, se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa.

Artículo 6. Por denuncia, cuando la o el denunciante informe de actos u omisiones en contra de alguna servidora o servidor público, que pudiera constituir una irregularidad en la prestación del servicio público encomendado y que pudiera implicar incumplimiento de los deberes establecidos, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. Las Denuncias por presuntas Faltas Administrativas podrán ser recibidas a través de los siguientes medios:

I.- Físicos:
a). Ante el OIC, mediante escrito o formato de denuncia;
b). Ante la Autoridad Investigadora, mediante escrito o formato de denuncia;

II.- Electrónicos:
a). Correo Electrónico; mediante escrito o formato de denuncia; y,
b). Teléfono.

Los medios electrónicos previstos en el inciso II) del presente artículo se encontrarán sujetos a los publicados en el sitio web oficial del Instituto.

Artículo 8. El OIC brindará asesoría en la formulación de denuncias a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente para la integración de la investigación correspondiente.

Artículo 9. Cualquiera que sea el medio o instancia de captación, el OIC estará obligado a analizar los escritos en los cuales se contenga la narración de los hechos que supongan una denuncia y procederá, en su caso a registrarlos y darles el trámite que corresponda, según la naturaleza de que se trate.

Artículo 10. El escrito de denuncia deberá contener:

I. Nombre de la persona que promueve la denuncia, en su caso, representante legal;

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, dirección de correo electrónico;

III. Nombre de la o el servidor público en contra de la cual se promueva la denuncia, en su caso, nombre o razón social del particular vinculado con la presunta infracción;

IV. El cargo y área de adscripción de la o el servidor público en contra del cual se promueve la denuncia, en caso de que conozca dicha información;

V. Datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, preferentemente narrando los hechos, actos u omisiones de forma cronológica, señalando lugar, hora y la fecha en que suscitaron, evitando descripciones subjetivas, vagas e imprecisas;

VI. Las pruebas que ofrezca; y,

VII. Nombre y firma autógrafa o huella digital de la o el denunciante y copia de identificación personal oficial.

Artículo 11. Cuando en la denuncia no se aporten los datos requeridos en el artículo anterior, se requerirá a la o el denunciante por una sola vez, para que, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir en que surta efectos la notificación, proporcione los datos solicitados. En el caso que no se atienda el requerimiento, y si del análisis a los hechos denunciados y/o documentos aportados, se puede desprender una presunta falta administrativa, la Autoridad Investigadora procederá a realizar la Investigación de oficio, notificando los acuerdos y/o resoluciones en los estrados del Instituto y en el Boletín Electrónico Jurisdiccional de la página oficial del Instituto.

Artículo 12. De conformidad con la normatividad aplicable vigente, las denuncias podrán ser anónimas. En este caso, la Autoridad Investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones, asignándoles un número de folio para su identificación.

Artículo 13. Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación a fin de que proceda la denuncia, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

CAPITULO III
DEL INICIO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 14. Al encontrar elementos suficientes, que presuman la existencia de alguna falta administrativa, la Autoridad Investigadora realizará un acuerdo de inicio de investigación, integrará un expediente, asignándole un número conforme a lo siguiente:

I. Las siglas del Instituto;

II. Las siglas del OIC;

III. Las siglas de la Autoridad Investigadora;

IV. Las siglas del Procedimiento de Investigación;

V. Número consecutivo; y,

VI. Año de presentación de la denuncia o auditoría.

Todos los anteriores caracteres estarán divididos por líneas diagonales.

Artículo 15. El acuerdo de inicio de investigación administrativa señalado en el artículo anterior deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

a) El lugar y fecha de emisión;
b) El número de Expediente;
c) Los hechos narrados por la persona Denunciante; y
d) La descripción de los documentos anexos;

Artículo 16. La investigación se seguirá por el hecho o hechos que señalen en el inicio de ésta; si durante la indagatoria se advierten otros hechos probablemente constitutivos de responsabilidad a cargo de la o el presunto responsable o distinta persona servidora pública deberá ser objeto de investigación separada.

Artículo 17. La Autoridad Investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren con el carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la conducta que se le atribuye a las y los servidores públicos o los particulares en caso de faltas atribuidas a éstos, debiendo conservar la secrecía de dicha información.

Artículo 18. Las y los servidores públicos, las personas físicas o morales, deberán atender los requerimientos, que, debidamente fundados y motivados, les formule la Autoridad Investigadora.

Artículo 19. Se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, contados a partir de que surte efectos la notificación, para cumplir con el requerimiento que corresponda, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando sea solicitado por el interesado. El plazo de ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Artículo 20. La Autoridad Investigadora podrá ordenar la práctica de todas aquellas actuaciones y diligencias para mejor proveer, que sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Finalizada la investigación, la Autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades la señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, lo que se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 22. Si agotadas las diligencias dentro de la investigación la Autoridad Investigadora advierte la ausencia de datos suficientes para continuar con la misma, o no se tengan elementos de los que se puedan establecer líneas de investigación, procederá a la emisión de un acuerdo de conclusión y archivo, pudiendo reabrirse la investigación en caso de que se presenten nuevos indicios o pruebas, siempre y cuando la facultad para sancionar no haya prescrito.

Artículo 23. La calificación y la abstención, podrán ser impugnadas por la o el denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

Los acuerdos aludidos en el artículo anterior deberán ser notificados de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

CAPITULO IV
DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 24. Una vez calificada la Falta Administrativa, se procederá a la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los siguientes elementos:

I.- El nombre de la Autoridad Investigadora.

II.- El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones.

III.- El nombre o nombres de los servidores públicos o de particulares que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.

IV.- El nombre y domicilio de la o el servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el área al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.

V.- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta Administrativa.

VI.- La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

VII.- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;

VIII.- La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y,

IX.- Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

En caso de que la Autoridad substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.

Artículo 25. Realizado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se remitirá a la Autoridad Substanciadora del OIC para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, dicho informe ira acompañado del expediente de investigación original, así como los documentos soporte, quedándose la autoridad investigadora con copia certificada física o digital, para los efectos procedentes.

TRANSITORIOS

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

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

iees
Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

AYUNTAMIENTOS

C. GILDARDO LEYVA ORTEGA, Presidente Municipal de El Fuerte, Sinaloa, y **C. EDGAR ADAIR ESPINOZA ROBLES**, Secretario del Ayuntamiento de El Fuerte, 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, 111,123 fracción I, 125 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; relativos de la Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios; artículo 15 párrafo primero, 27 fracción I, 28 fracción VII, 37 y 52 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 El Fuerte, Sinaloa, y

CONSIDERANDOS

Que legalmente el Municipio está investido de personalidad jurídica y posee patrimonio propio y que le compete el ejercicio de la función municipal con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115; y artículos 17, 110 y 111 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y de las Leyes que de ella emanen.

Que el artículo 15 en su primer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa establece que los Ayuntamientos tienen plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, permutar enajenar toda clase de bienes, así como para celebrar contratos, obligarse, ejecutar obras, establecer y explotar servicios públicos de naturaleza municipal y realizar todos los actos y ejercitar todas las acciones previstas en las leyes.

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 23 de septiembre del año 2022, se dio lectura y se aprobó el dictamen de la Comisión de Hacienda, relativa a autorización para la regularización de la posesión y propiedad de una fracción de terreno con superficie de 1-50-00 hectáreas, ubicado en la Sindicatura Central de este municipio de El Fuerte, denominado "Campo Aterrizaje", en el predio "Bagiahui", bien inmueble que se desprende de la escritura pública número 659 (seiscientos cincuenta y nueve), volumen VI (sexto), de fecha 13 de septiembre de 1996, la cual fue desincorporada de una superficie de 9-36-24 (nueve hectáreas, treinta y seis áreas y veinticuatro centiáreas), propiedad del Señor José Julián Vega Ruiz, donde se construyeron las instalaciones de la Guardia Nacional; siendo el precio de compraventa de $1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.), cantidad determinada de común de acuerdo mediante Contrato de Compraventa celebrado entre las partes el día 21 de septiembre del año 2022.

Que, en dicha sesión ordinaria, se aprobó destinar dicho terreno a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Que en mérito de lo expuesto y para el cumplimiento de los fines mencionados el H. Ayuntamiento de El Fuerte, Sinaloa, legalmente constituido, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 45

ARTÍCULO PRIMERO. Se autoriza al Municipio de El Fuerte, Sinaloa, para que a través de sus Representantes Legalmente Investidos, Enajenen a Título de Donación Gratuita la fracción de terreno con superficie de 1-50-00 hectáreas, ubicado en la Sindicatura Central de este municipio de El Fuerte, denominado "Campo Aterrizaje", en el predio "Bagiahui", bien inmueble que se desprende de la escritura pública número 659 (seiscientos cincuenta y nueve), volumen VI (sexto), de fecha 13 de septiembre de 1996, la cual fue desincorporada de una superficie de 9-36-24 (nueve hectáreas, treinta y seis áreas y veinticuatro centiáreas), en favor de la Secretaria de la Defensa Nacional, para destinarse a la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.

JUN. 2 R.N.O. 10355490

ARTÍCULO SEGUNDO. Se autoriza la desincorporación de la superficie de terreno descrita en el artículo precedente de este Decreto propiedad del Municipio de El Fuerte, Sinaloa, del Régimen de Dominio Público para quedar desincorporado y ser susceptible de cambiar su vocación o su destino.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Decreto 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 la sala de sesiones de Cabildo del H Ayuntamiento del Municipio de El Fuerte, del Estado de Sinaloa, México, el día **23 de septiembre** del año dos mil veintidós.

PRESIDENCIA MUNICIPAL EL FUERTE, SIN.

ATENTAMENTE

C. GILDARDO LEYVA ORTEGA
Presidente Municipal

C. EDGAR ADAIR ESPINOZA ROBLES
Secretario del Ayuntamiento

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

Es dado en la sala de sesiones de Cabildo del H Ayuntamiento del Municipio de El Fuerte, del Estado de Sinaloa, México, el día 23 de mayo del año dos mil veintitrés.

PRESIDENCIA MUNICIPAL EL FUERTE, SIN.

C. GILDARDO LEYVA ORTEGA
Presidente Municipal

C. EDGAR ADAIR ESPINOZA ROBLES
Secretario del Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA, 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA

PROFE. MIGUEL ÁNGEL ANGULO ACOSTA, Presidente Municipal de Angostura, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarnos lo siguiente: Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los Artículos 03 y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y por acuerdo de Sesión Ordinaria de Cabildo No. 08/2023 celebrada el día 26 de abril de 2023, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL No. 13

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.
TITULO PRIMERO
DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como finalidad determinar las normas que regularán el funcionamiento y desarrollo de las sesiones de Cabildo y el desempeño de los integrantes del Ayuntamiento de Angostura, Sinaloa, como autoridad colegiada del municipio, así como la mecánica de trabajo de las Comisiones que lo integran y sus facultades y obligaciones en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y el Reglamento Interno de la Administración Municipal de Angostura Sinaloa.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Angostura, Sinaloa.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- Ayuntamiento: al Ayuntamiento de Angostura, Sinaloa.
II.- Cabildo: a la reunión colegiada de los integrantes del Ayuntamiento de angostura, Sinaloa (Presidenta o Presidente, Sindica o Síndico Procurador, Regidoras y Regidores.)
III.- Comisiones: a las Comisiones integradas por Regidoras y Regidores del Ayuntamiento de Angostura; Sinaloa.
IV.- Constitución Federal: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
V.- Constitución Local: a la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
VI.- Ley de Gobierno municipal: a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
VII.- Ley Electoral: a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
VIII.- Reglamento Interior: al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Angostura, Sinaloa.

Artículo 4.- El Municipio de Angostura, Sinaloa, es una persona de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, como órgano de gobierno del Municipio, se integra por una Presidenta o Presidente Municipal, una Síndica procuradora o Síndico Procurador, Regidoras y Regidores, tanto de elección popular directa como de la representación proporcional. Durarán en el cargo tres años, pudiendo ser electos consecutivamente para el mismo cargo para un periodo adicional.
Las Regidoras y Regidores suplentes podrán ser electos para el periodo inmediato cuando no hubieren fungido como propietarios durante el último año de su ejercicio.

Artículo 6.- El Ayuntamiento contará con tres Regidoras y Regidores electos por el principio de mayoría relativa y tres Regidoras y Regidores por el Sistema de Representación Proporcional, conforme lo establece el artículo 112, fracción III de la Constitución Local y el artículo 17 de la Ley de Gobierno Municipal.

JUN. 2 RNQ 10355517

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

Artículo 7.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señale la Constitución Federal, la Constitución Local y la ley de Gobierno Municipal, así como las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 8.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por la mayoría simple de los votos de sus miembros o lo que las leyes respectivas señalen.

CAPITULO II
DE LA RESIDENCIA

Artículo 9.- El Ayuntamiento tiene su residencia en la Ciudad de Angostura, Sinaloa y tendrá su domicilio en el edificio que ocupa el Palacio Municipal.

Artículo 10.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente de residencia. La solicitud deberá, en todo caso, acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 11.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de Cabildo de palacio Municipal. Este lugar será inviolable; en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso en que lo solicite la Presidenta o Presidente Municipal.
La Presidencia podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente, con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto del Ayuntamiento.

CAPITULO III
DE LA PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- La sesión en la cual el Ayuntamiento entrante, rendirá su protesta ante el Ayuntamiento saliente se regirá por lo siguiente:
1) La sesión será pública y solemne y se llevará cabo el día 31 de octubre del año de la elección, a la hora que se estime conveniente, con la concurrencia tanto de la Presidenta o Presidente Municipal, Síndica procuradora o Síndico Procurador y Regidoras o Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional electos.
2) Las Regidoras o Regidores y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en funciones, se ubicarán en sus respectivos lugares y una vez que la Secretaria o Secretario verifique que hay quórum legal declarará instalada la sesión y pedirá a la Síndica Procuradora o Síndico Procurador, Regidoras y Regidores que hubieren sido comisionados al efecto, introduzcan al recinto oficial a la Presidenta o Presidente Municipal en funciones, a la Presidenta o Presidente Municipal electo, a los invitados especiales, a la Síndica Procuradora o Síndico Procurador y a las Regidoras o Regidores electos.
3) El Presídium lo integrarán la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento en funciones, la Presidenta o Presidente Municipal electo, la Gobernadora o Gobernador del Estado o su representante y los representantes de los poderes Legislativo y Judicial
4) El orden del día será el siguiente:
a.- Honores a la Bandera Nacional:
b.- Presentación de las personalidades del presidium:
c.- Toma de la Protesta de Ley a la Presidenta o Presidente Municipal. Síndica Procuradora o Síndico Procurador y Regidoras o Regidores Propietarios del Ayuntamiento electo. Por la Presidenta o Presidente Municipal en funciones, con las formalidades que establece el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y 18 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado.
d.- Mensaje de la Presidenta o Presidente Saliente.
e.- Mensaje de la Presidenta o Presidente Municipal entrante;
f.- Mensaje de la Gobernadora o Gobernador del Estado o su Representante; y
g.- Clausura de la sesión por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA, 2021-2024

CAPITULO IV
DE LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- En la sesión en la cual deberá instalarse e iniciar sus funciones el Ayuntamiento entrante, se celebrará en el Salón de Cabildo del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo, seleccionará el recinto oficial en que se deberá desarrollar, comunicando tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del estado para los efectos conducentes.
En riguroso orden, se observarán las siguientes formalidades:
1) Se realizará el día 1 de noviembre del año en curso de la elección, es decir el día posterior al que se rindió la protesta de Ley a la hora que sea convocada por la Presidenta o Presidente Municipal.
2) Se pasará lista de asistencia y una vez verificado el quórum legal. la Presidenta o Presidente Municipal declarará que se ha instalado formalmente el Ayuntamiento lo cual se notificará por oficio a los tres poderes del Estado y a los Ayuntamientos del resto del Estado.
3) Se propondrán por la Presidenta o Presidente Municipal, a las personas que ocuparán los cargos de Secretaria o Secretario y Tesorera o Tesorero, a quienes una vez ratificados por el Cabildo, les tomará la Protesta de Ley, la Presidenta o Presidente Municipal ante el Ayuntamiento
4) Una vez tomada la protesta de Ley, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento pasará a asumir sus funciones en la sesión.
5) A propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, previamente consensado con los coordinadores de las fracciones de los partidos políticos se hará la designación de las Regidoras o Regidores del Ayuntamiento que integrarán las comisiones permanentes que serán desempeñadas durante el periodo de su ejercicio Constitucional.
6) Clausura de la sesión por la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 14.- Al término de la ceremonia de instalación, la Presidenta o Presidente o la Sindica Procuradora o Síndico Procurador saliente, en su caso, a través del Presidente o Presidenta entrante, hará llegar al Ayuntamiento un acta de entrega-recepción pormenorizada, con sus respectivos anexos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Sinaloa.

Artículo 15.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento, en lo referente al acta de entrega- recepción y sus anexos, La Presidenta o Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido quedará liberado de sus obligaciones el Ayuntamiento saliente.

Artículo 16.- En caso de que la Presidenta o Presidente Municipal se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento, de todas formas, se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se lleva a cabo ante la o el Representante del Ejecutivo Estatal y la o el Representante de la Legislatura del Estado. Concluida la sesión de instalación, la Presidenta o Presidente Municipal entrante, notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días. Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo.

Artículo 17.- Instalado el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, a la Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado y al Tribunal Superior de justicia del Estado.

CAPITULO V
DEL INFORME ANUAL DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 18.- La sesión en la que la Presidenta o Presidente Municipal rinda el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública se regirá por lo siguiente:
1.- Será en la Primera Sesión Ordinaria del mes de octubre de cada año.
2.- El informe se dará por escrito a la Sindica o Síndico Procurador, Regidoras y Regidores
3.- Las comisiones del Cabildo realizarán el análisis del informe y podrán solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal dentro de los 15 días siguientes ampliar la información mediante pregunta por escrito y citar a los miembros de la Administración Pública Municipal, quienes comparecerán y rendirán informes bajo protesta de decir verdad. El ejercicio de estas atribuciones se realizará de conformidad con el reglamento que para tal efecto se emita.
4.- Se enviará copia al Ejecutivo y al Congreso de Estado para su conocimiento.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA, 2021-2024

TITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS.
CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19.- El Ayuntamiento, tendrá las atribuciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Gobierno Municipal y demás Leyes y Reglamentos Municipales, todos del Estado de Sinaloa.
Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, este podrá contar con los recursos humanos y técnicos necesarios, mismos que le serán provistos por la Presidenta o Presidente Municipal, a través de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, en base a lo enmarcado en la Ley de Egresos del Municipio.

CAPITULO II
DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 20.- La dirección administrativa y política del municipio, recae en la Presidenta o Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá de cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 21.- La Presidenta o Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política local, la Ley de Gobierno Municipal, las leyes Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado de Sinaloa.

Artículo 22.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Presidenta o Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley de Gobierno Municipal, el Reglamento Interno y de las demás que se estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento en el presupuesto de egresos.

Artículo 23.- La Presidenta o Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base a los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá de hacer del conocimiento del ayuntamiento los planes operativos para el desarrollo del Municipio.

Artículo 24.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal contará con las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Convocar a las sesiones del Ayuntamiento teniendo la voz y voto para tomar parte en las decisiones con voto de calidad, en caso de empate de la votación, así como ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
II.- Delegar funciones a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para que dirija las sesiones, vigilando que se desahoguen conforme al orden aprobado;
III.- Convocar a los funcionarios de la Administración Pública Municipal, para informar de los asuntos correspondientes a cada una de las áreas;
IV.- Conceder el uso de la voz a quienes integran el Cabildo y a los servidores públicos asistentes y, tratándose de sesiones de Cabildo abierto, a la ciudadanía en general, representantes de organismos sociales y civiles, académicos, científicos e investigadores, entre otros;
V.- Determinar el momento en que se considere suficientemente discutido un asunto, a efectos de someter a consideración del pleno;
VI.- Vigilar que las y los oradores hagan uso de la palabra por tiempo y forma que señala este Reglamento.
VII.- Exhortar a los integrantes de Cabildo al orden, respeto y compostura en el interior del recinto oficial, en las sesiones y en cualquier acto de carácter oficial, siempre en congruencia a su figura de representantes del pueblo.
VIII.-Decretar recesos o conducir las sesiones anticipadamente cuando las circunstancias lo ameriten.
IX.- Clausurar las sesiones de Cabildo cuando se haya agotado el orden del día;
X.- Ordenar la promulgación y publicación de Reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas que resulten de las sesiones del Ayuntamiento.
XI.-Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes del Estado y de la Federación, así como con otros ayuntamientos;
XII.- Exhortar al miembro de Cabildo que no observe el orden y respeto a los demás integrantes y al recinto oficial, a que desaloje el lugar donde se efectúe la sesión;
XIII.- En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la

Ley de Gobierno Municipal del estado de Sinaloa, del presente Reglamento y de los acuerdos de Cabildo.
XIV.-Rendir ante el pleno de Cabildo, en la segunda sesión ordinaria del mes de septiembre, un informe por escrito del estado que guarda la Administración Municipal e informar parcialmente, con la oportunidad que considere pertinente, sobre los avances en el Plan de Desarrollo Municipal; y
XV.- Las demás que señalen otras Leyes, Reglamentos Municipales y/o acuerdos del Ayuntamiento.

CAPITULO III
DE LA SINDICA PROCURADORA O SÍNDICO PROCURADOR

Artículo 25.- La Sindica Procuradora o Síndico Procurador, es la figura encargada de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal, la correcta aplicación de los recursos públicos y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades, cuando así fuera necesario.

Artículo 26.- La Sindica Procuradora o Síndico Procurador deberá de comparecer por sí misma (o) o asistida(o) de un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 27.- La Sindica procuradora o Síndico tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Local, la Ley de Gobierno Municipal, el Reglamento Interno y demás Leyes y ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado de Sinaloa.

Artículo 28.- La Sindica Procuradora o Síndico Procurador ejercerá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue.

Artículo 29.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, la Sindica Procuradora o Síndico Procurador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Es la figura encargada de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal, y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades, cuando así fuera necesario.
II.- Asistir con puntualidad a las sesiones de Cabildo, en las que tendrá derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones que se realicen en el desarrollo de las Sesiones de cabildo, podrá solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal que le conceda el uso de la voz las veces que considere necesarias, para intervenir en el tratamiento de los asuntos a discusión esperando su turno correspondiente.
III.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebran las sesiones;
IV.- Rendir informe por escrito de las actividades realizadas, cuando sea requerida(o) por el Ayuntamiento o por la Presidenta o Presidente Municipal;
V.- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de sesiones extraordinarias para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
VI.- Formular las propuestas conducentes cuando estimé perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.
VII.- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones legales que esté obligado a observar y con los planes y programas establecidos;
VIII.- Proponer la formulación, expedición, o reformas de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
IX.- Participar en la Comisión de que se trate, en el caso de resoluciones o dictámenes sobre asuntos que afecten a todo el Municipio; y
X.- Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.

CAPITULO IV
DE LAS REGIDORAS Y REGIDORES

Artículo 30.- Las Regidoras y los Regidores son el cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además de ser encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración municipal, con base en lo dispuesto a la Ley de Gobierno Municipal.

Artículo 31.- Las Regidoras y los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las Comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que una Regidora o un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

Artículo 32.- Las Regidoras y los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos y humanos que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 33.-Las Regidoras y los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que le señalan la Constitución local, la Ley de Gobierno Municipal, el Reglamento interno y demás Leyes, Reglamentos y ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 34.- Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de Procuración, así como los Regidores y las Regidoras no podrán ser reconvenidos por las opiniones que viertan en el ejercicio de su cargo.

Artículo 35.- Dentro de las sesiones de Cabildo las Regidoras y los Regidores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
I.- Estar presentes el día y la hora que sean señalados para sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.
II.- Solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal, o a quién dirija la sesión, el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención;
III.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebran las sesiones;
IV.- Cumplir con las comisiones que les hayan sido encomendadas;
V.- Hacer entrega a la Secretaria o Secretario por escrito de temas o propuestas que estén fuera del orden del día y deseen que se aborden en la sesión que corresponda;
VI.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñan;
VII.- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
VIII.- Emitir su criterio en sesiones de cabildo, de manera centrada y concisa, sin apartarse o extraviarse del asunto o tema de discusión, facilitando así la labor de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien al respecto únicamente tiene la obligación de asentar en el acta los acuerdos y resoluciones que se tomen;
IX.- Firmar todas las actas de Cabildo, independientemente del sentido en que se hayan emitido su voto en las sesiones respectivas; y
X.- Las demás que señalen las leyes; este Reglamento, acuerdos de Cabildo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TERCERO
SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal, a menos que por acuerdo del propio Ayuntamiento se declare, de manera temporal, otro local como recinto oficial.
El Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar sesiones de forma abierta de acuerdo a lo que determina la Ley de Gobierno municipal, o con el fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 37.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, públicas o secretas en la forma, términos y condiciones que dispone este Reglamento en cada uno de sus casos.

Artículo 38.- El Ayuntamiento sesionará en Cabildo Abierto cuando menos una vez cada dos meses para recibir directamente de las personas, propuestas, opiniones y proyectos relacionados con temas de interés general, buscando fomentar la participación de los habitantes del Municipio.

Artículo 39.- El número de sesiones ordinarias no será menor a dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con al menos 48 horas de anticipación; el día y hora de las sesiones será el segundo y cuarto miércoles de cada mes a las tres de la tarde, lo cual podrá ser modificado por el pleno del Cabildo.

Artículo 40.- Las sesiones del ayuntamiento serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas la presidenta o el Presidente Municipal. Cuando la Presidenta o Presidente no asista a la sesión, la suplencia recaerá en la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien dirigirá los trabajos con ese carácter, quedando

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

impedido para votar.

Artículo 41.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de la Presidenta o Presidente o de la Sindica Procuradora o Síndico Procurador, o cuando menos las dos terceras partes del total de Regidoras y Regidores, si a juicio de estos, existe algún o algunos asuntos que lo ameriten; los interesados deberán de comunicar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento su intención de celebrar sesión extraordinaria, para que este expida la convocatoria en la cual no podrán tratarse asuntos diferentes de los que la motivaron, la cual será envida con al menos dos horas de anticipación, por escrito a los integrantes de Cabildo.

Artículo 42.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser las siguientes:
I.- Aquellas a las cuales asista la Presidenta o Presidente de la República o Gobernadora o el Gobernador del Estado;
II.- Las que celebren para entregar las llaves de la Ciudad a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esa distinción;
III.- Las señaladas en los Reglamentos vigentes en el Municipio;
IV.-La que se celebra un día antes del inicio de funciones del Ayuntamiento; y
V.-Las que acuerde el Pleno del Cabildo.

Artículo 43.- Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 44.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, cuando existan elementos suficientes para ello y en cualquiera de los siguientes casos:
I.- Cuando se traten de asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputan y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
II.- Cuando deban de rendirse informes en materia contenciosa;
III.- Cuando se traten temas sensibles de Seguridad Pública:
IV.- Cuando a juicio de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento el desarrollo y las conclusiones de las sesiones deban mantenerse en reserva;
A las sesiones secretas solo asistirán los integrantes de Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa en la sesión siguiente a la de carácter secreto, que marca el artículo 49 del presente Reglamento relativo de este ordenamiento.

Artículo 45.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas.
En todo caso la Presidenta o Presidente Municipal o quien dirija la sesión, deberán hacer guardar el orden, pudiendo indicar que se desaloje la sala de sesiones e incluso, aplicar las sanciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno y la normatividad vigente en materia de seguridad pública a las personas que con su comportamiento impidan la buena marcha de los trabajos.

Artículo 46.- Si la Presidenta o Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se proceda a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, podrá ser considerada secreta.

Artículo 47.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre la Secretaria o Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 48.- El Tesorero y demás servidores públicos que se estime conveniente podrán, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento; pero en ningún caso participarán en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 49.- De cada sesión de Cabildo se levantará un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento, de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados. El acta deberá de ser firmada por quienes participaron en la sesión y por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y se podrá enviar, vía electrónica, a los integrantes del Ayuntamiento, con el propósito de dispensar su lectura en la sesión respectiva.

Artículo 50.- Las actas de Cabildo deberán contener los siguientes elementos:
I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

II.- Orden del día;
III.- Certificado de la existencia de quórum;
IV.- Asuntos tratados con la descripción de sus antecedentes, motivación, fundamentos legales, las disposiciones que al respecto hayan aprobado, así como el resultado de la votación; y,
V. Relación de instrumentos que en su caso se hayan agregado al acta.
El acta deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán anualmente por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.
Las actas de Cabildo serán leídas por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, en la siguiente sesión ordinaria, y luego serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Artículo 51.- Podrá dispensarse la lectura del acta si la Secretaria o Secretario remite el proyecto de la misma a los integrantes de Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.
En la sesión correspondiente, la Secretaria o Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

Artículo 52.- Cualquier ciudadano del municipio de Angostura podrá solicitar a la autoridad municipal una constancia oficial de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, con excepción de los acuerdos tomados en sesión secreta, así como del resultado de la votación y del sentido del voto, razonado o no, que hayan emitido los miembros de Cabildo; pero en todo caso, para proceder a su expedición se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

CAPITULO II
DE LA DISCUSIÓN, VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS E INICIATIVAS

Artículo 53.- La Presidenta o Presidente o quien lo sustituya, deberá de presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando a los integrantes del Cabildo lo que se estime pertinente.

Artículo 54.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por la Secretaria o Secretario y en la apertura de la sesión se aprobará por los integrantes del Ayuntamiento el orden en que serán tratados los asuntos, pudiéndose dispensar la lectura del acta anterior, la cual será enviada a los integrantes del Ayuntamiento junto con la convocatoria de la sesión correspondiente.

Artículo 55.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo, evitando el exceso en las participaciones y en la duración de las mismas. La Presidenta o Presidente Municipal o quién le sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de la solicitud de la misma. Cada orador podrá tener hasta dos participaciones por tema; presentación hasta por cinco minutos y réplica hasta por tres minutos. En asuntos generales se podrá tener una participación de hasta de cinco minutos por tema.

Artículo 56.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para tal efecto establece el presente Reglamento.

Artículo 57.- Los dictámenes deberán de hacerse llegar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, acompañados del expediente correspondiente por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión de Cabildo en que se pretende discutirse.
De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la comisión interesada podrá presentarlo directamente en la sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo económico contrario.

Artículo 58.- Recibido en la Secretaria un dictamen con su expediente, deberán de distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes de Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento listará los asuntos dictaminados en el proyecto del orden del día.

Artículo 59.- Una vez distribuido el dictamen en los términos del artículo anterior, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento informara de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate, o informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes de Cabildo.
Acto seguido, el Presidente de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

Artículo 60.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal o quien lo sustituya lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular.
La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes de Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren ante la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, la Presidenta o Presidente Municipal, o la Secretaria o Secretario someterá el dictamen a votación en lo general.
De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular. De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Cabildo podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.
Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

Artículo 61.- La discusión en lo particular versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes de Cabildo; no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.
Al abrir la discusión del dictamen en particular, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento registrará los nombres de los integrantes de Cabildo con sus puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

Artículo 62.- La discusión en lo particular de cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

Artículo 63.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico de Cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 64.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y los ciudadanos en general, sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición de alguno de sus miembros.

Artículo 65.- A los documentos formales que contienen los proyectos de reglamentos o acuerdos que se presenten al Ayuntamiento, se les denominará iniciativa.

Artículo 66.- El derecho a presentar Iniciativas corresponde:
I.- A la Presidenta o Presidente Municipal de Angostura, Sinaloa;
II.- Sindica Procuradora o Síndico Procurador del Ayuntamiento de Angostura;
III.- Regidoras y Regidores del Ayuntamiento de Angostura;
IV.- Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de Angostura; y
V.- A los vecinos del Municipio de Angostura en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 67.- El documento que contenga una iniciativa deberá cumplir los requisitos siguientes:
I.- Encabezado o título de la propuesta;
II.- Planteamiento del problema que la iniciativa pretenda resolver;
III.-Argumentos que la sustentan;
IV.- Exposición de motivos;
V.- Fundamentos de derecho en que se apoye;
VI.- Texto del proyecto que se propone, estructurándolo, en su caso, en títulos, capítulos, secciones o artículos.
VII.- Señalamiento de los artículos transitorios que correspondan;
VIII.- Acompañar, en su caso, los anexos documentales necesarios;
IX.-Lugar y fecha; y
X.- Nombre y Rúbrica del iniciador.

Artículo 68.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto del orden del día a menos que por cualquier causa se levante sesión o que, quien lo haya presentado, pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso, la Presidenta o Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 69.-La Presidenta o Presidente Municipal, o quien dirija la sesión, al estimarlo procedente, podrá preguntar a los miembros del Ayuntamiento si consideran suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

Artículo 70.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:
I.- Votación económica; que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria; los que estén en contra y los que se abstengan.
II.- Votación Nominal; que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho de quien dirija la sesión, si aprueban, están en contra, o se abstienen de votar en la aprobación de un Reglamento, dictamen o asunto a tratar, manifestando "si", "no" o "me abstengo".
III.- Votación secreta; se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo juzgue conveniente el pleno del Ayuntamiento.
Para efectos de la contabilidad de la votación, el Ayuntamiento nombrará un escrutador entre los miembros. El Cabildo determinará la duración de esta responsabilidad.

Artículo 71.- La Presidenta o Presidente Municipal tendrá, en todo caso, voto de calidad en situación de empate.

Artículo 72.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha en los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de, al menos, dos terceras partes de los miembros presentes:
I.- Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público o cuando se contraigan obligaciones que excedan el tiempo para el que fueron electos;
II.- Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio;
III.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de un servicio público;
IV.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio;
V.- En caso de aceptar donaciones, herencias y legados que se hagan al municipio cuando su obtención no resulte onerosa para el gobierno municipal; y
VI.- Los demás que señalen la Constitución Local y las Leyes aplicables.

Artículo 73.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviera interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 74.- Si la Presidenta o Presidente estuviera en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiera este, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como voto de calidad la Sindica Procuradora o Síndico Procurador y en caso de imposibilidad, la Regidora o Regidor de Gobernación y después de este, en caso de no poder emitir voto de calidad, continuará la prelación con la Regidora o Regidor de Hacienda.

Artículo 75.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Cabildo.

CAPITULO III
DEL CEREMONIAL

Artículo 76.- Si a la Sesión del Ayuntamiento asistiere la Presidenta o Presidente de la República o La Gobernadora o Gobernador del Estado de Sinaloa, será declarada sesión solemne, en cuyo caso, luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo reciba a la puerta del recinto y lo acompañe hasta el lugar que ocupará en el presídium. Lo mismo hará cuando se retire la Presidenta o Presidente de la República o La Gobernadora o Gobernador del Estado de Sinaloa.

Artículo 77.- Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo Federal o del Estado de Sinaloa, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto la Presidenta o Presidente Municipal, quien lo hará cuando la Presidenta o el Presidente de la República o la Gobernadora o la Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

Artículo 78.- Cuando el titular del Ejecutivo Estatal de Sinaloa asista a la sesión, tomará asiento en el presídium, al lado izquierdo de la Presidenta o Presidente Municipal, En caso de asistir la Presidenta o el Presidente de la República se colocará al lado derecho de la Alcaldesa o Alcalde.

Artículo 79.- Si el Ejecutivo Federal o del Estado de Sinaloa desea dirigir la palabra en la sesión, deberá de solicitarlo a la Presidenta o Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, en cuyo caso lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

Artículo 80.- Si a la sesión de Cabildo asistiere un representante del Poder Ejecutivo o de cualquiera de los Poderes del Estado, o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que, en todo caso, atenderá el respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.
Artículos 81.- En las sesiones públicas solemnes que se celebran fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

TITULO CUARTO
COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82.- En la primera sesión posterior a la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, procederá a establecer las comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley de Gobierno Municipal. Estas comisiones tendrán un máximo de duración de tres años.

Artículo 83.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuesta de solución al Ayuntamiento en pleno de los problemas de los distintos ramos de la Administración municipal. Las Comisiones podrán ser permanentes o transitorias.
Las comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que constarán de dos partes; una expositiva y otra resolutiva.
En la primera se expresarán los fundamentos legales y el motivo del dictamen que se proponga y en la segunda se expondrá en forma clara y sencilla la decisión de la Comisión; la cual puede ser en sentido aprobatorio o desaprobatorio.

Artículo 84.-Las Comisiones Permanentes serán desempeñadas por las Regidoras y los Regidores durante el período de su ejercicio constitucional y solo podrán ser removidos por causa grave que calificará el Pleno del Ayuntamiento.
Las Comisiones Permanentes tendrán la competencia que se derive de su denominación, en relación a las áreas respectivas de la Administración Pública Municipal y en su caso, ala materia de su conocimiento.

Artículo 85.- Para el ejercicio de sus funciones, las Comisiones Permanentes deberán de trabajar de manera colegiada al menos una vez por mes, si existen dictámenes, puntos de acuerdo, resoluciones u otros temas a tratar turnados por la Presidenta o Presidente a la Comisión o Comisiones correspondientes, debiendo entregar en la primera sesión de Cabildo del mes siguiente, el informe de las actividades, resoluciones y observaciones derivadas de los trabajos asignados en el mes inmediato anterior. El día y hora de las sesiones de las comisiones, será tomado por la mayoría de los integrantes de la misma.

Artículo 86.- Las Comisiones Transitorias serán designadas por el Ayuntamiento en cualquier tiempo de su ejercicio, para el estudio de determinado asunto o la realización de una labor o comisión oficial específica.

Artículo 87.- Las Comisiones Permanentes o Transitorias serán colegiadas y plurales, por lo cual, no podrán estar integradas por Regidoras y Regidores de un solo partido político y tendrán un máximo de tres integrantes.

Artículo 88.- Las Comisiones someterán dictámenes, asuntos y disposiciones de sus respectivos ramos a consideración del Ayuntamiento o de la Presidenta o Presidente Municipal, según corresponda, de los asuntos tratados en el mes anterior en la primera sesión del mes siguiente, para que dicten las resoluciones pertinentes.

Artículo 89.- Las Comisiones no tendrán por si solas facultades ejecutivas, salvo que, en casos especiales, así lo acuerde el Ayuntamiento, a solicitud expresa de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 90- La Presidenta o Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento están obligados a aceptar las comisiones que le sean conferidas por el propio ayuntamiento, a solicitud expresa de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 91.- La Comisión de Concentración Política estará integrada por la Presidenta o Presidente Municipal y una Regidora o un Regidor de cada partido Político. Tendrá a su cargo los trabajos tendientes a la realización de funciones específicas que propicien el mejor desarrollo de las labores del Ayuntamiento, previo a los acuerdos a que lleguen los integrantes de la misma Comisión los cuales deberán ser siempre por consenso. La Presidenta o Presidente Municipal asumirá, en todo caso, la Presidencia de la Comisión de Concertación Política.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

Artículo 92.- Las Comisiones establecidas, podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del ayuntamiento.

Artículo 93.- Las Comisiones podrán estar integradas por hasta tres Regidores; sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas por uno de ellos como Presidenta o Presidente de la misma.

Artículo 94.- Son facultades de la Presidenta o Presidente de cada Comisión:
I.- Coordinar los trabajos de la Comisión o Comisiones a su cargo;
II.- Representar la o las Comisiones ante las instancias correspondientes;
III.- Recibir y solicitar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las Comisiones;
IV.- Dar trámite y procurar que los asuntos de las comisiones sean atendidos en los términos de Ley;
V.- Citar a reunión a los miembros de la o las Comisiones cuando haya asuntos que deban ser conocidos por los mismos;
VI.- Presidir y coordinar las sesiones de la o las Comisiones; y
VII.- Las demás que la Ley y otras disposiciones establezcan.

Artículo 95.- Las comisiones estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los temas a su cargo.

Artículo 96.- Las comisiones podrán solicitar a través de la Secretaria o Secretario, informes a las dependencias administrativas del Municipio para el mejor desempeño de sus funciones, pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Artículo 97.- Las Comisiones deberán de funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de alguna de ellas.

Artículo 98.- La integración y presidencia de las Comisiones, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento, a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las Comisiones que resulten afectadas.

Artículo 99.- La Presidenta o Presidente Municipal tendrá, en todo tiempo, la facultad de solicitar a las Comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio.

Artículo 100.- El Ayuntamiento, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes Comisiones:
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 Cultura;
XII.- Juventud y Deporte;
XIII.- De Equidad, Género y Familia;
XIV.- Rastros, Mercados y Centrales de Abastos.
XV.- De Concertación Política.
XVI.- De seguridad Pública y Tránsito Municipal;
XVII.- Protección Civil;
XVIII.- Derechos Humanos y Grupos Vulnerables;
XIX.- Participación Ciudadana y;
XX.- Comunidades y asuntos Indígenas.
XXI.- Desarrollo Social o bienestar

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA.

AYUNTAMIENTO DE ANGOSTURA, SINALOA, 2021-2024

TITULO QUINTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 101- El Ayuntamiento, en términos de la Ley de Gobierno Municipal, contará con una Secretaria o Secretario que nombrará de fuera de su seno, el cual tendrá las facultades y obligaciones que marca el artículo 52 de la referida Ley.

Artículo 102.- La Secretaria o Secretario será designado por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, no pudiendo recaer el nombramiento entre los integrantes del mismo.

Artículo 103.- La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Cabildo.

Artículo 104.-La secretaria o secretario del Ayuntamiento, en relación al funcionamiento de Cabildo tendrá las siguientes funciones:
I.- Formular el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban de agendarse;
II.- Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
III.-Levantar el acta de la sesión, formando los libros correspondientes y legalizándolos con su firma;
IV.- Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el artículo 49 del presente Reglamento.
V.- Ser el conducto para presentar ante cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente.
VI.- Compilar los acuerdos y resoluciones de cabildo; y
VII.- En general, aquellas que la Presidenta o Presidente Municipal, Cabildo, las Leyes y los Reglamentos le concedan.

Artículo 105.- La correspondencia que se dirija a Cabildo deberá presentarse ante la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 106.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante la secretaria o Secretario del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.
En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior será agendado para su presentación en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

Artículo 107.- Una vez que se reciba en la Secretaria del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaria o Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.
El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

Artículo 108.-El dictamen de procedimiento deberá indicar, al menos:
I.- Número de expediente
II.- Fecha de recepción de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
III.- Nombre de la o el integrante o integrantes de Cabildo, o de la persona o personas que presentan el asunto; y
IV.- Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando en su caso la dispensa del trámite que se proponga.

Artículo 109.- El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo que será procedente sólo por acuerdo económico de Cabildo.

Artículo 110.- De cada sesión de cabildo se levantará un acta por la secretaria o secretario del ayuntamiento, quien deberá anotar una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, absteniéndose de asentar comentarios irrelevantes o repeticiones innecesarias de los mismos emitidos por los miembros de Cabildo, o que se aparten del asunto en discusión.