



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 CXVII 3ra. Época Culiacán, Sin., viernes 25 de septiembre de 2026. No. 115

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DEL ESTADO DE SINALOA

Manual de Organización.

2 - 87

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Acuerdo Número 191 del H. Congreso del Estado.- Se otorga el Premio al Mérito Juvenil 2026.

88 - 89

AYUNTAMIENTO

Municipio de San Ignacio.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Ignacio, Sinaloa.

90 - 122

AVISOS JUDICIALES

123 - 144

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DEL ESTADO DE SINALOA**



SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa

Culiacán Rosales, Sinaloa; 09 de septiembre de 2026

Una firma manuscrita en tinta negra sobre una línea horizontal.

Elaboró y aprobó:
Mtro. José Carlos Álvarez Ortega
Rector de la Universidad de la
Policía del Estado de Sinaloa



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

Sep. 25 RND. 10409275



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I - ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
CAPÍTULO II - MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
CAPÍTULO III - ATRIBUCIONES	12
CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL	14
CAPÍTULO V - ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	15
CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES	17
1.0 Junta de Gobierno.....	17
2.0 Consejo Académico	18
3.0 Rectoría	20
4.0 Dirección Académica	27
4.0.1 Departamento de Planeación e Innovación Académica	28
4.0.2 Departamento de Investigación y Posgrado	30
4.0.3 Departamento de Programas de Licenciaturas.....	31
4.0.4 Departamento de Planes y Programas Académicos	33
4.0.5 Departamento de Extensión Universitaria.....	33
5.0 Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia	35
5.0.1 Departamento de Investigación en Conductas Antisociales.....	37
5.0.2 Departamento de Divulgación Científica	38
6.0 Secretaría Técnica	39
6.0.1 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	41
6.0.2 Unidad de Comunicación Social.....	42
6.0.3 Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	44
7.0 Consejería Jurídica	45
7.0.1 Departamento de Convenios y Contratos	47
7.0.2 Departamento de Litigación y Normativa	49
8.0 Órgano Interno de Control y Evaluación	50
8.0.1 Departamento de Control y Evaluación	54
8.0.2 Departamento de Quejas y Denuncias	55
9.0 Dirección Administrativa	57
9.0.1 Departamento de Recursos Financieros.....	60



9.0.2 Departamento de Recursos Humanos	61
9.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	62
10.0 Dirección de Servicios Escolares	64
10.0.1 Departamento de Archivo y Control Escolar.....	69
10.0.2 Departamento de Trabajo Social y Médico Asistencial	72
10.0.3 Departamento de Registro y Control de Profesionalización Policial.....	74
10.0.4 Departamento de Servicio Social y Atención Estudiantil	76
11.0 Dirección de Profesionalización Policial	78
11.0.1 Departamento de Docencia y Disciplina	81
11.0.2 Departamento de Estudios y Proyectos de Profesionalización	83
11.0.3 Departamento de Seguimiento a Procesos de Profesionalización.....	85



INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Policía 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 personas servidoras públicas como a los particulares en general, considera necesario el presente Manual de Organización, conforme a lo dispuesto por el artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica y numerales 75 fracción IV y 76 fracción XIX del Estatuto Orgánico, ambas normas jurídicas de esta institución educativa.

Para tal efecto, el presente manual pretende 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 lo integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, las cuales se encuentran apegadas a la normativa vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y en el Estatuto Orgánico de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa.

Este documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, desde su creación hasta la fecha de emisión del presente instrumento; su marco jurídico-administrativo, sus atribuciones y estructura orgánica básica, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, comenzando con su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica de la Policía del Estado de Sinaloa y Segundo Transitorio de su Estatuto Orgánico, este organismo por conducto del titular de la Rectoría, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo del encargado de la Consejería Jurídica, mismo que se hará cargo de su actualización, y a la que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.



MISIÓN

Formar y educar profesionistas, policías, peritos y agentes del Ministerio Público con capacidades, habilidades y competencias para desarrollar sus labores de manera científica y humanista, comprometidos con la sociedad, dentro de las disciplinas cuyo objeto de análisis científico sea las conductas antisociales.

VISIÓN

Ser una institución de vanguardia en el estudio e instrucción de las ciencias penales, seguridad pública y justicia, posicionada como líder en el desarrollo de recurso humano altamente especializado en las disciplinas cuyo objeto de análisis sea las conductas antisociales.



CAPÍTULO I - ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, ha transitado a lo largo de los años con denominaciones diferentes. El primer antecedente de esta institución inició actividades hace 53 años aproximadamente, como Escuela de Tránsito, creada en el año de 1969, cuyo objetivo fundamental fue el contribuir a la consolidación y al fortalecimiento del estado de derecho dentro del territorio sinaloense trabajando intensamente, desde esos años, en la formación de lo que fue la Policía Estatal de Tránsito, con la tarea de impulsar una nueva cultura de educación y seguridad vial.

El 13 de agosto de 1985, bajo el decreto número 232, se publicó en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, la creación de la Academia Estatal de Policía (ACEPOL), en la que se formaron inicialmente agentes policiales en las modalidades de tránsito, preventivo municipal y policía judicial, teniendo como sede la planta alta del edificio ubicado en esquina de boulevard Madero y avenida Ramón Corona, de la colonia Centro de esta municipalidad, trasladándose posteriormente en el año de 1987, a la pirámide educativa que se encontraba al sur de la ciudad.

El 24 de marzo de 1993, la quincuagésima cuarta legislatura del Honorable Congreso del Estado de Sinaloa, según decretos números 59 y 60 publicados en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, número 41 de fecha 5 de abril de ese mismo año, expide la Ley Orgánica que crea el Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública (INECIPE), que vino a sustituir a la Academia Estatal de Policía, confiriéndole una nueva estructura orgánica y atribuciones más amplias.

Gracias a la funcionalidad y modernidad de su infraestructura, el citado Instituto Estatal mereció de la Academia Nacional de Seguridad Pública, el alto honor de nombrarlo como el primer Centro Regional de Formación, Capacitación y Desarrollo Policial en el noroeste del país.

Posteriormente, el 8 de diciembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el decreto del H. Congreso del Estado de Sinaloa, en el que se aprueba la Ley Orgánica de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, que vino a darle vida como institución educativa legalmente constituida a lo que actualmente se conoce como



Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa (UNIPOL), gracias al impulso del Gobernador del Estado, Dr. Rubén Rocha Moya, quien promovió la iniciativa de Ley correspondiente.

Durante su evolución histórica ha preparado a miles de policías en cursos de formación inicial, continua, actualización y especialización al personal que integra las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, así como la impartición de los niveles educativos de licenciatura y posgrado, promoviendo siempre, una perspectiva humanista y científica.

Para dar validez y certeza a los estudios realizados, la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, realizó el trámite del registro como institución educativa, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, asignándole en fecha 04 de julio de 2023, el número de clave 250219, así como las distintas claves para expedir títulos profesionales, diplomas, grados académicos y cédulas profesionales en las diversas modalidades que imparte.



CAPÍTULO II - MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

CONSTITUCIONES

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

LEYES NACIONALES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

LEYES ESTATALES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
- Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
- Ley de Educación Superior para el Estado de Sinaloa
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Electrónico del Estado de Sinaloa
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal del año en curso
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa



CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento para el Acceso de la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Escolar de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Reglamento de Normas Disciplinarias de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Reglamento Académico de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Reglamento de Ingresos para Programas de Profesionalización de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Reglamento de Becas de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa

OTRAS DISPOSICIONES

- Estatuto Orgánico de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Protocolo para la Actuación para la Prevención y Atención de Violencia de Género de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Lineamientos para el Registro, Control, Monitoreo y Seguimiento de los Objetivos y Metas de los Programas Presupuestarios de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa



- Programa de Desarrollo Institucional de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa 2022-2027
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Acta de instalación del Consejo Académico de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Las demás que las disposiciones legales confieran a la dependencia u 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.



CAPÍTULO III - ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 4o. 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.

Artículo 28. Dentro de la Administración Pública Paraestatal, serán considerados los organismos descentralizados, las instituciones creadas por disposición del Congreso del Estado o en su caso, por el Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 9. Las Dependencias deberán elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público.

Los manuales de referencia se presentarán a la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, para su opinión y dictamen de estructura organizacional correspondiente, con base a las normas técnicas y lineamientos fijados en la materia.

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 7. La Universidad para el debido cumplimiento de su objeto y fines, además de las establecidas en el artículo 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general.



Artículo 17. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- VII. Aprobar, a propuesta del Rector, el Estatuto Orgánico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y funcionamiento de la Universidad, así como sus reformas.

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 75. Corresponde a la persona titular de la Rectoría el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- IV. Instruir y verificar que el personal de la Universidad competente para ello, elabore y en su caso, mantenga actualizada la normatividad aplicable en la institución.

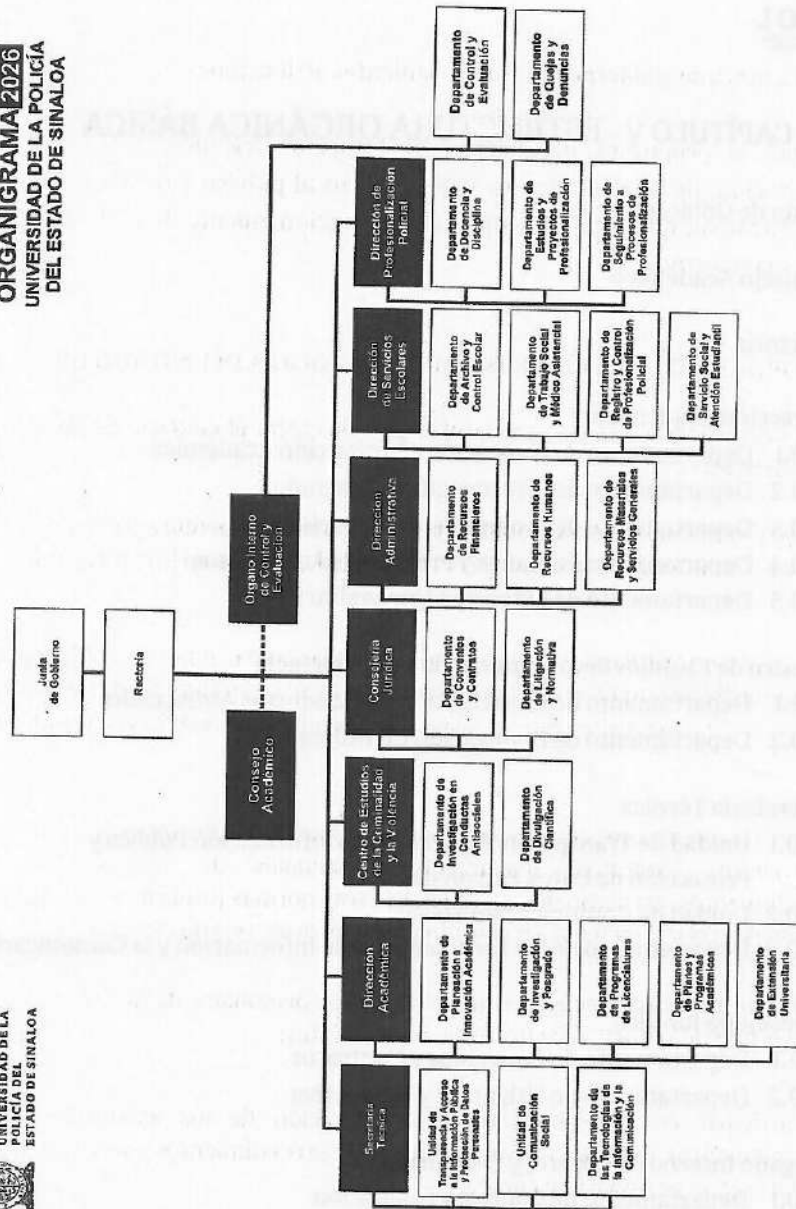
Artículo 76. La persona titular de la Rectoría además de las atribuciones específicas previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Educación, Ley de Entidades, Ley Orgánica y Ley de Seguridad, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- XIX. Instruir a las áreas competentes, la elaboración, adición o reforma en su caso, de leyes, reglamentos, estatutos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, así como de cualesquiera otras normas jurídicas o administrativas aplicables en la Universidad, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;

Artículo 66. Son facultades genéricas de los órganos personales de la Universidad, con excepción de la persona titular de la Rectoría, las siguientes:

- V. Participar en la elaboración y actualización de los estatutos orgánicos, reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del órgano personal a su cargo.

CAPÍTULO IV - ORGANIGRAMA GENERAL


ORGANIGRAMA 2026
UNIVERSIDAD DE LA POLICÍA
DEL ESTADO DE SINALOA

 Fecha de emisión:
 09 de septiembre de 2026

 Revisión:
 01

 Página
 14 de 86



CAPÍTULO V - ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

- 1.0 Junta de Gobierno
- 2.0 Consejo Académico
- 3.0 Rectoría
- 4.0 Dirección Académica
 - 4.0.1 Departamento de Planeación e Innovación Académica
 - 4.0.2 Departamento de Investigación y Posgrado
 - 4.0.3 Departamento de Programas de Licenciaturas
 - 4.0.4 Departamento de Planes y Programas Académicos
 - 4.0.5 Departamento de Extensión Universitaria
- 5.0 Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia
 - 5.0.1 Departamento de Investigación en Conductas Antisociales
 - 5.0.2 Departamento de Divulgación Científica
- 6.0 Secretaría Técnica
 - 6.0.1 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 - 6.0.2 Unidad de Comunicación Social
 - 6.0.3 Departamento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 7.0 Consejería Jurídica
 - 7.0.1 Departamento de Convenios y Contratos
 - 7.0.2 Departamento de Litigación y Normativa
- 8.0 Órgano Interno de Control y Evaluación
 - 8.0.1 Departamento de Control y Evaluación
 - 8.0.2 Departamento de Quejas y Denuncias
- 9.0 Dirección Administrativa
 - 9.0.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 9.0.2 Departamento de Recursos Humanos



9.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

10.0 Dirección de Servicios Escolares

10.0.1 Departamento de Archivo y Control Escolar

10.0.2 Departamento de Trabajo Social y Médico Asistencial

10.0.3 Departamento de Registro y Control de Profesionalización Policial

10.0.4 Departamento de Servicio Social y Atención Estudiantil

11.0 Dirección de Profesionalización Policial

11.0.1 Departamento de Docencia y Disciplina

11.0.2 Departamento de Estudios y Proyectos de Profesionalización

11.0.3 Departamento de Seguimiento a Procesos de Profesionalización



CAPÍTULO VI- OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 Junta de Gobierno

Objetivo General:

Como órgano colegiado de la Universidad tiene la función de aprobar las líneas estratégicas que presente la persona titular de la Rectoría, en materia de administración, vigilancia y proyectos presupuestales, así como acuerdos, manuales, procedimientos y programas institucionales para el funcionamiento de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Nombrar a la persona que ejerza la titularidad de la Rectoría de la Universidad;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones y el orden del día para cada sesión;
- III. Considerar las recomendaciones, sugerencias y propuestas que le formulen los Órganos de la Universidad;
- IV. Proponer a quien ejerza la titularidad del poder ejecutivo del Estado, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y vigilar su ejercicio, así como las ampliaciones al mismo;
- V. Recibir la protesta del cargo de la persona titular de la Rectoría;
- VI. Resolver las controversias que se susciten entre los órganos de la Universidad;
- VII. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con los fines y atribuciones de la Universidad;
- VIII. Autorizar a propuesta de la persona que ejerza la titularidad de la Rectoría, la enajenación, arrendamiento o uso de bienes muebles o inmuebles propios de la Universidad a terceros, una vez que se determine que ya no son



indispensables para el cumplimiento de las funciones universitarias en términos de la Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, y cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del mismo;

- IX. Validar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, que presente la persona que ejerza la Rectoría;
- X. Aprobar, a propuesta de la persona titular de la Rectoría, el Estatuto Orgánico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y funcionamiento de la Universidad, así como sus reformas, una vez que sean validados por las autoridades competentes;
- XI. Aprobar la estructura básica de la organización de la Universidad y las modificaciones precedentes, una vez que la misma sea validada por las autoridades competentes;
- XII. Aprobar el Programa de Desarrollo Institucional que le presente la persona titular de la Rectoría; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Educación Superior, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable.

2.0 Consejo Académico

Objetivo General:

Fungir como órgano consultivo en materia académica de la Universidad y responsable de asesorar, analizar, deliberar, promover y aprobar sistemas y acciones que contribuyan al correcto funcionamiento y desarrollo académico de la Universidad.

**Facultades Específicas:**

- I. Aprobar, a propuesta de quien ejerza la titularidad de la Rectoría, la creación, adecuación, modificación, incorporación, retiro, suspensión o supresión de los planes y programas de estudio, correspondientes a los programas educativos que se impartan en la Universidad;
- II. Dictaminar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizadas en instituciones nacionales o extranjeras, en coordinación las instituciones y/o autoridades educativas, según sea el caso;
- III. Resolver previo diagnóstico de la persona titular de la Rectoría, la viabilidad de crear, modificar o establecer centros educativos regionales, unidades, divisiones, departamentos académicos y áreas de investigación, destinadas a impartir la oferta educativa vigente en la Universidad;
- IV. Aprobar, recibir y resolver, a propuesta de la persona titular de la Rectoría, el calendario escolar;
- V. Determinar los asuntos académicos, los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico en atención a las características especiales del trabajo y de investigación;
- VI. Aprobar los programas de créditos educativos para alumnos;
- VII. Destituir, a los representantes ante el propio Consejo, cuando incurran en alguna causa grave que lo amerite;
- VIII. Citar a que comparezcan el funcionariado cuando así lo estime procedente;
y
- IX. Las demás que se señalen en la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable.



3.0 Rectoría

Objetivo General:

A la persona quien ejerza la titularidad de la Rectoría le corresponde la representación legal de la Universidad, así como la administración general de la misma. Ejercerá la presidencia del Consejo Académico y la secretaría técnica de la Junta de Gobierno.

La persona titular de la Rectoría, dará seguimiento y verificará que se cumplan los planes, programas, objetivos, y demás acciones que se implementen como parte del Sistema de Profesionalización, señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y la Ley Orgánica de la Universidad.

Facultades Específicas:

- I. Planear, formular, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de la entidad administrativa a su cargo, así como el desarrollo de los programas y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las normas, políticas, procedimientos y protocolos que se emitan para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Informar anualmente a la Junta de Gobierno de los programas bajo su responsabilidad, así como las actividades realizadas por la Universidad durante el año anterior;
- IV. Instruir y verificar que el personal de la Universidad competente para ello, elabore y en su caso, mantenga actualizada la normatividad aplicable en la institución;
- V. Apoyar en la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas, incluidos los programas operativos anuales y proyectos estratégicos;



- VI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, por parte de la Junta de Gobierno;
- VII. Coadyuvar con quien presida el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- VIII. Formular dictámenes, opiniones e informes de actividades de la entidad administrativa a su cargo, que le sean requeridos por la Junta de Gobierno;
- IX. Coadyuvar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en la elaboración de propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- X. Establecer estrecha coordinación con las instancias correspondientes de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- XI. Expedir la certificación de los documentos existentes en los archivos de la Universidad, y en los casos que se requieran, con la debida certificación de autenticidad de firmas e idoneidad por parte de la persona titular de la Dirección Académica;
- XII. Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones;
- XIII. Delegar funciones al personal subalterno, en asuntos que son de su competencia;
- XIV. Administrar de manera eficiente el patrimonio universitario que se le asigne a la Universidad; y
- XV. Todas aquellas que le atribuyan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Educación, Ley de Entidades Paraestatales, Ley Orgánica de la Universidad, Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, el Estatuto y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.

**Facultades Indelegables:**

- I. Verificar que en las capacitaciones se apliquen los contenidos de los planes y programas para la profesionalización de las y los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, referidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, así como del Programa Rector de Profesionalización aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros de la Universidad para su consideración y en su caso, la autorización para su publicación de los mismos, previo informe del Órgano Interno de Control, con el dictamen de la auditoría externa;
- III. Dictar las medidas provisionales que sean necesarias en los asuntos urgentes cuya solución competa al Consejo Académico, sin perjuicio de que dicho Órgano Colegiado, en su sesión inmediata ratifique o rectifique tales medidas;
- IV. Participar como titular de la instancia evaluadora, en el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial, cuando así le sea requerido, por las autoridades competentes de los órdenes de gobierno estatal y municipal;
- V. Acordar los asuntos de su competencia, con los titulares del resto de los órganos personales y demás servidores públicos de la Universidad;
- VI. Organizar y coordinar las actividades generales de vinculación, extensión universitaria y difusión de cultura, con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los organismos privados y sociales que requiera la Universidad para su buen funcionamiento;
- VII. Someter a consideración del Consejo Académico, el proyecto de calendario escolar anual;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones a la legislación y reglamentación que regule a la Universidad;



- IX. Desarrollar e implementar en colaboración con las instituciones de seguridad pública, los mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y efficientar las carreras de investigación, policial y pericial;
- X. Acreditar y validar ante las autoridades e instancias competentes, los programas que se desarrollen en los Municipios en materia de profesionalización para policías de proximidad;
- XI. Verificar que tanto la Dirección Académica como la Dirección de Profesionalización Policial de la Universidad, integren y mantengan actualizado el Registro Estatal de Docentes de sus respectivas áreas, así como gestionar en los casos que proceda, su inscripción, acreditación y certificación, ante las instancias correspondientes;
- XII. Instruir la aplicación de evaluaciones con la que se acrediten las habilidades, destrezas, aptitudes, conocimientos generales y específicos para el desempeño de la función policial de las y los aspirantes y en su caso, del personal activo de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIII. Revisar a través de la Dirección de Servicios Escolares, que quienes aspiren a ingresar a las instituciones de seguridad pública, hayan aprobado las evaluaciones que determine el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- XIV. Capacitar a través de sus áreas competentes, a quienes aspiren a ingresar a las instituciones de seguridad pública, así como a su personal activo, con la finalidad de que alcancen su desarrollo mediante una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promoviendo oportunidades de aprendizaje permanente para todos;
- XV. Vigilar que los contenidos educativos que se impartan en la Universidad, incorporen el conocimiento sobre la organización, administración, dirección y supervisión de los servicios policiales de las instituciones de seguridad pública;
- XVI. Proponer la formación de educación superior en sus distintos niveles y modalidades, en las disciplinas científicas y humanísticas de conductas



- antisociales, para contribuir al desarrollo de las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, de procuración de justicia, así como a organismos de los sectores público, privado y social;
- XVII. Promover los programas de educación abierta, en coordinación con las instituciones educativas y de seguridad pública, para efecto de mejorar el nivel educativo del personal policial activo;
- XVIII. Instruir a las áreas competentes, la elaboración, adición o reforma en su caso, de iniciativas de leyes, reglamentos, estatutos, proyectos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos de la Universidad, así como de cualesquiera otras normas jurídicas o administrativas aplicables en la Universidad, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;
- XIX. Mantener una comunicación permanente con los titulares de las instituciones de seguridad pública, relativo a las actividades de carácter académico;
- XX. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico;
- XXI. Emitir acuerdos, lineamientos y circulares para hacer cumplir la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley General de Educación, Ley de Entidades Paraestatales, Ley Orgánica de la Universidad, Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones reglamentarias que expida la Universidad;
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno, la enajenación, arrendamiento o uso de bienes muebles o inmuebles propios de la Universidad a terceros, una vez que se determine que ya no son indispensables para el cumplimiento de las funciones universitarias en términos de la Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipios y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, y cuyos recursos obtenidos se destinarán para dar cumplimiento a los fines de la misma;



- XXIII. Plantear ante la Junta de Gobierno los proyectos emergentes o urgentes de la Universidad que impliquen gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto anual de ingresos y egresos, del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV. Vigilar que el patrimonio universitario se aplique correctamente conforme al presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- XXV. Proponer al Consejo Académico la entrega de reconocimientos, preseas, distinciones y doctorados honoris causa, para quienes, por su destacada labor en favor de la seguridad pública, la justicia, la paz y la tranquilidad de la sociedad, reúnan los méritos y cualidades necesarias para su otorgamiento;
- XXVI. Firmar en unión con la persona titular de la Dirección Académica las constancias, certificados de estudio y diplomas de educación superior, así como de grados académicos y honoríficos que la Universidad otorgue y, registrar su firma electrónica ante la institución competente para la expedición de los títulos correspondientes;
- XXVII. Proponer relaciones de intercambio y colaboración en los ámbitos científicos, técnicos y culturales con las instituciones afines del país y del extranjero;
- XXVIII. Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones para beneficio de la Universidad y suscribir los contratos en los que la Universidad sea parte;
- XXIX. Presentar al Consejo Académico para su aprobación la creación, modificación o supresión de departamentos académicos y coordinaciones de programas educativos;
- XXX. Proponer al Consejo Académico para su aprobación la creación, adecuación, modificación, suspensión o supresión de los planes y programas de estudio correspondientes a los programas educativos que se impartan por la Universidad;
- XXXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las reformas, adiciones y demás normativa que se expida relativa al buen funcionamiento de la



Universidad, la cual deberá ser publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";

- XXXII. Planear, conducir y evaluar las áreas operativas de la Universidad, así como la formulación de propuestas de normas con base en las políticas institucionales;
- XXXIII. Nombrar, contratar, remover, o cambiar de adscripción al personal administrativo y académico de la Universidad;
- XXXIV. Proponer ante la Junta de Gobierno, la creación de áreas administrativas o modificación de las ya existentes, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad ante la Junta de Gobierno;
- XXXV. Instruir al personal competente de la Universidad, para que los procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público;
- XXXVI. Verificar que los contratos se adjudiquen los contratos en observancia a los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público;
- XXXVII. Imponer a través de los órganos colegiados y personales, así como demás autoridades de la Universidad, las sanciones que le señale la normativa aplicable a la comunidad universitaria, personal administrativo o personal docente; y
- XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, estatutos orgánicos, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones aplicables a la Universidad o que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.



4.0 Dirección Académica

Objetivo General:

Contribuir, diseñar y administrar el área académica manteniendo la calidad de los diferentes programas educativos de educación superior, así como el seguimiento de los aspectos requeridos para lograr la acreditación ante las instancias correspondientes y asegurar la calidad académica del alumnado de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar y someter a consideración del Rector los programas educativos de formación de educación superior en sus distintos niveles y modalidades, en las disciplinas científicas y humanísticas de conductas antisociales, para contribuir al desarrollo del estado de Sinaloa;
- II. Asumir la secretaría técnica del Consejo Académico y realizar las funciones propias del cargo;
- III. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Rectoría, en los casos que requieran la autenticidad de firmas de idoneidad, las constancias, certificados de estudio y diplomas de educación superior, y grados académicos y honoríficos que otorgue la Universidad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar que las áreas administrativas bajo su adscripción, ejecuten de manera correcta y oportuna los que le fueren aprobados;
- V. Integrar y someter a la consideración de la Rectoría, la planta docente del personal académico de acuerdo a las necesidades y programas educativos que desarrolle e imparta la Universidad;
- VI. Fomentar el intercambio de información en materia científica y humanística de conductas antisociales, para contribuir al desarrollo del estado de Sinaloa;



- VII. Fortalecer las líneas de generación y aplicación del conocimiento pertinente para el desarrollo estatal, nacional e internacional;
- VIII. Promover la difusión de los productos de investigación generados por la Universidad, en los programas educativos de formación de educación superior, en las disciplinas científicas y humanísticas de conductas antisociales;
- IX. Impulsar la formación de los recursos humanos de la Universidad interesados en la investigación;
- X. Someter a la consideración de la Rectoría, los requisitos y procedimientos para la revalidación y reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones educativas;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Docentes, del área que representa, y en caso de ser procedente, gestionar su inscripción, acreditación o certificación, ante el Registro Nacional correspondiente; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría.

4.0.1 Departamento de Planeación e Innovación Académica

Objetivo General:

Desarrollar acciones con planes estratégicos de proyectos de innovación académica y de investigación, que inhiben el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado inscrito en los programas educativos de educación superior ofertados por la Universidad.

Facultades Específicas:

- I. Desarrollar y dar seguimiento a planes estratégicos y proyectos de innovación académica en Educación Continua;
- II. Identificar las oportunidades de mejora y desarrollo de nuevas iniciativas educativas que permitan complementar, actualizar y perfeccionar los

Fecha de emisión:
09 de septiembre de 2026

Revisión:
01

Página
28 de 86



conocimientos disciplinares teóricos y prácticos de las personas participantes;

- III. Planear estratégicamente y desarrollar planes y programas académicos a largo plazo que guíen el crecimiento y la dirección de la Universidad en términos académicos y de investigación;
- IV. Participar en el diseño y revisión de planes de estudio, programas académicos y contenidos para asegurar que estén actualizados y relevantes para las necesidades del campo académico y profesional en Educación Continua;
- V. Implementar mecanismos de evaluación para medir el desempeño académico y la calidad de los programas y servicios educativos ofrecidos por la Universidad;
- VI. Fomentar la investigación en el ámbito académico y pedagógico para mejorar las prácticas docentes y la eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Articular la ejecución de proyectos de Educación Continua que promuevan el desarrollo académico y la excelencia institucional;
- VIII. Coordinar en conjunto con la Dirección Académica y demás áreas académicas, el seguimiento, apoyo y propuestas de los convenios firmados y en proceso con otras universidades, en materia de educación superior e investigación;
- IX. Gestionar y dar continuidad técnica y académica a los acuerdos de colaboración derivados de convenios celebrados con instituciones educativas nacionales e internacionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos académicos institucionales; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Académica.



4.0.2 Departamento de Investigación y Posgrado

Objetivo General:

Planear, coordinar, promover, fortalecer y supervisar el desarrollo de las actividades del profesorado y alumnado en los estudios de Posgrado, dentro de la Universidad, contribuyendo a la generación del conocimiento en el ámbito de las Ciencias Penales, Seguridad Pública y Procuración de Justicia, con el objetivo de que adquieran la capacidad de ejecutar la investigación técnico científica.

Facultades Específicas:

- I. Proponer y desarrollar los programas educativos y de investigación académica en materia de derecho penal, seguridad pública, penología y administración de justicia;
- II. Planear, supervisar y coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las personas especialistas en seguridad pública;
- III. Analizar, gestionar y evaluar las propuestas académicas de los programas de posgrado;
- IV. Plantear lineamientos y criterios en el ingreso y permanencia del alumnado y que éstos sean sometidos a la aprobación del Consejo Académico;
- V. Diseñar, coordinar y participar en los programas educativos de maestrías y doctorados;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los programas educativos ofertados en cada ciclo escolar;
- VII. Supervisar que el personal docente cumpla con los planes y programas de estudio de maestrías y doctorados en tiempo y forma, así como, las obligaciones que adquieren al momento de su contratación;



- VIII. Fungir como enlace integral entre la Dirección Académica, el cuerpo docente y el alumnado, facilitando la comunicación efectiva y coordinando las gestiones administrativas para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares en un ambiente de colaboración profesional;
- IX. Identificar áreas de oportunidad y temáticas emergentes en la educación superior para diseñar propuestas de capacitación y actualización docente;
- X. Actuar como enlace técnico-pedagógico entre la comunidad académica (docentes y alumnado) y el Departamento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de asegurar el aprovechamiento óptimo y el uso correcto de la plataforma educativa y las herramientas digitales institucionales;
- XI. Concentrar los datos estadísticos del aprovechamiento escolar cada semestre y al finalizar el ciclo escolar;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados, respecto de los resultados de los trabajos realizados; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Académica.

4.0.3 Departamento de Programas de Licenciaturas

Objetivo General:

Planear, coordinar, promover, fortalecer y supervisar el desarrollo de las actividades del profesorado y alumnado en los estudios de Licenciatura, dentro de la Universidad, contribuyendo a la generación del conocimiento en el ámbito de las Ciencias Penales, Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Facultades Específicas:

- I. Programar y dar seguimiento al calendario de prácticas académicas, en coordinación con el personal docente correspondiente;



- II. Mantener actualizado el registro de existencias de materiales, consumibles y equipo utilizado en las prácticas profesionales;
- III. Administrar y controlar el uso de los kits y equipo especializado destinados a las prácticas de los programas educativos de Licenciatura;
- IV. Colaborar con el personal docente en la propuesta y desarrollo de prácticas académicas y proyectos formativos vinculados con las asignaturas de los programas educativos de Licenciatura;
- V. Participar en los procesos de revisión y actualización de los programas educativos de Licenciatura, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica y el personal docente;
- VI. Dar seguimiento a las propuestas académicas y mejoras relacionadas con los programas educativos de Licenciatura;
- VII. Verificar que el personal docente desarrolle sus actividades conforme a los planes y programas de estudio autorizados y a los lineamientos académicos establecidos;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones académicas del personal docente que participa en los programas educativos de Licenciatura, tanto en modalidad presencial como virtual;
- IX. Integrar y sistematizar la información estadística relativa al aprovechamiento académico del alumnado al término de cada periodo escolar; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Académica.



4.0.4 Departamento de Planes y Programas Académicos

Objetivo General:

Planear, diseñar, coordinar, actualizar y evaluar los planes y programas académicos de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, en el ámbito de las Ciencias Penales, Seguridad Pública y Procuración de Justicia, asegurando su pertinencia, calidad educativa y congruencia con las disposiciones normativas aplicables.

Facultades Específicas:

- I. Crear y actualizar planes de estudio para cada nivel académico licenciatura, maestría y doctorado que aborden los aspectos clave de derecho, ciencias sociales, la justicia, la seguridad pública y la investigación criminal;
- II. Revisar, actualizar y proponer los lineamientos y contenidos de los Seminarios de Titulación, de conformidad con la normativa académica aplicable;
- III. Participar en colaboración con las áreas académicas, con la finalidad de identificar y proponer docentes, asegurando que cumplan con el perfil idóneo y especializados en cada una de las materias de los distintos programas educativos ofertados por la Universidad;
- IV. Concertar con las diferentes áreas académicas la organización de conferencias, simposios y seminarios; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Académica.

4.0.5 Departamento de Extensión Universitaria

Objetivo General:

Fortalecer la relación entre la Universidad y la sociedad, promoviendo la aplicación del conocimiento académico para contribuir al desarrollo social, cultural, económico



y tecnológico de la comunidad, generando intercambio de experiencias entre la Universidad de la Policía y distintos sectores sociales, ya sea público o privado, forjando un impacto positivo.

Facultades Específicas:

- I. Establecer y gestionar vínculos de cooperación académica, científica y cultural con instituciones pública y privadas, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer la formación integral de la comunidad universitaria y la proyección de la UNIPOL;
- II. Coordinar en conjunto con el área correspondiente, la difusión de productos de investigación y materiales educativos generados por la Universidad a través de foros, congresos, boletines y plataformas digitales, asegurando que el conocimiento llegue a los sectores de seguridad pública;
- III. Promover programas de capacitación externa, diplomados, talleres y cursos de actualización dirigidos a la sociedad civil y otros organismos de seguridad;
- IV. Desarrollar proyectos interdisciplinarios que vinculen a la Universidad con la problemática social del Estado de Sinaloa, promoviendo la prevención del delito, la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos en la comunidad;
- V. Implementar mecanismos de comunicación y seguimiento con las y los egresados de la UNIPOL para evaluar el impacto de la formación institucional en el mercado laboral y facilitar su inserción en áreas de gobernanza y seguridad pública;
- VI. Colaborar en conjunto con el Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia, así como los departamentos académicos; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Académica.



5.0 Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia

Objetivo General:

El Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia es el órgano universitario encargado de la investigación científica y académica, cuyo objeto de estudio sean las conductas antisociales.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir las conductas antisociales;
- II. Promover la colaboración y participación ciudadana en las acciones de prevención de las conductas antisociales;
- III. Promover en colaboración con instituciones académicas, sectores productivos y sociedad en general el intercambio de experiencias en materia de conductas antisociales, prevención del delito y cultura de la legalidad con instituciones nacionales, estatales y extranjeras;
- IV. Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de conductas antisociales;
- V. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- VI. Proponer ante las instituciones de Seguridad Pública, integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en conductas antisociales, así como en la materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;
- VII. Articular acciones con la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa y las correspondientes de los municipios, organismos no gubernamentales, organismos federales de protección a los derechos humanos, así como



- instituciones públicas y privadas, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica;
- VIII. Elaborar propuestas y recomendaciones, así como brindar apoyo y asesoría a las instituciones de seguridad pública e integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en materia de conductas antisociales;
- IX. Promover la participación de la comunidad y de instituciones de seguridad pública y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de conductas antisociales;
- X. Realizar cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de conductas antisociales a través de la Rectoría o en coordinación con otras instituciones de seguridad pública;
- XI. Impulsar la inclusión de contenidos relativos a las conductas antisociales en los programas educativos de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades estatales, así como colaborar con los municipios en esta misma materia;
- XII. Realizar estudios sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública;
- XIII. Diseñar y promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XIV. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- XV. Certificar la documentación generada por el área que dirige y que obre en los archivos de la misma;



- XVI. Organizar campañas de prevención de las conductas antisociales en sus diversas manifestaciones, en coordinación con las autoridades competentes; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría.

5.0.1 Departamento de Investigación en Conductas Antisociales

Objetivo General:

Investigar las principales causas de incidencias delictivas, las conductas que atentan contra la estabilidad de las familias, violencia de género y delitos de mayor impacto en la sociedad sinaloense, participando en el diseño de estrategias con el objetivo de minimizar los índices, y de manera precisa, prevenir conductas de violencia familiar, contra mujeres, personas vulnerables y todas aquellas que laceran los bienes jurídicos principales.

Facultades Específicas:

- I. Promover proyectos multi e interdisciplinarios y coadyuvar a su realización, propiciando y coordinando los estudios necesarios para mantener actualizada la información y el conocimiento;
- II. Evaluar los programas de trabajo y las actividades en el ámbito de su competencia y proponer medidas para su coordinación y fortalecimiento;
- III. Proponer y establecer los criterios académicos para la creación de becas en materia de investigación;
- IV. Coadyuvar con las autoridades universitarias a establecer un presupuesto general universitario, destinado a fortalecer el desarrollo de la función de estudios, investigación y desarrollo de las actividades de su competencia; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la persona titular del Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia.



5.0.2 Departamento de Divulgación Científica

Objetivo General:

Sistematizar los datos de información policiaca publicadas mediante el diseño y desarrollo de un sistema de inventario que permita generar información de la producción editorial sobre temas de criminalidad y violencia.

Facultades Específicas:

- I. Orientar los estudios y procesos necesarios para el mejoramiento y perfeccionamiento de la función de investigación en la Universidad y en su entorno, y para difundir sus resultados;
- II. Impulsar la creación de comisiones de trabajo académico para la atención de asuntos específicos en materia de conductas criminales y de violencia;
- III. Organizar temas con sistema de hemeroteca, para ejemplares en físico con base en el año de impresión y la verificación visual de los datos de cada obra, para corroborar la existencia de los mismos;
- IV. Diseñar un sistema de inventario automatizado, mediante el análisis de los datos que se requieran para acceso a los datos de las obras y permita generar estadísticas que difundan el trabajo editorial de la Universidad;
- V. Gestionar las solicitudes de registro, el número estándar internacional de libro (ISBN) y/o revistas (ISSN) de las obras, requisando los formatos que el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) provee para legalizar las obras editadas y/o publicadas por la Universidad; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la persona titular del Centro de Estudios de la Criminalidad y la Violencia.



6.0 Secretaría Técnica

Objetivo General:

Fortalecer el cumplimiento de los objetos esenciales de esta Universidad, resultando conveniente tener un órgano de apoyo técnico que se encargue de agilizar la planeación, revisión y el seguimiento de las acciones y programas que desarrollan cada una de las Direcciones y áreas de la institución.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa interna de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa;
- II. Formular e integrar el documento de planeación que contenga los objetivos, estrategias y/o prioridades de la Universidad de la Policía de acuerdo con las políticas que determine la persona titular de la Rectoría;
- III. Integrar los informes de actividades institucionales;
- IV. Apoyar en la integración de la información necesaria para la toma de decisiones de la persona titular de la Rectoría;
- V. Contribuir en la formulación de los planes, proyectos y programas de desarrollo institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con las personas servidoras públicas titulares de las áreas de la Universidad de la Policía;
- VI. Fungir como enlace entre la Universidad como sujeto obligado y el organismo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Revisar y emitir opinión técnica con relación a los proyectos que le encomiende la persona titular de la Rectoría;



- VIII. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones en materia de transparencia emitidas por las autoridades competentes, en contra de la Universidad como sujeto obligado;
- IX. Coordinar el seguimiento a las solicitudes, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materias de transparencia y acceso a la información pública y datos personales, realicen las autoridades competentes;
- X. Coordinar con las unidades administrativas de la Universidad, cumplir en tiempo y forma en el llenado de los formatos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XI. Fomentar dentro de la Universidad, las acciones de capacitación en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;
- XII. Proponer a la persona titular de la Rectoría, para su aprobación, los avisos de privacidad de la Universidad, así como mantenerlos vigentes en el portal institucional;
- XIII. Gestionar las políticas y estándares para la implementación de controles de uso y aplicación de tecnologías de la información y la comunicación;
- XIV. Definir estrategias de comunicación y vinculación para difundir las actividades y fortalecer la imagen de la Universidad;
- XV. Gestionar la actualización y mantenimiento permanente del portal institucional de la Universidad;
- XVI. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Universidad en el control y conservación de los documentos de archivo, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría.



6.0.1 Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Objetivo General:

Ser el área específica de recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de mantener actualizada la información de las obligaciones de transparencia que competen a la Universidad, mejorando la gestión institucional, consolidando mecanismos de rendición de cuentas.

Facultades Específicas:

- I. Gestionar y dar seguimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, turnar y coordinar a las distintas áreas de la Universidad las obligaciones de transparencia en apego a los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- II. Recibir y atender todas las solicitudes de acceso a la información pública, así como remitir a las áreas administrativas de la Universidad las solicitudes de acuerdo a sus atribuciones y competencias;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- IV. 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;
- V. Instruir y capacitar al personal de la Universidad en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VI. Verificar que las unidades administrativas de la Universidad actualicen en tiempo y forma la información que generen de acuerdo a sus facultades,



competencias y funciones, de manera trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en las gestiones de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Sugerir al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- IX. Supervisar la elaboración de los avisos de privacidad que las áreas de la Universidad realicen con motivo de los procesos que requieran confidencialidad;
- X. Presentar al Comité de Transparencia los avisos de privacidad para su aprobación;
- XI. Elaborar el documento que contenga las medidas de seguridad y protección de datos personales;
- XII. Recibir y dar respuesta a solicitudes de datos personales que se hagan a la Universidad, haciendo valer los derechos ARCO;
- XIII. Mantener actualizado el sitio oficial de la Universidad, en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Secretaría Técnica.

6.0.2 Unidad de Comunicación Social

Objetivo General:

Establecer la relación de la Universidad con los sectores públicos, privados y sociales, para promover y fortalecer la imagen institucional, difundiendo información a la



sociedad del quehacer institucional mediante la gestión de relaciones con medios de comunicación.

Facultades Específicas:

- I. Promover la cobertura informativa de todas las actividades de la Universidad de manera oportuna con los medios de comunicación;
- II. Diseñar estrategias de comunicación y vinculación para difundir y fortalecer la imagen de la Universidad;
- III. Establecer vínculos profesionales con los medios de comunicación;
- IV. Dar a conocer los servicios y oferta académica que brinda la Universidad a través de los diversos medios de comunicación;
- V. Desarrollar vínculos con la sociedad, a través de la apertura de canales de comunicación, para facilitar una sana retroalimentación acerca del trabajo institucional;
- VI. Diseñar y coordinar un sistema de atención al público que nos permita cerrar el círculo de la difusión de convocatorias;
- VII. Elaborar una síntesis con la información concerniente a la Universidad que se encuentra publicada en los medios de comunicación electrónicos, digitales o impresos;
- VIII. Realizar monitoreos matutinos y vespertinos a los diversos medios de comunicación relacionados con la difusión de las actividades de la Universidad, para hacer del conocimiento del personal los acontecimientos más relevantes;
- IX. Coordinar los eventos públicos convocados por la Universidad, en los que participe su personal en la atención y como enlace con medios de comunicación;



- X. Elaborar el contenido de información para ser publicados a través de las redes sociales, como banners, así como producir spots de radio y clips de televisión de campañas para difusión de ofertas académicas de la Universidad;
- XI. Promover otras actividades que tengan que ver con la vinculación y difusión de esta Universidad; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Secretaría Técnica.

6.0.3 Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Objetivo General:

Administrar, monitorear y dar mantenimiento, a las bases de datos y el soporte técnico de los sistemas de información, programas, equipos de cómputo, equipos de comunicaciones, sistemas de enseñanza virtual y equipo de complemento didáctico.

Facultades Específicas:

- I. Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de cómputo en hardware y software, que le compete;
- II. Implementar las políticas y estándares para la implementación de controles de uso y aplicación de la infraestructura de cómputo;
- III. Definir los planes de contingencia y aplicar los planes de recuperación en caso de desastre o caída de los equipos;
- IV. Mantener programas y procedimientos de detección e inmunización de virus informáticos, de copias de programas no autorizados, o datos procesados en otros equipos;



- V. Establecer revisiones periódicas y sorpresivas del contenido de discos para identificar la instalación de aplicaciones no autorizadas o relacionadas a la gestión realizada;
- VI. Aplicar o en su caso, supervisar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo (hardware/software), así como la instalación y/o actualización de licencias de operación de software;
- VII. Definir los planes de mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo;
- VIII. Coordinar, o en su caso, efectuar la actualización de los sistemas operativos de los sistemas y equipos de cómputo;
- IX. Emplear procedimientos de respaldo de información de los sistemas y equipos de cómputo críticos;
- X. Asegurar que los sistemas y equipos de cómputo operen bajo condiciones adecuadas;
- XI. Investigar y analizar nuevas tecnologías;
- XII. Participar en la generación de proyectos tecnológicos sustentables y la gestión permanente de recursos; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Secretaría Técnica.

7.0 Consejería Jurídica

Objetivo General:

Representar legalmente a la Universidad en asuntos contenciosos y judiciales.

**Facultades Específicas:**

- I. Intervenir en defensa de los intereses de la Universidad, en los juicios que hubiera iniciado la institución o que se interpongan en su contra;
- II. Vigilar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad;
- III. Atender las solicitudes de audiencias o consultas jurídicas que presentan las autoridades universitarias;
- IV. Compilar y promover la difusión de la legislación que conforma el marco jurídico de la Universidad;
- V. Delegar sus funciones mediante poder notarial especial, previa autorización de Rectoría;
- VI. Proponer a Rectoría las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y administración de bienes muebles, para que se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. Llevar a cabo la regularización de las propiedades de la Universidad y así como su control correspondiente;
- IX. Asesorar al Consejo Académico y a quien ejerza la Rectoría en la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad;
- X. Brindar asesoría jurídica a los órganos colegiados, así como al personal de las diversas áreas de la Universidad en materia de consulta e interpretación de la legislación nacional y universitaria;



- XI. Asistir a los órganos personales e instancias de apoyo en la celebración de convenios, contratos y actos multilaterales, en los que participe la Universidad;
- XII. Revisar, validar y, en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos en que la Universidad sea parte;
- XIII. Resguardar los documentos que estén relacionados con la posesión, propiedad, laudo o trámite jurídico vinculado con algún bien inmueble de la Universidad;
- XIV. Interponer los escritos, promociones y recursos necesarios, en base a la legislación aplicable, con el fin de cumplir con eficiencia la defensa jurídica de la institución;
- XV. Promover la armonía en las relaciones laborales, interviniendo como estancia de conciliación en la problemática que surja entre la Universidad y sus trabajadores académicos y administrativos;
- XVI. Certificar la documentación generada por el área que dirige y que obren en los archivos de la misma; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría.

7.0.1 Departamento de Convenios y Contratos

Objetivo General:

Asegurar la correcta gestión, formalización y seguimiento de los instrumentos jurídicos que celebre la Universidad, garantizando el cumplimiento normativo, la protección de los intereses institucionales y la adecuada ejecución de los compromisos adquiridos, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y seguridad jurídica de las operaciones institucionales que realice la UNIPOL.

**Facultades Específicas:**

- I. Elaborar los proyectos de convenios y contratos;
- II. Proponer ante la persona titular de la Consejería Jurídica la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales a efecto de resolver controversias en la cual la Universidad sea parte;
- III. Poner a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, la relación e informe anual de actividades que se lleven a cabo en esa área;
- IV. Elaborar los convenios modificatorios, anexos o documentación contractual;
- V. Validar que los convenios y contratos cumplan con la normativa aplicable;
- VI. Apoyar y asesorar en los procedimientos de adjudicación, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- VII. Integrar, resguardar y archivar expedientes de contratos y convenios;
- VIII. Asesorar en la interpretación de disposiciones legales aplicables en materia de contratos;
- IX. Resguardar los inventarios, archivos y expedientes de su área;
- X. Capturar la información y datos que ingresen y emanen del departamento y presentar periódicamente los reportes correspondientes a cualquier otro que las autoridades indiquen; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Consejería Jurídica.



7.0.2 Departamento de Litigación y Normativa

Objetivo General:

Auxiliar a la persona titular de la Consejería Jurídica en la representación legal de la Universidad para asuntos contenciosos, así como recopilar el marco jurídico aplicable en la Universidad, vigilando y validando su cumplimiento, manteniendo actualizado, en aras de adaptarlo a las necesidades evolutivas de la institución, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas.

Facultades Específicas:

- I. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas que conforman el marco jurídico de la Universidad;
- II. Asesorar a quien ocupa la Consejería Jurídica la celebración en la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de reglamentos y demás disposiciones de la Universidad;
- III. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas que conforman la Universidad;
- IV. Capacitar al personal administrativo respecto a la legislación vigente aplicable en la Universidad;
- V. Proponer ante la persona titular de la Consejería Jurídica, la actualización sistemática del marco normativo del organismo, mediante la expedición de nuevas normas o reformas de las mismas o, cuando las circunstancias así lo requieran;
- VI. Mantener actualizada la normativa de la Universidad de forma digital;
- VII. Participar en la elaboración de las actas administrativas derivadas de la venta y baja de bienes sin utilidad y desechos de la Universidad;
- VIII. Conocer y tramitar los asuntos que determina la persona titular de la Consejería Jurídica;



- IX. Acudir y asesorar a la Consejería Jurídica, en las negociaciones de carácter contractual que la Universidad celebre con la representación sindical;
- X. Recopilar datos y elementos ante las diversas instancias para la integración de expedientes y llevar el resguardo y control de los mismos;
- XI. Dar seguimiento y evaluar todas aquellas actividades del tipo contencioso laboral y que en materia de investigación administrativa lleven a cabo las instancias universitarias;
- XII. Auxiliar en la planeación, coordinación y evaluación que se lleven a cabo en la Consejería Jurídica, con la finalidad de que sean eficientes;
- XIII. Poner a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, la relación e informe anual de actividades que se lleven a cabo en esa área; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Consejería Jurídica.

8.0 Órgano Interno de Control y Evaluación

Objetivo General:

El órgano interno de control, tendrá por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Universidad, así como desarrollar sus funciones de manera honesta, eficaz y eficiente conforme a los lineamientos que le emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado.

Facultades Específicas:

- I. Practicar auditorías integrales en las diferentes áreas administrativas de la Universidad;



- II. Verificar y evaluar desde el punto de vista financiero el ejercicio del presupuesto aprobado;
- III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del sistema presupuestal;
- IV. Seleccionar de entre las propuestas que presente el auditor externo, la que resulte más idónea para dictaminar los estados financieros del ejercicio fiscal de la Universidad;
- V. Recabar y proporcionar la información necesaria al auditor externo para el dictamen de los estados financieros de la Universidad;
- VI. Vigilar que el uso de los recursos patrimoniales de la Universidad sea el adecuado y se aplique exclusivamente para la consecución de su objeto con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia;
- VII. Supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal, relacionado con los ingresos generados por las unidades regionales y dependencias administrativas y verificar que éstos se apliquen conforme a lo dispuesto por el reglamento respectivo;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de contratación verificando que se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX. Realizar el procedimiento de la entrega y recepción del patrimonio universitario;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad y en su carácter de retenedora de impuestos;
- XI. Rendir un informe anual a la persona titular de la Rectoría de las actividades desarrolladas durante el año anterior;



- XII. Rendir informes al titular de la Rectoría, con la periodicidad que éste determine;
- XIII. Aplicar los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, conforme a lo establecido por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y los Lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XIV. Recabar de las distintas áreas de la Universidad la documentación correspondiente, a fin de dar atención a las observaciones formuladas por los diversos entes fiscalizadores e integrar los expedientes de los procedimientos administrativos derivados de auditorías financieras y académicas, internas y externas;
- XV. Proponer al órgano que corresponda o, en su caso, aplicar las medidas correctivas o sanciones derivadas de las auditorías internas y externas conforme a los elementos que aporte;
- XVI. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en materia de control interno, fiscalización y atención de quejas y denuncias;
- XVII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control y evaluación que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta de Gobierno a través de la persona titular de la Rectoría, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- XVIII. Implementar y difundir las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos que en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, Comités Coordinadores de los sistemas Nacional, y Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;



- XIX. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora, substanciadora y/o resolutora, en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XX. Ejecutar acciones en las áreas de oportunidad, que resulten del diagnóstico o autoevaluación de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa y rendir los informes correspondientes;
- XXI. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- XXII. Verificar el control y resguardo de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad, a través de inspecciones físicas, codificaciones y resguardos respectivos;
- XXIII. Diseñar e implementar un programa de trabajo de control interno para la administración de riesgos, con la finalidad de que la Universidad cuente con la definición de objetivos de un plan estratégico, para evitar actos de corrupción;
- XXIV. Elaborar un programa de trabajo para la implementación del ambiente de control de respaldo y compromiso con la rendición de cuentas;
- XXV. Supervisar el cumplimiento de la obligación de las y los servidores públicos de la Universidad, en materia de presentación de declaración de situación patrimonial, y de interés, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado; y
- XXVI. Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



8.0.1 Departamento de Control y Evaluación

Objetivo General:

Garantizar la evaluación de la gestión en la organización, asegurar la oportunidad y la confiabilidad de la información, definir y aplicar medidas para prevenir riesgos y garantizar que el sistema disponga de mecanismos de verificación y evaluación.

Facultades Específicas:

- I. Practicar auditorías integrales en las diferentes áreas administrativas de la Universidad;
- II. Presentar el informe de los resultados de auditoría integral, para que se lleve a cabo la implementación de medidas de corrección a las observaciones detectadas y se dé seguimiento por las áreas competentes;
- III. Proporcionar la información necesaria al auditor externo para el dictamen de los estados financieros de la Universidad;
- IV. Supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal, relacionado con los ingresos generados por las unidades regionales y dependencias administrativas y verificar que éstos se apliquen conforme a lo dispuesto por el reglamento respectivo;
- V. Promover el funcionamiento del sistema de control interno, la evaluación de la gestión gubernamental, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de los servidores públicos, y al correcto manejo de los recursos públicos;
- VI. Realizar el procedimiento de la entrega y recepción del patrimonio universitario;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad y en su carácter de retenedora de impuestos; y



- VIII. Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

8.0.2 Departamento de Quejas y Denuncias

Objetivo General:

Recibir las quejas y denuncias que se interpongan ante la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, en contra de las y los servidores públicos adscritos a la misma, y darles el seguimiento correspondiente.

Facultades Específicas:

- I. Recibir y dar seguimiento a todas las quejas y denuncias presentadas ante la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa, en contra de su personal, salvaguardando en todo momento la confidencialidad de sus datos, tanto de denunciante como del denunciado;
- II. Practicar por denuncias de particulares, anónimas, de oficio o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes, o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos de la Universidad, y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- III. Verificar que las quejas o denuncias que reciba se encuentren sustentadas con documentos y evidencias mediante los cuales se presuma la falta administrativa denunciada;
- IV. Citar a los denunciantes, en caso de ser necesario, cuando éstos sean identificables, a fin de que amplíen la información proporcionada, y con ello contar con mayores elementos de prueba para iniciar el procedimiento correspondiente;



- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Iniciar y tramitar las investigaciones que procedan de acuerdo con la ley de la materia, relativas a la situación y evolución patrimonial, así como de posible actualización de conflicto de interés de los servidores públicos de la Universidad;
- VIII. Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos de la Universidad, en materia de presentación de declaración de situación patrimonial, y de intereses, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- X. Notificar al denunciante la determinación de procedencia o improcedencia de iniciar la investigación correspondiente, dentro de los quince días hábiles posteriores a su emisión;
- XI. Promover las acciones que, en su caso correspondan para el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, resultado de las denuncias presentadas; y
- XII. Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



9.0 Dirección Administrativa

Objetivo General:

Garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, llevando una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.

Facultades Específicas:

- I. Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios de la Universidad, en apego a la normativa en la materia y conforme a las directrices definidas por la persona titular de la Rectoría;
- II. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, con base en la normativa aplicable y someterlo a la consideración de la persona titular de la Rectoría;
- III. Gestionar y vigilar el control y ejecución del presupuesto autorizado a la Universidad e informar del avance del gasto mensual a la persona titular de la Rectoría;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de optimización y eficiencia administrativa a través de la integración y actualización de los programas institucionales y financieros a cargo de la Universidad;
- V. Establecer y evaluar los programas y lineamientos en materia de adquisiciones de recursos materiales y servicios generales, almacenamiento y enajenación de bienes de conformidad con la normativa vigente;
- VI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales de la Universidad;
- VII. Planear y dar seguimiento a los presupuestos que le asigne el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal, las instituciones públicas, privadas,



fideicomisos y demás aportaciones que generen ingresos para la Universidad;

- VIII. Administrar, controlar, adquirir o contratar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, previa autorización de Rectoría;
- IX. Aplicar las políticas y programas sobre selección, contratación, evaluación, remuneración y capacitación del personal de la Universidad, en base a los lineamientos que se expidan en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- X. Llevar el control de los ingresos, órdenes de pago, tarifas, cuotas de recuperación y otros conceptos aplicables, por los servicios que presta la Universidad al alumnado;
- XI. Diseñar y coordinar la implementación de programas que permitan el mejor aprovechamiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la Universidad; así como que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas sus unidades administrativas;
- XII. Tramitar licencias, permisos, nómina, vacaciones, viáticos y demás trámites de carácter administrativo, del personal que labora para la Universidad;
- XIII. Proveer uniformes y equipo que garantice la seguridad del personal y el adecuado desempeño de las labores propias de la Universidad; además de coordinar y vigilar las estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos y accidentes de trabajo;
- XIV. Administrar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo y material de consumo;
- XV. Proponer los lineamientos generales para la regulación de los ingresos que obtenga la Universidad;
- XVI. Promover y realizar las adquisiciones para la Universidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y



Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa o en la Ley del Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, según sea el recurso erogado;

- XVII. Integrar y controlar el ejercicio presupuestal del gasto de cada uno de los programas y subprogramas;
- XVIII. Apoyar a Rectoría en las gestiones que efectué para obtener apoyos financieros para la Universidad;
- XIX. Apoyar a las distintas áreas administrativas de la Universidad en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;
- XX. Dar seguimiento a los convenios y compromisos contraídos dentro del marco de su competencia;
- XXI. Promover la adquisición y mantenimiento de equipo y sistemas de cómputo para la Universidad, así como respecto de la ampliación y modernización de su red informática;
- XXII. Vigilar que las y los servidores públicos que administren fondos y valores de la Universidad, caucionen debidamente su manejo;
- XXIII. Certificar la documentación generada por el área que dirige y que obre en los archivos de la misma;
- XXIV. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo tanto a la flota vehicular como a los equipos de cómputo, de acuerdo a la frecuencia y a las normas técnicas establecidas; y
- XXV. Las demás que le delegue la persona titular de la Rectoría y le confieran otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



9.0.1 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo General:

Implementar los mecanismos de control interno que permitan la captación de ingresos por prestación de servicios, convenios, transferencias, asignaciones y/o subsidios programados, venta de bienes, así como salvaguardar adecuadamente los recursos financieros de la Institución, controlando la disponibilidad y el buen manejo de los mismos, para cumplir oportunamente con los compromisos de pagos programados.

Facultades Específicas:

- I. Integrar y actualizar los programas institucionales y financieros a cargo de la Universidad;
- II. Elaborar, controlar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los recursos materiales de la Universidad;
- III. Aplicar las políticas y programas sobre selección, contratación, evaluación, remuneración y capacitación del personal de la Universidad, con base en los lineamientos que se emitan en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- IV. Llevar el control de los ingresos, órdenes de pago de las cuotas, tarifas, cuotas de recuperación u otros conceptos aplicables a las y los alumnos provenientes de las Instituciones de Seguridad Pública y demás alumnos de la Universidad, por los servicios que presta;
- V. Tramitar licencias, permisos, nómina, vacaciones, viáticos y demás trámites de carácter administrativo del personal que labora para la Universidad;
- VI. Supervisar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo y material de consumo;
- VII. Elaborar los lineamientos generales para la regulación de los ingresos propios;



- VIII. Apoyar a las distintas áreas administrativas de la Universidad en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;
- IX. Realizar el seguimiento a los convenios y compromisos contraídos por la Universidad dentro del marco de su competencia; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Administrativa.

9.0.2 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General:

Mantener actualizada y en operación continua la plantilla de personal, supervisando que cumpla con sus obligaciones contractuales y disfrute de los derechos, prestaciones y servicios que le corresponden, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Facultades Específicas:

- I. Observar las disposiciones legales, normas, lineamientos y políticas establecidas que regulan la administración de los recursos humanos;
- II. Intervenir en las actividades derivadas de las relaciones laborales entre la Universidad y las personas servidoras públicas;
- III. Coadyuvar en la implantación de la estructura orgánica y ocupacional autorizada a la Universidad, vigilando su correcto y adecuado manejo;
- IV. Participar en la formulación e integración de la programación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Universidad; así como intervenir en los trámites para la calendarización y ejercicio del presupuesto autorizado;



- V. Intervenir en la implementación de las políticas y normas que regulen la selección, nombramientos, contratación de personal, prestaciones, servicios y remuneraciones del personal de la Universidad;
- VI. Realizar los trámites ante las instancias correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado relativos a la seguridad social, para el correcto y oportuno aseguramiento del personal de la Universidad;
- VII. Supervisar el correcto manejo de los tabuladores de sueldos y salarios, y de los estímulos al desempeño autorizados para el personal de la Universidad;
- VIII. Elaborar la nómina y documentación relativa para el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal, vigilando la correcta integración de la documentación soporte respectiva;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aportaciones a cargo de la Universidad, derivadas de la prestación de servicios personales subordinados;
- X. Cuidar y supervisar el correcto manejo del control de asistencia, licencias, incapacidades, permisos, vacaciones y viáticos de conformidad con las normas, lineamientos y políticas establecidas; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Administrativa.

9.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo General:

Contar con los recursos materiales y servicios generales necesarios para abastecer a las distintas áreas que conforman la Universidad, además obtener de los proveedores, los bienes y servicios con la calidad, precio y oportunidad en la entrega, observando la normatividad vigente y respetando la calendarización de gastos presupuestales.

**Facultades Específicas:**

- I. Elaborar y ejercer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- II. Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativos, para el manejo y adquisiciones en cuanto a los recursos materiales y servicios que requiera la Universidad;
- III. Proporcionar los recursos materiales relacionados con la asistencia médica y alimentaria al alumnado, así como los servicios generales de inmuebles e intendencia;
- IV. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad, así como los resguardos respectivos para su control;
- V. Vigilar el funcionamiento del almacén de bienes de consumo de la Universidad;
- VI. Recibir y resguardar los bienes adquiridos, así como distribuir los mismos a las áreas solicitantes;
- VII. Suministrar a las distintas áreas de la Universidad los recursos materiales, equipos, así como las instalaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Llevar a cabo las adquisiciones para la Universidad, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa o Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IX. Realizar y tramitar la contratación de los bienes muebles y de prestación de servicios que la Universidad requiera;
- X. Proveer uniformes y equipo que garanticen la seguridad del personal y permitan el adecuado desempeño de las labores propias de la Universidad,



además de coordinar y vigilar las estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos y accidentes de trabajo;

- XI. Supervisar los servicios relacionados con la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las instalaciones de la Universidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Gestionar ante las instancias respectivas el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Universidad, de conformidad a las disposiciones legales establecidas;
- XIII. Administrar el parque vehicular de la Universidad;
- XIV. Efectuar las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, mobiliario, equipo y vehículos propiedad de la Universidad;
- XV. Realizar los trámites de pago de las adquisiciones y de la contratación de servicios, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y garantías otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección Administrativa.

10.0 Dirección de Servicios Escolares

Objetivo General:

Ofrecer servicios escolares de calidad al alumnado de la Universidad y garantizar que el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los diferentes programas educativos que ésta ofrece, se lleve a cabo, respetando la normatividad aplicable que la rige, dando seguimiento al estudiantado a lo largo de su formación para garantizar la culminación de sus estudios de manera satisfactoria.

**Facultades Específicas:**

- I. Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan en la Universidad, en coordinación con las diversas áreas de la misma;
- II. Aplicar la normativa relativa al proceso de convocatoria de preinscripción de aspirantes a ingresar a los distintos programas de educación superior; así como la selección de los aspirantes a ingresar a los programas de profesionalización de las instituciones de seguridad pública. Lo anterior, con base a las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad, las del Programa Rector de Profesionalización, las de la Secretaría de Educación Pública y las de la Universidad;
- III. Requerir a quienes aspiren a ingresar a alguno de los programas de educación superior, la documentación correspondiente para su inscripción, verificando previamente la autenticidad de la misma ante las autoridades competentes;
- IV. Llevar el registro de inscripción del alumnado de educación superior que han cumplido con los lineamientos del proceso de preinscripción y emitirles sus credenciales correspondientes;
- V. Registrar la inscripción al programa de profesionalización correspondiente, a las personas aspirantes a ingresar a las corporaciones policiales, una vez que se cuente con los resultados emitidos por el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C3), asignando grupo y matrícula, en el sistema integral de la Universidad y expedirles sus gafetes correspondientes;
- VI. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar, resguardar y asegurar la integridad de los documentos físicos que integran el expediente escolar del alumnado de la Universidad, así como los archivos y bases de datos que maneje;
- VII. Registrar las revalidaciones y equivalencias de estudios del alumnado de educación superior, con base en la resolución y documentos emitidos por la Dirección Académica;



- VIII. Asentar las calificaciones del alumnado de los programas de educación superior y de profesionalización que imparte la Universidad, en la base de datos de control escolar;
- IX. Informar de manera permanente a la persona titular de la Rectoría sobre el desempeño escolar del alumnado;
- X. Desarrollar, coordinar y dar a conocer al alumnado que se encuentren cursando programas de estudios de cualquier modalidad, nivel o grado escolar en la Universidad, a través de la oficina de tutoría estudiantil, los servicios o programas a los que pueden acceder;
- XI. Diseñar medidas que permitan atender y dar un seguimiento eficiente a los problemas y necesidades del alumnado de la Universidad, en relación a su entorno socioeconómico;
- XII. Proporcionar servicio médico tanto al alumnado como al personal administrativo de la Universidad que así lo requiera;
- XIII. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el seguro de salud para estudiantes (seguro facultativo), para alumnos de los cursos de formación inicial de las diferentes corporaciones policiales y de los programas académicos de educación superior;
- XIV. Expedir y suscribir constancias, certificados de estudios, certificados de formación policial, diplomas, reconocimientos, actas de recepción, Kardex, así como elaborar títulos de licenciaturas, de grados académicos y honoríficos para el alumnado de la Universidad, con base en la información y documentación existente en los archivos físicos y electrónicos del Departamento de Archivo y Control Escolar y de acuerdo a la normativa vigente;
- XV. Asistir a los egresados de la Universidad, en la tramitación de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Realizar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, las gestiones correspondientes para el registro de



- formatos oficiales, sellos, actualización de datos de la Universidad como institución educativa, la adición de carreras y modificación de carreras, el nombre de los programas educativos que ofrece, el catálogo de firmas autógrafas y electrónicas, así como la tramitación de autenticación de los títulos electrónicos de su alumnado;
- XVII. Sistematizar la estadística escolar y elaborar diagnósticos;
- XVIII. Dar seguimiento a las actividades y ubicación de las y los egresados de la Universidad;
- XIX. Organizar con las y los enlaces de los municipios, secretarías y/o corporaciones, la selección, seguimiento de evaluación, resultados y el ingreso de aspirantes para los diferentes cursos de profesionalización policial;
- XX. Articular con el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C3), el envío de expedientes, la recepción de resultados de las evaluaciones de aspirantes a ingresar a los cursos de formación inicial, así como dar seguimiento a las observaciones médicas y psicológicas que emita;
- XXI. Concertar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el registro del alumnado de los diferentes programas de profesionalización de formación inicial, en la base de datos de la plataforma de Consulta Estatal de Personal;
- XXII. Dirigir con los enlaces municipales, secretarías y/o corporaciones, la gestión de becas para el alumnado de los cursos de formación inicial de los diferentes programas de formación policial;
- XXIII. Coordinar con los enlaces estatales, las solicitudes de becas de las diferentes convocatorias de los programas estatales, municipales y federales, para el personal activo que desee ingresar a los programas académicos de educación superior;



- XXIV. Aplicar, en caso de ser requerido, estudios socioeconómicos para el alumnado de nuevo ingreso policial o de los programas de educación superior;
- XXV. Registrar ante el Sistema Estatal de Personal las altas y bajas del alumnado de formación policial a ingresar a las diferentes corporaciones de seguridad pública;
- XXVI. Organizar el servicio social del alumnado de los diferentes programas de educación superior, que ofrece la Universidad, así como emitir las constancias de liberación correspondiente;
- XXVII. Coadyuvar con el área correspondiente en la elaboración de la normativa requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Intervenir como enlace ante la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa, para la gestión de trámites diversos, en caso de ser necesario;
- XXIX. Cooperar con las áreas correspondientes en la coordinación de los actos protocolarios del alumnado que concluyen satisfactoriamente los diferentes programas de educación superior;
- XXX. Contribuir en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad;
- XXXI. Fungir como miembro del grupo interdisciplinario del archivo, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias de la Ley General de Archivo, la Ley de Archivo de Sinaloa y las de la Universidad;
- XXXII. Certificar la documentación generada por el área que dirige y que obre en los archivos de la misma;
- XXXIII. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las diversas áreas de la Universidad, con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función; y



XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría.

10.0.1 Departamento de Archivo y Control Escolar

Objetivo General:

Llevar a cabo el seguimiento de ingreso, la permanencia y egreso del alumnado de los programas de educación superior y de los diferentes programas de profesionalización, generar estadísticas que ayuden a identificar los índices del desempeño escolar y a la toma de decisiones para la mejora de la Universidad; formar procesos de calidad en coordinación con los demás departamentos y del resto de las direcciones, con la finalidad de efectuar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen el aprovechamiento de los estudios realizados en la Universidad.

Facultades Específicas:

- I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar del alumnado de la Universidad;
- II. Tramitar el registro de inscripción al programa de educación superior correspondiente del alumnado que ha cumplido con los lineamientos del proceso de preinscripción (asignación de grupo y matrícula), en el Sistema Integral de la Universidad;
- III. Requerir y verificar la autenticidad del antecedente académico del alumnado inscrito a los diferentes programas de educación superior;
- IV. Registrar las revalidaciones y equivalencias de estudios del alumnado, con base a la resolución correspondiente de equivalencia emitida por la dirección académica;
- V. Asentar las calificaciones correspondientes en el Sistema Integral de la Universidad;



- VI. Elaborar certificados totales, parciales, constancias de estudios, diplomas académicos, reconocimientos, actas de recepción y Kardex, del alumnado de educación superior;
- VII. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los títulos electrónicos del alumnado;
- VIII. Participar en la elaboración del reglamento escolar y sus reformas, que normen los procesos y etapas del Departamento de Archivo y Control Escolar;
- IX. Coordinar los procesos de la prestación de servicio social del estudiantado y de las y los egresados de la Universidad, cumpliendo con el reglamento de servicio social vigente;
- X. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los trámites correspondientes para el registro de la institución educativa, adición de carreras, modificación de carreras y actualización de datos de la institución educativa, a través del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP);
- XI. Tramitar el registro de formatos oficiales (certificados de estudios profesionales, certificados de estudios de grado, actas de titulación, actas de grado, constancias de liberación de servicio social), sellos, catálogo de firmas autógrafas y firmas electrónicas ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Solicitar el registro y la autenticación de títulos electrónicos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Llevar a cabo el registro, seguimiento y resguardo de los archivos físicos de los documentos que obren en los expedientes del alumnado inscrito en los diferentes programas de educación superior de la Universidad;
- XIV. Verificar conjuntamente con la Dirección Académica, previo al ingreso del alumnado a la Universidad, las resoluciones de equivalencia y revalidaciones de estudios cuando provenga de otras instituciones educativas;



- XV. Participar conjuntamente con el área jurídica, en la elaboración del reglamento de servicio social;
- XVI. Expedir credencialización para alumnos de educación superior;
- XVII. Elaborar las constancias de estudio, Kardex, carta de autenticidad, carta de aceptación, credencial de estudiante para el alumnado de los programas de educación superior, entre otras solicitudes de los alumnos de la Universidad;
- XVIII. Atender a quien requiera aclaraciones referentes a su estatus como estudiante, ex alumno y/o ex alumna, o en su caso, egresado o egresado de la Universidad;
- XIX. Responder las solicitudes de información pública que se le soliciten al departamento, a través del Portal Nacional de Transparencia (PNT);
- XX. Llevar un control general de ingresos y egresos de la matrícula estudiantil, de la Universidad;
- XXI. Resguardar y asegurar la integridad de los documentos físicos y electrónicos de la Dirección de Servicios Escolares, con base a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Sinaloa;
- XXII. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información que genere estadísticas por parte de la Dirección de Servicios Escolares y las direcciones de la Universidad, con el propósito de brindar la información necesaria que ayude a la toma de decisiones para la mejora de la Universidad;
- XXIII. Registrar en cada ciclo escolar los datos requeridos para el levantamiento estadístico del Sistema de Captura de Estadística de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior, emitida por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, a través de la página F911;
- XXIV. Brindar la información al encargado de comunicación de la Unidad de Vinculación y Transparencia, sobre las convocatorias vigentes de las



diferentes ofertas educativas de la Universidad, para su difusión en los diferentes medios electrónicos y de comunicación; y

- XXV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Servicios Escolares.

10.0.2 Departamento de Trabajo Social y Médico Asistencial

Objetivo General:

Brindar atención al alumnado de manera oportuna, identificando todas aquellas situaciones que durante su proceso de formación puedan comprometer o perturbar su desarrollo educativo, social, médico y psicológico; además de llevar a cabo procesos que ayuden de manera eficiente el registro ante los sistemas de seguridad pública de aquellos alumnos y alumnas que culminan exitosamente su formación, al mismo tiempo, brindar la atención médica al personal administrativo de la Universidad, que así lo requiera.

Facultades Específicas:

- I. Presentar al personal que integra el departamento de trabajo social y médico asistencial, ante el alumnado de los diferentes programas de profesionalización de formación inicial;
- II. Aplicar estudios socioeconómicos, psicológicos, médicos y odontológicos, para la evaluación del alumnado de los diferentes programas de profesionalización de formación inicial;
- III. Integrar el expediente único de las y los alumnos de formación inicial de los diferentes programas de profesionalización, incluyendo los diferentes departamentos que intervienen durante el tiempo de su capacitación;
- IV. Elaborar un estadístico de los diagnósticos médicos arrojados para aplicar medidas de prevención, seguimiento y tratamiento;



- V. Establecer programas de prevención de higiene, salud y primeros auxilios;
- VI. Identificar los factores de riesgo en las áreas comunes de la Universidad, que produzcan enfermedades infectocontagiosas y solicitar al área correspondiente un programa de control de plagas, en caso de ser necesario;
- VII. Brindar atención médica, odontológica y psicológica, durante el proceso de formación para el alumnado de nuevo ingreso y personal policial activo de los diferentes programas de profesionalización, así como a personal administrativo de la Universidad;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Salud de Sinaloa, la aplicación de vacunas que se contemplen en el esquema de vacunación;
- IX. Gestionar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el seguro de salud para el estudiantado (seguro facultativo), para las y los alumnos de los cursos de formación inicial de las diferentes formaciones policiales y de los programas académicos de educación superior;
- X. Proporcionar atención individualizada al alumnado que se encuentren en situación de riesgo social, gestionando apoyos para colaborar con la solución de los mismos;
- XI. Identificar las problemáticas que presenta el alumnado durante su formación y canalizarlos a las áreas correspondientes;
- XII. Dar apoyo a las y los alumnos que presenten situaciones extraordinarias, en caso de ser necesario, gestión y traslado de alumnos y/o alumnas lesionadas para atención médica externa, seguimiento y verificación de los permisos solicitados por alumnos, visitas domiciliarias, apoyar con llamadas telefónicas a los alumnos que así lo requieran, en caso de situaciones familiares y/o personales;
- XIII. Articular con la Dirección de Profesionalización Policial, el seguimiento disciplinario del alumnado en formación, atendiendo las faltas injustificadas, permisos médicos y familiares e identificar problemáticas entre alumnos.



- XIV. Coordinar con el Departamento de Servicio Social y Atención Estudiantil, el seguimiento de las y los alumnos de los diferentes programas de profesionalización, de formación inicial y de educación superior;
- XV. Ofrecer apoyo en llamadas telefónicas, para seguimiento de alumnos y alumnas faltantes;
- XVI. Brindar apoyo para la entrega de becas para el alumnado de formación inicial de los diferentes programas de profesionalización;
- XVII. Gestionar ante el Centro Estatal de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el registro de las y los alumnos de los diferentes programas de profesionalización y de formación inicial, en la base de datos de la plataforma de Consulta Estatal de Personal, en la que se subirán sus datos generales, la media filiación, sus huellas dactilares, la prueba grafológica y fotografías;
- XVIII. Elaborar e impartir programas de inducción o talleres por el área de psicología, dirigido al alumnado de formación inicial de los diferentes programas de profesionalización; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Servicios Escolares.

10.0.3 Departamento de Registro y Control de Profesionalización Policial

Objetivo General:

Garantizar el proceso de preselección, preinscripción de las y los aspirantes y reingreso del personal activo, a incorporarse a los diferentes programas que ofrece la Universidad, buscando conservar un número suficiente de ingresos, apegándonos en todo momento a la normativa vigente de la Universidad, aunado a esto, mantener la comunicación eficiente con los enlaces que coadyuvan con la integración del expediente del interesado.

**Facultades Específicas:**

- I. Aplicar la normativa vigente al proceso de convocatoria de preinscripción, así como de selección a las personas aspirantes a ingresar a los distintos programas de profesionalización policial;
- II. Coordinar y llevar a cabo el proceso de ingreso y selección de las y los aspirantes y personal activo a ingresar a la Universidad;
- III. Brindar a las personas interesadas la información necesaria para participar en las convocatorias vigentes de la Universidad;
- IV. Recibir y verificar la integración en su totalidad de la documentación de las personas aspirantes y personal activo a ingresar a los diferentes programas de profesionalización;
- V. Proporcionar a la persona encargada de estadística los resultados de las evaluaciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para el ingreso de las y los aspirantes de los cursos de formación inicial de los diferentes programas de profesionalización;
- VI. Entregar al Departamento de Trabajo Social y Médico Asistencial, las observaciones de la persona aspirante, emitidas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para su seguimiento;
- VII. Participar en la elaboración y planeación de sugerencias que mejoren el funcionamiento del departamento;
- VIII. Organizar con las personas que fungen como enlaces de los municipios, secretarías y/o corporaciones policiales, las metas y la asistencia de las y los aspirantes y personal activo, a cursar los diferentes programas de profesionalización;
- IX. Informar y dar a conocer a las Unidades Administrativas correspondientes el ingreso y la lista de personas aspirantes y personal activo a ingresar a los diferentes programas de profesionalización;



- X. Brindar al Departamento de Servicio Social y Atención Estudiantil la documentación necesaria para coordinar el pago de becas para el alumnado que se encuentran en cursos de profesionalización, en materia de formación inicial;
- XI. Coordinar con las personas que fungen como enlaces de los municipios, secretarías y/o corporaciones policiales, la selección, seguimiento de evaluación, resultados y el ingreso de aspirantes para los diferentes cursos de profesionalización policial;
- XII. Informar a las y los enlaces correspondientes las altas extemporáneas y las bajas del alumnado y personal activo, de los diferentes programas de profesionalización;
- XIII. Realizar la devolución de la documentación original a las y los aspirantes, cadetes y/o enlaces de los municipios, secretarías y/o corporaciones de seguridad pública;
- XIV. Canalizar con la encargada del área de psicología del Departamento de Trabajo Social y Médico Asistencial, las observaciones de los resultados emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- XV. Elaborar y expedir las constancias y/o certificados a las personas aspirantes o personal activo que aprueben los cursos impartidos por esta Universidad; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Servicios Escolares.

10.0.4 Departamento de Servicio Social y Atención Estudiantil

Objetivo General:

Contribuir a mejorar la calidad de la formación integral de las y los alumnos, mediante acciones que coadyuven en el cumplimiento de los programas educativos que ofrece la Universidad, así como de las dificultades que interfieren en el proceso enseñanza - aprendizaje del alumnado, mediante tutorías y asesorías. Asimismo, se tiene como enfoque el acompañamiento de las y los alumnos, con el cual se busca



cubrir las necesidades e intereses durante su proceso formativo, trabajando en conjunto con los servicios y programas que brinda la Universidad. Y de esta manera ofrecerles no solo una orientación educativa sino también las condiciones óptimas para su desarrollo humano.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar los procesos de la prestación de servicio social del alumnado y de las personas egresadas de la Universidad, cumpliendo con el reglamento de servicio social vigente;
- II. Dar seguimiento personal al alumnado de los diferentes programas de profesionalización y de educación superior;
- III. Orientar al alumnado en los problemas académicos, escolares y personales que surjan durante su proceso de formación, canalizándolos a las áreas correspondientes;
- IV. Favorecer la adaptación del alumnado a la vida institucional apoyando sus procesos individuales y de adquisición de herramientas para mejorar su bienestar y eficacia personal;
- V. Brindar apoyo a las áreas correspondiente con la entrega de becas para el alumnado de formación inicial de los diferentes programas de profesionalización;
- VI. Coordinar con las personas que fungen como enlaces, las solicitudes de becas de las diferentes convocatorias emitidas por programas estatales, municipales y federales, para el alumnado de los diferentes programas de educación superior;
- VII. Presentar ante el Consejo Académico la lista del alumnado que cumplen con los requisitos establecidos, para el otorgamiento de becas, con la finalidad de formalizar su autorización;
- VIII. Organizar el proceso de las y los alumnos beneficiados con beca, otorgada de acuerdo al Reglamento de Becas, por la Universidad;



- IX. Coadyuvar con las personas servidoras públicas responsables de los programas de educación superior y del alumnado de formación inicial de los diferentes programas de profesionalización, la interacción con el profesorado para la programación de aplicación de exámenes de regularización;
- X. Orientar al alumnado sobre las formas de titulación con las que cuenta cada programa de educación superior;
- XI. Guiar al alumnado de los diferentes programas de educación superior, mediante talleres que resalten la importancia de llevar a cabo la presentación del servicio social;
- XII. Desarrollar y operar programas que faciliten la integración del alumnado con el sector social a través de brigadas multidisciplinarias en zonas urbanas y rurales;
- XIII. Realizar actividades culturales y sociales, que permitan al alumnado la sana convivencia;
- XIV. Articular con la Unidad de Comunicación Social, la difusión de la Universidad y sus programas educativos, a través de visitas guiadas; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Servicios Escolares.

11.0 Dirección de Profesionalización Policial

Objetivo General:

Contribuir a que el personal de las instituciones de procuración de justicia, Seguridad Pública Estatal y Municipal, cuente con los conocimientos útiles y efectivos para su desempeño profesional, a través de todos aquellos mecanismos que permitan una formación, actualización y especialización académica de alta calidad, bajo los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización, en concordancia con el Sistema de Carrera Policial y de Procuración de Justicia.



Dar debido cumplimiento a los derechos y obligaciones, del alumnado, conforme a la norma aplicable, para que las personas egresadas perfeccionen la excelencia policial, mediante una formación ética y profesional, que fomente los valores esenciales, de honor, lealtad, honradez, valor, humanismo, servicio, responsabilidad y humildad, el cual se habrá de reflejar en su desempeño como profesionales de la seguridad pública y la procuración de justicia.

Facultades Específicas:

- I. Realizar las actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y operatividad de los servicios que se brindan en la Dirección a su cargo;
- II. Formar profesionales en seguridad pública cuya actuación se ajuste a lo establecido en normas jurídicas preconstituidas, en el servicio a la sociedad, en el respeto a los derechos humanos, y en lo conducente, a la perspectiva de género;
- III. Proponer, formular, aplicar y modificar los contenidos de los planes y programas para la formación de las y los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización y de acuerdo a la oferta educativa de Universidad;
- IV. Supervisar que los contenidos curriculares de los planes de estudio de formación, actualización, especialización técnica y profesional se ajusten al contenido del Programa Rector de Profesionalización;
- V. Verificar que en las capacitaciones del personal de las instituciones de seguridad pública se apliquen los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización y las acciones determinadas por el Sistema de Formación y Profesionalización del personal de seguridad pública;
- VI. Fortalecer la formación inicial y continua para el desarrollo de competencias de quienes aspiren a formar parte o, sean personal activo de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario en los tres órdenes de gobierno;



- VII. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a las y los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, estableciendo los mecanismos para fortalecer la formación de mandos de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario;
- VIII. Mantener la seguridad de las instalaciones y bienes de la Universidad;
- IX. Llevar un estricto registro y control de acceso y salida de personas, objetos y vehículos de las instalaciones de la Universidad;
- X. Suscribir con la persona titular de la Rectoría los certificados y las constancias de los cursos de profesionalización;
- XI. Diseñar programas educativos de prevención del delito, de comunicación y de administración policia;
- XII. Certificar la documentación generada por el área que dirige y que obre en los archivos de la misma;
- XIII. Rendir diariamente el parte de novedades sobre el comportamiento y disciplina del alumnado interno;
- XIV. Seleccionar, capacitar y evaluar al personal docente involucrado en la profesionalización policial;
- XV. Promover el uso de tecnologías educativas, simuladores, realidad virtual y métodos de enseñanza innovadores adaptados a la profesionalización policial; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría.



11.0.1 Departamento de Docencia y Disciplina

Objetivo General:

Realizar las gestiones necesarias para que el alumnado que se encuentra en su proceso de profesionalización cuente con el personal docente e instructores apropiados para las diferentes asignaturas con las que cuenta el Programa Rector de Profesionalización, auxiliando a la persona titular de la Dirección de Profesionalización Policial.

Dar a conocer las normas disciplinarias a las y los alumnos que se encuentren en su proceso de profesionalización a las que deberán sujetar su conducta, en todo momento y en cada acto a las y los aspirantes a ingresar a las diferentes corporaciones policiales y de procuración de justicia, siendo su observancia y cumplimiento obligatoria y de carácter general, según corresponda.

Facultades Específicas:

- I. Realizar las actividades necesarias para el eficiente funcionamiento y operatividad de los servicios que se brindan en el Departamento a su cargo;
- II. Crear la malla curricular de los grupos que cursan las diversas modalidades de profesionalización que se imparten en la Universidad, verificando que la misma se ajuste al contenido del Programa Rector de Profesionalización;
- III. Asignar la nomenclatura que identifique a los grupos en capacitación, registrándola en el sistema interno de la Universidad;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Profesionalización Policial, la asignación y programación de horas-clase al profesorado e instructores (as) de los diversos programas de profesionalización, de acuerdo al perfil y malla curricular específica;
- V. Monitorear el sistema de control de asistencia del personal docente e instructores (as), a fin de que cumplan con el horario y compromiso establecido contractualmente;



- VI. Proporcionar a la persona titular de la Consejería Jurídica, la información del profesorado e instructores (as) que se requieran para impartir las clases a quienes cursan algún programa de profesionalización, a fin de que elabore los contratos y anexos correspondientes;
- VII. Generar en acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos los cortes necesarios para elaborar el pago de nóminas al personal docentes e instructores (as);
- VIII. Originar previamente el reporte de programación semanal para compartirlo a las áreas correspondientes de la Universidad;
- IX. Verificar la viabilidad de otorgamientos de permisos al alumnado ya sean personales, médicas u oficiales;
- X. Concentrar el avance de la malla curricular con los datos referente a los grupos en formación o capacitación;
- XI. Generar los reportes necesarios para las programaciones semanales, auditorías de cargas académicas, reporte de cargas para la elaboración de contratos y anexos, así como la nómina del profesorado;
- XII. Dar a conocer al alumnado que se encuentre cursando alguno de los programas de profesionalización, el contenido del Reglamento de Normas Disciplinarias de la Universidad; y en su caso, apoyar en la aplicación del mismo;
- XIII. Desarrollar, coordinar y dar a conocer al alumnado que se encuentre cursando programas de profesionalización en la Universidad, aspectos de disciplina, permisos, sanciones, franquicias y, de instrucción, de acuerdo a las disposiciones normativas;
- XIV. Elaborar el rol de guardias del alumnado interno que se encuentren cursando en la Universidad, conforme a las directrices señaladas por la persona titular de la Rectoría; y



- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Profesionalización Policial.

11.0.2 Departamento de Estudios y Proyectos de Profesionalización

Objetivo General:

Alinearse a las disposiciones del Programa Rector de Profesionalización, coordinar la elaboración de planes de estudio referentes a formación básica, actualización, especialización técnica y profesional que requiere el personal de las instituciones de seguridad pública estatal y lograr una atención y apoyo a las y los alumnos, profesorado y autoridades con altos estándares de calidad.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar la adecuación de programas académicos acordes con lo que establece el Programa Rector de Profesionalización para su validación ante la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Solicitar los requisitos del personal que acrediten su experiencia y habilidad para realizar las actividades académicas, así como mantener actualizado el Registro Nacional de Docentes y Estatal;
- III. Mantener actualizada la plantilla de las y los instructores;
- IV. Coordinar los procesos de acreditación de las y los instructores evaluadores de competencias básicas de los perfiles de policía de proximidad, policía de investigación y policía penitenciario;
- V. Concertar reuniones con el personal docente e instructores (as);
- VI. Llevar a cabo la evaluación del desempeño académico de cadetes en los procesos de formación inicial;



- VII. Mantener actualizado el registro de acreditaciones de las y los instructores de competencias básicas de la función policial;
- VIII. Actualizar los planes y programas académicos en materia de capacitación del personal policial, agentes del ministerio público y personal pericial;
- IX. Articular y evaluar las actividades de las áreas bajo su adscripción;
- X. Promover programas y proyectos tendientes a mejorar el desempeño del personal académico;
- XI. Brindar asesoría y capacitación al personal administrativo de las diferentes áreas de la Universidad, en el ámbito de la planeación y en la elaboración de sus planes de desarrollo;
- XII. Elaborar, asesorar, coordinar y desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad, que sean necesarios para la correcta realización de la actividad universitaria;
- XIII. Formular, diseñar y establecer las políticas y procesos institucionales que permitan evaluar la gestión universitaria, incluyendo los programas educativos;
- XIV. Desarrollar y mantener un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo institucional; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Profesionalización Policial.



11.0.3 Departamento de Seguimiento a Procesos de Profesionalización

Objetivo General:

Ejecutar los cursos de formación básica, actualización, especialización técnica y profesional que requiere el personal de las instituciones de seguridad pública estatales y municipales. Lograr una atención y apoyo a las y los alumnos, personal docente y autoridades con altos estándares de calidad.

Facultades Específicas:

- I. Dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en los Fondos Federales y recursos propios de las corporaciones policiales, dirigidos al reclutamiento, evaluación, formación y capacitación continua del personal policial y de nuevo ingreso;
- II. Llevar a cabo la programación y calendarización de los programas y evaluaciones contenidos en los anexos técnicos publicados en cada ejercicio fiscal en materia de profesionalización;
- III. Solicitar la validación de los programas de capacitación de acuerdo a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización, ante la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Verificar que los programas de capacitación se ejecuten de manera correcta y oportuna conforme a la normativa, ejercicio y presupuestos aprobados;
- V. Elaborar los reportes de cumplimiento y fichas de verificación de las evaluaciones, formaciones y capacitación continua;
- VI. Programar las evaluaciones de competencias básicas (habilidades, destrezas y conocimientos) a las y los elementos activos de las distintas corporaciones que requieran actualizar su vigencia;
- VII. Administrar los archivos físicos y controlar el respaldo documental de las capacitaciones y/o evaluaciones;



- VIII. Coordinar las clases y las actividades académicas con el personal docente e instructores (as);
- IX. Generar y dar de alta a los grupos en el Sistema Integral de la Universidad de la Policía del Estado de Sinaloa; y
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Rectoría o la Dirección de Profesionalización Policial.

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

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

ACUERDO NÚMERO: 191

PRIMERO. Es de otorgarse el PREMIO AL MÉRITO JUVENIL 2026, en el campo de la Academia, la Ciencia y la Tecnología a la joven:

YESSENIA GUADALUPE GUERRERO CARRASCO.

SEGUNDO. Es de otorgarse el PREMIO AL MÉRITO JUVENIL 2026, en el campo de lo Cívico o Social al joven:

EDEN REGUSTIANO URÍAS ANGULO

TERCERO. Es de otorgarse el PREMIO AL MÉRITO JUVENIL 2026, en el campo del Arte a la joven:

ABY ALEXANDRA LOAIZA TORRES.

CUARTO. Es de otorgarse el PREMIO AL MÉRITO JUVENIL 2026, en el campo Deportivo al joven:

MARCO ALONSO VERDE ÁLVAREZ

QUINTO. Es de otorgarse el PREMIO AL MÉRITO JUVENIL 2026, en el ámbito Empresarial a la joven:

TERESITA DEL CARMEN MARTÍNEZ TÉLLEZ.

TRANSITORIO

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

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



C. JUAN DIEGO ARANZUBIA ITURRIOS
DIPUTADO PRESIDENTE



C. HÓLINCER CASTRO MARAÑÓN
DIPUTADO SECRETARIO



C. MONCERRAT LÓPEZ LÓPEZ
DIPUTADA SECRETARÍA

AYUNTAMIENTO

Lcp. Mary Janneth Ortiz Arthur, Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Ignacio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; 67 Bis D y 67 Bis I, fracciones I y XVIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 54, 55 y 56 fracción V, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Ignacio, Sinaloa de acuerdo con la siguiente:

Exposición de Motivos

El día 27 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, mismo que adicionó la fracción XXIX-V al artículo 73, para otorgar al Congreso de la Unión la facultad de expedir la ley general que distribuya competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves que al efecto prevea, así como los procedimientos para su aplicación.

En ejercicio de la facultad referida, el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Dicho ordenamiento, en armonía con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, establece en su artículo 16 la obligación de los servidores públicos de observar el Código de Ética que, al efecto, emitan los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción.

El 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere al artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo objeto es establecer los elementos a considerar para la emisión de dichos códigos, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos. Por su parte, el Lineamiento Segundo ratifica la obligación de los entes públicos, en todos los niveles de gobierno, de observar y aplicar estas disposiciones mediante sus Órganos Internos de Control.

En este sentido, el presente Código de Ética constituye un elemento de la política de integridad del municipio de San Ignacio, orientado a fortalecer el servicio público ético y honesto. El documento integra los principios constitucionales y legales, el catálogo de valores y sus definiciones, las reglas de integridad y los mecanismos de capacitación y difusión exigidos por los Lineamientos señalados, así como los compromisos de las personas servidoras públicas, un apartado sobre la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, donde se regula lo relativo al Código de Conducta y los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y las disposiciones

Sept. 25

RNa 10409342

disposiciones finales. Con su implementación, se asegura la plena armonización de la conducta administrativa local con los estándares de ética pública a nivel nacional.

El Código de Ética propuesto fue dictaminado de manera positiva por la Comisión de Gobernación, turnándose el dictamen aludido al Pleno Municipal para su aprobación, la cual fue otorgada por unanimidad en la Sesión Ordinaria de Cabildo el día 15 de Julio de 2026.

De conformidad con los motivos expuestos, se tiene a bien expedir el siguiente:

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Ignacio, Sinaloa

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Ignacio, Sinaloa, tiene por objeto fomentar la integridad de la función pública municipal, a través del establecimiento de:

- I. Los principios, valores y reglas de integridad que deben regir el comportamiento y desempeño de quienes integran la administración pública municipal. Lo anterior, con el fin de consolidar una identidad profesional compartida y un sentido de orgullo por la pertenencia al servicio público;
- II. Los mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas municipales en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada; y,
- III. Los mecanismos de difusión, en los que se promuevan el conocimiento y su aplicación, para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias, entidades, organismos auxiliares y descentralizados de la administración pública del municipio de San Ignacio, Sinaloa.

La obligatoriedad de este instrumento se extiende a todas las personas que integran el servicio público municipal, sin distinción de nivel jerárquico, denominación o forma de contratación.

Artículo 3. Para los efectos del presente Código de Ética, además de lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia, se entenderá por:

- I. **Administración pública municipal:** La administración pública municipal, tanto centralizada, como sus organismos descentralizados o paramunicipales;
- II. **COCODI:** El Comité de Control del Desempeño Institucional que en su caso se constituya de acuerdo con las disposiciones en materia de control interno institucional;
- III. **Código de Ética:** El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Ignacio, Sinaloa;
- IV. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por las personas titulares de área, dependencia u organismo, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control;
- V. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VI. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Denuncia:** La manifestación que realiza cualquier persona ante el Órgano Interno de Control o el Comité de Ética, sobre hechos, actos u omisiones de las personas servidoras públicas que presuntamente contravienen las disposiciones del presente Código de Ética;
- VIII. **Dependencia o unidad administrativa:** Las Secretarías, direcciones, unidades, departamentos o áreas de la administración pública municipal centralizada, subordinadas al Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal, de acuerdo con el Reglamento de Administración del Municipio de San Ignacio;
- IX. **Ética pública:** El conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las personas servidoras públicas y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal;
- X. **Ley Estatal:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XI. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. **Organismos:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter

sean creados por acuerdo de Cabildo, todos ellos con personalidad jurídica y patrimonio propio;

XIV. OIC: El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Ignacio, autoridad competente facultada para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento; y,

XV. Personas servidoras públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias u organismos de la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Artículo 4. Para la aplicación efectiva de los principios y valores señalados en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo II

De los Principios Rectores del Servicio Público

Artículo 5. Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público son:

- I. Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- II. Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- III. Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- IV. Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- V. Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

- VI. Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- VII. Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- VIII. Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- IX. Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- X. Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XI. Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- XII. Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- XIII. Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas

atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

- XIV. Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía; y,
- XV. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Capítulo III De los Valores del Servicio Público

Artículo 6. Los valores a los que deberán sujetar su actuación las personas servidoras públicas son:

- I. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- III. Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- IV. Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o

preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

- V. Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- VII. Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y,
- VIII. Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
- a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y,
 - d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Capítulo IV

De las Reglas de Integridad

Artículo 7. Las personas servidoras públicas deberán actuar en concordancia con las competencias de su encargo conforme a las Reglas de Integridad que se establecen, de manera enunciativa mas no limitativa, en el presente Código de Ética. Lo anterior, sin perjuicio de las normas específicas de comportamiento que se establezcan en los Códigos de Conducta.

Artículo 8. Para el cumplimiento del artículo anterior, las personas servidoras públicas observarán las siguientes Reglas de Integridad:

- I. **Actuación Pública:** Las personas servidoras públicas conducen su actuación con respeto, imparcialidad y rectitud, asegurando que su comportamiento no afecte la dignidad de su empleo, cargo o comisión, manteniendo una conducta profesional que fortalezca la confianza ciudadana.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos aplicables.
- b) Adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas de las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio propio o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de la prevención de la discriminación, u obstruir cualquier investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos de los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

- j) Permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan, total o parcialmente, con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto contra otros servidores públicos como contra toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al ser informado por escrito, como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a las personas servidoras públicas subordinadas o a los demás compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse conforme a criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de los que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y a los apoyos que perciba con motivo de su cargo público.
- t) Así como cualquier otra análoga a las anteriores que, por sí misma, sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

- II. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las personas servidoras públicas deben utilizar los bienes del patrimonio municipal exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones oficiales, realizando las acciones necesarias para su uso eficiente y responsable, así como para su cuidado, óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo o, en su caso, enajenación, transferencia o baja.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir o alterar dichos procedimientos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para beneficiar a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto al precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en el que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para un uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que están sujetos y destinarlos a fines distintos del servicio público.
- j) Cualquier otra análoga a las anteriores que, por sí misma, sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

- III. Comportamiento Digno:** Las personas servidoras públicas deberán mantener una conducta ejemplar, tanto en el desempeño de sus funciones como en espacios públicos, fomentando una cultura de ética y respeto a los derechos humanos.

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

- a) Desempeñarse en el quehacer institucional considerando que la dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona;
- b) Concientizar de que todas las personas somos iguales como sujetos de derechos, y aquellos con menores posibilidades deben ser ayudados para que tengan igualdad de oportunidades;
- c) Manifestar y difundir que, como personas dignas y valiosas, somos merecedoras del derecho a la vida, a la libertad, a la educación y a la cultura, al trabajo, a poseer una vivienda, a constituir una familia, a tener una alimentación saludable y a la recreación. Debemos poder elegir nuestro destino, nuestra vocación, nuestras ideas, con el único límite del respeto a la dignidad de las demás personas;
- d) Respetar los derechos humanos de todas las personas, aplicando los Principios de Universalidad, Indivisibilidad y Progresividad, así como evitando conductas que puedan violentar o transgredir estos derechos; y,
- e) Cualquier otra análoga a las anteriores que, por sí misma, sea acorde al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las personas servidoras públicas y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en las dependencias u organismos.

- IV. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Las personas servidoras públicas que participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones deben actuar con imparcialidad y objetividad, garantizando las mejores condiciones para el Municipio y evitando cualquier favoritismo o conflicto de interés.

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

- a) Omitir declarar, conforme a las disposiciones aplicables, la existencia de posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular, haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública.

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad en la competencia, que debe prevalecer entre quienes participen en los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos distintos de los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, lo que provoca gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer en las invitaciones o convocatorias condiciones que representen ventajas u otorguen un trato diferenciado a las personas licitantes.
- e) Favorecer a alguna persona licitante, teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias, cuando no lo estén, simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a las personas proveedoras respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar indebidamente información sobre las personas que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para beneficiar a alguna persona que participe en los procedimientos de contratación o en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a las personas licitantes, proveedoras y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a las personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, a través de cuentas personales o de cuentas distintas de las del correo institucional.
- l) Reunirse con las personas licitantes, proveedoras, contratistas y concesionarias fuera de los inmuebles oficiales y fuera de los plazos previstos en el procedimiento, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y la prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión destinada al otorgamiento y la prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y la prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y la prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y de otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Recibir un beneficio directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, en contratos gubernamentales relacionados con el Ayuntamiento.
- r) Cualquier otra análoga a las anteriores que, por sí misma, sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las personas servidoras públicas y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

V. Control Interno: Las personas servidoras públicas deben implementar y respetar las medidas de control para prevenir riesgos de corrupción y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
 - g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
 - h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.
 - i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
 - j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
 - k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
 - l) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- VI. Cooperación con la integridad:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar activamente con las instituciones y órganos encargados de la vigilancia, fiscalización y evaluación del servicio público; así como denunciar actos de corrupción de los que tengan conocimiento, proporcionar información veraz en investigaciones y participar con disposición en las capacitaciones y acciones preventivas que el Órgano Interno de Control o el Comité de Ética determinen.

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

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

- d) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea acorde al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

VII. Desempeño permanente con integridad: Las personas servidoras públicas deben conducir su actuación con honestidad y rectitud en todo momento, manteniendo una identidad ética coherente tanto en el ejercicio de sus funciones como en su interacción social. Deberán ser un ejemplo de conducta cívica, promoviendo en su entorno laboral una cultura de rechazo absoluto a cualquier forma de corrupción y actuando siempre bajo el interés público.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las personas servidoras públicas.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a personas servidoras públicas.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones o sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.
- ñ) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de las personas servidoras públicas y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

VIII. Información Pública: Las personas servidoras públicas apegan su actuación al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamentales, protegiendo con estricto rigor los datos personales que tienen bajo su resguardo.

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- l) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

IX. Procedimiento administrativo: Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de actos administrativos, procesos de fiscalización o sanciones, deberán respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Deberá actuar con imparcialidad, prontitud y transparencia, asegurando que toda resolución esté debidamente fundada y motivada.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética y al Código de Conducta.
 - g) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta.
 - h) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- X. Procesos de Evaluación:** Las personas servidoras públicas deben participar o cooperar con transparencia en los procesos de evaluación de desempeño y fiscalización, proporcionando información veraz y oportuna;

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
 - b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
 - c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
 - d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
 - e) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- XI. Programas Gubernamentales:** Las personas servidoras públicas deben asegurar que los beneficios de los programas sociales se entreguen con equidad y objetividad, sin fines de lucro personal o electoral;

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

- a) Obtener beneficio directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir y/o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de personas beneficiarias de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.
- i) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

XII. Recursos Humanos: Las personas servidoras públicas deben realizar nombramientos y contrataciones basados únicamente en el mérito, la capacidad y la preparación profesional, rechazando el nepotismo; y,

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

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

económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponderá velar si se desempeñaran en el servicio público municipal.

- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y/o documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, omitir la retroalimentación acerca de los resultados obtenidos cuando su desempeño sea contrario a lo esperado.

- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- o) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

XIII. Trámites y Servicios: Las personas servidoras públicas deben atender a la ciudadanía de manera oportuna, respetuosa, eficiente y sin discriminación, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones adicionales a su remuneración.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
- g) Cualquier otra análoga a las anteriores que por sí misma sea contraria al conjunto de principios, valores y deberes que dirigen o valoran el comportamiento de los servidores públicos y su recto proceder en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

Capítulo V

De los Compromisos de las Personas Servidoras Pública

Artículo 9. Para la implementación de los principios rectores, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión público;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias, instituciones y organismos del municipio de San Ignacio, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control respectivo y procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública, sin que dichos ejercicios puedan implicar en su ejecución un daño o perjuicio a la hacienda pública municipal o al patrimonio de los entes públicos municipales, o bien, una desviación a la legalidad;

- VI.** Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 5, fracción VII del presente Código de Ética, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les correspondan en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII.** Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y,
- VIII.** Actuar con perspectiva de género en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Capítulo VI

De los Mecanismos de Capacitación y Difusión del Código de Ética y de las Políticas de Integridad

Sección Primera

De los Mecanismos de Capacitación

Artículo 10. El Órgano Interno de Control, conjuntamente con el Comité de Ética y las áreas administrativas correspondientes, diseñará y ejecutará programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, de acuerdo con lo estipulado en el presente Código de Ética.

Cada dependencia u organismo deberá elaborar su propio programa de capacitación y sensibilización en coordinación con el Órgano Interno de Control.

Artículo 11. Los programas de capacitación y sensibilización serán obligatorios para todas las personas servidoras públicas y tendrán como objetivos:

- I.** Fomentar el conocimiento y la comprensión de los principios rectores, los valores y las reglas de integridad que rigen su encargo;
- II.** Desarrollar habilidades para identificar y resolver dilemas éticos;
- III.** Sensibilizar sobre las responsabilidades administrativas y las consecuencias de los actos de corrupción;
- IV.** Fomentar la confianza en los mecanismos de denuncia y el conocimiento de los canales institucionales para reportar irregularidades;
- V.** Asegurar que toda persona de nuevo ingreso reciba una sesión de inducción sobre el Código de Ética y el Código de Conducta, en sus primeros 30 días de servicio; y,
- VI.** Fortalecer el compromiso de las personas servidoras públicas con la misión institucional del municipio y con el servicio a la ciudadanía.

Artículo 12. Los programas de capacitación y sensibilización señalados en el presente Código de Ética podrán impartirse de manera presencial, virtual o híbrida, y podrán consistir en cursos, talleres, seminarios, conferencias, charlas motivacionales, campañas, diálogos o cualquier otra actividad que permita el conocimiento y la sensibilización sobre los principios rectores, valores y reglas de integridad del presente Código de Ética.

Para tales efectos, el Órgano Interno de Control emitirá las constancias de participación que acrediten el cumplimiento de esta obligación, las cuales deberán integrarse al expediente administrativo de la persona servidora pública para fines de evaluación del desempeño.

Sección Segunda De los Mecanismos de Difusión

Artículo 13. Para garantizar el debido conocimiento del presente Código de Ética por todas las personas servidoras públicas y la ciudadanía, se llevará a cabo una campaña permanente de difusión a través de:

- I. La publicación en la página oficial del municipio de San Ignacio;
- II. La colocación de carteles o infografías en áreas de atención al público;
- III. La entrega de un ejemplar (físico o digital) a cada persona servidora pública al momento de su ingreso; o,
- IV. Cualquier vía que resulte eficaz.

Capítulo VII De la Aplicación y Cumplimiento del Código de Ética

Sección Primera De los Códigos de Conducta

Artículo 14. Para la aplicación del presente Código de Ética, cada dependencia u organismo, a través de su Comité de Ética, previa aprobación del respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en este instrumento, los cuales deberán estar vinculados con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la dependencia u organismo, a fin de generar mecanismos para identificar las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas.

Artículo 15. El Código de Conducta deberá orientar y dar certeza plena a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas,

funciones o actividades que involucren la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo al que pertenecen, así como las áreas y procesos que impliquen riesgos de posibles faltas administrativas y hechos de corrupción.

Sección Segunda De los Comités de Ética

Artículo 16. Las dependencias y organismos deberán integrar su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética y del respectivo Código de Conducta.

Artículo 17. Cada Comité de Ética podrá estar conformado por un máximo de ocho miembros propietarios y propietarias con voz y voto, de los cuales se designará a quien participará de manera permanente, y los restantes seis, en su caso, se elegirán con carácter temporal.

La persona titular de la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia.

Artículo 18. Tendrá el carácter de miembro propietario o propietaria permanente, El Secretario del H. Ayuntamiento, quien presidirá el Comité de Ética. Las y los miembros propietarios temporales podrán elegirse de los niveles jerárquicos o equivalentes siguientes:

- I. Titular de la dependencia u organismo;
- II. Dirección;
- III. Jefatura de Departamento;
- IV. Personal de base;
- V. Personal de confianza; y,
- VI. Personal eventual.

Por cada miembro propietario y temporal electo se elegirá una persona suplente.

Asimismo, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos en los términos establecidos en el presente Código de Ética.

Artículo 19. El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y organismos realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la persona titular de la Presidencia, y se efectuará cada dos años, en el último bimestre del año en que concluya el periodo. En ningún caso se podrá

considerar la designación directa como mecanismo de elección de las y los miembros del Comité de Ética.

Artículo 20. El desempeño de la comisión encomendada a cada miembro del Comité de Ética será de dos años y deberá contar con una antigüedad laboral mínima de seis meses en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Artículo 21. Los candidatos deberán ser de reconocida integridad, responsabilidad y probidad.

Artículo 22. El proceso de elección de los miembros constará de dos etapas: nominación y elección, que serán supervisadas por el presidente del Comité de Ética a través de la Secretaría Ejecutiva.

La primera etapa es aquella en la que el personal de las dependencias y organismos, con base en la relación de las personas servidoras públicas que, por cada nivel jerárquico, satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederá a nominar a sus candidatos.

En la segunda etapa se convocará al personal de las dependencias y organismos para que emita su voto a favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que haya obtenido el mayor número de nominaciones.

Artículo 23. Tanto la etapa de nominación como la de elección durarán cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de elección, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, los cuales deberá presentar al Comité de Ética, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión, antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito a quien presida el Comité de Ética, para que se convoquen a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Artículo 25. Cuando alguna de las personas servidoras públicas electas de carácter temporal deje de laborar en la dependencia u organismo y esta sea propietaria, se integrará al Comité de Ética, con ese carácter, la persona servidora pública electa como su suplente, y será convocada como suplente aquella que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 26. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la persona que ostente la Presidencia notificará, mediante oficio, a las personas servidoras públicas

electas como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité de Ética.

La Presidencia convocará, mediante oficio, a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité de Ética.

Artículo 27. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones establecidas en el presente Código de Ética, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

Artículo 28. Las personas miembros cuya remoción se haya solicitado por una posible responsabilidad administrativa quedarán de inmediato suspendidas y, conforme a los términos previstos en el presente Código de Ética, serán sustituidas. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien hará del conocimiento del Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchado a quien se encuentre en el supuesto de remoción, este determine lo conducente.

Artículo 29. Corresponde al Comité de Ética el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento conforme a lo previsto en el presente Código de Ética.

Las bases que emita el Comité de Ética deberán contener, entre otros aspectos, los relativos a las convocatorias, el orden del día de las sesiones, las suplencias, el quórum, el desarrollo de las sesiones, las votaciones, la elaboración y firma de actas y los procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas;

- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo al Órgano Interno de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;

- VI. Participar con el Órgano Interno de Control en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;
- X. Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta;
- XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios rectores y valores contenidos en el presente Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XIII. Promover en coordinación con el Órgano Interno de Control, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca el Órgano Interno de Control;
- XVI. Presentar en el mes de enero a la persona titular de la Administración Pública, al Órgano Interno de Control, así como en su caso al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b) El número de personas servidoras públicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido de este Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y,
- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las dependencias u organismos en los que se detecten conductas contrarias al presente Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca el Órgano Interno de Control.

- XVII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y,
- XVIII. Las demás análogas a las anteriores y necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30. Cualquier persona puede poner en conocimiento hechos que puedan implicar infracción del presente Código de Ética y del Código de Conducta que corresponda, y acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia, acompañada de los elementos, testimonios y/o documentos con los que cuente. El Comité de Ética podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

El Comité de Ética garantizará en todo momento la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes y la protección de datos personales conforme a la ley de la materia.

Artículo 31. El Comité de Ética celebrará al menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales y, cuando sea necesario, virtuales.

Artículo 32. La persona titular de la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas de las dependencias u organismos descentralizados que, en su calidad de miembros propietarios y propietarios temporales electos, integrarán el Comité de Ética, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente Código de Ética;
- II. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Autorizar la presencia de las personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- V. Designar a su suplente en caso de ausencia,
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y,
- VII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 33. La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o a petición de por lo menos tres de las personas que integren el Comité de Ética.

Artículo 34. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y su suplente serán designados por la Presidencia.

Artículo 35. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva auxiliará a la Presidencia de este en los trabajos que se deberán realizar y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité de Ética la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité de Ética el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

- V. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darte lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Ética durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que apruebe el Comité de Ética;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Ética;
- XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité de Ética;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y,
- XIII. Las demás que la Presidencia del Comité de Ética le señale.

Artículo 36. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes funciones:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité de Ética y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de las y los demás miembros del Comité de Ética, deberá manifestarlo por escrito, y quien tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y,

- VII.** Capacitarse en los temas propuestos por el Órgano Interno de Control, el propio Comité de Ética o de carácter institucional.

Artículo 37. El Comité de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, al seguimiento, al control y al reporte de la información que, en su caso, requiera el Órgano Interno de Control.

Capítulo VIII De las Disposiciones Finales

Artículo 38. El Órgano Interno de Control interpretará, para efectos administrativos, el presente Código de Ética y resolverá los casos no previstos en él.

Artículo 39. Las dependencias u organismos, a través del Órgano Interno de Control o, en su caso, de su equivalente, vigilarán la observancia del presente Código de Ética y de los Códigos de Conducta.

La transgresión de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos en el servicio público contenidos en el presente Código de Ética podrá dar lugar a responsabilidades administrativas o penales.

Transitorios

Artículo Primero. Publíquese el presente Código en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" órgano oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Tercero. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento jurídico, se abroga el Código de ética y conducta de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Ignacio, Sinaloa publicado en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa" número 128 de fecha 17 de octubre de 2018.

Artículo Cuarto. Las dependencias u organismos deberán integrar su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y emitir su Código de Conducta en un plazo no mayor de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética.

Artículo Quinto. El Código de Conducta emitido por la administración pública municipal, a la fecha de publicación del presente Código de Ética, deberá homologarse en su estructura y contenido con este Código de Ética, en un plazo no mayor de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Código de Ética.

Artículo Sexto. La administración pública municipal publicará en su página en Internet, dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Código de Ética, la relación de dependencias u organismos que cuentan

con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como con Código de Conducta.

San Ignacio, Sinaloa, a los 21 días del mes de agosto de 2026.

Lcp. Mary Janneth Ortiz Arce
Titular del Órgano Interno de Control
del Ayuntamiento de San Ignacio



AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO
C. ENRIQUETA LÓPEZ LEÓN.
DOMICILIO IGNORADO.

Que en el expediente número 534/2025, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCIÓN, promovido por DIAZ MARTÍNEZ EFRAIN, DIAZ MARTINEZ MARIA DEL ROSARIO, entablado demanda en la vía ORDINARIA CIVIL, en contra de C. ENRIQUETA LÓPEZ LEÓN, se ordenó emplazársele para que dentro del término de 9 nueve días produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndole para que en primer escrito señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones. La notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega. Artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado. Se hace del conocimiento de la demandada que las copias de traslado se encuentran en la secretaría de este juzgado, las cuales se encuentran debidamente selladas y cotejadas con los originales, que se acompañaron al escrito inicial.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Abr. 14 de 2026.
LA SECRETARIA SEGUNDA
Lic. María Fernanda Díaz Niebla.
SEPT. 25-28 R.No. 10909144

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR,
ESPECIALIZADO EN DIVORCIOS
JUDICIALES, DEL DISTRITO JUDICIAL DE
AHOME, SINALOA.

EDICTO
CONVOCASE A QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE
RICARDO TAMAURA DELGADO,
EXPEDIENTE 1648/2016, TÉRMINO
IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A
PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA
PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Sin., 25 de Ago. De 2026.
SECRETARIA PRIMERA

Lizeth Herandy Astorga Montiel
SEPT. 25 OCT. 5 R.No. 942367

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL
DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

Edicto:
Convocase a quienes créanse con
derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a
bienes de María Reyna Saucedá Bórquez y/o
Reynalda Saucedá, quien falleció el catorce de
agosto de dos mil veintidós, presentarse a
deducirlos y justificarlos ante este Juzgado,
expediente 0729/2026, término improrrogable de
treinta días a partir de hecha la última publicación
de este edicto.

ATENTAMENTE
SECRETARIA TERCERA
Lic. Osiris Verdugo Guzmán
SEPT. 25 OCT. 5 R.No. 10409070

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL
DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

Edicto:
Convocase a quienes créanse con
derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a
bienes de Ramón Castro Delgado y Sofía Ruiz
Laurean, quienes fallecieron el primero de ellos
el veintinueve de diciembre de mil novecientos
ochenta y nueve y la última el treinta de mayo
de dos mil diecinueve, presentarse a deducirlos
y justificarlos ante este Juzgado, expediente
1127/2025, término improrrogable de treinta días
a partir de hecha la última publicación de este
edicto.

ATENTAMENTE
SECRETARIA TERCERA
Lic. Osiris Verdugo Guzmán
SEPT. 25 OCT. 5 R.No. 942003

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL
DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

Edicto:
Convocase a quienes créanse con
derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a
bienes de Jesús Ramón Armenta Contreras,
quien falleció el trece de mayo de dos mil
diecisiete, presentarse a deducirlos y justificarlos

ante este Juzgado, expediente 1019/2018, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

SECRETARIA TERCERA

Lic. Osiris Verdugo Guzmán

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 941963

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

Edicto:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Elena Leyva Flores quien falleció el cuatro de agosto de dos mil veintiséis, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 0718/2026, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

SECRETARIA TERCERA

Lic. Osiris Verdugo Guzmán

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 942004

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

Edicto:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Tomás Andrés Rubio Ayala, quien falleció el veintidós de octubre de mil veinticuatro, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 0606/2026, término improrrogable de treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Diego Andres Romero Manzanarez

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 942132

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

Edicto:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Carlos Vega Villegas, quien falleció el uno de junio de dos mil diecinueve, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 667/2026, término improrrogable de

treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

SECRETARIA TERCERA

Lic. Osiris Verdugo Guzmán

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409055

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE MARTIN ESTRADA VEGA, EXPEDIENTE 678/2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Ago. 12 de 2026.

SECRETARIA TERCERA:

Claudina Castro Meza.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 942007

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE MARÍA MARTA FÉLIX, EXPEDIENTE 602/2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Ago. 14 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA:

Rosario Ercilia Félix López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 941955

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE MYRNA VILLARREAL GERARDO Y/O MIRNA VILLARREAL DE GUTIERREZ, EXPEDIENTE 695/2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Ahome, Sin., Ago. 26 de 2026.

SECRETARIO SEGUNDO:

Javier Eduardo Armenta Félix.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 942124

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE
CARMEN PALACIOS, EXPEDIENTE 783/
2026 TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30
TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA
ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Aho. Sin., Sept. 01 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA:

Rosario Ercilia Félix López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 942161

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE JOSÉ
ALFREDO MEDINA MARTÍNEZ Y/O JOSÉ
ALFREDO MEDINA, EXPEDIENTE 0305/
2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30
TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA
ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Ahome, Sin., Abr. 24 de 2026.

SECRETARIO SEGUNDO:

Javier Eduardo Armenta Félix.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 941964

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

EDICTO:

CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE FERMIN
JESUS NAVARRO CAMACHO Y/O JESUS
NAVARRO C. Y/O JESUS NAVARRO Y
GLORIA MANCILLAS BAÑUELOS Y/O
GLORIA MANCILLAS B. Y/O GLORIA
MANCILLAS DE NAVARRO Y/O GLORIA
MANCILLAS, EXPEDIENTE 450/2026,

TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30
TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA
ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Ahome, Sin., Jun. 29 de 2026.

SECRETARIO SEGUNDO:

Javier Eduardo Armenta Félix.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409125

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

EDICTO

CONVÓQUESE QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE RAFAEL
ORTEGA VILLAGÓMEZ Y/O RAFAEL
ORTEGA Y/O RAFAEL ORTEGA V., DEDUCIR
Y JUSTIFICAR SUS DERECHOS
HEREDITARIOS EN ESTE JUZGADO
DENTRO TÉRMINO DE TREINTA DÍAS,
CONTADOS A PARTIR DE HECHA LA
ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO.

EXPEDIENTE 73/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Feb. 09 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA

Lic. Karla Ramona López Carrillo.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409107

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

EDICTO

CONVÓQUESE QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE VICTOR
GONZÁLEZ NORZAGARAY DEDUCIR Y
JUSTIFICAR SUS DERECHOS
HEREDITARIOS EN ESTE JUZGADO
DENTRO TÉRMINO DE TREINTA DÍAS,
CONTADOS A PARTIR DE HECHA LA
ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO.
EXPEDIENTE 509/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Ago. 24 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA

Lic. Karla Ramona López Carrillo

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409108

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

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al juicio sucesorio intestamentario a bienes de Reyes Gaspar Sánchez Parra, quien falleció el día 22 de Octubre del 2005, a deducir y justificar sus derechos hereditarios en este juzgado dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Artículos 488, 493 y 495 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa.

Expediente 472/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Ago. 03 del 2026.

SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. María Rosa Orduño López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409109

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

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio sucesorio intestamentario a bienes de María del Carmen Chávez Román y/o Marfa del Carmen Chávez, quien falleció el día 17 de Julio del 2024, a deducir y justificar sus derechos hereditarios en este juzgado dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Artículos 488, 493 y 495 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa. Expediente 568/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Sept. 01 del 2026.

SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. María Rosa Orduño López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409083

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

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Eleazar Sarabia López, quien falleció el día 10 de noviembre del 2021, a deducir y justificar sus derechos hereditarios en este juzgado dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Artículos 488, 493 y 495 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa.

Expediente 173/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Sept. 02 de 2026.

SECRETARIO PRIMERO.

Lic. Iván Israel Ibarra Flores.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409082

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR ALVARADO

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con derecho en la herencia del Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Concepción Espinoza Palafox y/o Lourdes Concepción Espinoza; a efecto de que deduzcan y justifiquen ante este Juzgado sus derechos hereditarios, en el expediente número 725/2026, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Guamúchil, Salvador Alvarado, Sin., Sept. 09 de 2026.

SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS.

Lic. Josué Santos González

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 210739

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO

«EDICTO»

Convócase a quienes créanse con derecho a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de José Antonio Acedo Sánchez y/o José Antonio Acedo S., presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 132/2026. Término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Sept. 09 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Azuzena Rojo Portillo.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10054349

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO

«EDICTO»

Convócase a quienes créanse con derecho a juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Fermín Cabanillas Niebla, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 126/2026. Término improrrogable de 30 treinta días a partir de hecha

la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Ago. 26 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Azuzena Rojo Portillo.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10054338

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con
derecho al intestamentario a bienes de la cujas
Lorena González García, para que se presenten
a deducir y justificarlos dentro del término de
treinta días a partir de la última publicación del
edicto del expediente número 1053/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 01 de 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDO.

Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409126

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con
derecho al intestamentario a bienes de la de cujas
María de los Ángeles Aguilar Payan, para que
se presenten a deducir y justificarlos dentro del
término de treinta días a partir de la última
publicación del edicto del expediente número
1576/2022.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 08 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Karla Michelle Aguilar Lizárraga.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409076

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con
derecho al intestamentario a bienes de la de cujas
Elsa Verónica Larreta Ramírez, para que se
presenten a deducir y justificarlos dentro del
término de treinta días a partir de la última
publicación del edicto del expediente número 41/
2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ene. 15 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409071

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

EDICTOS

Convóquese a quienes créanse con
derecho al Intestamentario a bienes de José
Manuel Peña Portillo, para que se presenten a
deducir y justificar dentro del término de treinta
días a partir de la última publicación del edicto
del expediente número 1083/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 03 de 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDO.

Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409061

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

EDICTO

Exp. No. 737/2001

Convóquese a quienes créanse con
derecho intestamentario a bienes de Eustolia
Moreno Corona, para que se presenten a deducir
y justificarlos dentro del término de treinta días
a partir de la última publicación del edicto del
expediente 737/2001.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Oct. 03 del 2025.

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Margarita Armenta Rosas

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409059

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con
derecho intestamentario a bienes de Roberto
Rosales López, para que se presenten a deducir
y justificarlos dentro del término de treinta días
a partir de la última publicación del edicto del
expediente número 376/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 10 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Karla Michelle Aguilar Lizárraga.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409058

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus María Angélica Santos Campos, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1009/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 24 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409037

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

EDICTOS

Convóquese a quienes créanse con derecho al Intestamentario a bienes de Ángel Núñez Villanueva, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 974/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 13 de 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDO.

Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409017

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus Francisco Javier Jacobson Pérez, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 971/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 12 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409008

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

EDICTO

Exp. No. 1047/2026

Convóquese a quienes créanse con derecho intestamentario a bienes de Mario Pablo Arellano Jacobo, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente 1047/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 28 del 2026.

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Margarita Armenta Rosas

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409003

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

EDICTOS

Convóquese a quienes créanse con derecho al Intestamentario a bienes de María Elizabeth Medina Félix, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 563/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 06 de 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS.

Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10408807

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

EDICTO

Convóquese a quienes creanse con derecho al intestamentario a bienes del de cujus Gudelia Valenzuela Valenzuela, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto del expediente número 882/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 11 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409080

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR
ESPECIALIZADO EN DIVORCIOS
JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN

EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes del finado ALFREDO PÉREZ LÓPEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1070/2024.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 20 del 2024.

SECRETARIA TERCERA

María Teresa Valenzuela Mendoza

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409060

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN DIVORCIOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

Convóquese a quien se crea con derecho intestamentario a bienes de Luis Enrique Valenzuela Monge, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente número 562/2023.

ATENTAMENTE

Ago. 07 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

Cristy Jolany Espinoza Velásquez

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409047

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes de Rolando Espino González, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de 30 treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 321/2026.

Culiacán, Sin., Myo. 26 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10408806

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes Jose Arredondo Milan, presentarse a deducirlos y

justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 820/2026.

Culiacán, Sin., Ago. 10 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409023

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes Teresa Pallares Acosta, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 1009/2026.

Culiacán, Sin., Sept. 01 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409038

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes José Arnulfo Salcido Rodríguez y/o Arnulfo Salcido Rodríguez, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 931/2026.

Culiacán, Sin., Sept. 01 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 25 OCT. 5

R. No. 10409057

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

EDICTO.

Convóquese a quienes créanse con derecho a bienes María Elvira Ochoa Gil, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 965/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 18 de 2026

LA SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS,

Ma. Natividad Flores Rodríguez

SEPT. 25 OCT. 5

R.No. 10409066

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

EDICTO

Convóquese quienes créanse con derecho Intestamentario a bienes Hermilio Castro Godoy, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 852/2025.

Culiacán, Sin., Jun. 05 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 25 OCT. 5

R.No. 10409096

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

EDICTO.

Convóquese a quienes se crean con derecho testamentario a bienes del finado José Bernal Amador, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación del edicto, expediente 664/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 01 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Marisol Manzo Rocha

SEPT. 25 OCT. 5

R.No. 10409117

**JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL
DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN**

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Ramiro Aguilar Fonseca, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el expediente número 1649/2008, en un término improrrogable de (30) Treinta días a partir de hecha la última publicación de este EDICTO.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Ago. 24 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

María Concepción Lizárraga Galindo

SEPT. 25 OCT. 5

R.No. 10409114

**JUZGADO TERCERO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL
DISTRITO JUDICIAL DE AHOME**

EDICTO EN PRIMERA ALMONEDA

Que en el expediente número 428/2024-4, formado al juicio sumario civil, ejercitando la acción real hipotecaria, promovido por INDALICIO VEGA ZAVALA, en contra de BETY WARD MACÍAS, la C. Jueza Tercera de Primera Instancia del Ramo Civil de este distrito judicial ordenó sacar a remate en primera almoneda el bien inmueble consistente en:

Finca urbana ubicada en Boulevard Antonio Rosales, número 239, colonia Centro, de esta ciudad, con superficie de 233.325 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE, mide 25.50 metros y colinda con propiedad de Alfonso Cano;

AL SUR, mide 25.50 metros y colinda con resto de la finca de la que forma parte;

AL ORIENTE, mide 9.15 metros y colinda con propiedad particular; y, AL PONIENTE, mide 9.15 metros y colinda con boulevard Antonio Rosales.

Inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo inscripción 75, libro 762, sección primera, a nombre de Bety Ward Macías; siendo postura legal para el remate la cantidad de \$2'735,933.33 (dos millones setecientos treinta y cinco mil novecientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional), importe total de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado en el presente juicio, se señalan las 12:00 doce horas del día 06 seis de octubre del año en curso, para que tenga verificativo el remate en mención, en el local que ocupa este juzgado sito en Ángel Flores número 61-A sur, colonia centro de esta ciudad.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Sept. 14 de 2026

LAC. SECRETARIA SEGUNDA

Lic. María Fernanda de la Rosa Campos

SEPT. 25

R.No. 942627

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

Edicto de Remate en Tercera Almoneda.

En el expediente número 120/2021, relativo al juicio Sumario Civil, promovido por José Manuel Robles García, en contra de Juan Alejandro Beltrán Aguilar y Lucero López Mayorquin, la C. Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil de Mochis, ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Finca urbana identificada como lote número 29, manzana 34, ubicada en calle Atenas número 2400, Fraccionamiento Cedros de esta ciudad, con superficie de 126.00 metros cuadrados, con clave catastral 003-000-013-139-029-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Al Noroeste: mide 18.00 metros y colinda con lote número 30;

Al Sureste: mide 18.00 metros y colinda con lote número 28;

Al Suroeste: mide 7.00 metros y colinda con calle Atenas y;

Al Noreste: mide 7.00 metros y colinda con lote número 4.

Registrada bajo la inscripción número 37, del libro 1095, Sección Primera, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, a nombre de Juan Alejandro Beltrán Aguilar.

Se establece como postura legal del bien inmueble motivo del presente juicio por la cantidad de \$651,240.00 (seiscientos cincuenta y un mil doscientos cuarenta pesos 00/100 moneda nacional) que se conforma de la rebaja del diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para la postura legal de la segunda almoneda, mismo que de acuerdo al artículo 573 del código adjetivo civil, queda a la vista tanto de las partes como de interesados en dicha licitación.

Notificación que surtirá efectos a partir de hecha la última publicación y entrega.

Se señala nueva fecha para que verificativo el remate de mérito a las 10:00 diez horas del día 07 siete de octubre del presente año, en el local que ocupa este juzgado, ubicado en calle Ángel Flores número 61-B Sur, de esta ciudad.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Sept. 03 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA

Licenciada Ariadna Paulina Valdez Pérez
SEPT. 25 R. No. 942181

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

EDICTO DE REMATE:

En el expediente número 506/2024, formado al Juicio Sumario Civil Hipotecario, promovido por DON FACILITO EXPRESS,

S.A. DE C.V, en contra de ROSA HERMINIA SANCHEZ FLORES, la C. Jueza Primero de Primera instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en quinta almoneda el siguiente bien inmueble:

Lote de terreno número 2, manzana 3, ubicado en Avenida Benjamín Hill, Fraccionamiento Jardines del Valle, Culiacán, Sinaloa, con superficie de 122.50 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

Al NORTE: mide 17.50 metros y colinda con lote 1.

Al SUR: mide 17.50 metros y colinda con lote 3.

Al ESTE: mide 07.00 metros y colinda con Avenida Benjamín Hill.

Al PONIENTE: mide 07.00 metros y colinda con número 42.

Dicho inmueble se encuentra inscrito bajo la Inscripción número 218713, movimiento 1, de fecha 01 primero de mayo de 2009 dos mil nueve, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, con clave catastral 07-000-027-185-002-001.

Es postura legal para el remate la cantidad de \$614,546.99 (SEISCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 99/100 MONEDA NACIONAL) importe que resulta una vez hecha la rebaja del 10% de la tasación legal de la cantidad que sirvió de base para la cuarta almoneda.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado a las 12:30 horas del día 08 ocho de octubre del año 2026 dos mil veintiséis. SE SOLICITAN POSTORES.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 04 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. Rosa Isela Cárdenas Flores
SEPT. 25 R. No. 10409024

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

Edicto de Remate

Que en el expediente número 720/2023, relativo al juicio Sumario Civil Hipotecario, promovido ante este Juzgado por HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en contra de Jesús Gabriel

Plaza Velarde, por el pago de pesos y demás consecuencias legales, se ordenó sacar a remate en primera almoneda, el siguiente bien inmueble:

Lote de terreno urbano destinado a casa habitación, con domicilio ubicado en unidad habitacional localizada en calle Augusto, número 6038 (seis mil treinta y ocho), manzana 24 (veinticuatro), lote 11 (once), sujeto a régimen de propiedad en condominio denominado «Hacienda del Seminario V», «Privada Santa Isabel», del fraccionamiento «Hacienda del Seminario V», código postal 82129 (ochenta y dos ciento veintinueve), de esta ciudad, con una superficie de terreno de 133.00 m² (ciento treinta y tres metros cuadrados) porcentaje de indiviso área común de 2.07% (dos punto cero siete por ciento); con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 7.00 m (siete metros) con lote 1 (uno), Al Sur: 7.00 m (siete metros) con calle Augusto, Al Este: 19.00 m (diecinueve metros) con lote 10 (diez) y Al Oeste: 19.00 m (diecinueve metros) con área común, con clave catastral 011-000-023-771-001-001, a nombre de Juan Gabriel Plaza Velarde, el inmueble antes descrito se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, bajo el folio 67025, Movimiento 8, de fecha 10 diez de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno.

Se hace del conocimiento del público en general que el inmueble mencionado precedentemente consta de casa habitación de dos niveles con la siguiente distribución: Planta baja: Acceso principal, baño, sala, comedor, cubo de escaleras, vestíbulo, patio de servicio y escaleras. Planta alta: Sala de Tv, baño de uso común, dos recamaras, recamara principal con vestidor, baño y terraza.

Será postura legal para el remate la cantidad de \$3,164,533.33 (tres millones ciento sesenta y cuatro mil quinientos treinta y tres pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial.

Dicho remate tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 08 ocho de octubre del año 2026 dos mil veintiséis, en el local del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con domicilio ampliamente conocido en la Segunda Planta de la Unidad Administrativa de Gobierno de esta ciudad. Se convocan Postores.

ATENTAMENTE.

Mazatlán, Sin., Sept. 02 del 2026.

LA SECRETARÍA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Alejandra Barba Cruz.

SEPT. 25

R. No. 10409249

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN DIVORCIOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

C.AURELIO ZAZUETA MONARREZ.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar, la demanda por Juicio de Tramitación Especial de DIVORCIO JUDICIAL, promovido en su contra, por MARÍA LOURDES FÉLIX ZAZUETA, en el cual se le emplaza para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir al expediente 598/2026. Quedando a disposición de la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 04 del 2026.

SECRETARÍA CUARTA DE ACUERDOS.

Martha Blanet Miranda Valenzuela.

SEPT. 23-25

R. No. 10408969

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN DIVORCIOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN

EDICTO

C.LUIS ARNOLDO GARCÍA GARCÍA.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar, la demanda por Juicio de Tramitación Especial de DIVORCIO JUDICIAL, promovido en su contra, por MARÍA VICTORIA ORNELAS ASTORGA, en el cual se le emplaza para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir al expediente 1348/2025. Quedando a disposición de la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 04 del 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS.

Martha Bianet Miranda Valenzuela.

SEPT. 23-25

R. No. 10408718

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

EDICTO

NANCY LOURDES ANDRADE ÁLVAREZ.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162, fracción VII, del Código Procesal Familiar en el Estado de Sinaloa, el Juicio Actividad Judicial No Contenciosa acreditar dependencia económica, promovido por CLAUDIA ANTIO ZAVALA, en contra de EDGAR GEOVANY ANTIO ZAVALA; notificándola para que, dentro del término de 03 TRES DÍAS, manifieste lo que a su derecho corresponda en relación a este trámite. Acudir a expediente 459/2026. Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 16 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Karla Michelle Aguilar Lizárraga.

SEPT. 23-25

R. No. 10408905

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

EDICTO

EXPEDIENTE: 918/2025

ACTOR: MORAN LIZARRAGA ADELINA.

DEMANDADO: TIRADO MORAN JORGE

CLASE DE JUICIO: SUMARIO CIVIL

OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA.

DOMICILIO: IGNORADO.

Por medio de este edicto se notifica a la parte demandada TIRADO MORAN JORGE, de la demanda interpuesta en su contra, quien tiene su domicilio ignorado, a fin de que produzca contestación dentro del término de 7 SIETE DÍAS, que contarán a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto, previniéndosele a la citada demandada, para que en su primer escrito señale domicilio y autorizados para oír y recibir notificaciones en esta ciudad y para este expediente, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y citaciones, se le harán en la forma prevista por la ley, quedando a su

disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslados relativas al expediente 918/2025, Artículos 119, 119 BIS, 629 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Ago. 11 de 2026.

EL C. SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS.

Lic. José Antonio Jara Leyva.

SEPT. 23-25

R. No. 1187426

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO:

BLANCA ESMERALDA ESPINOZA OLGUIN

Expediente número 594/2025, formado al Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio, promovido por LUIS EDUARDO AMARAL PEÑA, CARLOS ENRIQUE AMARAL PEÑA y ALEJO GUILLERMO AMARAL PEÑA en contra de BLANCA ESMERALDA ESPINOZA OLGUIN; éste se ordena EMPLAZARLO por medio de edictos, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, comparezca ante este juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa (Palacio de Justicia) a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y oponga las excepciones que tuviere que hacer valer a su favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en la forma, prevista por la ley. Se hace del conocimiento a la parte demandada que los traslados quedan a su disposición en la Secretaría Segunda de Acuerdo de este Juzgado. Dicha notificación empezará a surtir sus efectos partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega del edicto respectivo.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 10 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. Rosa Isela Cárdenas Flores

SEPT. 23-25

R. No. 10408669

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

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO:

YURIDIA LÓPEZ HERAS

Expediente 225/2025, Juicio sumaria civil

hipotecario, promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO en contra de YURIDIA LÓPEZ HERAS ordenándose EMPLAZAR por medio de edictos a la parte demandada, para que dentro del término de SIETE DÍAS comparezca ante este juzgado sito en: Avenida Lázaro Cárdenas 891 sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa (Palacio de Justicia) a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y opongán las excepciones que tuvieran que hacer valer a su favor, previniéndoseles para que en su primer escrito señalen domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se les harán en la forma prevista por la ley. Dicha notificación empezara a surtir sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación. Se hace del conocimiento a la demandada que los traslados quedan a su disposición en la Secretaría Primera de Acuerdos de este H. Juzgado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 20 de 2026

L.A. SECRETARIA PRIMERA

Lic. Diana Laura López Zevada

SEPT. 23-25

R. No. 10408779

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

EDICTO

JAVIER DE JESÚS BENÍTEZ VEGA Y ELDA GUADALUPE SANDOVAL RUIZ.

DOMICILIO DESCONOCIDO.

Que en el expediente 73/2025-I, formado al juicio ordinario civil ejercitando la acción de nulidad y/o inexistencia de escrituras, promovido por JOSÉ RUBÉN CASTRO MERCADO Y LUZ BERTILA LIZARRAGA LEYVA, en contra de JAVIER DE JESÚS BENÍTEZ VEGA, ELDA GUADALUPE SANDOVAL RUIZ Y OTROS, la C. Jueza Tercera de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome, ordenó en auto de fecha treinta de junio de dos mil veintiséis, lo siguiente: EMPLÁCESE a la parte demandada JAVIER DE JESÚS BENÍTEZ VEGA Y ELDA GUADALUPE SANDOVAL RUIZ, para que dentro del término de nueve días, comparezcan ante este juzgado a producir contestación y oponer las excepciones que tuviere que hacer valer en su favor, previniéndosele para que en su primer escrito

señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones apercibido que de no hacerlo, se le harán en la forma prevista por la ley, las copias de traslado y anexos quedan a disposición de la interesada en la Secretaría de este Juzgado. Artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Jul. 17 de 2026.

L.A. SECRETARIA PRIMERA.

Lic. María José García Valencia

SEPT. 23-25

R. No. 941295

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOPCIONES, ALIMENTOS, FILIACIÓN, CUSTODIA Y CONVIVENCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA

EDICTO

CONIN JAHEL ZARCO RAMÓN, XANATH XADANI ZARCO RAMÓN Y MÁXIMO ODELL ZARCO RAMÓN.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar demanda por Juicio Sumario Familiar CESACIÓN DE OBLIGACIÓN ALIMENTARIA promovido en su contra por VÍCTOR MANUEL ZARCO ENRIQUEZ en el cual se le EMPLAZA para que dentro del término de 07 SIETE DÍAS hábiles contados a partir del décimo día realizada la última publicación, de contestación a la demanda ante el Juzgado citado al rubro, dirigido al expediente 1529/2024. Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 27 del 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Zulma Deyanira Sotelo Armenta

SEPT. 23-25

R. No. 10408747

JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOPCIONES, ALIMENTOS, FILIACIÓN, CUSTODIA Y CONVIVENCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA

EDICTO

LUIS ERNESTO LÓPEZ ANGULO.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento en el

artículo 162 fracción VII del Código Procesal Familiar demanda por Juicio Ordinario Familiar PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD promovido en su contra por GABRIELA HEREDIA BURGOS en el cual se le EMPLAZA para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS hábiles contados a partir del décimo día realizada la última publicación, de contestación a la demanda ante el Juzgado citado al rubro, dirigido al expediente 102/2025. Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 02 del 2026.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Zulma Deyanira Sotelo Armenta

SEPT. 23-25

R. No. 10408575

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

SELENA LÓPEZ VILLARREAL.

DOMICILIO IGNORADO.

Que en el expediente número 1033/2024, relativo al juicio SUMARIO CIVIL por la RESPONSABILIDAD CIVIL, promovido ante este Juzgado por LETICIA BAJO ARRELLANO, en contra de SELENA LÓPEZ VILLARREAL, se ordenó EMPLAZÁRSELE a juicio, para que dentro del término de (07) SIETE DÍAS, comparezca a este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Centro Sinaloa de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a producir contestación y a oponer excepciones, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo, las sucesivas se le harán en la forma prevista por la Ley; surtiendo sus efectos el emplazamiento a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto y la entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 26 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA

Lic. Claudia Zulema Félix Mendoza.

SEPT. 23-25

R. No. 10408866

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JESÚS OLIVIA GAXIOLA SÁNCHEZ.

DOMICILIO IGNORADO.

Que en el expediente número 707/2023, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL por la nulidad de contrato de compraventa, promovido por SILVIA ADRIANA PÉREZ RÍOS, en contra de JESÚS OLIVIA GAXIOLA SÁNCHEZ y OTROS, se ordenó EMPLAZÁRSELE a juicio, para que dentro del término de (09) NUEVE DÍAS comparezca a este Juzgado sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Centro Sinaloa de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, (Palacio de Justicia), a producir contestación y a oponer excepciones, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo, las sucesivas se le harán en la forma prevista por la Ley; surtiendo sus efectos el emplazamiento a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto y la entrega.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 31 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA

Lic. Claudia Zulema Félix Mendoza.

SEPT. 23-25

R. No. 10408952

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE NAVOLATO, SINALOA

EDICTO

Exp. No. 194/2025

DEMANDADO: GABRIEL SALOMÓN CAMACENA MARTÍNEZ Y/O GABRIEL CAMACENA MARTÍNEZ.

DOMICILIO IGNORADO.

Notifíquesele con fundamento artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles en vigor para el Estado de Sinaloa, demanda Ordinario Civil por Prescripción Positiva Adquisitiva, promovido por JESSAMIN BRICEIDA CAMACENA GUERRERO, se le EMPLAZA para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación y entrega produzca su contestación a dicha demanda.

ATENTAMENTE

Navolato, Sin., Ene. 14 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA

Lic. Lucero Licona Ramos.

SEPT. 23-25

R. No. 10408709

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL

DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN

EDICTO

AGRICOLA DON GABO S.A.P.I. DE C.V.

(DOMICILIO IGNORADO).

Que en las constancias del expediente número 402/2021, por auto de fecha 10 diez de abril del presente año, se ordenó EMPLAZARLO a juicio Sumario Civil Hipotecario, promovido por PROPIEDADES URBANAS DEL PACIFICO, S.A. DE C.V., en contra de AGRICOLA DON GABO, SOCIEDAD ANONIMA PRODUCTORA DE INVERSION, DE CAPITAL VARIABLE (S.A. DE P. DE I. DE C.V.), concediéndole el término de 7 SIETE DÍAS para que produzca contestación de la demanda instaurada en su contra; haciéndole saber que las copias de la demanda y demás anexos se encuentra a su disposición, en horas y días hábiles, en el Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil en la Secretaría Segunda de Acuerdos, con domicilio en Unidad Administrativa, segundo piso, calle Rio Baluarte entre calles Arroyo y Canan, Fraccionamiento Tellerías, sin número, de Mazatlán, Sinaloa; se le previene para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo así las subsecuentes, aún las personales se le harán por listas de acuerdos. En la inteligencia de que dicho emplazamiento por edictos surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación. La presente notificación se le hace de acuerdo a lo establecido por el artículo 119 del Código Procesal Civil en vigor.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Jun. 23 de 2026.

EL SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
DEL JUZGADO CUARTO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE ESTE
DISTRITO JUDICIAL.

Lic. Iván de Jesús Medina Limón.

SEPT. 23-25

R. No. 1187230

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR
ESPECIALIZADO EN DIVORCIOS
JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CULIACÁN

EDICTO

PUBLICACIÓN DE SENTENCIA

C. DULCE CELESTE ÁLVAREZ OSUNA,
JORGE ANTONIO CEBREROS MEDINA,
JOSÉ ANTONIO CEBREROS ROBLES Y

FELIPA DE JESÚS MEDINA ARAUJO.

DOMICILIO IGNORADO.

Se hace de su conocimiento que con fecha 17 diecisiete de julio del año 2026 dos mil veintiséis, se dictó SENTENCIA relacionado con el expediente número 1275/2024 del JUICIO TRAMITACIÓN ESPECIAL PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD promovido por PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SINALOA en contra de DULCE CELESTE ÁLVAREZ OSUNA, JORGE ANTONIO CEBREROS MEDINA, JOSÉ ANTONIO CEBREROS ROBLES Y FELIPA DE JESÚS MEDINA ARAUJO, que en sus puntos resolutivos dice: Primero. La parte actora Licenciada Faviola Biridiana Cárdenas Quiñónez, en su carácter de Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa, probó su pretensión de pérdida de la patria potestad. Las partes demandadas Dulce Celeste Álvarez Osuna, Jorge Antonio Cebberos Medina, José Antonio Cebberos Robles y Felipa de Jesús Medina Araujo, no comparecieron a juicio. Segundo. Se condena a los demandados Dulce Celeste Álvarez Osuna y Jorge Antonio Cebberos Medina, en su carácter de madre y padre; así como a José Antonio Cebberos Robles y Felipa de Jesús Medina Araujo (abuelos paternos del infante) a la pérdida de la patria potestad del menor de edad de identidad reservada de iniciales J.A.C.A. Sin que esto implique la relevación de las obligaciones familiares y naturales que tienen respecto del infante, atento a lo establecido por el artículo 190 del Código Familiar del Estado. Tercero. En virtud de lo anterior y de conformidad a lo ordenado por los artículos 418 y 419 del Código Familiar para Sinaloa, en relación al numeral 73 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se tiene como tutora legítima de la persona menor de edad de identidad reservada de iniciales J.A.C.A. a la Licenciada Faviola Biridiana Cárdenas Quiñónez, en su carácter de Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa, con domicilio en esta ciudad. A quien se le ordena hacérsele saber de la presente designación para que una vez que cause ejecutoria la presente resolución, solicite a este juzgado día y hora para los efectos de la aceptación y protesta de dicho cargo. Cuarto. Se ordena a la Secretaría correspondiente retirar del expediente las diversas impresiones de fotografías de la persona menor de edad del

presente asunto visibles a fojas 32 a la 35 de autos, y ponerse en resguardo en sobre cerrado, en respeto a su derecho a la intimidad personal. Quinto. No se finca especial condena al pago de costas en esta instancia. Sexto. Notifíquese la presente resolución a la totalidad de los demandados, en los términos establecidos por el artículo 445 del Código Procesal Familiar. Por otro lado, notifíquese personalmente a la parte actora esta sentencia en términos del artículo 159, fracción VI, del Código de Procedimientos Familiares del Estado, en donde tenga señalado domicilio procesal. En su caso, la notificación a quien no hubiere señalado domicilio para tal efecto, practíquense de conformidad con los numerales 154 y 156 del propio ordenamiento legal.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Sept. 08 del 2026.

SECRETARIA TERCERA.

Lic. María Teresa Valenzuela Mendoza

SEPT. 23-25

R.No. 10409295

JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL ESPECIALIZADO EN MATERIA MERCANTIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA CANDELARIO PULIDO ZENTENO. DOMICILIO IGNORADO.

Que en el expediente número 528/2024, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL POR LA PRESCRIPCIÓN POSITIVA, promovido por GRISELDA NERIZ MIRANDA, en contra de CANDELARIO PULIDO ZENTENO; se dictó SENTENCIA DEFINITIVA que en sus puntos resolutive a la letra dice: Culiacán, Sinaloa, a 23 veintitrés de marzo del año 2026 dos mil veintiséis. RESUELVE: PRIMERO. Procedió la vía ordinaria civil intentada. SEGUNDO. La actora probó su acción. La parte demandada fue declarada rebelde. En consecuencia: TERCERO. Se declara que la prescripción se ha consumado y, por ende, el accionante GRISELDA NERIZ MIRANDA, ha adquirido la propiedad del bien inmueble ubicado en: Calle Rafael Martínez, número 2228, de la Colonia Aquiles Serdán de esta Ciudad, con lote de terreno número 4, de la manzana 45, zona 7, mismo que cuenta con una superficie de 397 metros cuadrados, el que cuenta con clave catastral número 007-000-028-388- 010-001, con las siguientes medidas y colindancias: Al Noreste mide 10.00 metros, y linda con Calle Rafael Martínez; Al Sureste mide

40.15 metros, y linda con Lote 05; Al Suroeste mide 9.80 metros, y linda con Lote 09; y Al Noroeste mide 40.12 metros, y linda con Lote 02. CUARTO. Una vez que cause ejecutoria este fallo, remítanse copias certificadas del mismo al Oficial encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Municipalidad, a fin de que se sirva inscribirlo como título de propiedad de la enjuiciante, debiéndose cancelar la Inscripción inscripción número 74, del Libro 1559, de la Sección Primera, de fecha 31 de enero del 2007 ante la dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad. QUINTO. Notifíquese personalmente a la parte actora la presente sentencia, en términos del artículo 118, fracción VI del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en su domicilio procesal reconocido en autos, en tanto que al accionado notifíquese conforme a lo dispuesto por los artículos 629, 119 y 119 bis, del Código de Procedimientos Civiles, vigente en el Estado, es decir, por medio de edictos que se publicaran en el periódico oficial «El Estado de Sinaloa» y en «El Debate», los cuales se editan en esta ciudad; para lo cual en su oportunidad remítase mediante instructivo para su diligenciación a la Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles, Familiares Especializados en Oralidad Mercantil y Especializados en Materia Laboral de este Distrito Judicial. Así lo resolvió y firmó la licenciada ANA VIRGINIA FERRER LACHICA Jueza adscrita al Juzgado Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, por ante la licenciada ABIGAIL MONTOYA ROMERO, Secretaria Segunda, con que actúa y da fe.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Myo. 05 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA.

Lic. Abigail Montoya Romero.

SEPT. 23-25

R.No. 10409390

H. JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DE HERMOSILLO SONORA.

EDICTO:

QUE EN EL EXPEDIENTE 525/2017 RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR RADIOMOVIL DIPSA S.A. DE C.V. EN CONTRA DE SERVICIOS AVANZADOS DE COMUNICACIÓN S.A. DE C.V., ROSARIO

ELENA BELMONTES LARA Y LUIS CARLOS URIBE PUENTE, SE DESCONOCE EL PARADERO DEL DEMANDADO LUIS CARLOS URIBE PUENTE, EN CONSECUENCIA SE ORDENA SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE PUBLICACIONES QUE SE HAGAN POR MEDIO DE EDICTOS, POR TRES VECES CONSECUTIVAS PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS MAS SEIS A RAZÓN DE LA DISTANCIA, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN PRODUZCA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, OPONGA LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE TUVIERE Y QUISIERA HACER VALER, ASIMISMO PARA QUE SEÑALE DOMICILIO EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA Y CORREO ELECTRÓNICO EN EL QUE HABRÁN DE ENVIARSE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES DEL JUICIO, APERCIBIÉNDOLE QUE PARA EL CASO DE NO HACERLO ASÍ LAS NOTIFICACIONES NO PERSONALES LE SURTIRÁN EFECTOS MEDIANTE PUBLICACIÓN EN LISTA DE ACUERDOS Y LAS DE CARÁCTER PERSONAL POR MEDIO DE CEDULA DE NOTIFICACIÓN QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS Y CÉDULA PUBLICADA EN EL PORTAL WEB: <https://www.stjsonora.gob.mx/Publicacion/NotificacionCedula/> Y DISPONIBLES PARA LAS PERSONAS EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA; CONFORME LO ESTABLECE LOS ACUERDOS GENERALES NUMERO 13/2020 Y 03/2021 PUNTO 1 INCISO D) DICTADOS POR EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA; SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS COPIAS DE TRASLADO CORRESPONDIENTES SE ENCUENTRAN A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA PRIMERA DE ACUERDOS DE EL JUZGADO TERCERO CIVIL DE HERMOSILLO SONORA.

HERMOSILLO, SONORA A 04 DE AGOSTO DE 2026.

C. SECRETARÍA PRIMERA DE ACUERDOS.
LIC. ANGELA PATRICIA BOJORQUEZ
ARVIZU.

SEPT. 21-23-25

R. No. 941802

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA

INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO:

ELIU ZEFERINO PARRA SAUCEDA

DOMICILIO IGNORADO

CON EL FIN DE NOTIFICAR Y EMPLAZAR A ELIU ZEFERINO PARRA SAUCEDA, CONVOCÁNDOSELE, PARA QUE SE PRESENTE A JUICIO EN EL EXPEDIENTE 449/2022 RELATIVO AL JUICIO DE TRAMITACIÓN ESPECIAL DIVORCIO JUDICIAL, PROMOVIDO POR KARLA SOLANGEL ROSARIO PEREA VALDEZ, QUIEN DENTRO DEL TÉRMINO DE 10 DÍAS HÁBILES DEBERÁ PRODUCIR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INTERPUESTA EN SU CONTRA, PREVINIÉNDOSELE PARA QUE EN SU PRIMER ESCRITO SEÑALE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES APERCIBIÉNDOSELE QUE, DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES SE LE HARÁN EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY. EN EL ENTENDIDO QUE DICHO TÉRMINO SERÁ COMPUTADO A PARTIR DEL DÉCIMO DÍA DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y ENTREGA ORDENADO EN LÍNEAS PRECEDENTES. ARTÍCULO 162, FRACCIÓNES VII Y VIII, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO DE SINALOA.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Ene. 19 del 2026.

SECRETARÍA TERCERA:

Claudina Castro Meza.

SEPT. 14-25

R. No. 941398

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE

EDICTO

Convocase quienes créanse derecho a Juicio SUCESORIO INTESAMENTARIO a bienes del de cujus GONZALO LEYVA JOCOBI Y/O GONZALO LEYVA, presentarse deducir y justificar a este Juzgado, expediente 256/2026 término improrrogable TREINTA DÍAS hábiles a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Jul. 30 de 2026.

SECRETARÍA SEGUNDA

Alma Concepción Flores Verduzco

SEPT. 14-25

R. No. 10063172

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE****EDICTO**

Convocase quienes créanse derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus ROBERTO ÁLVAREZ GUTIÉRREZ, presentarse deducir y justificar a este Juzgado, expediente 238/2026 término improrrogable TREINTA DÍAS hábiles a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Jul. 30 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA.

Alma Concepción Flores Verduzco

SEPT. 14-25

R. No. 10408559

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE****EDICTO**

Convocase quienes créanse derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus MIGUEL VEGA PACHECO, presentarse deducir y justificar a este Juzgado, expediente 325/2026 término improrrogable TREINTA DÍAS hábiles a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Ago. 14 de 2026

SECRETARIO PRIMERO

Luis Pastor García Díaz

SEPT. 14-25

R. No. 10063174

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE****EDICTO**

Convocase quienes créanse derecho a juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la de cujus LETICIA CHÁVEZ RODRÍGUEZ Y/O LETICIA CHÁVEZ DE LÓPEZ, presentarse deducir y justificar a este Juzgado, expediente 175/2026, término improrrogable TREINTA DÍAS hábiles a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Jun. 05 de 2026

SECRETARIO PRIMERO

Luis Pastor García Díaz

SEPT. 14-25

R. No. 10063173

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE****EDICTO**

Convocase quienes créanse derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus ÁNGEL ALBERTO CASTRO SOTO, presentarse deducir y justificar a este Juzgado, expediente 389/2026 término improrrogable TREINTA DÍAS hábiles a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Ago. 13 de 2026

SECRETARIO PRIMERO

Luis Pastor García Díaz

SEPT. 14-25

R. No. 10408577

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE****EDICTO**

Convocase quienes créanse derecho a juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus EUGENIO ÁLVAREZ FONSECA, presentarse deducir y justificar a este Juzgado, expediente 239/2026, término improrrogable TREINTA DÍAS hábiles a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE

El Fuerte, Sin., Jun. 29 de 2026

SECRETARIO PRIMERO

Luis Pastor García Díaz

SEPT. 14-25

R. No. 10408560

**JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL
DISTRITO JUDICIAL DE AHOME****EDICTO:**

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de JORGE PÉREZ ALVARADO Y LUZ VIRGINIA PEÑUÑURI RENTERÍA quienes fallecieron el primero de ellos el diecinueve de marzo de mil veinte y la segunda el diez de mayo de dos mil diez, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 0663/2024, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

SECRETARIO PRIMERO.

MC. Rosario Manuel López Velarde

SEPT. 14-25

R. No. 941260

**JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL
DISTRITO JUDICIAL DE AHOME****EDICTO:**

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de ARISTEO GUZMÁN GUTIÉRREZ Y/O JOSÉ LUIS GUZMÁN GUTIÉRREZ, quien falleció el dieciséis de mayo de dos mil veintiséis, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 646/2026, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Diego Andrés Romero Manzanarez
SEPT. 14-25 R. No. 941503

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME

EDICTO:

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de LIZETTE DANIELA GARCÍA IBARRA, quien falleció el diecinueve de mayo de dos mil veintiséis, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, expediente 744/2026, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
SECRETARIO SEGUNDO

Lic. Diego Andrés Romero Manzanarez
SEPT. 14-25 R. No. 941245

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

EDICTO:

CONVOQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE FIDEL ARTEMIO RODRIGO PINEDA, EXPEDIENTE 688/2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Ahome, Sin., Ago. 14 del 2026.

SECRETARIA TERCERA:
Claudina Castro Meza.
SEPT. 14-25 R. No. 10408561

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

EDICTO:

CONVOQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE GRACIELA PEÑUELAS COTA Y/O GRACIELA PEÑUELAS Y/O GRACIELA PEÑUELAS DE RODRÍGUEZ Y/O PEÑUELAS DE R GRACIELA, EXPEDIENTE 689/2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Ahome, Sin., Ago. 14 del 2026.

SECRETARIA TERCERA:
Claudina Castro Meza.
SEPT. 14-25 R. No. 941199

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

EDICTO:

CONVOQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE JUAN AYALA RENTERÍA Y MARÍA GUADALUPE GAMEZ ESPINOZA Y/O GUADALUPE GAMEZ ESPINOZA, EXPEDIENTE 760/2026, TÉRMINO IMPRORROGABLE DE 30 TREINTA DÍAS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Ahome, Sin., Ago. 26 de 2026.

SECRETARIO SEGUNDO:
Javier Eduardo Armenta Félix.
SEPT. 14-25 R. No. 941501

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

EDICTO

CONVOQUESE QUIENES SE CREAN CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE EMILIANO NAFARRATE VEGA, DEDUCIR Y JUSTIFICAR SUS DERECHOS HEREDITARIOS EN ESTE JUZGADO DENTRO TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE HECHA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO. EXPEDIENTE 561/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Ago. 27 del 2026.

SECRETARIA PRIMERA
Lic. Karla Ramona López Carrillo.

SEPT. 14-25

R. No. 10409088

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

EDICTO

CONVOQUESE QUIENES SE CREAN
CON DERECHO AL JUICIO SUCESORIO
INTESTAMENTARIO A BIENES DE
FILOMENA CORRALES SAUCEDA Y/O
FILOMENA CORRALES DE VALENCIA,
DEDUCIR Y JUSTIFICAR SUS DERECHOS
HEREDITARIOS EN ESTE JUZGADO
DENTRO TÉRMINO DE TREINTA DÍAS,
CONTADOS A PARTIR DE HECHA LA
ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO
EXPEDIENTE 518/2026.

ATENTAMENTE

Guasave, Sin., Ago. 14 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA

Lic. Neyra Luz Apodaca López.

SEPT. 14-25

R. No. 10408645

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR
ALVARADO

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con
derecho en la herencia del Juicio SUCESORIO
INTESTAMENTARIO a bienes de RODOLFO
TAPIA CUETO, a efecto de que deduzcan y
justifiquen ante este Juzgado sus derechos
hereditarios, en el expediente número 623/2026,
dentro del término de TREINTA DÍAS, contados
a partir de la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Guamúchil, Salvador Alvarado, Sin., Ago. 07 de
2026.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

Lic. Martha Guadalupe Sillas Álvarez.

SEPT. 14-25

R. No. 10408507

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE SALVADOR
ALVARADO

EDICTO

Se convoca a quienes se crean con
derecho en la herencia del Juicio SUCESORIO
INTESTAMENTARIO a bienes de JOSUE
MISAELE CAMACHO ARMENTA, a efecto de
que deduzcan y justifiquen ante este Juzgado
sus derechos hereditarios, en el expediente
número 259/2026, dentro del término de
TREINTA DÍAS, contados a partir de la última

publicación de este edicto.

ATENTAMENTE

Guamúchil, Salv. Alv., Sin., Ago. 07 de 2026.

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Lic. Julieta Aguilar Palazuelos.

SEPT. 14-25

R. No. 210505

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL DISTRITO JUDICIAL DE MOCORITO

«EDICTO»

Convocase a quienes créanse con
derecho a Juicio SUCESORIO
INTESTAMENTARIO, promovido por RENE
LÓPEZ LÓPEZ, a bienes de ELEUTERIO
LÓPEZ LÓPEZ Y/O ELEUTERIO LÓPEZ L.,
quien falleció el día 11 de marzo de 2010,
presentarse a deducirlos y justificarlos ante este
Juzgado, en el expediente número 113/2026.
Término improrrogable de 30 TREINTA DÍAS
a partir de hecha la última publicación de este
edicto.

ATENTAMENTE

Mocorito, Sin., Ago. 26 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS.

Lic. Maricruz Camacho Romo

SEPT. 14-25

R. No. 210514

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con
DERECHO AL INTESTAMENTARIO a bienes
del de cujus RENE COTERA AISPURO, para
que se presenten a deducir y justificarlos dentro
del término de TREINTA DÍAS a partir de la
última publicación del edicto del expediente
número 571/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 06 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 14-25

R. No. 10408639

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con
DERECHO AL INTESTAMENTARIO a bienes
del de cujus MARCO ANTONIO TRUJILLO
RAMOS, para que se presenten a deducir y
justificarlos dentro del término de TREINTA

DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente número 871/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 06 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 14-25

R. No. 10408637

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO AL INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus ÁNGEL CONCEPCIÓN VALENZUELA VILLARREAL, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente número 720/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jun. 09 de 2026

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 14-25

R. No. 10408539

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO AL INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus MARÍA ELENA RAMÍREZ CARDONA O MARÍA ELENA RAMÍREZ DE LEYVA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente número 1451/2025.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Nov. 20 de 2025

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDO.

Lic. Adilene Gisela Pérez López.

SEPT. 14-25

R. No. 10408644

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

EDICTOS

Convóquese a quienes créanse con DERECHO AL INTESTAMENTARIO a bienes de SALVADOR NÚÑEZ RIVERA, para que se presenten a deducir y justificar dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última

publicación del edicto del expediente número 834/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 01 de 2026

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS.

Lic. Edda Judith Zamudio Villarreal

SEPT. 14-25

R. No. 10408513

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO AL INTESTAMENTARIO a bienes de el de cujus JOSÉ LORETO SANDOVAL ANGULO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente número 886/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 24 de 2026.

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS.

Lic. Karla Michelle Aguilar Lizárraga.

SEPT. 14-25

R. No. 10408641

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

EDICTO

Exp. No. 88/2026

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de MARIO TRUJILLO LARA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del expediente 88/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 14 del 2026.

SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Margarita Armenta Rosas

SEPT. 14-25

R. No. 10408636

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de GUADALUPE CASTRO CORTEZ Y/O GUADALUPE CASTRO DE MEJÍA Y/O GUADALUPE CASTRO Y/O GUADALUPE CASTRO DE M. Y/O GUADALUPE CASTRO CORTES dentro del término de 30 DÍAS a partir

de la última publicación del edicto, expediente 337/2026.

Culiacán, Sin., Abr. 22 de 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS

Yoshira Angélica Álvarez Arellano

SEPT. 14-25

R. No. 10408567

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESAMENTARIO a bienes de JOSÉ PÉREZ GAMBOA, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 78/2026.

Culiacán, Sin., Mzo. 25 de 2026.

SECRETARIA CUARTA DE ACUERDOS

Yoshira Angélica Álvarez Arellano

SEPT. 14-25

R. No. 10408627

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO A BIENES de MARÍA ELENA LEÓN QUINTERO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 459/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 26 de 2026.

LA SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Ma. Natividad Flores Rodríguez

SEPT. 14-25

R. No. 10408685

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO A BIENES JOSÉ LUIS PANTOJA MARTÍNEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 876/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 27 de 2026.

LA SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Ma. Natividad Flores Rodríguez

SEPT. 14-25

R. No. 10408604

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO A BIENES JESÚS GUILLERMO KARLO VALENZUELA PATIÑO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación del edicto, expediente número 1206/2025.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 11 de 2026.

LA SECRETARIA TERCERA DE ACUERDOS.

Ma. Natividad Flores Rodríguez

SEPT. 14-25

R. No. 10408525

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESAMENTARIO a bienes JESÚS HÉCTOR GÓMEZ CAMACHO, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 219/2025.

Culiacán, Sin., Ago. 18 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 14-25

R. No. 10408631

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESAMENTARIO a bienes ALMA DELIA VALENZUELA ZAZUETA, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 810/2026.

Culiacán, Sin., Sept. 01 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 14-25

R. No. 10408616

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

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con DERECHO INTESTAMENTARIO a bienes de CARLOS ALANÍS CONTRERAS dentro del término de 30 DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 129/2026.

Culiacán, Sin., Jul. 16 del 2026.

SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS

Omar Armando Iñiguez Velázquez

SEPT. 14-25

R. No. 10408508

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

EDICTO.

Convóquese a quienes se crean con DERECHO TESTAMENTARIO a bienes del finado CONRADO CÁRDENAS CARRILLO, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 954/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 11 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Marisol Manzo Rocha.

SEPT. 14-25

R. No. 10408668

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

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con DERECHO TESTAMENTARIO a bienes del finado HÉCTOR RENE BERNAL JACQUEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 874/2025.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Ago. 14 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA

Marisol Manzo Rocha.

SEPT. 14-25

R. No. 10408551

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

EDICTO

Convóquese a quienes se crean con DERECHO TESTAMENTARIO a bienes del finado RICARDO RIVEROS ACOSTA Y/O RICARDO RIVEROS Y ROSA MARÍA COTA FÉLIX Y/O ROSA MA. COTA Y/O ROSA

MARÍA COTA DE RIVEROS, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, expediente 863/2026.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Jul. 08 de 2026

SECRETARIA SEGUNDA

Marisol Manzo Rocha.

SEPT. 14-25

R. No. 10408619

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ELOTA

EDICTO:

Convocase a quienes se crean con derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de el De Cujus, MARCO ANTONIO VILLANUEVA RODRIGUEZ, quien falleció el día 23 veintitrés de marzo de 2025 dos mil veinticinco, sin que hubiese otorgado disposición testamentaria alguna, para deducirlos y justificarlos ante éste juzgado, en un término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto; expediente número 269/2025, promovido por ALMA LORENA RODRIGUEZ y/o ALMA LORENA RODRIGUEZ DE VILLANUEVA.

ATENTAMENTE

La Cruz, ELOTA, Sin., Myo. 11 del año 2026.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. Alejandra Medina Valdez.

SEPT. 14-25

R. No. 10408650

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

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al juicio de tramitación especial en el ejercicio de la acción de SUCESIÓN LEGÍTIMA a bienes de GABRIEL IBARRA MORAN, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este juzgado, en el expediente número 519/2026 en un término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

Mazatlán, Sin., Ago. 26 de 2026.

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Yesenia Guadalupe Mayorquín Sarabia

SEPT. 14-25

R. No. 10408566